



sERPa

Bérszámfejtés alapok I.

Oktatási segédanyag

Készítette: Nagy Ilona

2024. március 26.

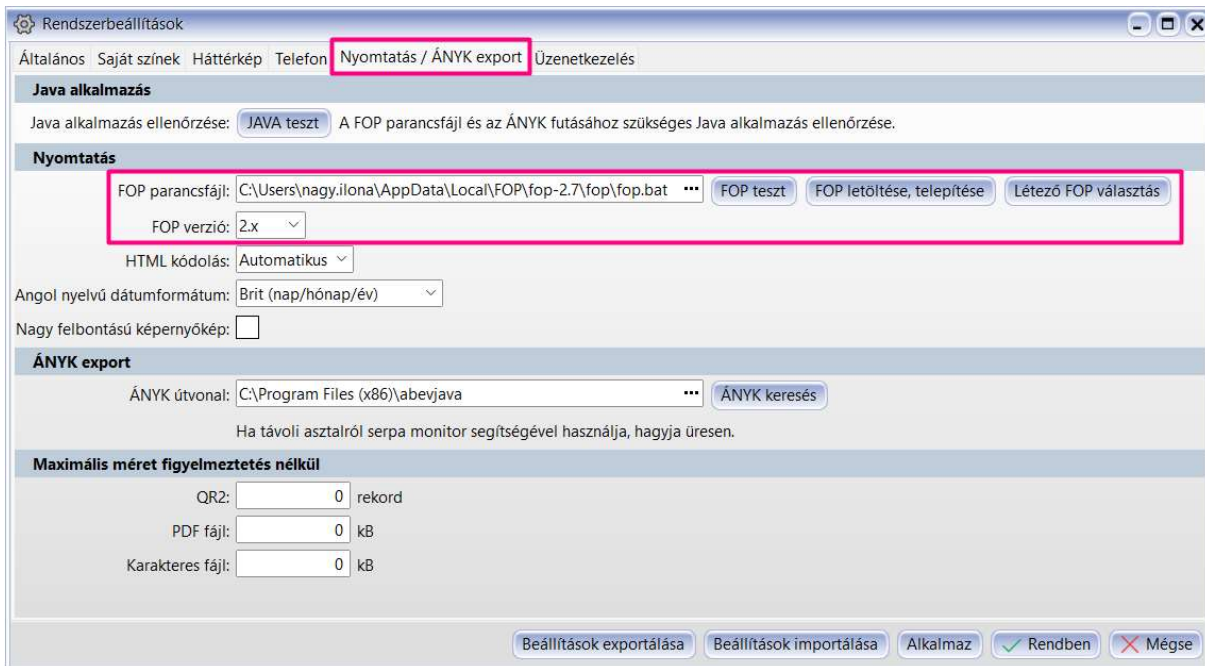
e-mail: nagy.ilona@progen.hu

Tartalomjegyzék

1	Személytörzs.....	4
1.1	Alapadatok	4
1.2	További adatok.....	6
1.3	Előző / Saját jogviszony.....	7
1.4	Jogviszony	9
1.4.1	Általános	9
1.4.2	Díjazás	11
1.4.3	Költségelszámolás.....	12
1.4.4	Éves adatok.....	12
1.4.5	Átutalás.....	16
1.4.6	Adókedvezmény (jogviszony)	17
1.5	Hozzá tartozók	17
1.6	Adókedvezmény.....	19
1.7	Biztosítási pénztár / Szakszervezet	28
1.8	Levonások	28
2	Jogviszonyok.....	35
2.1	Munkaviszony	35
2.2	Megbízás	37
2.3	EKHO-s jogviszonyok.....	41
2.3.1	EKHO-s munkaviszony	41
2.3.2	EKHO-s megbízási jogviszony.....	41
2.4	Társas vállalkozó	42
2.5	Egyszerűsített foglalkoztatás (EFO).....	44
3	Levonások rögzítése és listázás	45
3.1	Letiltás.....	45
3.2	Munkaérelőleg, Dolgozói tartozás	48
3.3	Gyerektartás.....	49
3.4	Listázás, lekérdezés.....	50

Néhány bevezető lépés a Bérszámfejtés modul használatához

A Rendszerfunkciók / Rendszerbeállításokban szükséges beállítani a PDF listaverziókhöz szükséges FOP parancsfájlt és az ÁNYK útvonalat, amelyet a bevallások átadásához kell használni a programnak.



Rendszerbeállítások

Általános Saját színek Háttérkép Telefon **Nyomatás / ÁNYK export** Üzenetkezelés

Java alkalmazás

Java alkalmazás ellenőrzése: **JAVA teszt** A FOP parancsfájl és az ÁNYK futásához szükséges Java alkalmazás ellenőrzése.

Nyomatás

FOP parancsfájl: C:\Users\nagy.ilona\AppData\Local\FOP\fop-2.7\fop\fop.bat ... FOP teszt FOP letöltése, telepítése Létező FOP választás

FOP verzió: 2.x

HTML kódolás: Automatikus

Angol nyelvű dátumformátum: Brit (nap/hónap/év)

Nagy felbontású képernyőkép: ☐

ÁNYK export

ÁNYK útvonal: C:\Program Files (x86)\abevjava ... ÁNYK keresés

Ha távoli asztalról serpa monitor segítségével használja, hagyja üresen.

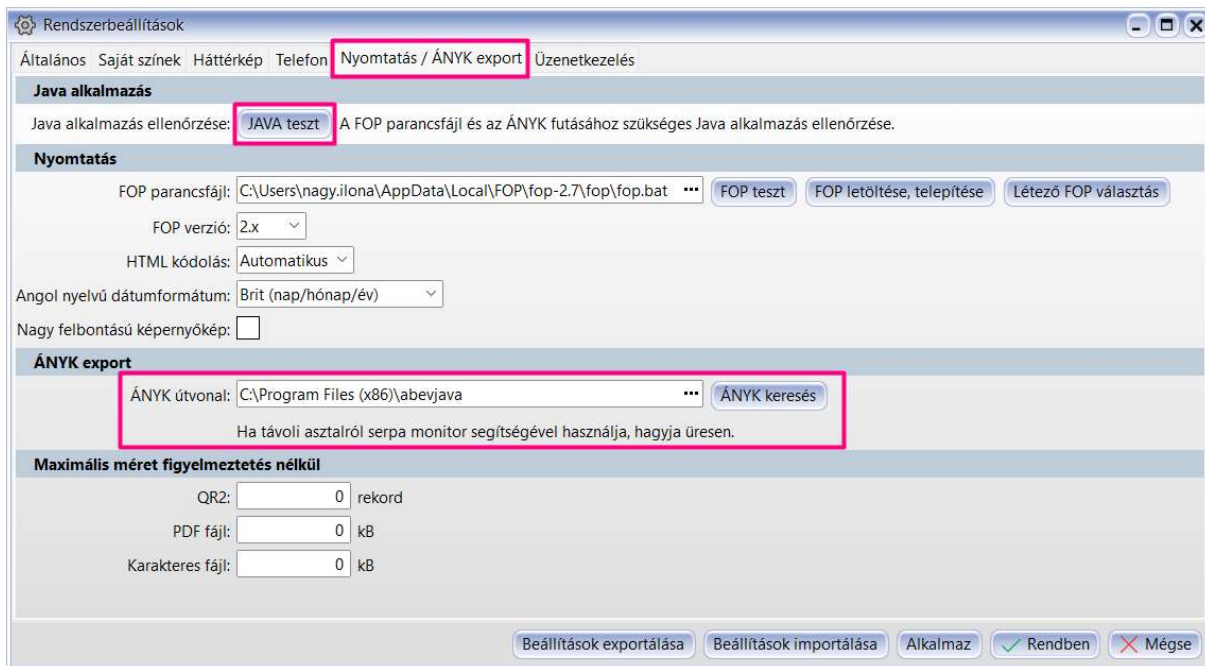
Maximális méret figyelmeztetés nélkül

QR2: 0 rekord

PDF fájl: 0 kB

Karakteres fájl: 0 kB

Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse



Rendszerbeállítások

Általános Saját színek Háttérkép Telefon **Nyomatás / ÁNYK export** Üzenetkezelés

Java alkalmazás

Java alkalmazás ellenőrzése: **JAVA teszt** A FOP parancsfájl és az ÁNYK futásához szükséges Java alkalmazás ellenőrzése.

Nyomatás

FOP parancsfájl: C:\Users\nagy.ilona\AppData\Local\FOP\fop-2.7\fop\fop.bat ... FOP teszt FOP letöltése, telepítése Létező FOP választás

FOP verzió: 2.x

HTML kódolás: Automatikus

Angol nyelvű dátumformátum: Brit (nap/hónap/év)

Nagy felbontású képernyőkép: ☐

ÁNYK export

ÁNYK útvonal: C:\Program Files (x86)\abevjava ... ÁNYK keresés

Ha távoli asztalról serpa monitor segítségével használja, hagyja üresen.

Maximális méret figyelmeztetés nélkül

QR2: 0 rekord

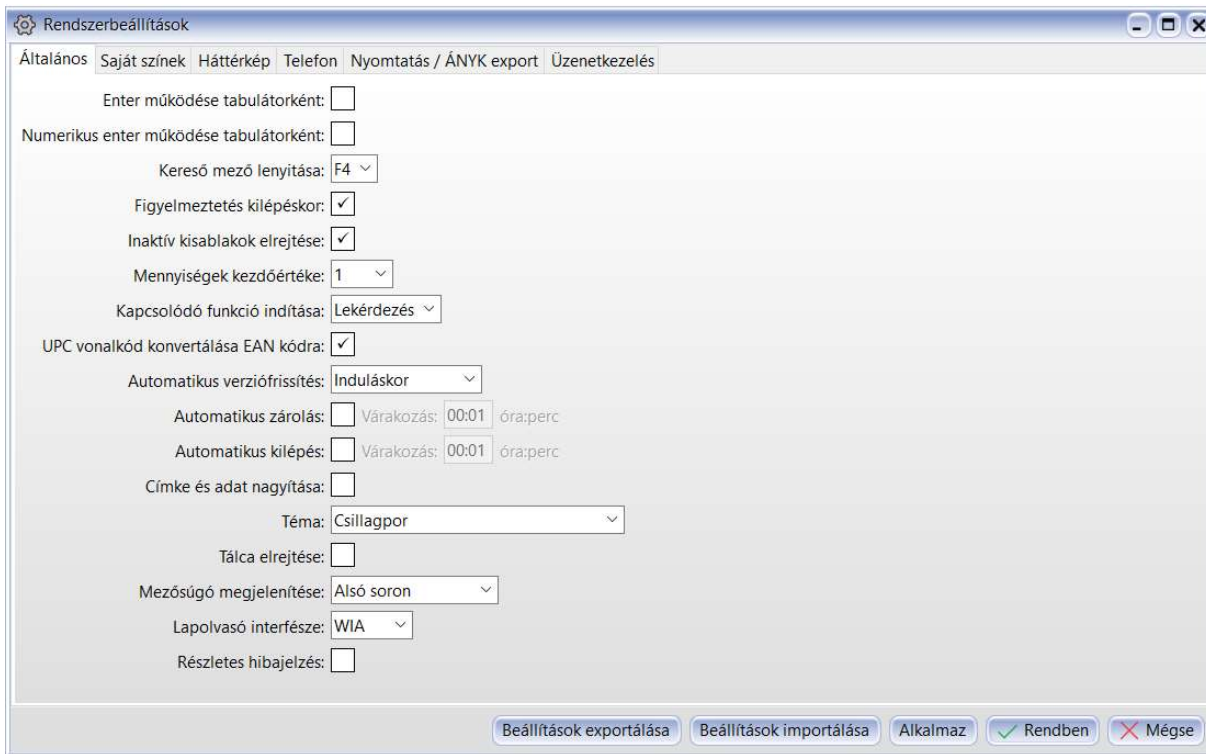
PDF fájl: 0 kB

Karakteres fájl: 0 kB

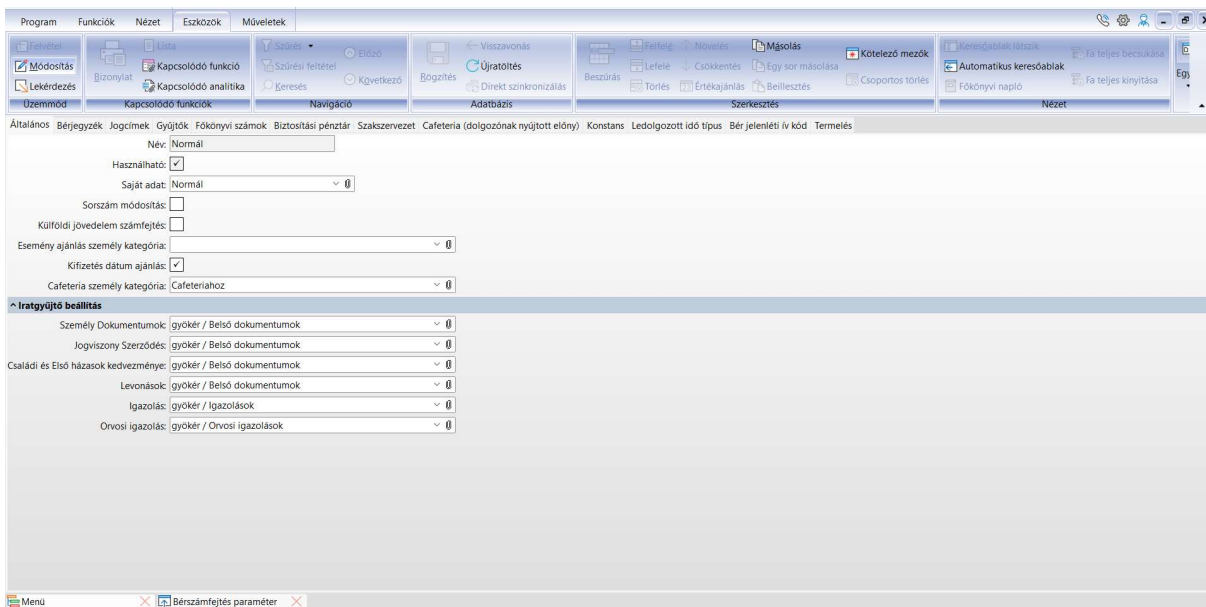
Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse

sERPa monitor használata esetén az ÁNYK útvonal mezőt üresen kell hagyni!

Egyéni igényeinknek megfelelően beállíthatjuk néhány billentyű használatát is és itt tudjuk a sERPpa felületi beállításait (színeit, háttérét) is meghatározni.



A Bérszámfejtés modul használatához, illetve új adatbázis létrehozásakor, először be kell állítani a legfontosabb paramétereket a Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bérszámfejtés paraméterben.



A paraméterben található füleken állíthatjuk be például az iratgyűjtő beállításait, a bérjegyzéken megjelenítendő bizonyos adatok láthatóságát, a főkönyvi számokat a feladáshoz, a cafeteria funkciók használatához szükséges paramétereket, definiálható jogcímeket nevezhetünk át, illetve egyedi számfejtési igényeinknek megfelelő konstansokat is vehetünk fel, amik eltérhetnek az alapértelmezett beállításoktól.

1 Személytörzs

A Személytörzs átláthatósága több szempontból fontos. Nemcsak a személyes adatok rögzítése történik itt, hanem például a különböző jogviszonyok és azokat szabályozó beállítások, például a munkavállalói/munkáltatói kedvezmények, szabadság adatok, '08-as járulékbemutatóba történő adatok átadásához információk és a levonások rögzítése is itt történik.

Fentiekre a kapcsolódó részeknél részletesebben is kitérünk.

A személytörzs felépítésének megismerése listák összeállításánál (pl.: Összesítő) illetve a súgó használatához is nélkülözhetetlen.

A súgóban a Személyhez tartozó leírások, segítség, magyarázat a programnak megfelelő struktúrára épül:



A Személytörzsben (Személy funkció) az alábbi fülekre csoportosítva rögzíthetjük egy személy adatait:

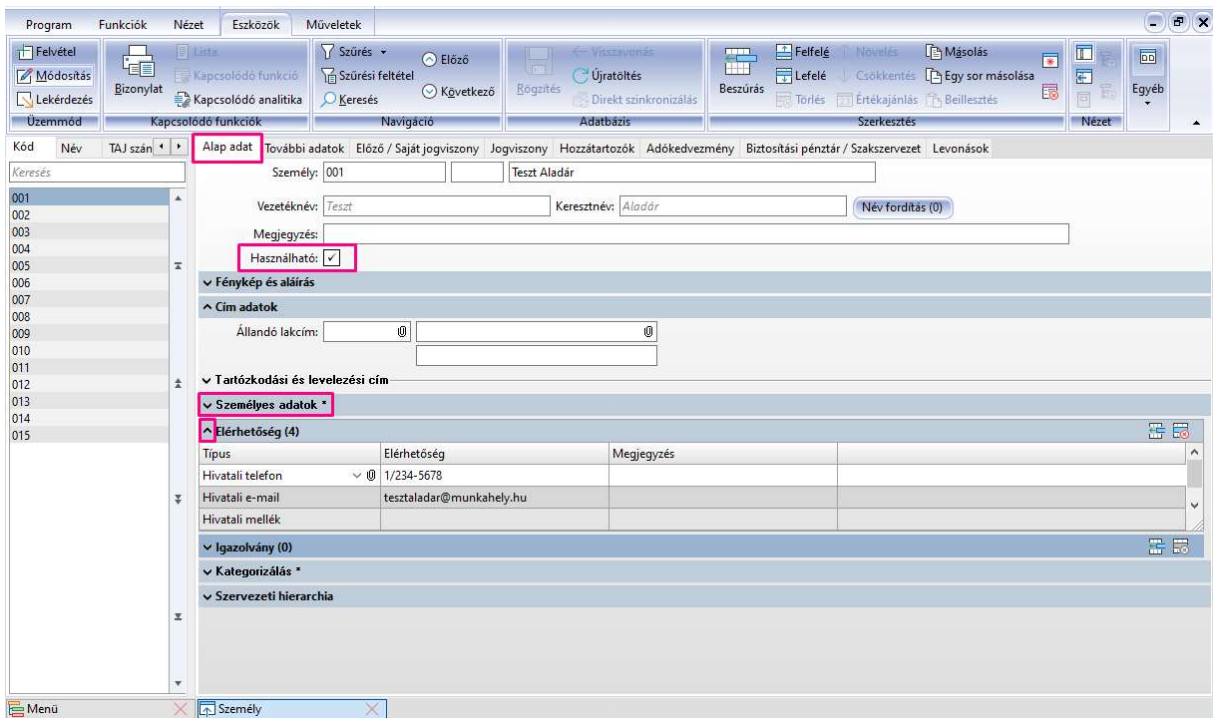
1.1 Alapadatok

A legfontosabb személyes adatokon (név, cím adatok, születési hely/idő, anyja neve, adóazonosító jel, TAJ szám) kívül van lehetőség fénykép és aláírás rögzítésére, elérhetőségek, igazolványok adatainak bevitelére, különböző besorolásokat, kategorizálást lehet megadni, illetve szervezeti egységet és szervezeti hierarchiát is rögzíthetünk.

Itt szabályozhatjuk a személy használhatóságát is. A pipa Felvétel üzemmódban automatikusan bekerül. Ha a Használható pipát kivesszük, a későbbiekben a személyt nem fogjuk látni a szűrésekben, listákban, számfejtésben. Illetve, ha az említett esetek valamelyike előfordul, pedig nem kéne, ellenőrizzük a Használható pipa állapotát.

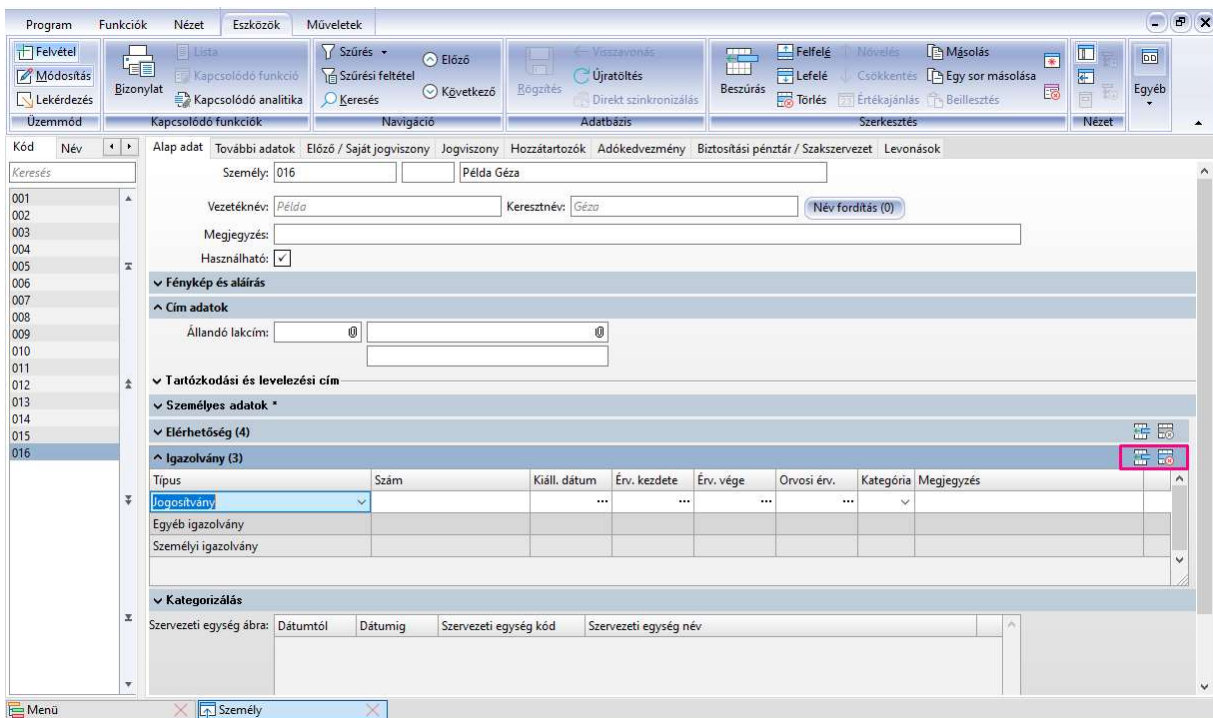
Ha már számfejtettünk a személyre, akkor nem javasolt a Használható pipa kivétele. Amennyiben nem szeretnénk bizonyos személyt vagy személyeket látni a fent említett esetekben, használjunk inkább valamilyen személy kategória beállítást.

Az adatokat gridekben (kis táblázatokban) adhatjuk meg. Ezeket a sávokat le lehet nyitni, illetve össze lehet csukni. A sáv neve előtti nyíl mutatja, hogy milyen állapotban van éppen. Ha egy sáv összecsukott állapotban van, de van berögzített adata, egy csillag vagy szám jelzi a sáv neve után.



The screenshot shows the 'Alap adat' (Basic data) form in the PROGEN software. The form is divided into several sections: 'Alap adat', 'További adatok', 'Előző / Saját jogviszony', 'Jogviszony', 'Hozzáartozók', 'Adókedvezmény', 'Biztosítási pénztár / Szakszervezet', and 'Levonások'. The 'Alap adat' section includes fields for 'Személy: 001', 'Vezetéknév: Teszt', 'Keresztnév: Aladár', 'Megjegyzés', and 'Használható: [X]'. Below this is the 'Fénykép és aláírás' section, followed by 'Cím adatok' with 'Állandó lakcím' fields. The 'Tartózkodási és levelezési cím' section includes 'Személyes adatok' and 'Elérhetőség (4)' with fields for 'Hivatali telefon', 'Hivatali e-mail', and 'Hivatali mellék'. The 'Igazolvány (0)' section is also visible. The 'Kategorizálás' section is at the bottom.

Ezek a gridek (kis táblázatok) szerkeszthetők, a sorai törölhetők és új sorokat is lehet beszúrní a kis ikonok segítségével vagy a menüszalag ikonjaival vagy Tab/Enter billentyűkkel. A táblázat oszlopait is tetszőlegesen rendezhetőek vagy elrejtethetők. Arra figyeljünk, ha módosítunk a táblázaton, akkor az minden személyre módosul.



The screenshot shows the 'Kategorizálás' (Categorization) form in the PROGEN software. The form is divided into several sections: 'Alap adat', 'További adatok', 'Előző / Saját jogviszony', 'Jogviszony', 'Hozzáartozók', 'Adókedvezmény', 'Biztosítási pénztár / Szakszervezet', and 'Levonások'. The 'Alap adat' section includes fields for 'Személy: 016', 'Vezetéknév: Példa', 'Keresztnév: Géza', 'Megjegyzés', and 'Használható: [X]'. Below this is the 'Fénykép és aláírás' section, followed by 'Cím adatok' with 'Állandó lakcím' fields. The 'Tartózkodási és levelezési cím' section includes 'Személyes adatok' and 'Elérhetőség (4)' with fields for 'Hivatali telefon', 'Hivatali e-mail', and 'Hivatali mellék'. The 'Igazolvány (3)' section is at the bottom, showing a table with columns for 'Típus', 'Szám', 'Kiáll. dátum', 'Érv. kezdete', 'Érv. vége', 'Orvosi érv.', 'Kategória', and 'Megjegyzés'. The 'Kategorizálás' section is at the bottom, showing a table with columns for 'Szervezeti egység ábra', 'Dátumtól', 'Dátumig', 'Szervezeti egység kód', and 'Szervezeti egység név'.

- Kategorizálás

Amennyiben használjuk a Cafeteria modult, az itt megadott kategóriába tartozó személyeknek lehet felvenni adatot a Cafeteria modulban.

Önellenőrzés, illetve szűrések kapcsán is használható az itt rögzített személy kategória.

1.2 További adatok

- Bankszámla

A bér és SZÉP kártya utaláshoz szükséges számlaszámokat adhatjuk meg. A típusnál tudjuk kiválasztani, hogy melyik fajta utaláshoz tartozik a számlaszám. Bér utalásnál a Saját típust szükséges választani. Itt is lehet Használható pipával szabályozni a kívánt és nem kívánt adatokat (pl. ha egy munkavállaló számlaszáma megváltozik).

- Nyugdíj és egyéb ellátás

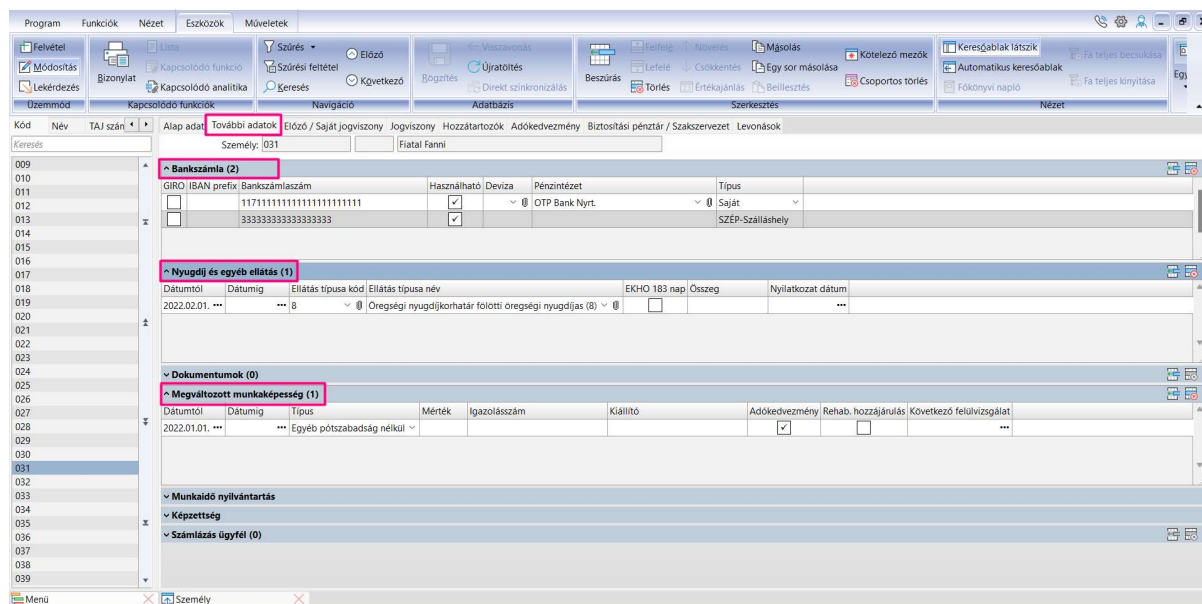
Itt rögzíthetjük a nyugdíjas ellátás kezdetét és típusát, illetve a „Külföldi, aki Magyarországon nem minősül biztosítottak” típust is ki lehet választani. Utóbbi kiválasztása esetén csak szja kerül levonásra a bérből és a '08-as bevallásba csak a szükséges oldalakra kerül átadásra adat.

- Dokumentumok

Van lehetőség dokumentumok rögzítésére, csatolására, valamint "Drag&Drop" módszerrel történő iratiktatásra.

- Megváltozott munkaképesség – Személyi kedvezmény

A személyi kedvezmény és a rehabilitációs hozzájáruláshoz számításához szükséges megváltozott munkaképesség rögzítése ezen a fülön a történik. Nem elég a dátum és típus kiválasztása, a megfelelő (Személyi kedvezmény vagy Rehab. hozzájárulás) pipa használata is szükséges.



- Munkaidő-nyilvántartás

Abban az esetben szükséges megadni munkaidő kategóriát, ha a sERPpa munkaidő-nyilvántartás funkcióját is használják, mert ezzel szabályozható, hogy a Munkaidő-nyilvántartás funkcióba milyen személyeknek tudnak adatokat rögzíteni. (Hasonló a működés a Cafeteria funkcióhoz).

- Képzettség

A végzettség típusokat és a nyelvismeretet tudjuk itt rögzíteni. A KSH 1405-ös adatszolgáltatáshoz itt szükséges rögzítenünk a végzettséget.

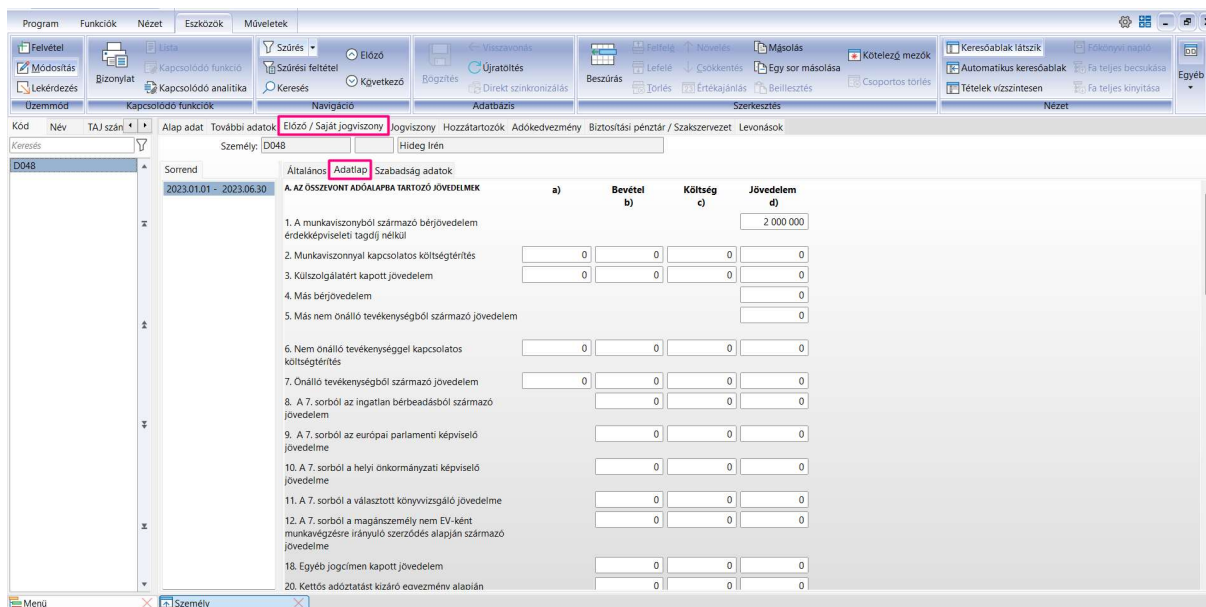
- Számlázás ügyfél

Amikor olyan eset fordul elő, hogy a dolgozónak számlázunk (pl. telefonszámlát), akkor, ha az Ügyféltörzsben be van rögzítve a személy, akkor itt megjelenik. Nem módosítható, a kapcsolatot mutatja a programban.

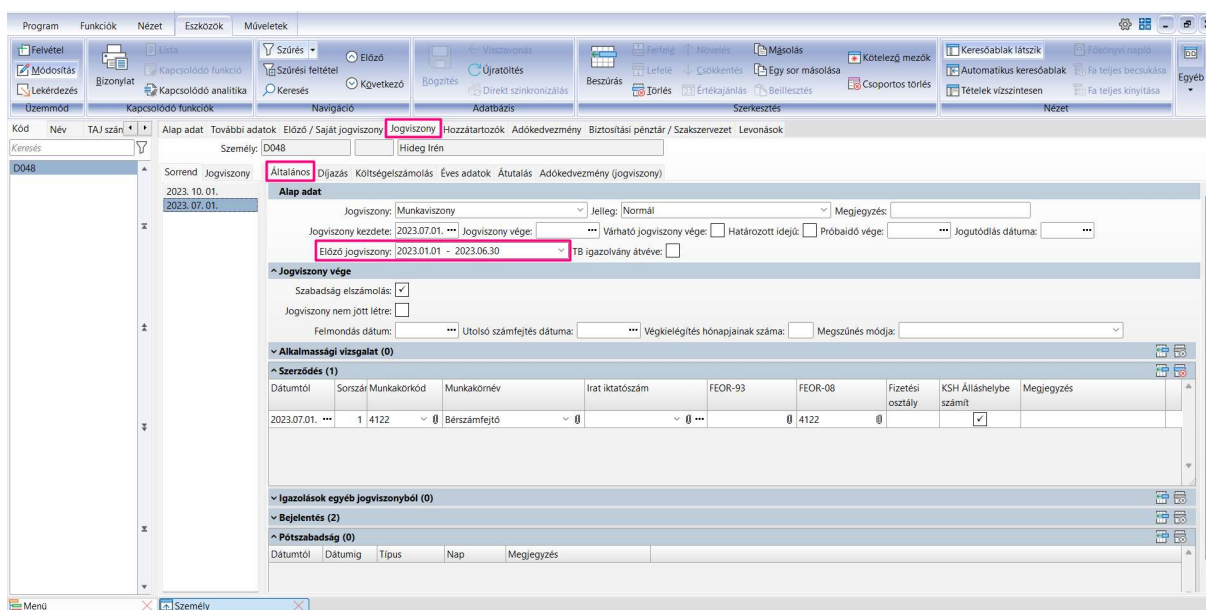
1.3 Előző / Saját jogviszony

Év közben jött munkavállaló által hozott Kilépő dolgozó Adatlapját a Személy / Előző/Saját jogviszony fülön rögzíthetjük.

Csak egy adatlapot tudunk bekapcsolni a Jogviszony fülön, több kilépő papír esetén össze kell vonni egy belépő dolgozó adatlapra az adatokat.

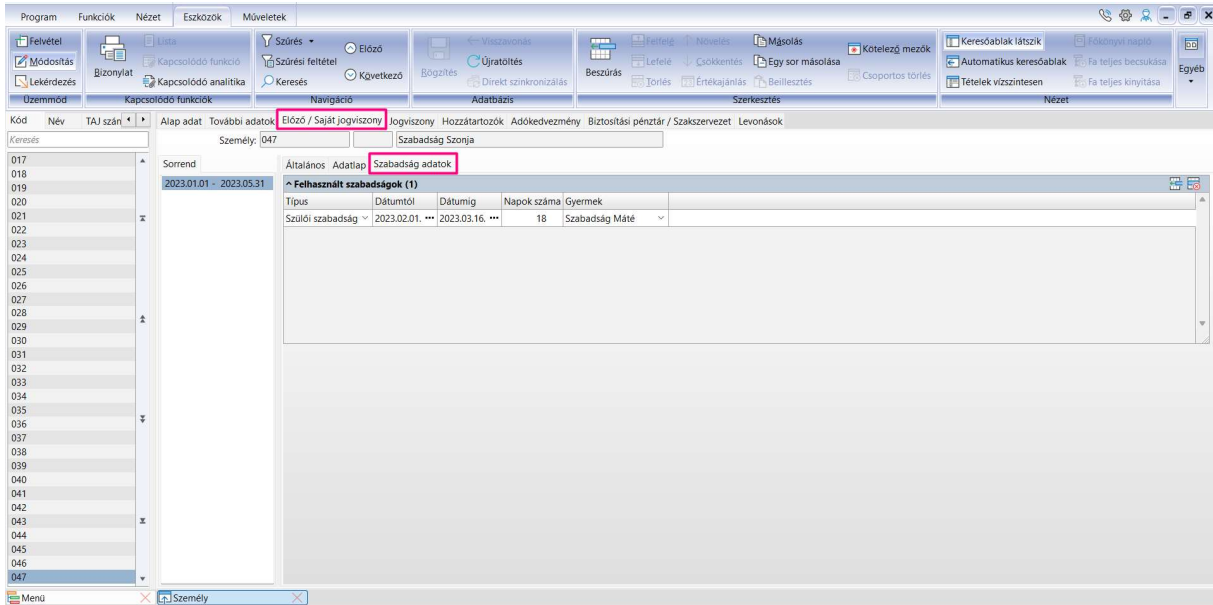


Felvétel után ne felejtjük el bekapcsolni a Jogviszony / Általános fülön az **Előző jogviszony** mezőnél az adatlapot, ahhoz, hogy az igazolásra rákerüljenek az itt felvett adatok is.

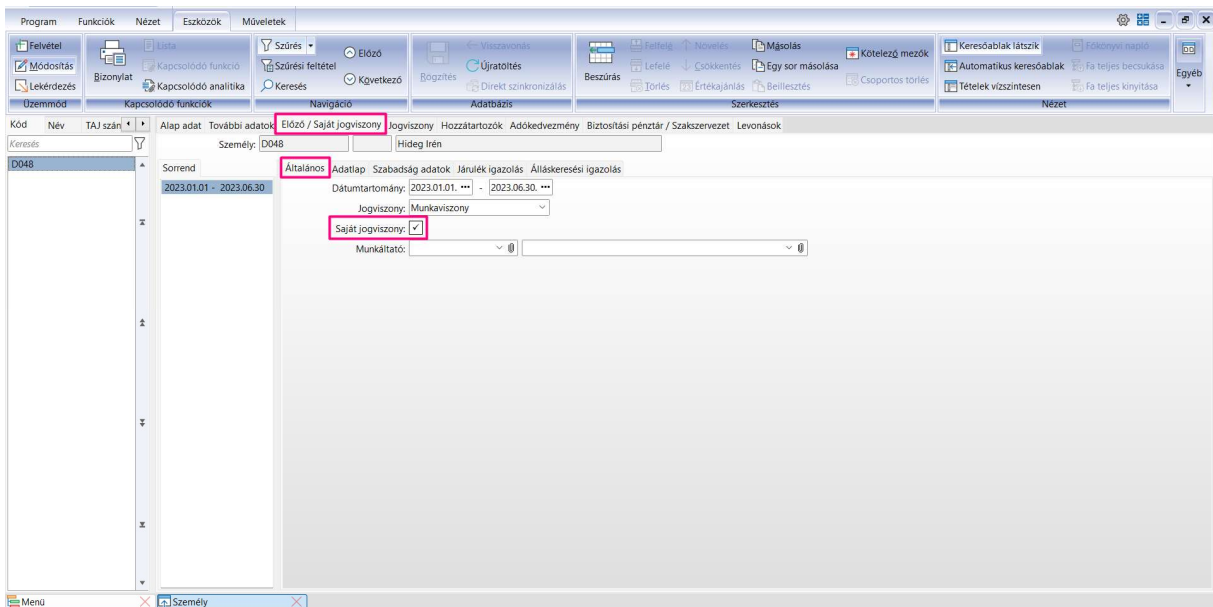


Ha a munkavállalónk jogviszonya év közben kezdődik, a hozott igazolása alapján a Személy / Előző/Saját jogviszony fül **Szabadság adatok** fülén szükséges felrögzíteni a korábbi munkáltatónál már kivett, az igazoláson szereplő Szülői szabadság napjait.

Ne felejtjük el, hogy ha az Előző/Saját jogviszony fülön rögzítettünk, azt a Jogviszony fülön az Előző jogviszony mezőnél be kell kapcsolnunk.



Programváltás vagy jogutódlás esetén is itt szükséges felrögzíteni a korábbi adatokat. A **Saját jogviszony** pipát betéve válnak aktívvá a további fülek, ahol a szükséges adatokat fel tudjuk rögzíteni (abban az esetben, ha a sERPában nincs ugyanarra az időszakra számfejtés).



1.4 Jogviszony

A Jogviszony fül további fülekre van bontva, amik láthatósága jogviszonyoktól függ. Vannak, amelyek mindegyik jogviszony esetén láthatóak.

1.4.1 Általános

Itt tudjuk kiválasztani a jogviszony típusát, megadni a jogviszony kezdete, illetve jogviszony vége dátumokat.

- Szerződés

Ezt a táblát minden jogviszony esetén szükséges tölteni. A számfejtés, a '08-s bevallás és a KSH adatszolgáltatás is kapcsolódik az itt rögzített adatokhoz.

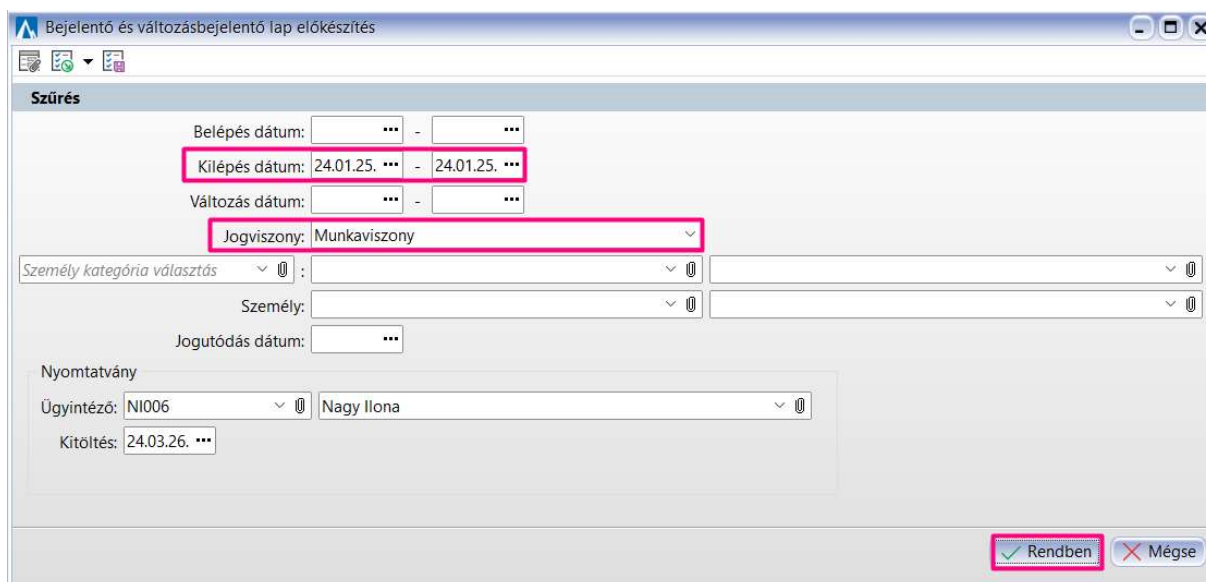
- Igazolások egyéb jogviszonyból

Ebbe a táblázatba azokat az egyéb jogviszonyokból származó igazolásokat kell rögzíteni, amik a bevallásokat, illetve számfejtéseket befolyásolják.

- Bejelentés

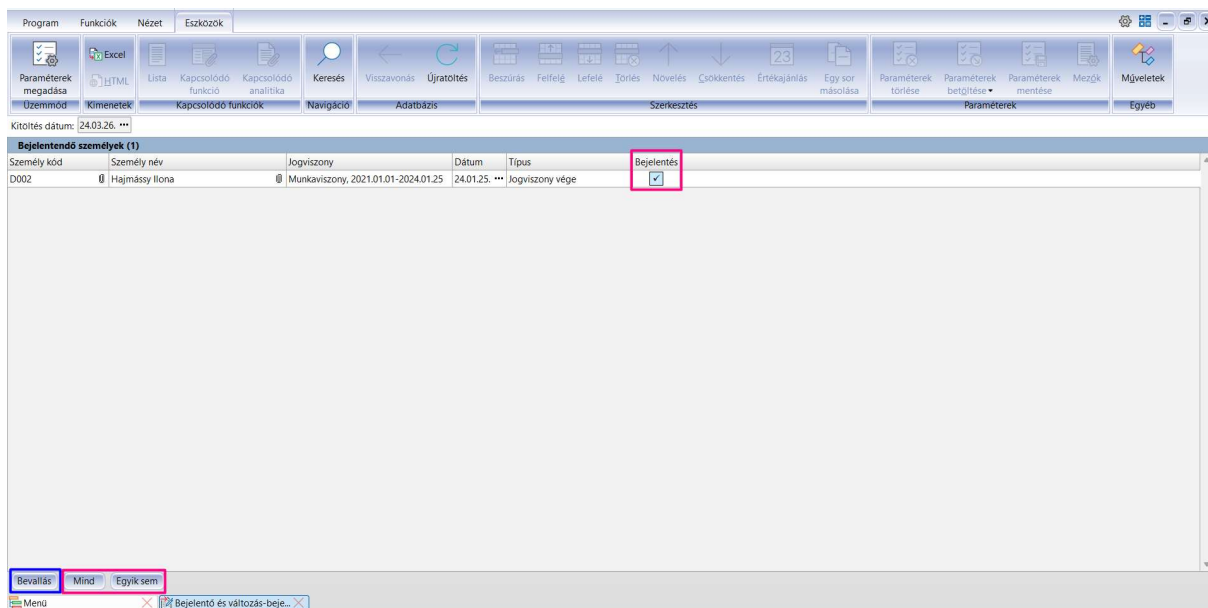
Ide automatikusan generálásra kerül a bejelentés/kijelentés/változás/törlés nyomtatványa. Jogviszony kezdete, vége, munkakör/munkaidő változás, nyugdíj rögzítése esetén a kijelentés vagy a „Jogviszony nem jött létre” pipával a törlés kapcsán. A táblázat sorai kézzel is szerkeszthetők.

A bejelentő és változás bejelentő nyomtatványok (T1041, T1042E, TMUNK) ebből a Bejelentés táblából kerülnek át a Bejelentendő személyek táblázatba, ami a Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó belépésekor / Bejelentő és Változás- bejelentő lap funkcióval indítható. A megfelelő szűrést beállítva láthatjuk a Bejelentendő személyek táblát. Javasolt nyomtatványonként, jogviszonyonként átadni a bevallásokat.



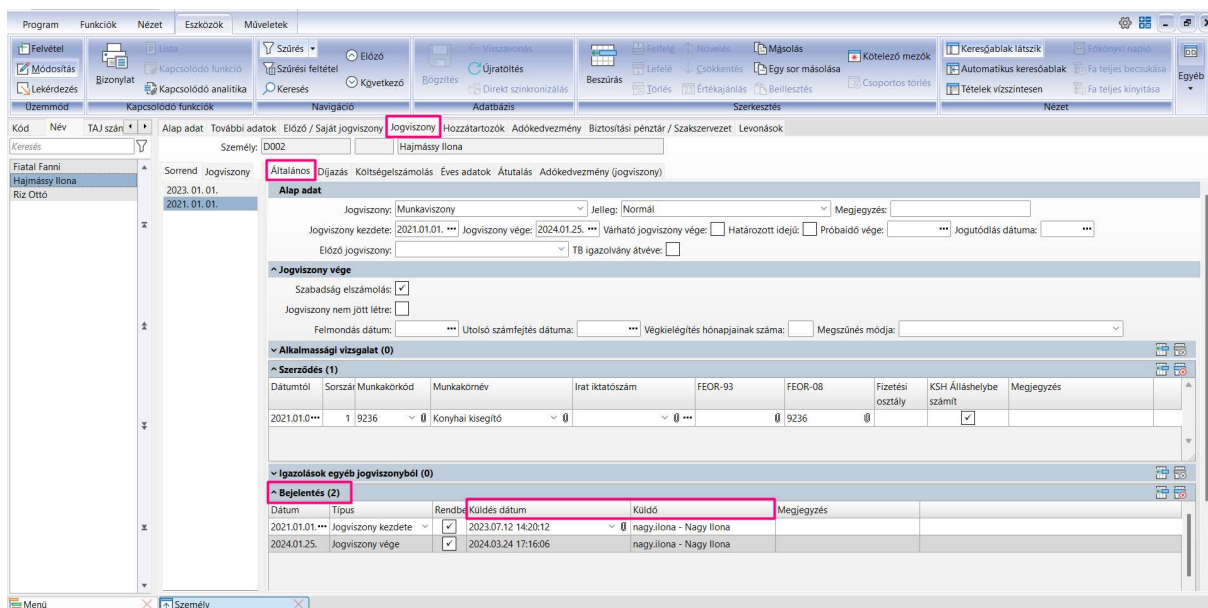
Ha nem adunk meg semmilyen szűrést, akkor a „mai” napon belépő/kilépő vagy változás kapcsán jelennek meg a személyek a Bejelentendő személyek táblában.

Akár kézzel egyenként kattintva vagy az alsó gombokkal jelölhetjük, hogy mely személyekre vonatkozó bevételek kerüljenek átadásra az ANYK-ba.



Személy kód	Személy név	Jogviszony	Dátum	Típus	Bejelentés
D002	Hajmássy Iлона	Munkaviszony, 2021.01.01-2024.01.25	24.01.25.	Jogviszony vége	☒

Ha az átadás megtörtént, a Személy / Jogviszony / Általános fülön a Bejelentés táblába bekerül a küldés dátuma.



Dátum	Típus	Rendbe	Küldés dátuma	Küldő	Megjegyzés
2021.01.01.	Jogviszony kezdete	☒	2023.07.12 14:20:12	nagyilona - Nagy Iлона	
2024.01.25.	Jogviszony vége	☒	2024.03.24 17:16:06	nagyilona - Nagy Iлона	

Ezt követően csak akkor tudjuk újra átadni a programmal az érintett nyomtatványt, ha ezt a küldés dátuma mezőt kézzel kitöröljük. Utána ismét át lehet adni.

Továbbá ezen a fülön lehet rögzíteni az alkalmassági vizsgálat adatait, és a közalkalmazottaknak járó pótszabadságot is.

1.4.2 Díjazás

- Díjazás – időbér

Itt adhatjuk meg a díjazás típusát és összegét. Az ide rögzített összeg a hóvégi számfejtésbe adódik át (kivéve kilépés esetén) és a számfejtési naptár alapján arányosításra kerül.

A személyi alapbér mezőbe havibér esetén automatikusan átmásoljuk az adatot, órabér esetén kézzel szükséges kitölteni. Erre az adatra a TB modulnak az ellátások számításához, illetve a Foglalkoztatói igazolás átadásához van szükség, valamint az álláskeresői igazolásra is innen kerül át az összeg, máshol nincs jelentősége.

Amennyiben több elemből adódik össze a dolgozó bére, lehetőség van több sor felvételére.

- Számfejtendő bérelemek

Ebbe a táblába rendszeres vagy nem rendszeres juttatásokat rögzíthetünk (pl. SZÉP-kártya juttatások, különböző bérelemek, munkába járás költsége). Az ide rögzített jogcímek esetén a számítási módot is kiválaszthatjuk.

Az itt megadott tételeket a hónap utolsó napi (naptáras) számfejtésében számfejtjük le. Ha hónap közbeni dátumkorláttal vesszük fel, akkor is szerepelni fog a hóvégi számfejtésben! A hóközi számfejtések nem veszik figyelembe, tehát ha hónap közben szeretnénk bérelemet számfejtetni, akkor mindenképpen az adott számfejtés Adatbevitel fülére vigyük fel.

- Munkaidő

Itt a munkaszerződés alapján a teljes, illetve rész munkaidőt választhatjuk ki, az óraszámok megadásával. A Beosztás szerinti napi munkaidő és a Szerződés szerinti munkaidő lehet eltérő is. Megadható Ebédidő, ami a sERP-ban vezetett Jelenléti ívhez kapcsolódik. Túlmunka elszámolást, eltérő munkaidőt lehet jelölni, illetve, ha munkaidőkeretet alkalmazunk, az elszámolás módját is itt szükséges megadni.

- Pótlék adatok

Ha a jogszabályban meghatározott mértéktől eltérően szeretnénk az adott munkavállalónak elszámolni valamilyen pótlékot, itt lehet rögzíteni.

- Munkarend

Van lehetőség a sERP-ban az 5/2-es általános munkarendtől eltérő munkarend rögzítésére. Itt ki lehet választani a Munkarend funkcióban rögzített munkarendet. A táblázat karbantartása, ellenőrzése szükséges, mert az itt kiválasztott munkarend alapján kerül ajánlásra a munkaidő a Számfejtés funkcióba a naptárba.

- Tartós távollét

Itt a hosszabb betegség, fizetés nélküli szabadság, CSÉD, GYED, GYES idejét lehet rögzíteni. Illetve a GYED/GYES melletti munkavégzést, ami nem csak TB Kifizetőhelyek esetén lényeges, mert a '08-as bevallásba át kell adni az adatot.

Az ide berögzített tartós távollét nagyon fontos az ellátás idejére járó szabadság számításánál, valamint az ide rögzített adatok alapján kerül ajánlás a Számfejtés funkcióba a naptárba. A helyes működéshez szükséges nem TB Kifizetőhely esetén, hogy itt legyen rögzítve a tartós távollét adatai és le is legyen számfejtve, függetlenül attól, hogy az ellátást nem a munkáltató fizeti. A szabadság csak így kerül helyesen arányosításra.

1.4.3 Költségelszámolás

Ezen a fülön van lehetőség rögzíteni a költséghelyet/témaszámot/pozíciószámot. Számfejtést követően a leszámfejtett összegek az itt megadott adatok alapján kerülnek elosztásra.

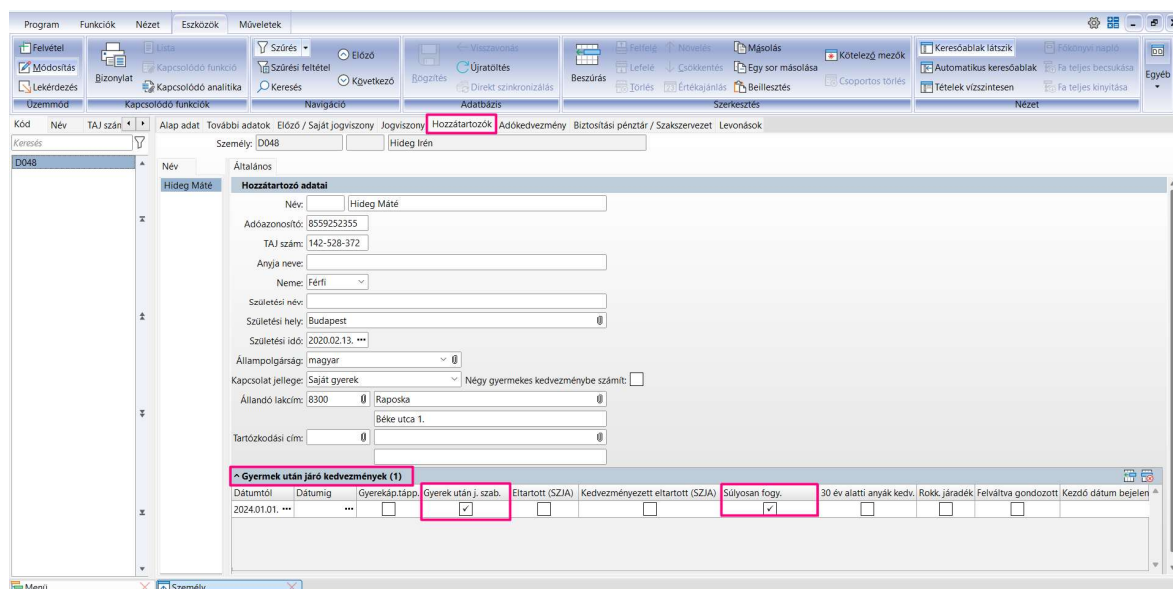
- Munkavégzés helye

Az itt megadott adatokat jelenleg a 1405. számú KSH nyomtatványnál használjuk.

1.4.4 Éves adatok

Az éves szabadság számítások, azaz az Éves adatok felvétele előtt a helyes szabadság számításához tartuk karban a Személy / Hozzá tartozók fülön a gyermekek után járó szabadságokat, valamint a További adatok fülön a Megváltozott munkaképességű táblát. Ezek befolyásolhatják a pótszabadságokat.

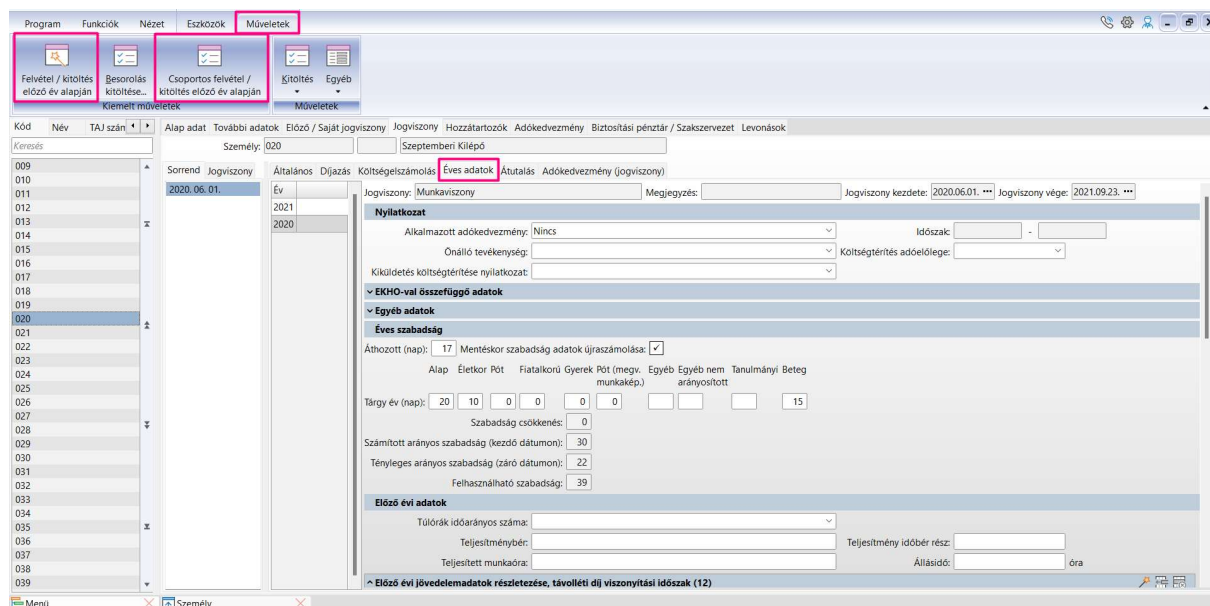
A munkavállaló adóelőleg számítására vonatkozó nyilatkozatait is itt tudjuk rögzíteni. Utóbbiakhoz a Feladatok dolgozó belépésekor mappában találjuk a szükséges nyomtatványokat.



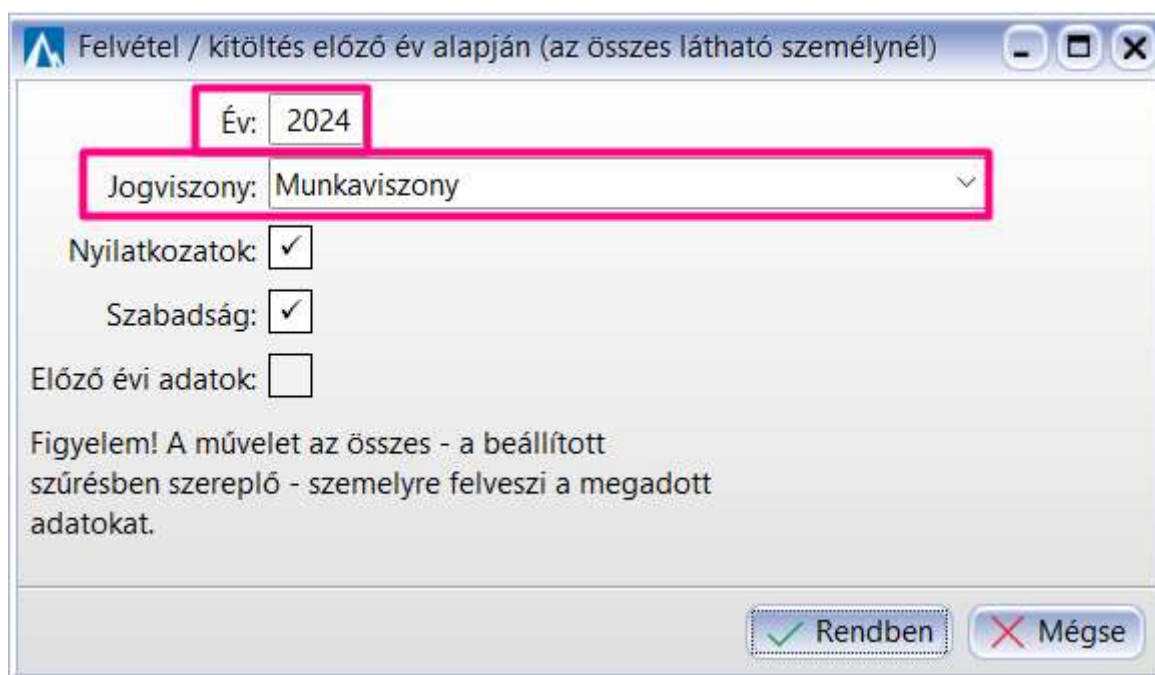
Dátumtól	Dátumig	Gyermek j. szab.	Eltartott (SZJA)	Kedvezményezett tartott (SZJA)	Súlyosan fogy.	30 év alatti anyák kedv.	Rokk. járadék	Felváltva gondozott	Kezdő dátum bejelentés
2024.01.01.	...	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Az Apanapokat vagy a Hozzá tartozó halála miatti pótszabadságokat nem tartjuk nyilván a szabadságok között, azok csak a számfejtésben jelölhetők a napok között.

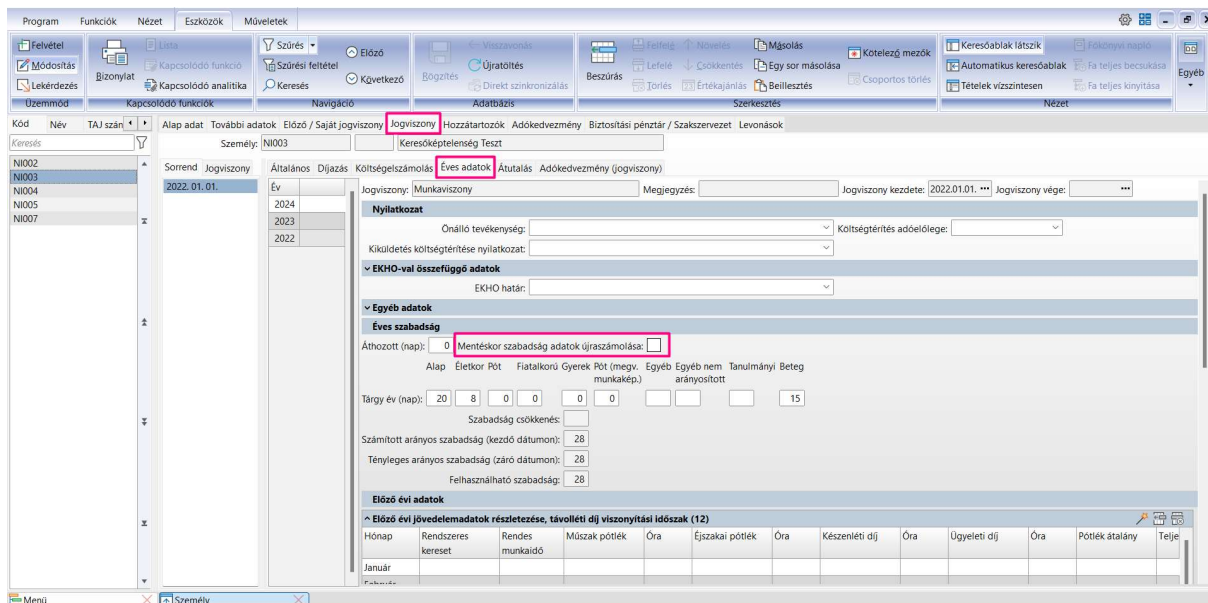
A Műveletek között lehetőség van munkavállalónként egyesével felvenni az éves szabadságot, de egy mozdulattal az összes szűrésben szereplő jogviszonyhoz tartozó munkavállalóra is fel tudjuk venni a Csoportos felvétel / kitöltés előző év alapján művelettel.



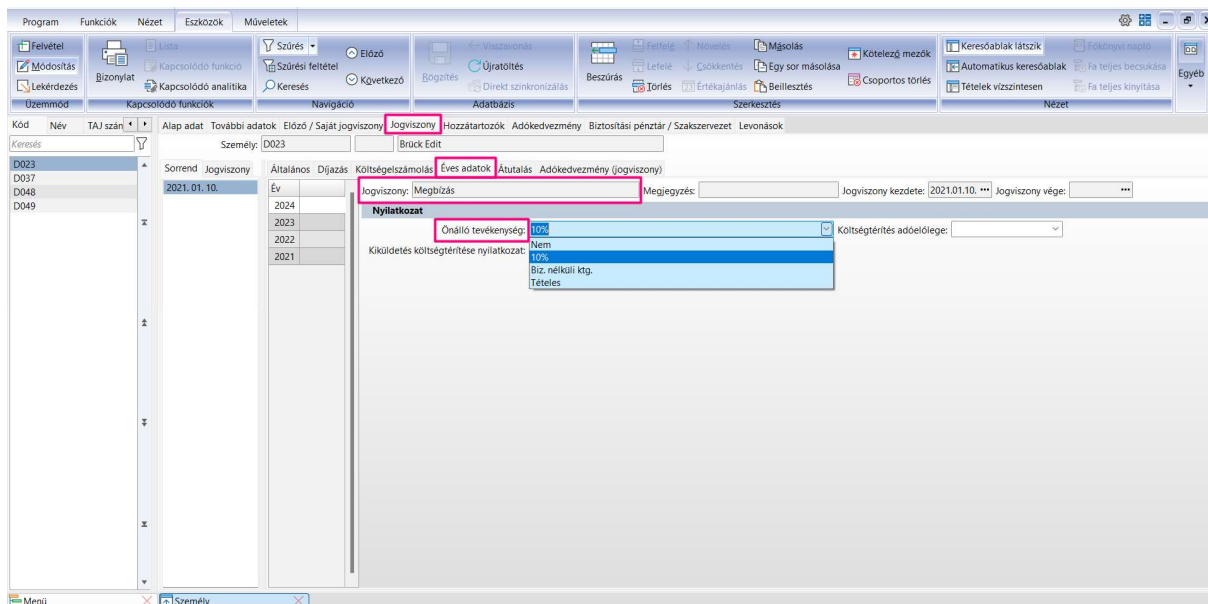
Nagyon fontos, hogy az Év mezőben **az aktuális év** szerepeljen, nehogy felülírjuk a korábbi évet! A program csak az Érvényes jogviszonyokra vesz fel adatot.



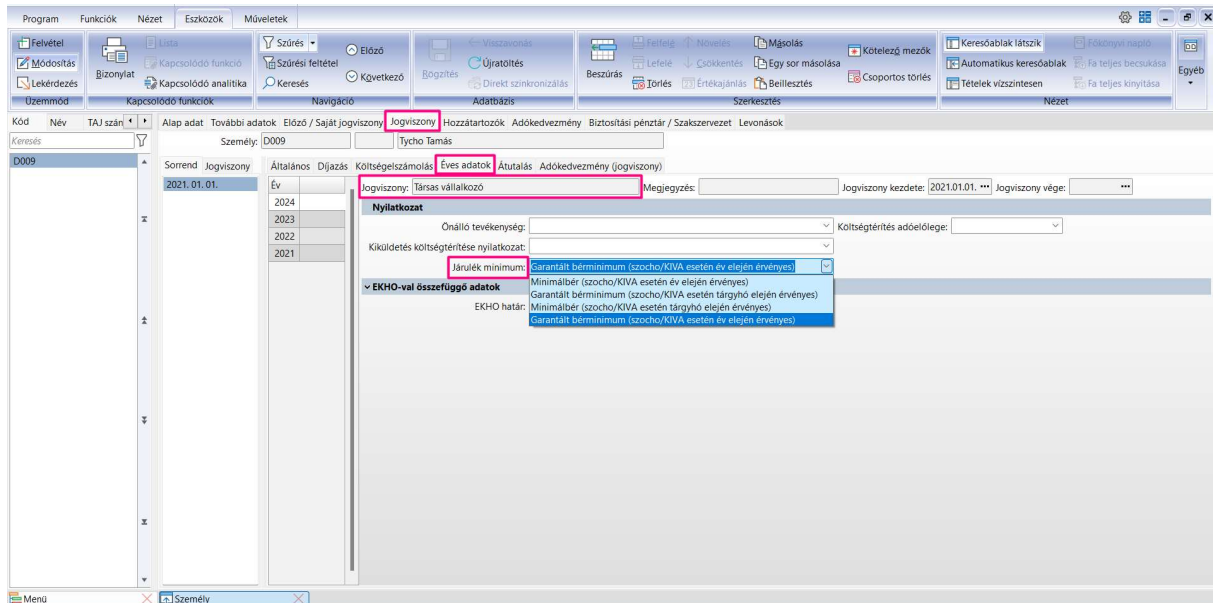
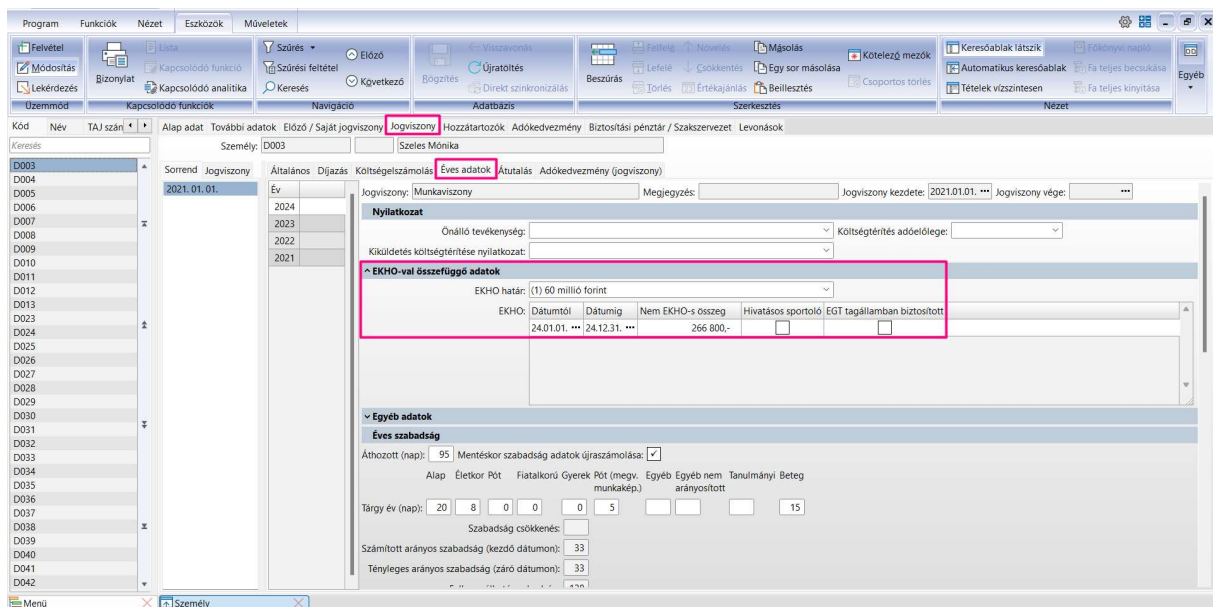
Az Éves adatok fülön vannak módosítható mezők, amelyeknek, ha a program által kiszámolt tartalmát módosítjuk, akkor a „Mentéskor szabadság adatok újraszámolása” pipa automatikusan kikerül, hogy a program ne írja felül és a módosítások megmaradjanak.



A fent említett műveletekkel nem csak munkaviszony esetén a szabadság adatok kerülhetnek felvételre, hanem más jogviszonyok előző évi adatai alapján a tárgyévi adatokat is ki lehet tölteni. Ilyen adat a megbízási jogviszony esetén a költségelszámolásra vonatkozó nyilatkozat, ami a '08-as bevallásba kerül átadásra.

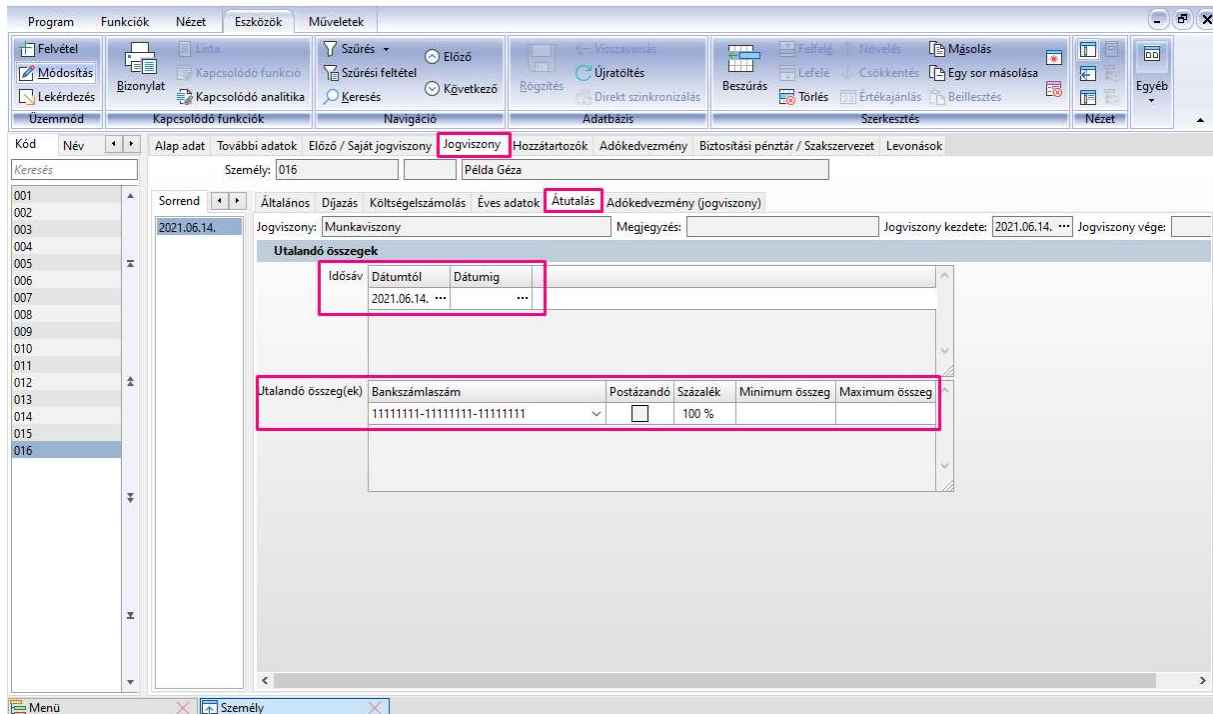


Szintén az Éves adatok fülön kell a társas vállalkozó vonatkozóan a járulékminimumot beállítani és EKHO-s nyilatkozat esetén is ezen a fülön szükséges rögzíteni. A két utóbbi esetben a számfejtéshez kapcsolódóan szükséges kitölteni az adatokat.

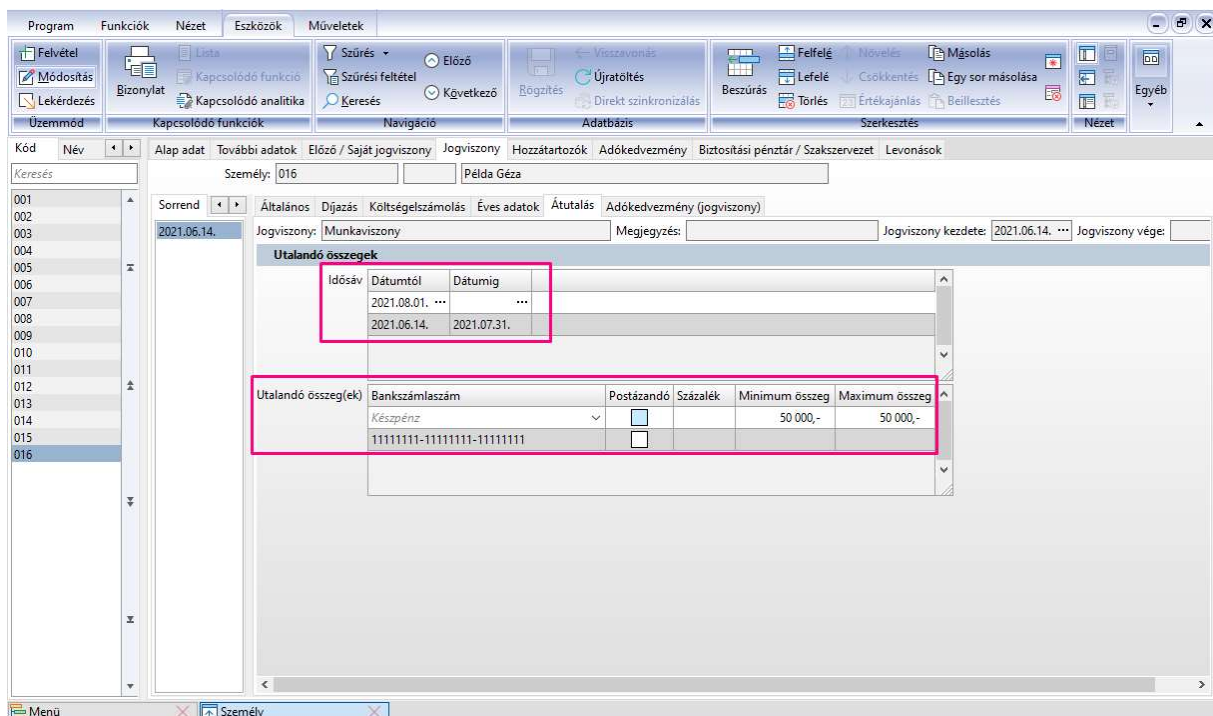



1.4.5 Átutalás

A munkavállalók bérének utalásához nem elegendő a bankszámlaszámot berögzíteni a További adatok fülön. Itt az Átutalás fülön időszáv megadásával és az Utalandó összegek táblázatba berögzített adatok alapján történik a bér utalása, készpénzben történő kifizetése vagy a kettő kombinációja.



Amennyiben a bérkifizetés két számlaszámra, esetleg készpénz kifizetés és számlaszámra utalással történik, de valamilyen módosítás végbemegy, a korábbi időszakot zárjuk le, vegyünk fel egy új időszakot és az Utalandó összegek táblába az ehhez az új időszávhoz tartozó számlaszámot/számlaszámokat vagy kombinációt rögzítsük. Ha kombinált bérkifizetés történik, mindig először azt a típust rögzítsük, amihez meghatározott százalékot vagy összeget tudunk rögzíteni.

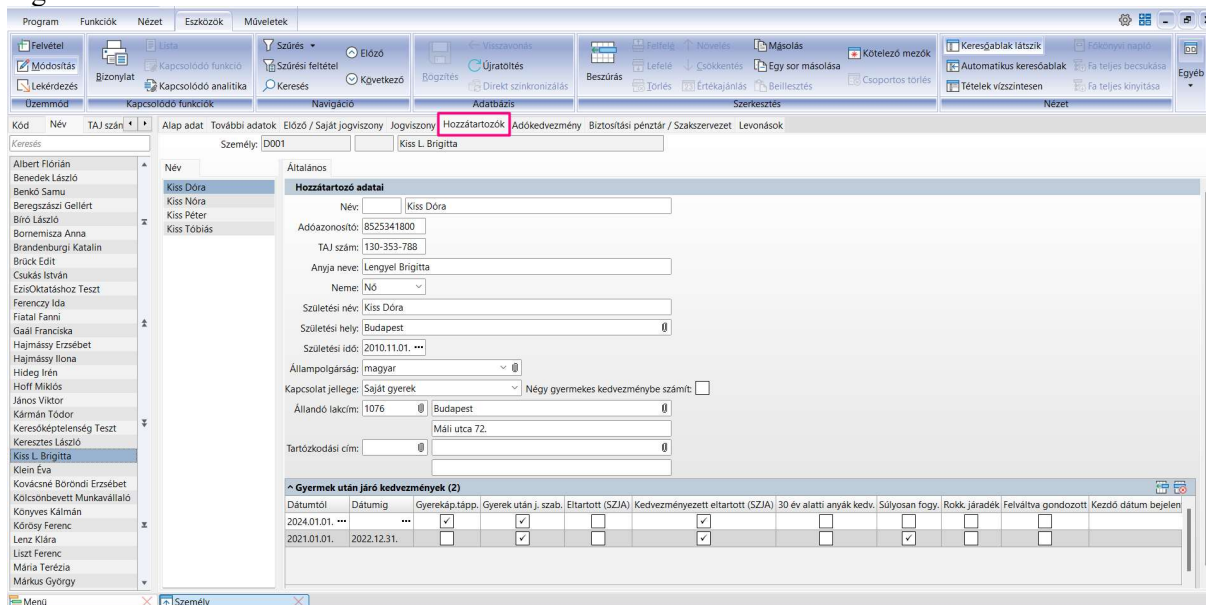


1.4.6 Adókedvezmény (jogviszony)

Munkaviszonytól eltérő jogviszonyok esetén használjuk. A jogviszonyok rögzítésénél részletesen említjük.

1.5 Hozzá tartozók

Ezen a fülön szükséges rögzíteni azokat a hozzátartozókat, akik valamilyen szempontból érintik a munkavállaló jogviszonyát, számfejtését. Itt rögzíthetjük a kedvezményekhez, illetve a pótszabadsághoz tartozó hozzátartozókat, de TB Kifizetőhelyek esetén a gyermekápolási táppénzre való jogosultsághoz is itt szükséges rögzítenünk, valamint a CSED, GYED ellátásokhoz is szükséges a gyermek/-ek adatait rögzíteni.



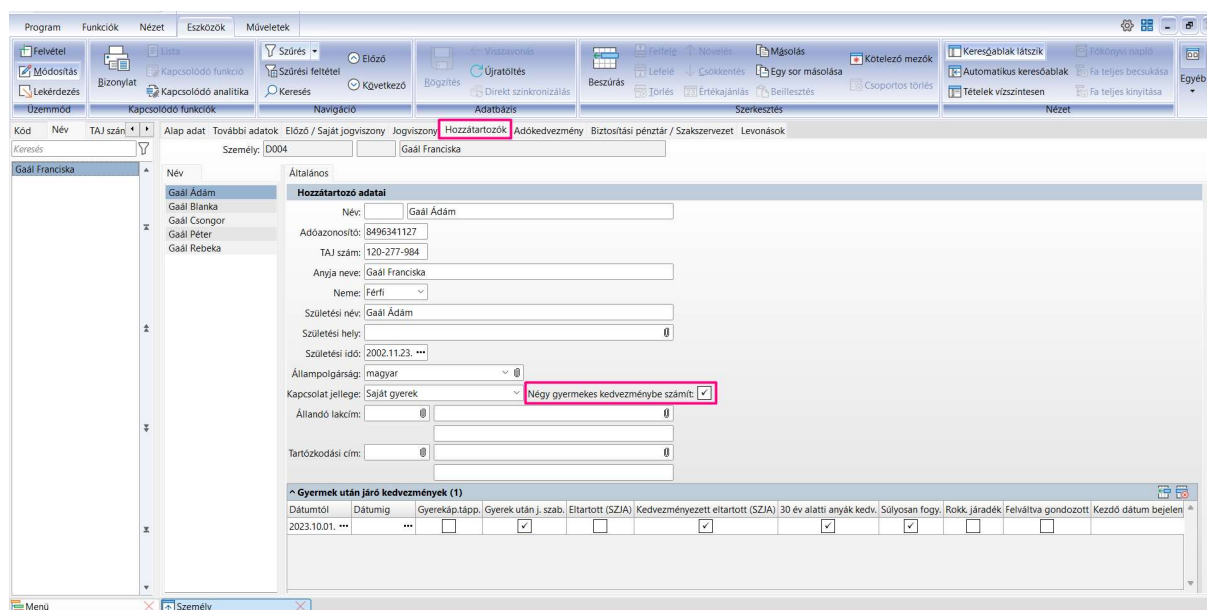
Hozzá tartozó adatai

Név: Kiss Dóra
 Adóazonosító: 8525341800
 TAJ szám: 130-353-788
 Anyja neve: Lengyel Brigitta
 Neme: Nő
 Születési név: Kiss Dóra
 Születési hely: Budapest
 Születési idő: 2010.11.01.
 Állampolgárság: magyar
 Kapcsolat jellege: Saját gyerek
 Állandó lakcím: 1076 Budapest, Máli utca 72.
 Tartózkodási cím: Budapest

Gyermek után járó kedvezmények (2)

Dátumtól	Dátumig	Gyermekápolási	Gyermek után j. szab.	Eltartott (SZJA)	Kedvezményezett eltartott (SZJA)	30 év alatti anyák kedv.	Súlyosan fogy.	Rokk. járadék	Felvitelre gondozott	Kezdő dátum bejelent
2024.01.01.	...	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
2021.01.01.	2022.12.31.	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	

A „Négy gyermekes kedvezménybe számít” pipa a '08-as bevallásba történő adatok átadásához szükséges. A kedvezmény érvényesítéséhez az Adókedvezmény fülön kell rögzítenünk.



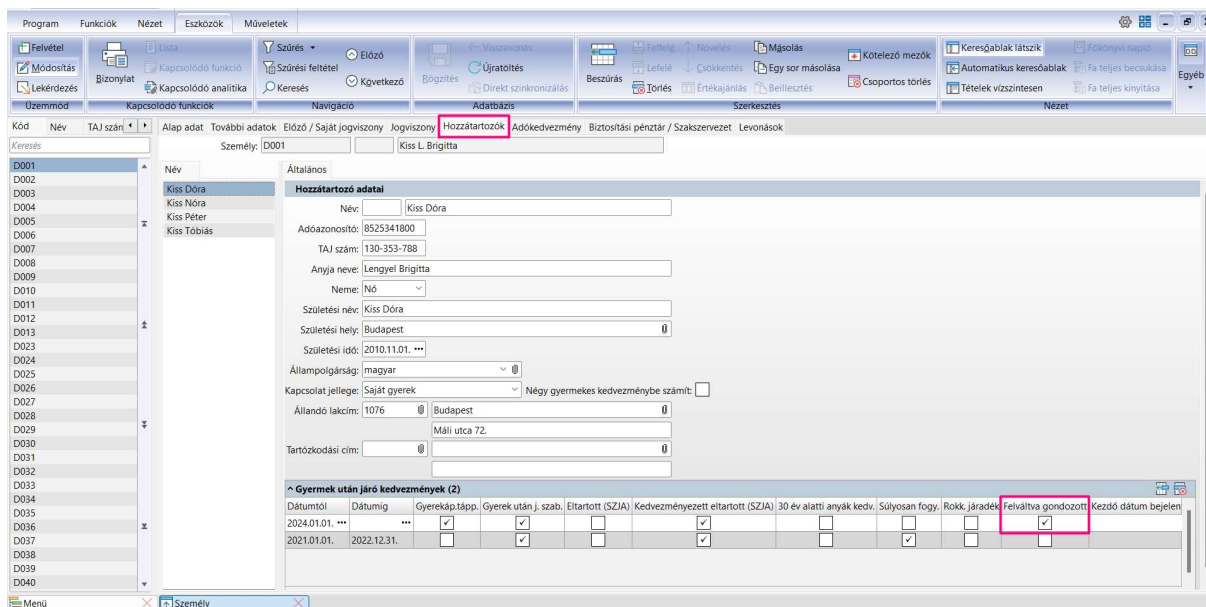
Hozzá tartozó adatai

Név: Gaál Ádám
 Adóazonosító: 8496341127
 TAJ szám: 120-277-984
 Anyja neve: Gaál Franciska
 Neme: Férfi
 Születési név: Gaál Ádám
 Születési hely: Budapest
 Születési idő: 2002.11.23.
 Állampolgárság: magyar
 Kapcsolat jellege: Saját gyerek
 Állandó lakcím: Budapest
 Tartózkodási cím: Budapest

Gyermek után járó kedvezmények (1)

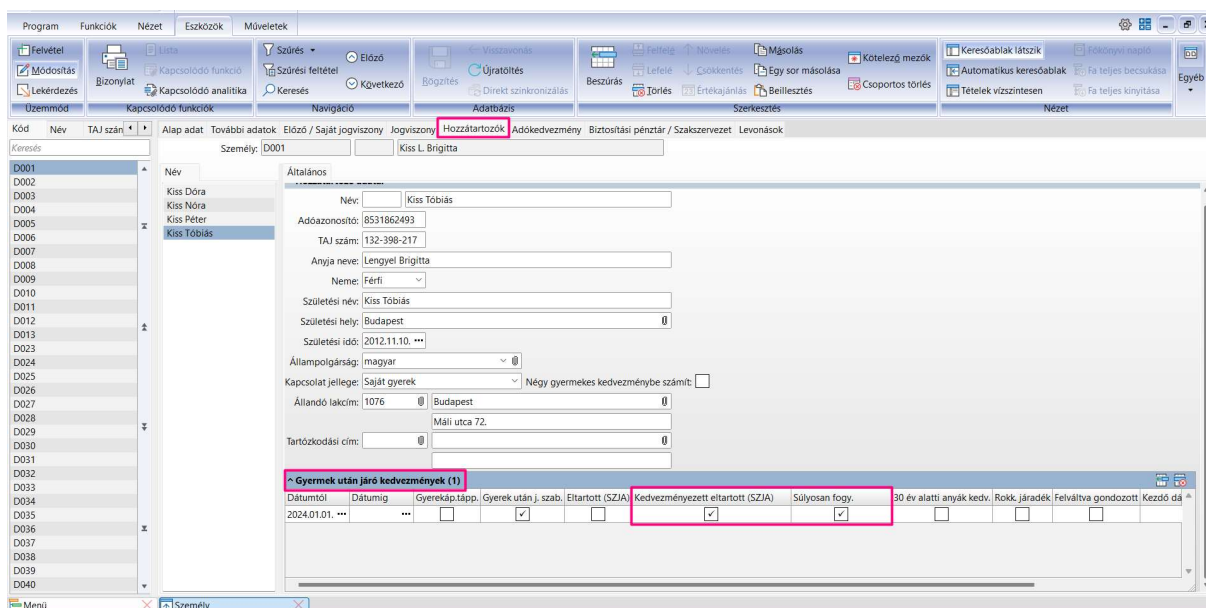
Dátumtól	Dátumig	Gyermekápolási	Gyermek után j. szab.	Eltartott (SZJA)	Kedvezményezett eltartott (SZJA)	30 év alatti anyák kedv.	Súlyosan fogy.	Rokk. járadék	Felvitelre gondozott	Kezdő dátum bejelent
2023.10.01.	...	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	

A Személy / Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatba a Felváltva gondozott pipa, a felváltva gondozott gyermekek után érvényesíthető kedvezmény rögzítésére szolgál. A felváltva gondozott gyermek után a családi kedvezmény 50%-a jár.
Nem kell más rögzítés a kedvezmény érvényesítéséhez.



The screenshot shows the 'Hozzá tartozók' (Related) tab in the PROGEN software. The 'Gyermek után járó kedvezmények' (Child-related benefits) table is displayed, showing a row for 'Felváltva gondozott' (Foster care) with a checked box in the 'Kezdő dátum bejelölése' (Start date marking) column.

A tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő családokat megillető családi kedvezményt a Személytörzsben a Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatban szükséges rögzítenünk, a Súlyosan fogy. és a Kedvezményezett eltartott (SZJA) pipák használatával.



The screenshot shows the 'Hozzá tartozók' (Related) tab in the PROGEN software. The 'Gyermek után járó kedvezmények' (Child-related benefits) table is displayed, showing a row for 'Kedvezményezett eltartott (SZJA)' (Beneficiary dependent (SZJA)) with checked boxes in the 'Súlyosan fogy.' (Severely disabled) and '30 év alatti anyák kedv.' (30 years old mothers' benefits) columns.

Ha mind a két pipa be van rögzítve érvényes dátummal, a számfejtésekben a program automatikusan számolni fogja ezt a plusz kedvezményt is.

1.6 Adókedvezmény

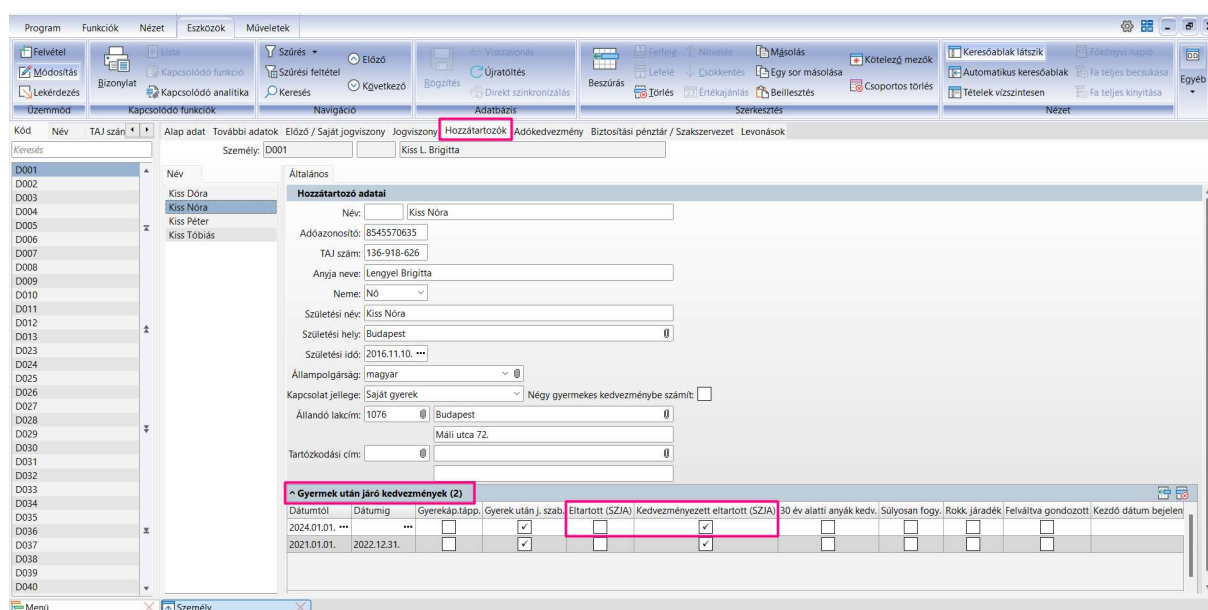
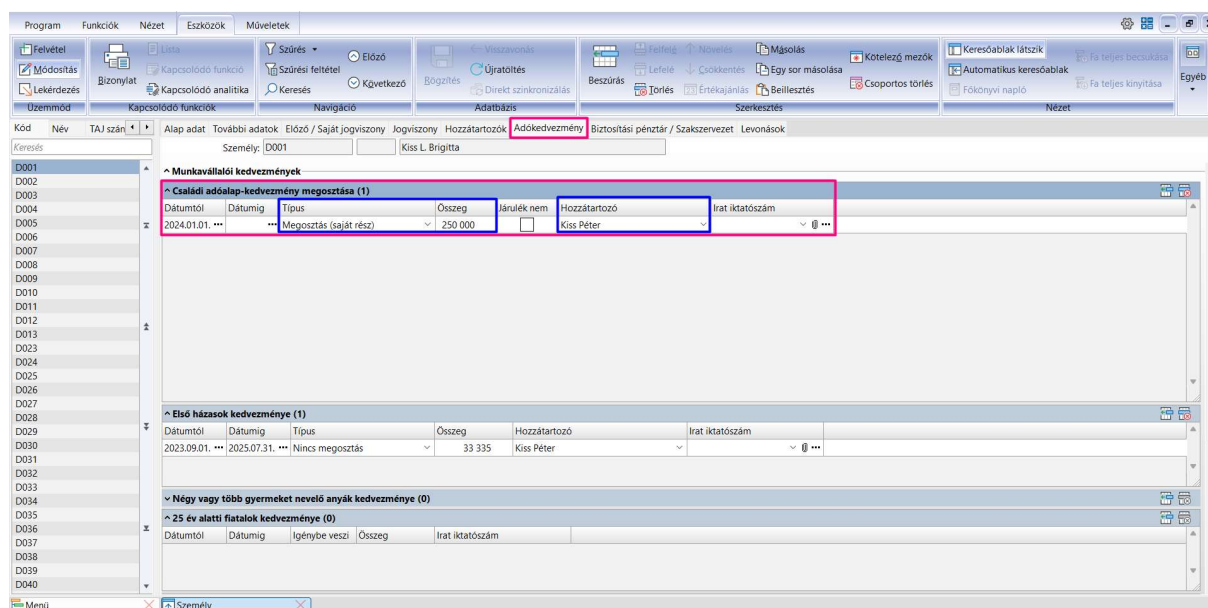
Ezen a fülön a munkavállalói, illetve munkáltatói kedvezményekkel kapcsolatban szükséges rögzíteni. Az összegek megadásánál figyeljünk arra, hogy a bruttó kedvezményt írjuk be, mert ezek adóalap-kedvezmények.

- Családi kedvezmény megosztása

A családi adóalap kedvezmény érvényesítéséhez a Hozzá tartozók fülön a Gyermekek után járó kedvezmények táblázatban a Kedvezményezett eltartott (SZJA) pipa vagy az Eltartott (SZJA) pipa rögzítése szükséges. Nem kell más rögzítés a kedvezmény érvényesítéséhez.

Abban az esetben szükséges itt az Adókedvezmény fülön rögzíteni, ha nem a munkavállaló szeretné a teljes kedvezményt érvényesíteni, tehát valamilyen megosztás/közös érvényesítés történik.

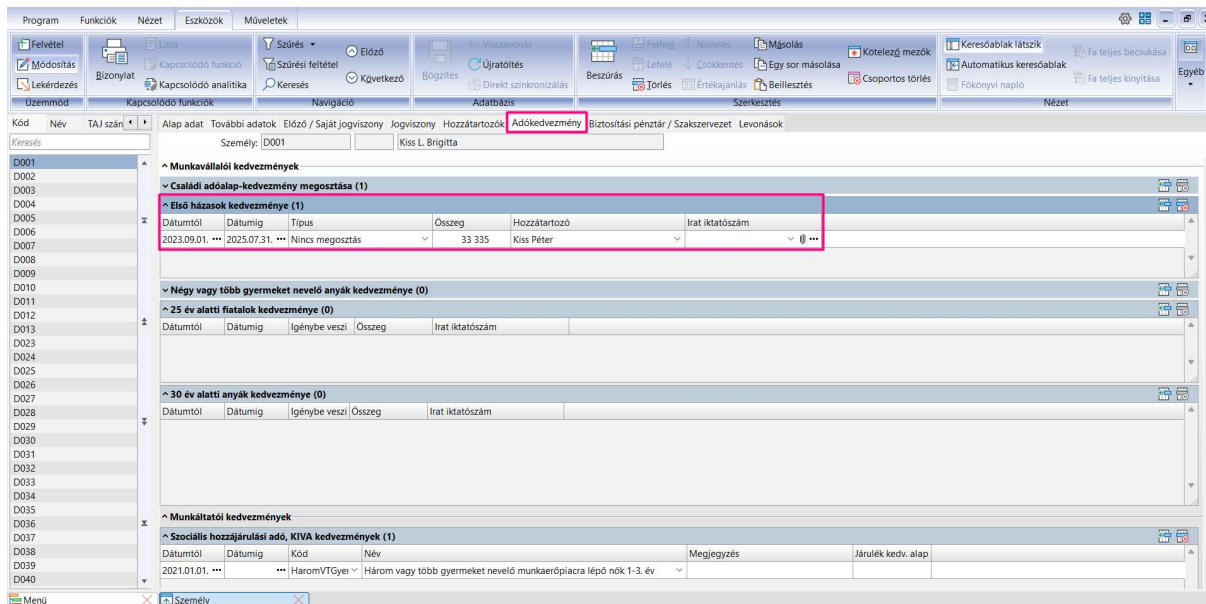
A Hozzá tartozókat karban kell hozzá tartani, mely gyermekek számítanak kedvezményezett eltartottnak vagy eltartottnak.

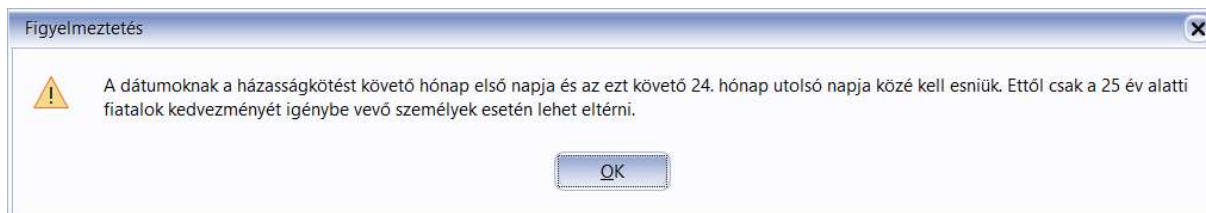
- Első házások kedvezménye

Ezt a kedvezményt csak itt tudjuk rögzíteni.

A kedvezmény beállításához fel kell venni a házastársat a Hozzá tartozók közé. (A házasságkötés dátumát is be kell írni, különben nem számfejtjük le.) Az Adókedvezmény fülön be kell állítani a típusát (megosztását, abban az esetben is, ha nincs megosztás), rögzíteni az összeget és a hozzá tartozó házastársat kiválasztani.



Az érvényesítés dátum tartományának megadásakor, ha a jogosultságtól eltérő dátumot adunk meg, vagy a vége dátumot üresen hagyjuk, akkor rögzítéskor erre figyelmeztet a program:



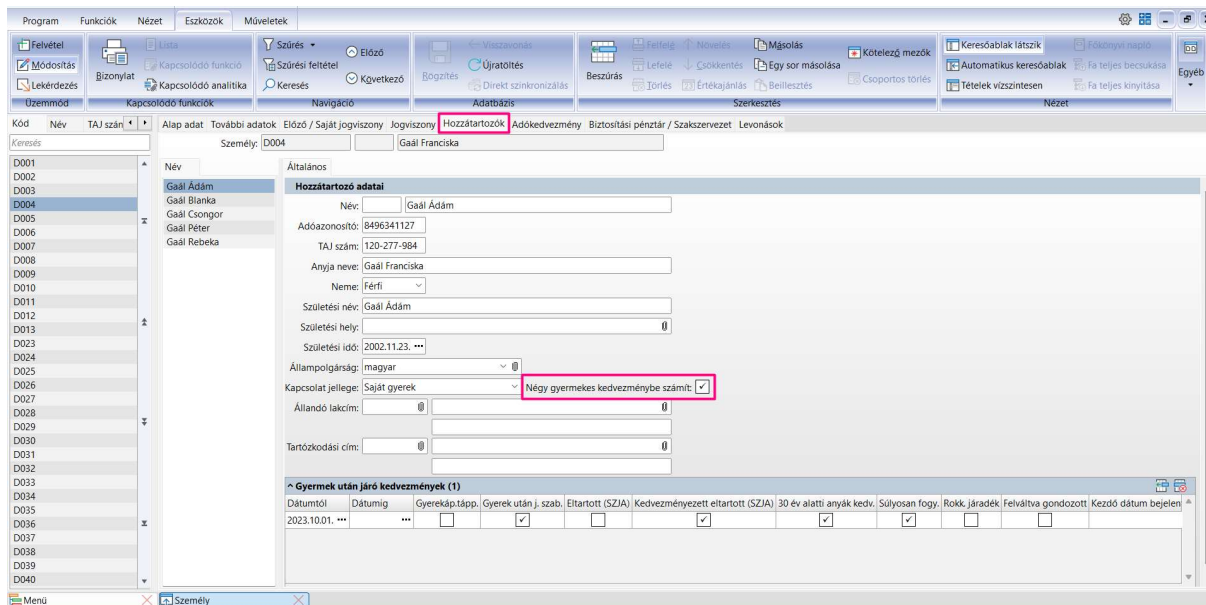
A Jogviszony fül alatt az Adókedvezmény (jogviszony) fülön lehet a munkaviszonytól eltérő jogviszony (pl. megbízás, társas vállalkozó) esetén jelölni, hogy az adott jogviszonyban szeretné-e a dolgozó érvényesíteni az első házások kedvezményét.

A beállítás hasonló módon történik, mint a családi kedvezménynél.

- Négy vagy több gyermeket nevelő anyák szja kedvezménye

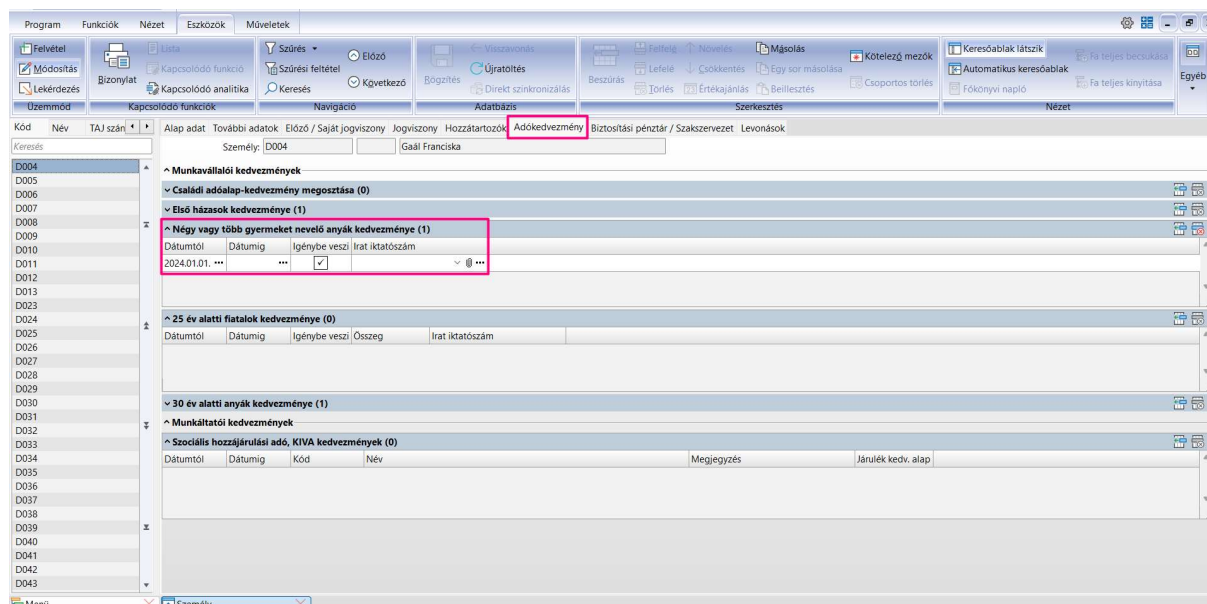
A Személy funkcióban a Hozzá tartozók fülön fel kell rögzíteni a gyermekeket. A Kapcsolat jellege mellett be kell tenni a pipát a „Négy gyermekes kedvezménybe számít” mezőbe, ezáltal kerülnek át az adatok a '08-as bevallásba.

Ezt a Hozzá tartozók fülön már megnéztük.

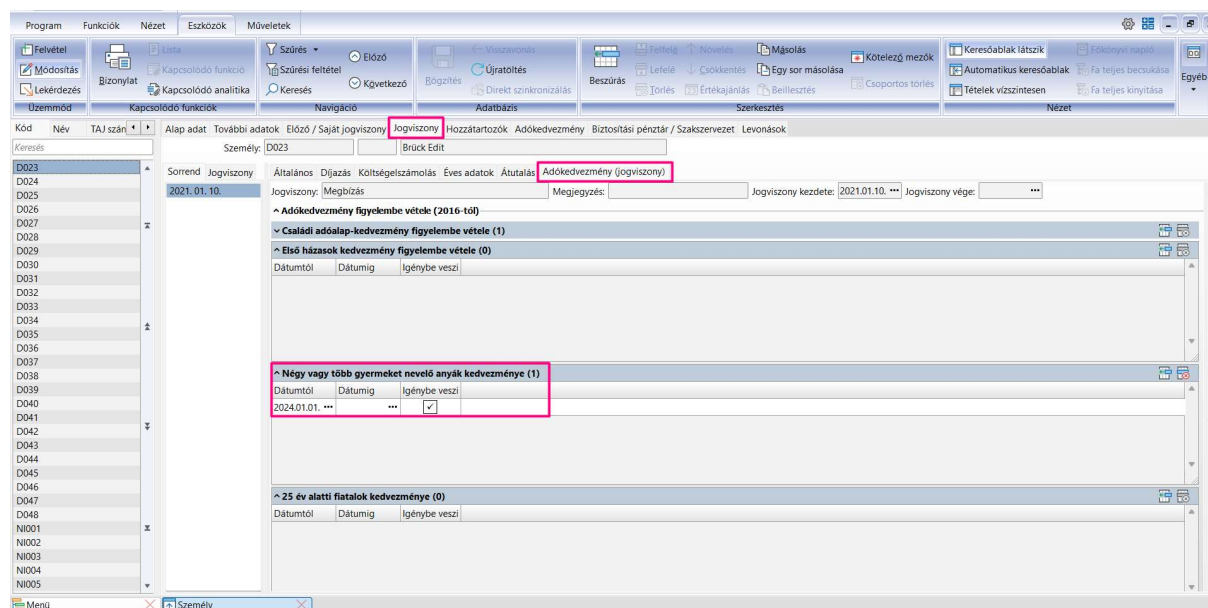


A kedvezmény számításához, munkaviszonynál az Adókedvezmények fülön kell rögzíteni, ha igényli az anyuka a négy gyermekes szja kedvezményt.

A kedvezmény érvényesítéséhez be kell tenni az „Igénybe veszi” pipát.



Munkaviszonytól eltérő jogviszony (pl. megbízás, társas vállalkozó) esetén a Jogviszony fül alatt az Adókedvezmény (jogviszony) fülön kell rögzíteni a kedvezmény igénylését:



- 25 év alatti fiatalok kedvezménye

A program automatikusan számolja a kedvezményt, amennyiben 25 év alatti a munkavállaló.

2024.01.01-től a kedvezmény összege 576.601,-Ft.

Ha a munkavállaló arról nyilatkozott, hogy nem, vagy csak részben szeretné érvényesíteni a kedvezményt, akkor szükséges rögzítenünk.

A kedvezmény a 25 év alatti fiatalok esetében automatikusan érvényesítésre és kiszámításra kerül (jogviszonytól függetlenül), tehát a programban nem szükséges külön rögzíteni.

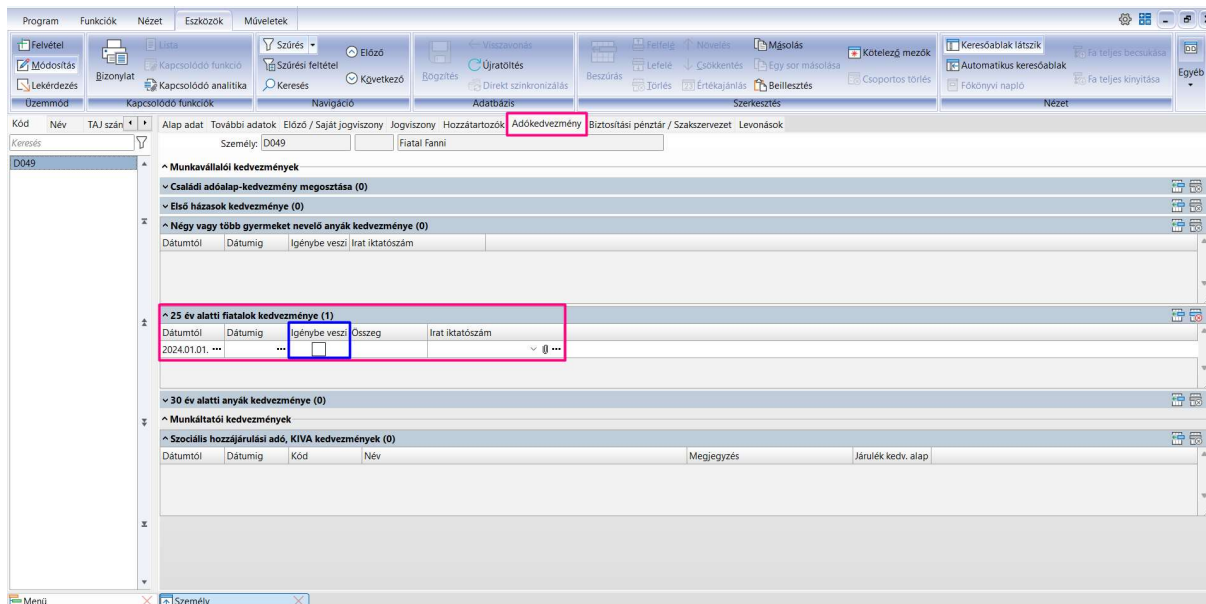
A 25 év alatti fiatalok kedvezményének érvényesítése, a jogszabály alapján összefügg az Első házasság kedvezményének érvényesítésével. Amennyiben a 25 év alatti fiatal dolgozó jogosult mind a két kedvezményre, akkor a jogszabályban leírtak szerint szükséges beállítani, illetve módosítani az Első házasság kedvezményét. (Az Első házasság kedvezménye esetén a program a beállítás alapján érvényesíti a kedvezményt, a tényleges jogosultságot nem vizsgálja.)

Amennyiben a munkavállaló nyilatkozik, hogy nem kéri a kedvezményt, vagy csak részben szeretné érvényesíteni, akkor szükséges rögzíteni a programban a nyilatkozatnak megfelelően.

Ennél a kedvezménynél az Adókedvezmény fülön a 25 év alatti fiatalok kedvezménye táblázat, mint egy „főkapcsoló” működik. Mivel ez a kedvezmény alapértelmezetten jár a dolgozónak és nem arról kell nyilatkoznia, hogy kéri a kedvezmény érvényesítését, hanem arról, ha nem kéri vagy egy részét szeretné igénybe venni (ellentétben a többi munkavállalói kedvezménnyel), ezért a rögzítés is kicsit eltér a többi kedvezményétől.

- **Egy jogviszony esetén:** (ez lehet munkaviszony, megbízás vagy társa vállalkozó jogviszony is)

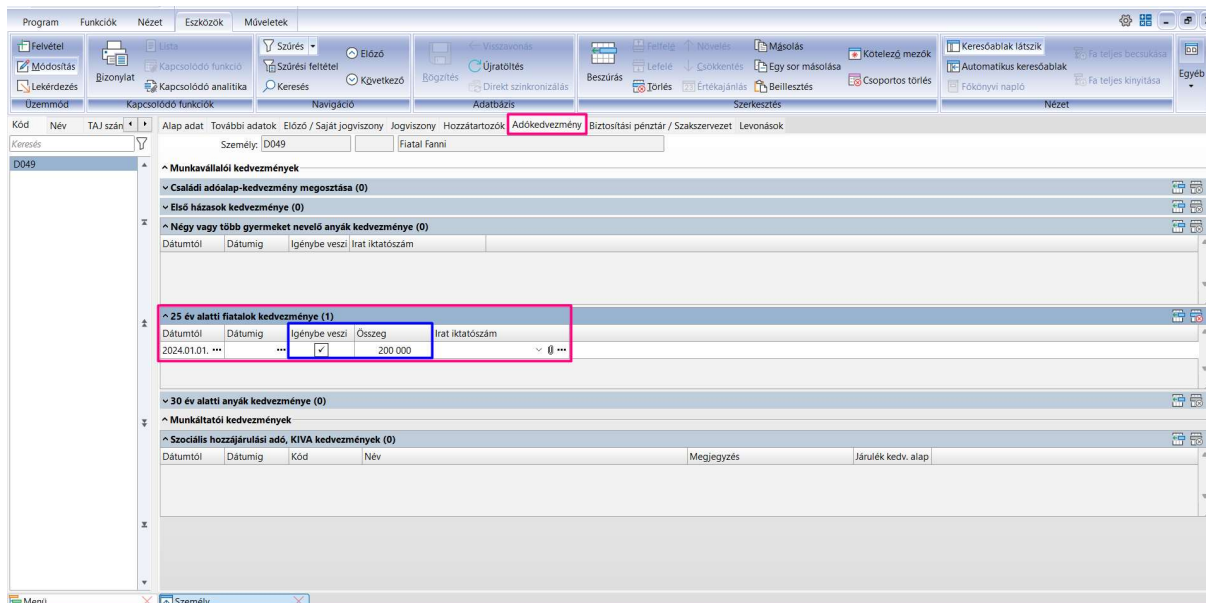
Ha a dolgozó arról nyilatkozik, hogy **nem szeretné a kedvezményt igénybe venni**, mert máshol is van jogviszonya és ott szeretné a teljes kedvezményt érvényesíteni, akkor a Személy -> Adókedvezmény fülön a 25 év alatti fiatalok kedvezménye táblázatban rögzítsük a dátumot és az Igénybe veszi pipát hagyjuk üresen.



Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat iktatószám
2024.01.01.	...	☐		0

Ha a munkavállaló arról nyilatkozik, hogy **a kedvezményt egy részét szeretné érvényesíteni**, mert a másik részét egy másik munkáltatónál veszi igénybe, szintén a Személy -> Adókedvezmény fülön a 25 év alatti fiatalok kedvezménye táblázatban szükséges rögzíteni.

Ebben az esetben rögzítsük a dátumot, az Igénybe veszi pipát tegyük be és az Összeg mezőbe írjuk be az érvényesíteni kívánt összeget.

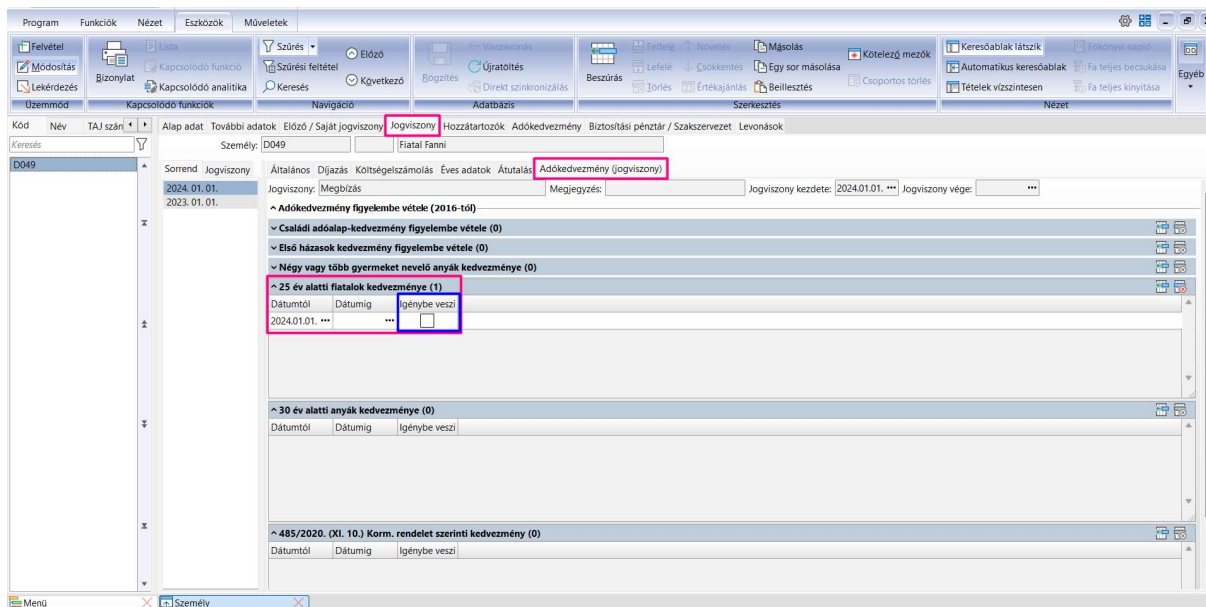


Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat iktatószám
2024.01.01.	...	☒	200 000	0

▪ **Több jogviszony (pl. munkaviszony és megbízás) esetén:**

Amennyiben a dolgozó nyilatkozik, hogy **nem szeretné a kedvezményt igénybe venni** pl. a Megbízási jogviszonyban, a Személy -> Jogviszony -> Adókedvezmény (jogviszony) fülön a 25 év alatti fiatalok kedvezménye táblázatban szükséges rögzíteni az alábbiak szerint, megadva a dátumot és az Igénybe veszi mezőt üresen hagyva.

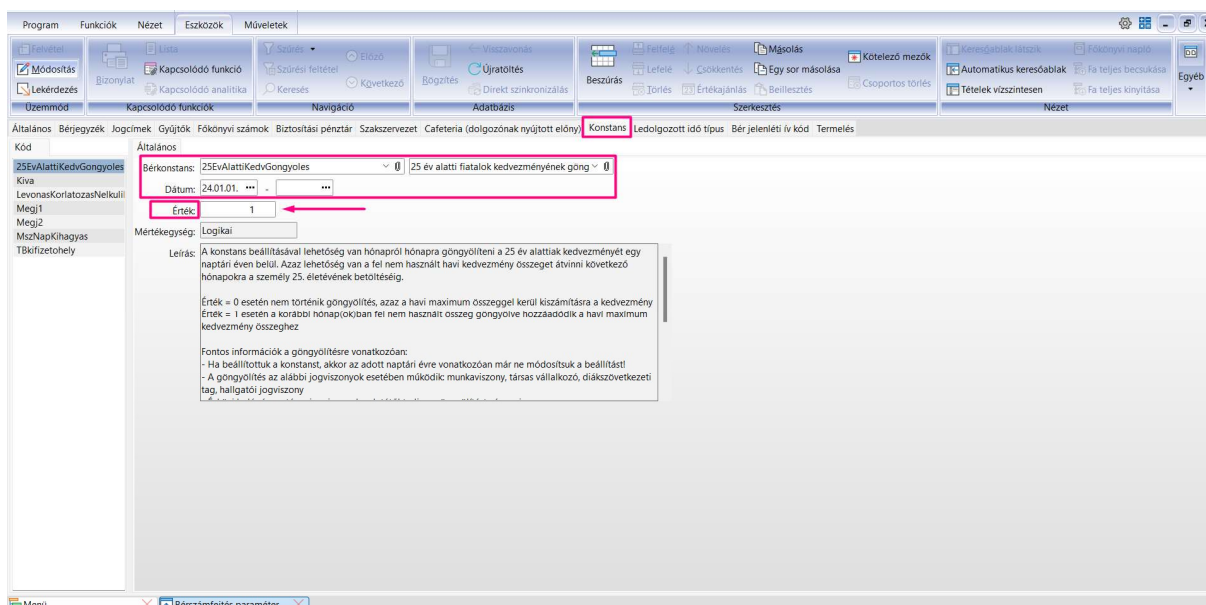
Ezáltal a munkaviszonyban érvényesítésre kerül a kedvezmény alapértelmezetten, de a megbízási jogviszonyban nem.



Lehetőség van a programban a 25 év alatti fiatalok kedvezményét hónapról hónapra göngyöltíteni, azaz a fel nem használt havi kedvezmény összeget átvinni következő hónapokra a személy 25. életévének betöltéséig, vagy a naptári év végéig.

Alapértelmezés szerint a kedvezményt a program nem göngyöltíti. Beállítása esetén kérjük, hogy nagyon körültekintően járjanak el!

A beállítását a Bérszámfejtés paraméter Konstans fülén tudjuk megadni a **"25 év alatti fiatalok kedvezményének göngyöltítése"** bér konstans felvételével az alábbi módon:



Fontos információk a göngyölítésre vonatkozóan:

- Ha beállítottuk a konstanst, akkor az adott naptári évre vonatkozóan már ne módosítsuk a beállítást!
- A göngyölítés az alábbi jogviszonyok esetében működik: munkaviszony, társas vállalkozó, diákszövetkezeti tag, hallgatói jogviszony
- Évközi belépés esetén a jogviszony kezdetétől tudja a göngyölítést végezni a program
- A beállítás kezdődátumától felvett számfejtésekben érvényesül a göngyölítés, azonban a teljes megelőző időszakot figyelembe véve! Tehát a program a kezdődátum utáni első számfejtésnél kiszámítja a megelőző számfejtések megmaradt kedvezményeit is!

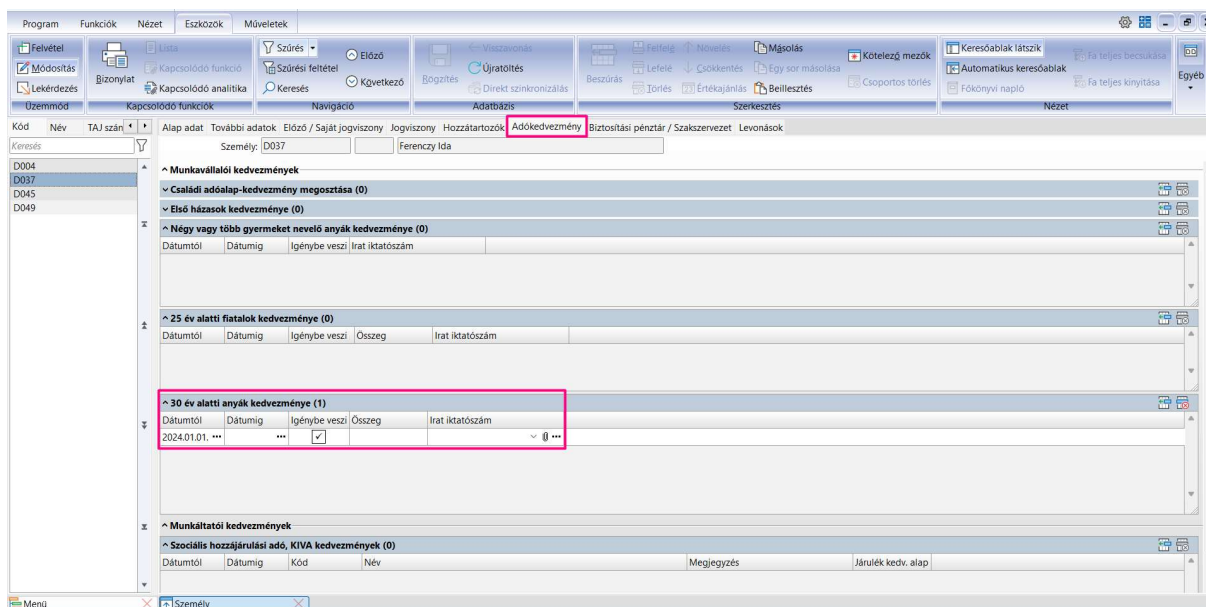
Például: ha 2024. március 1-jei kezdődátummal állítjuk be a konstanst 1-es értékkel, akkor a program a márciusi számfejtésben automatikusan hozzászámolja a januári és februári kedvezményekből fennmaradó összeget. Azonban, ha a január vagy február havi számfejtéseket valamilyen okból újraszámfejtjük, ott nem fog megváltozni a kedvezmények számítása.

- Amennyiben egy dolgozónak egy hónapon belül egyszerre van számfejtése olyan jogviszonyra vonatkozóan, amelyben göngyölít a program és olyanra is, amiben alapértelmezetten nem göngyölít (pl. munkaviszony és megbízás), akkor mindegyik jogviszonyra vonatkozóan göngyölítetten kerül kiszámításra az adott hónapban a kedvezmény

- 30 év alatti anyák kedvezménye

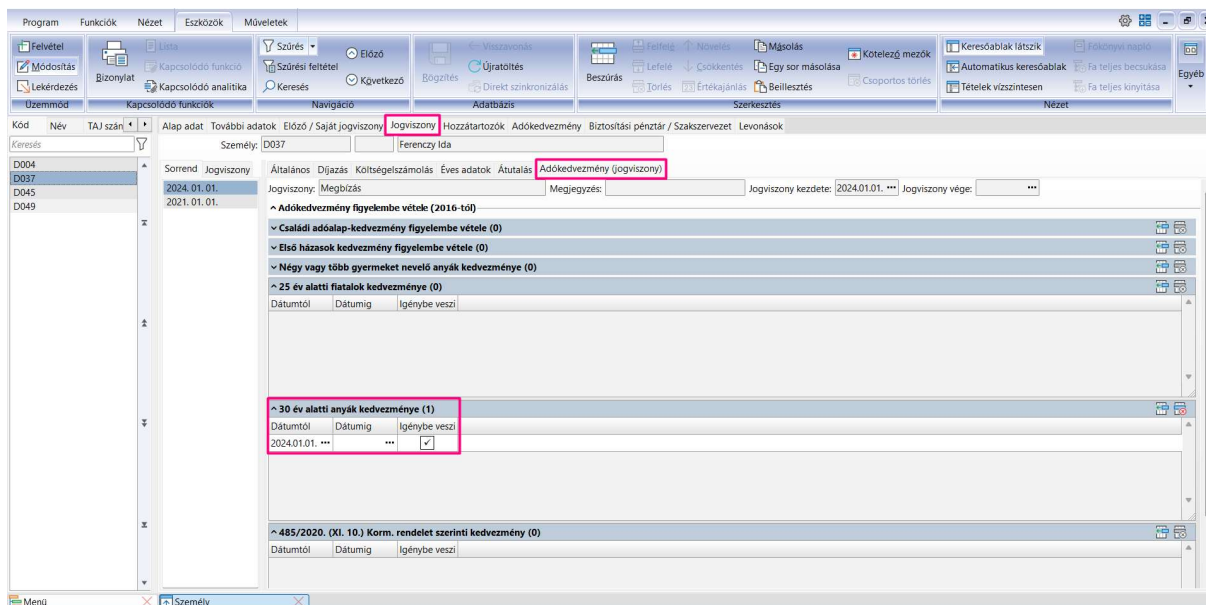
2024.01.01-től a kedvezmény összege jogosultsági hónaponként 576.601,-Ft.

Munkaviszony esetén a kedvezmény rögzítését a Személytörzsben az Adókedvezmény fülön tehetjük meg:

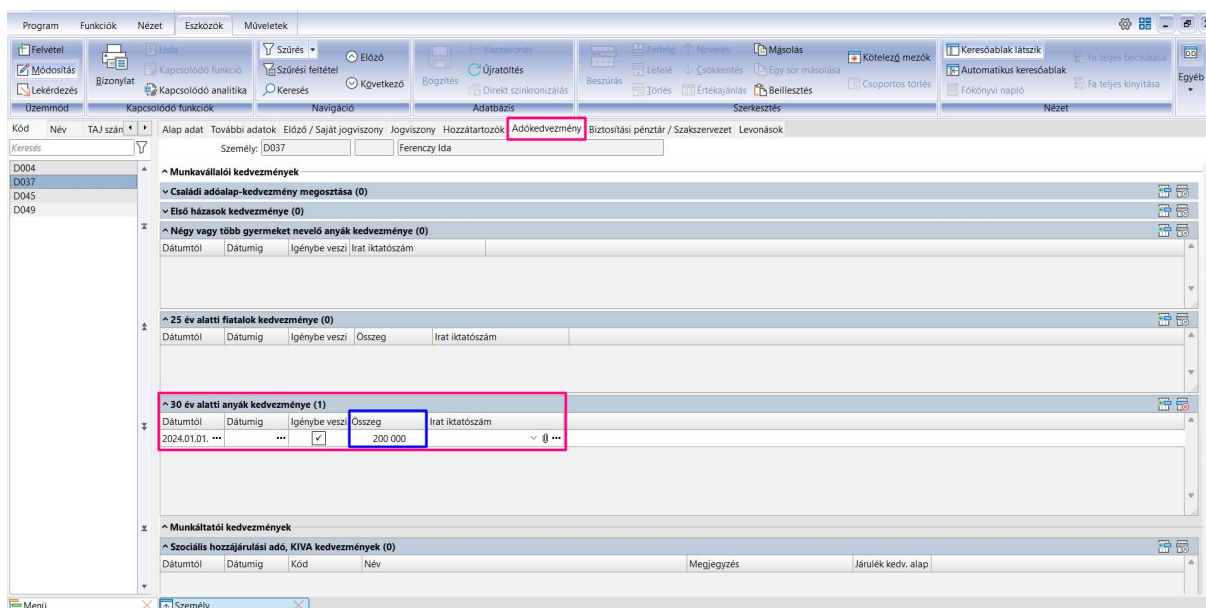


Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat ikatós szám
2024.01.01	...	☒	0	...

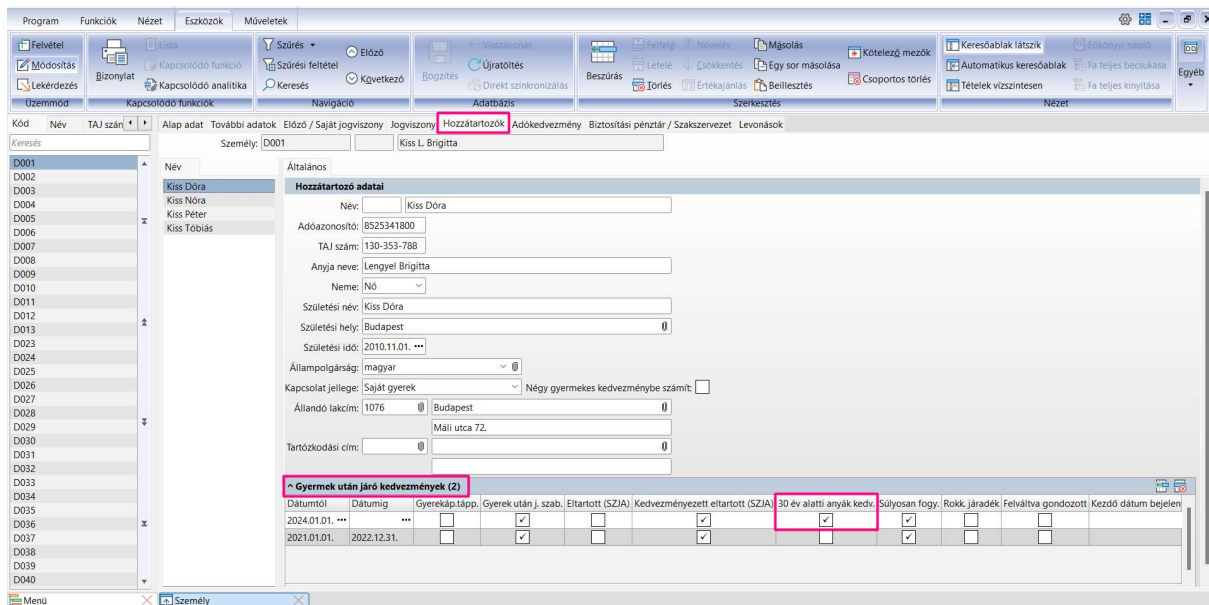
Munkaviszonytól eltérő jogviszonyok (pl.: megbízás vagy társas vállalkozó) esetében pedig az Adókedvezmény fülön és a Jogviszony / Adókedvezmény(jogviszony) fülön is szükséges rögzíteni a kedvezményt, hogy érvényesítésre kerüljön:



Ha a munkavállaló arról nyilatkozik, hogy a kedvezmény egy részét szeretné érvényesíteni, mert a másik részét egy másik munkáltatónál veszi igénybe, szintén a Személy / Adókedvezmény fülön a 30 év alatti anyák kedvezménye táblázatban szükséges rögzíteni. Ebben az esetben rögzítsük a dátumot, az Igénybe veszi pipát tegyük be és az Összeg mezőbe írjuk be az érvényesíteni kívánt összeget.

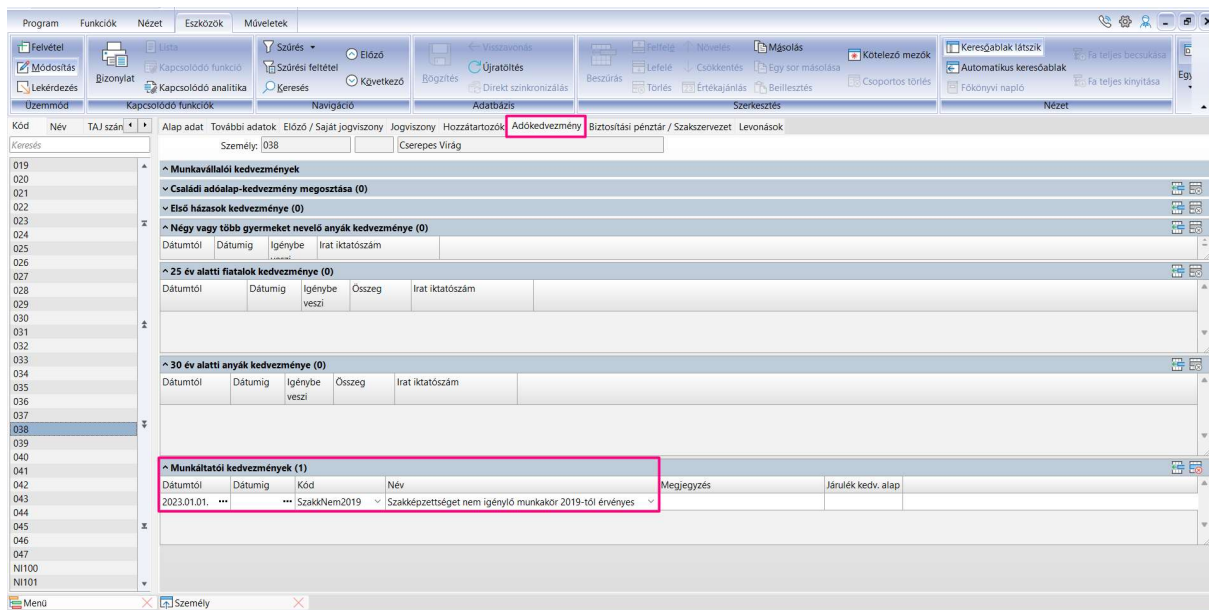


A Személy / Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatban a **30 év alatti anyák kedvezménye** **pipa** használatával tudjuk jelölni, hogy melyik magzat vagy gyermek után jogosult a munkavállalónk a kedvezményre. A pipa használata a '08-as bevallás helyes átadásához szükséges.



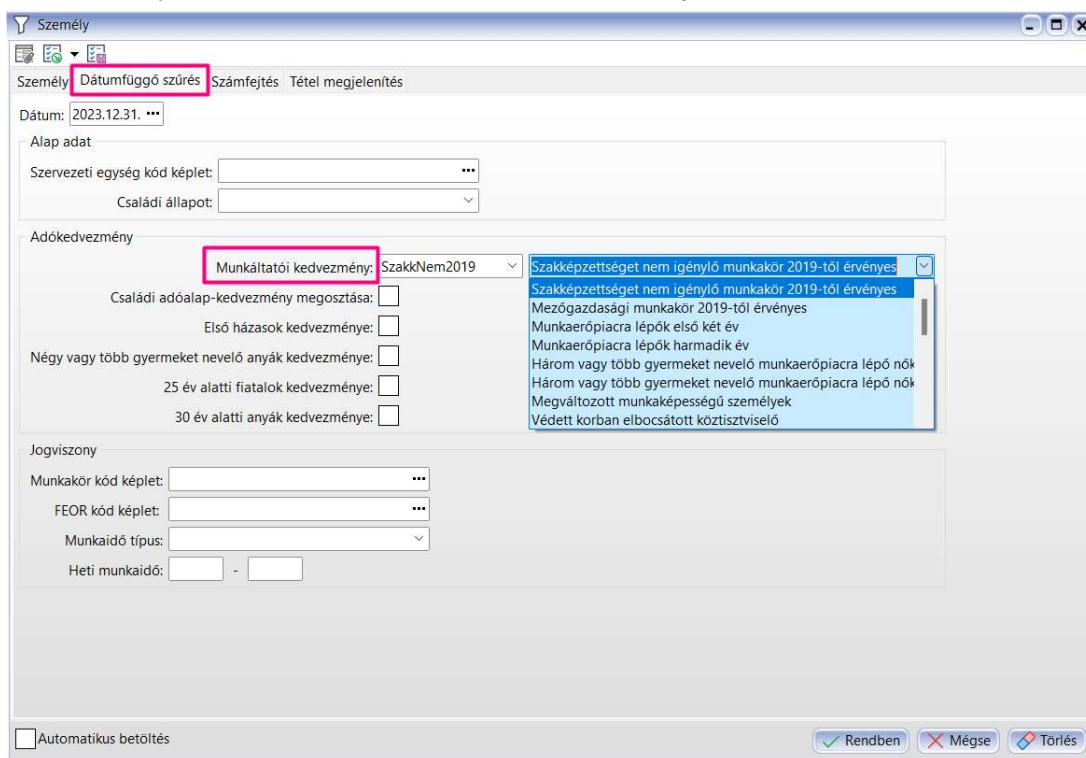
- Munkáltatói kedvezmények

Itt lehet a szocho illetve kiva kedvezményeket rögzíteni.



Amennyiben folyamatban lévő kedvezményt érvényesítünk a munkavállalóra vonatkozóan, akinél már korábban beállításra került a kedvezmény, nincs szükség újra rögzíteni. Az „összevonásra került” kutató és doktori kedvezményt sem kell újból felrögzíteniük, mert mind a kettőre, ha már beállításra került, az új szabály szerint számolja a program a kedvezményt. Ilyen esetben a kedvezmények érvényességét szükséges ellenőriznünk.

Ezt akár a Személytörzsben a Szűrési feltételnél is ellenőrizhetjük:



A Szűrési feltételnél láthatjuk, a munkavállalói kedvezmények ellenőrzését is megtehetjük, vagy kérhetünk le különböző listákat is az ellenőrzéshez, pl. Bérkartont vagy a Számfejtett jogcímek/gyűjtők listákat.

Lehetőség van a munkáltatói kedvezményekkel összefüggésben az alapértelmezett beállítást felülbírálni. Ezt a Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bérszámfejtési paraméter Konstans fülön, úgynevezett bér konstans felvételével tudjuk megtenni.

A „SzocHo. kedvezmény nem teljes havi jogviszonyra” elnevezésű konstanssal van lehetőség beállítani, hogy a szakképzettséget nem igénylő vagy mezőgazdasági munkakörben foglalkoztatott dolgozók esetén hóközi belépés, valamint hóközi kilépés esetén is számfejtse a program a kedvezményt. Alapértelmezésben csak teljes hónap esetén történik meg a kedvezmény számítása. KIVÁ-s vállalkozásnál a KIVA kedvezményezett foglalkoztatottra vonatkozóan.

1.7 Biztosítási pénztár / Szakszervezet

Egészség- és nyugdíjbiztosítási pénztárakat illetve szakszervezeti hozzájárulást lehet felvenni.

1.8 Levonások

Különböző levonások (letiltások, gyerektartás, dolgozói tartozások, munkabérelőleg) rögzítésére szolgál a fül.

Külön részben részletesen megismerjük.

A menüszalagon az **Eszközök** fül ikonjai:

- **Felvétel / Módosítás / Lekérdezés** üzemmódok: az aktív üzemmód határozza meg, hogy milyen feladatot végezhetünk a programban
- **Bizonylat** ikon: a Személy listát indítja el az ikon, amit nyomtathatunk egy személyre, személy kategóriára vagy állománykódra vonatkozóan
- **Kapcsolódó analitika:** segítségével a Számfejtés funkcióba léphetünk át, az adott személy számfejtéseit látva
- **Szűrés / Szűrési feltétel:** a Szűrésnél a Szűrési feltételnél beállított szűréseket használhatjuk, akár menthetjük
- **Rögzítés / Visszavonás / Újratöltés / Törlés**
- **Másolás / Egy sor másolása / Beillesztés**
- **Csoportos törlés:** Annál a felhasználónál aktív, akinél a Felhasználó funkcióban engedélyezve van.
- **Keresőablak látszik / Automatikus keresőablak**

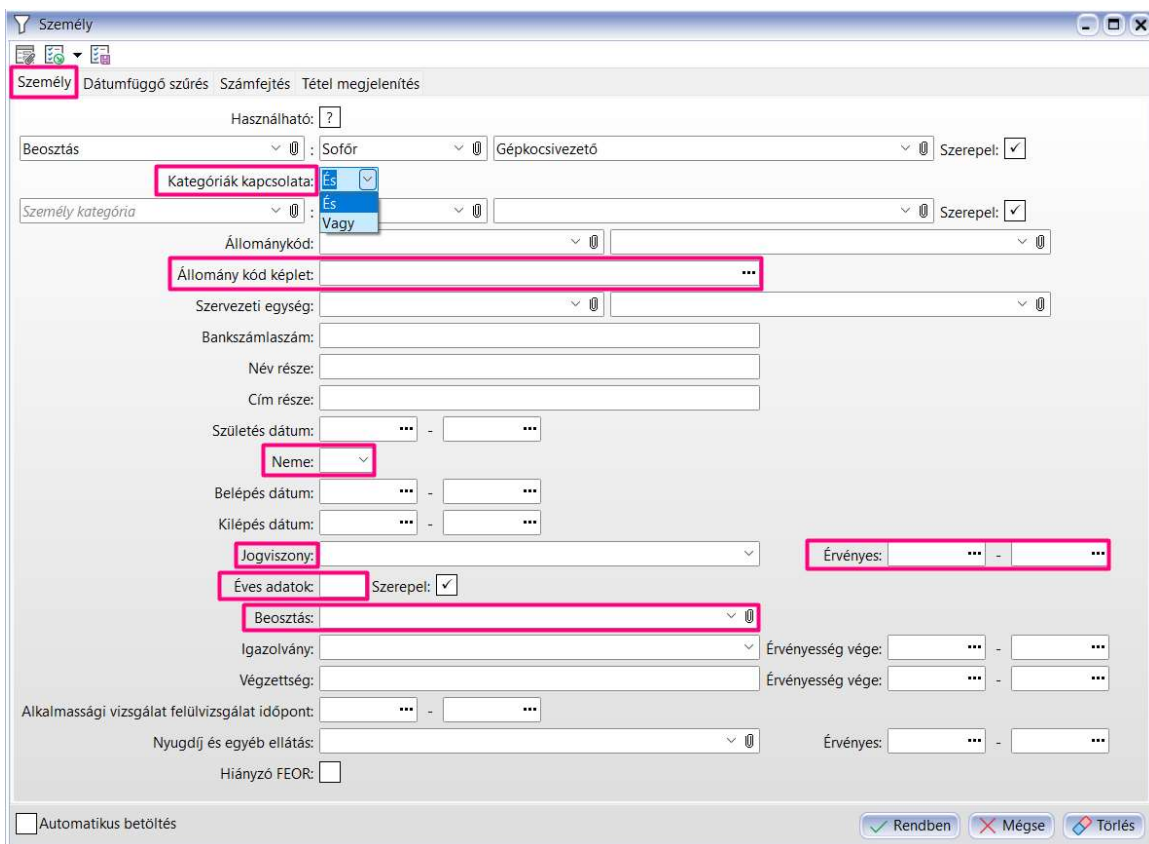
A menüszalagon a **Műveletek** fül műveletei:

- **Felvétel / Kitöltés előző év alapján:** Az Éves adatok fül kitöltésénél említjük
- **Besorolás kitöltése:** Ezzel a művelettel tudunk személy kategóriát beállítani, ami egyfajta csoportosítás. Például egy beállított szűrésnek megfelelően megjelenített személyeket, be tudjuk sorolni egy általunk megadott kategóriába. Akár 1-1 személyhez is állíthatunk be személykategóriát, például önellenőrzés esetén. Vagy a Cafeteria modul használatához is szükséges használni, illetve listák és lekérdezések esetén is hasznos művelet, amit több párbeszédablakokon meg lehet adni szűrési feltételként.
- **Csoportos felvétel / kitöltés előző év alapján:** Az Éves adatok fül kitöltésénél említjük
- **Csoportos munkarend rögzítés:** Ezzel a művelettel csoportosan rögzíthetünk munkarendet. A szűrésben szereplő személyekre felvételre kerül a párbeszédablakon kiválasztott munkarend, a megadott kezdődátummal. A művelet nem fut le, ha nincs érvényes jogviszony vagy ha több érvényes jogviszony van.
- **Csoportos béremelés:** Ezzel a művelettel százalékosan vagy összegszerűen a megadott dátumtól végezhetünk béremelést csoportosan, a szűrésben szereplő személyeknél.

Szűrések a Személy funkcióban:

Bővítettük a funkcióban található szűréseket. A fejlesztésnek köszönhetően már lehetőség van az alábbi szűrésekre is:

- Az eddigi 1 helyett, már akár 2 db személy kategóriára és/vagy kapcsolattal, valamint arra is, hogy mely személyek azok, akiknél nem szerepel az adott kategória
- Állomány kódra képlet alapján
- A személyek nemére
- Jogviszony érvényessége dátum tartomány szerint
- Éves adatokra (pl. megadott évre van -e felvéve)
- Beosztásra



The screenshot shows the 'Személy' (Person) form with the following fields and filters highlighted by red boxes:

- Személy** (Person) - Tab selected
- Használható:** [?]
- Beosztás** (Position) - Dropdown menu
- Sofőr** (Driver) - Dropdown menu
- Gépkocsivezető** (Vehicle driver) - Dropdown menu
- Szerepel:** [✓]
- Kategóriák kapcsolata:** [és] (Relationship between categories) - Dropdown menu
- Személy kategória** (Person category) - Dropdown menu
- Szerepel:** [✓]
- Állomány kód:** [] - Dropdown menu
- Állomány kód képlet:** [] - Text input field
- Szervezeti egység:** [] - Dropdown menu
- Bankszámlaszám:** [] - Text input field
- Név része:** [] - Text input field
- Cím része:** [] - Text input field
- Születés dátum:** [] - Date input field
- Neme:** [] - Dropdown menu
- Belépés dátum:** [] - Date input field
- Kilépés dátum:** [] - Date input field
- Jogviszony:** [] - Dropdown menu
- Érvényes:** [] - Date input field
- Éves adatok:** [] - Text input field
- Szerepel:** [✓]
- Beosztás:** [] - Dropdown menu
- Igazolvány:** [] - Text input field
- Érvényesség vége:** [] - Date input field
- Végzettség:** [] - Text input field
- Érvényesség vége:** [] - Date input field
- Alkalmassági vizsgálat felülvizsgálat időpont:** [] - Date input field
- Nyugdíj és egyéb ellátás:** [] - Text input field
- Érvényes:** [] - Date input field
- Hiányzó FEOR:** [] - Text input field

Buttons at the bottom: **Automatikus betöltés** (checkbox), **Rendben** (green), **Mégse** (red), **Törölés** (blue).

"Dátumfüggő szűrés" fülrel is bővült a szűrés, így egy tetszőleges dátum alapján tudunk szűrni azokra a személyekre, akik megfelelnek az alábbi szűrésnek/szűréseknek:

Alap adat:

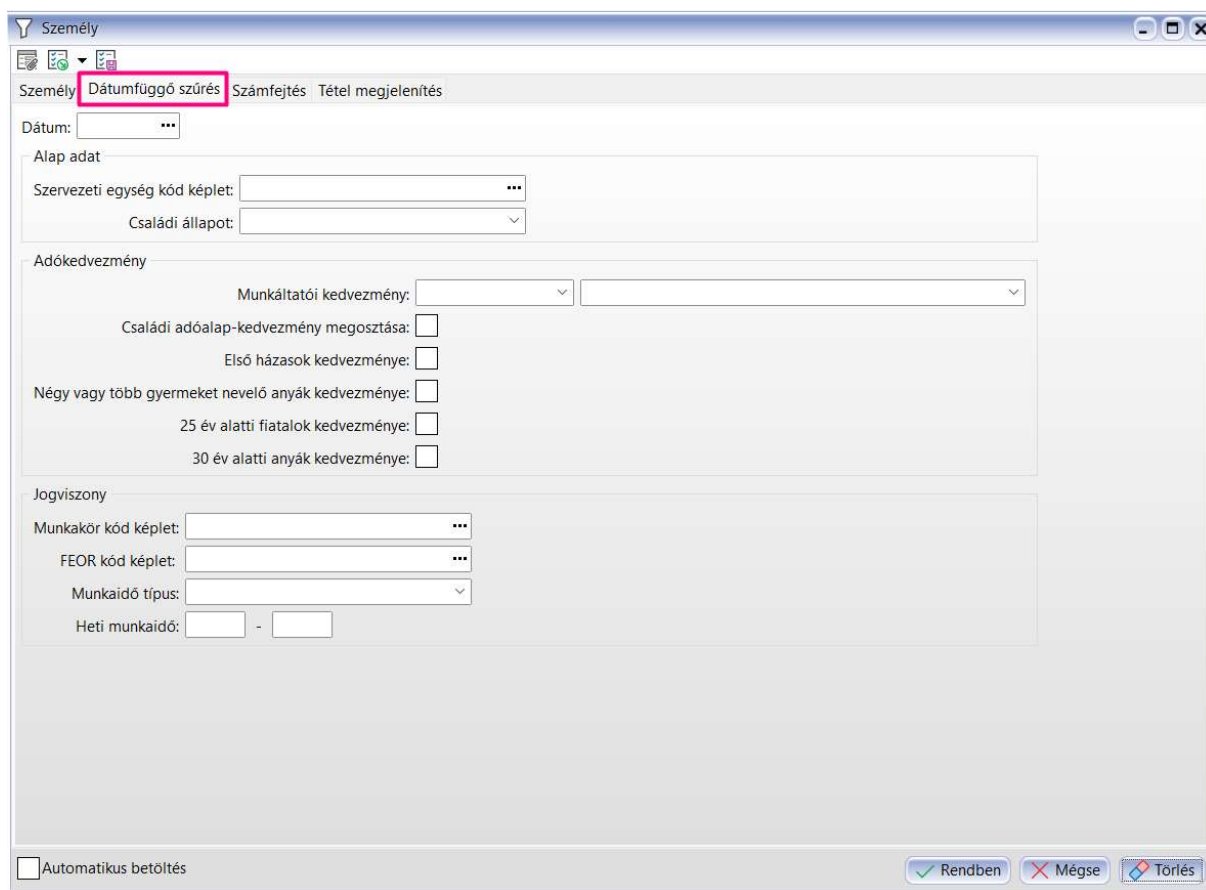
- Szervezeti egység kód képlet
- Családi állapot

Adókedvezmény: (az Adókedvezmény fülön rögzített kedvezményekre lehet szűrni)

- Munkáltatói kedvezmény
- Munkavállalói kedvezmények

Jogviszony:

- Munkakör kód képlet
- FEOR kód képlet
- Munkaidő típus
- Heti munkaidő



Személy

Személy **Dátumfüggő szűrés** Számfejtés Tétel megjelenítés

Dátum: ...

Alap adat

Szervezeti egység kód képlet: ...

Családi állapot: ...

Adókedvezmény

Munkáltatói kedvezmény: ...

Családi adóalap-kedvezmény megosztása: ☐

Első házasság kedvezménye: ☐

Négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye: ☐

25 év alatti fiatalok kedvezménye: ☐

30 év alatti anyák kedvezménye: ☐

Jogviszony

Munkakör kód képlet: ...

FEOR kód képlet: ...

Munkaidő típus: ...

Heti munkaidő: ... - ...

☐ Automatikus betöltés

Rendben Mégse Törölés

Személy funkció szétválasztása

A programban eddig a Személy funkció kétféle szerepet töltött be. Egyrészt struktúra adatként tárolhattuk benne a munkatársak alapvető adatait, másrészt a Bérszámfejtés modulban található Személy funkcióban a munkatárs összes, számfejtéssel kapcsolatos adatát nyilvántartottuk. Módosítottuk a Személy funkció működését, ezentúl két Személy funkció található meg a menükben.

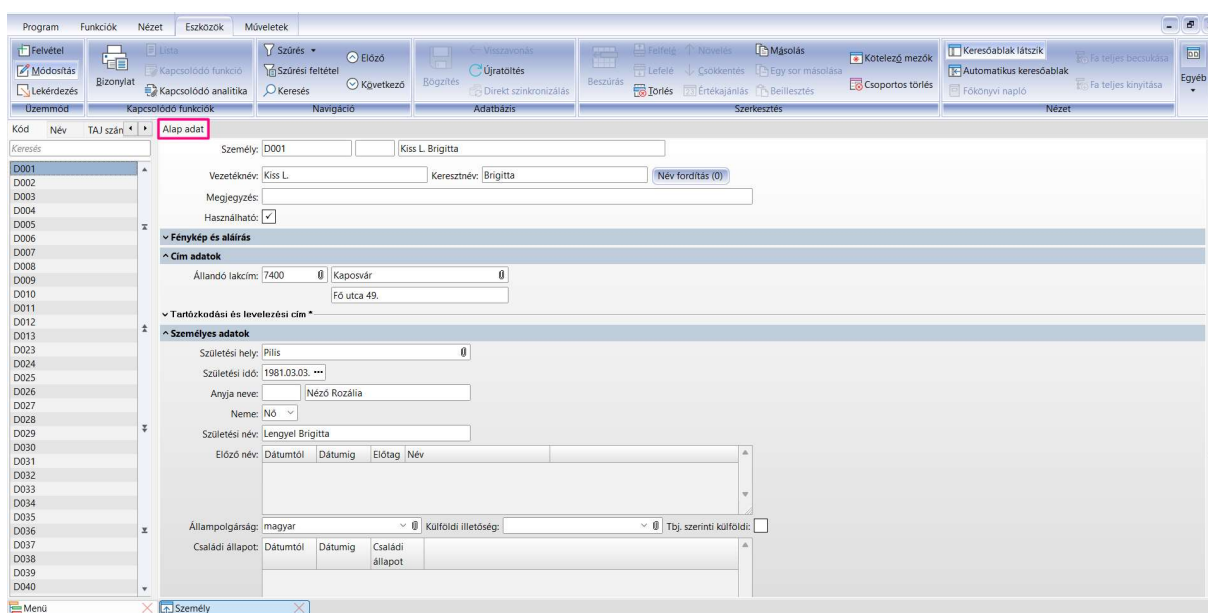
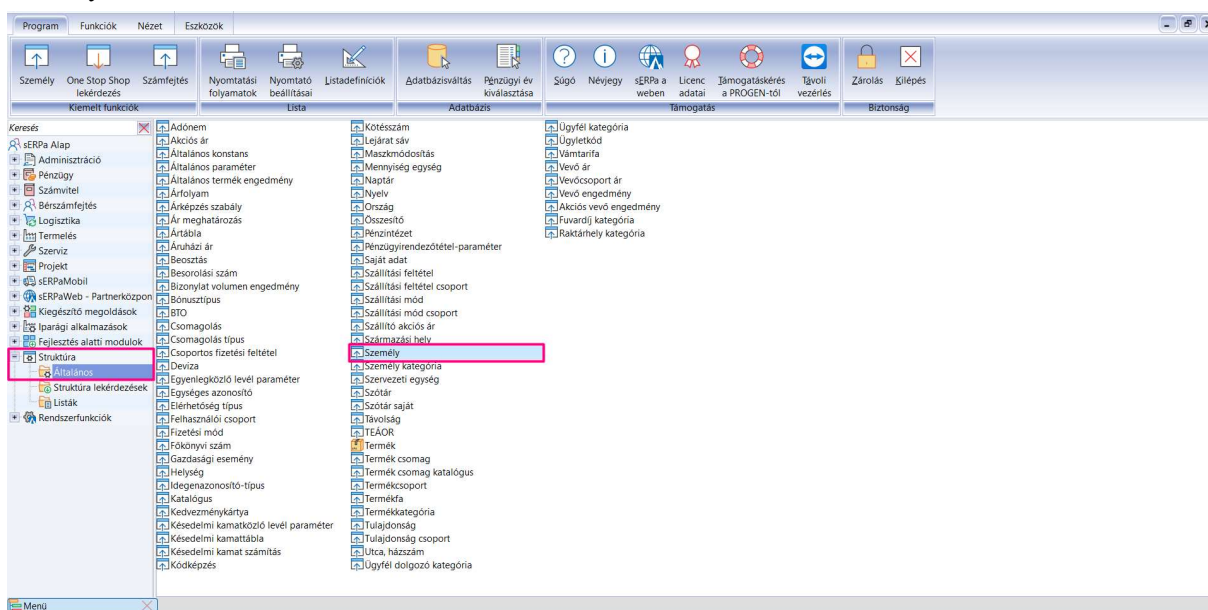
Elérési útvonal: Struktúra / Általános / Személy

- csak az Alap adat fül látható benne

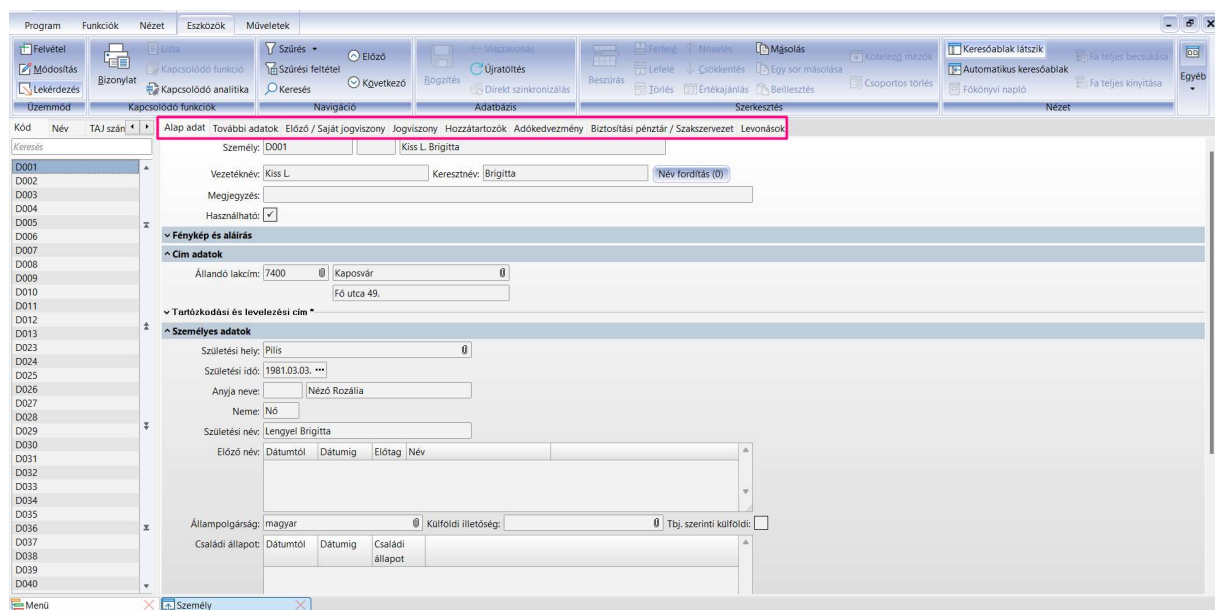
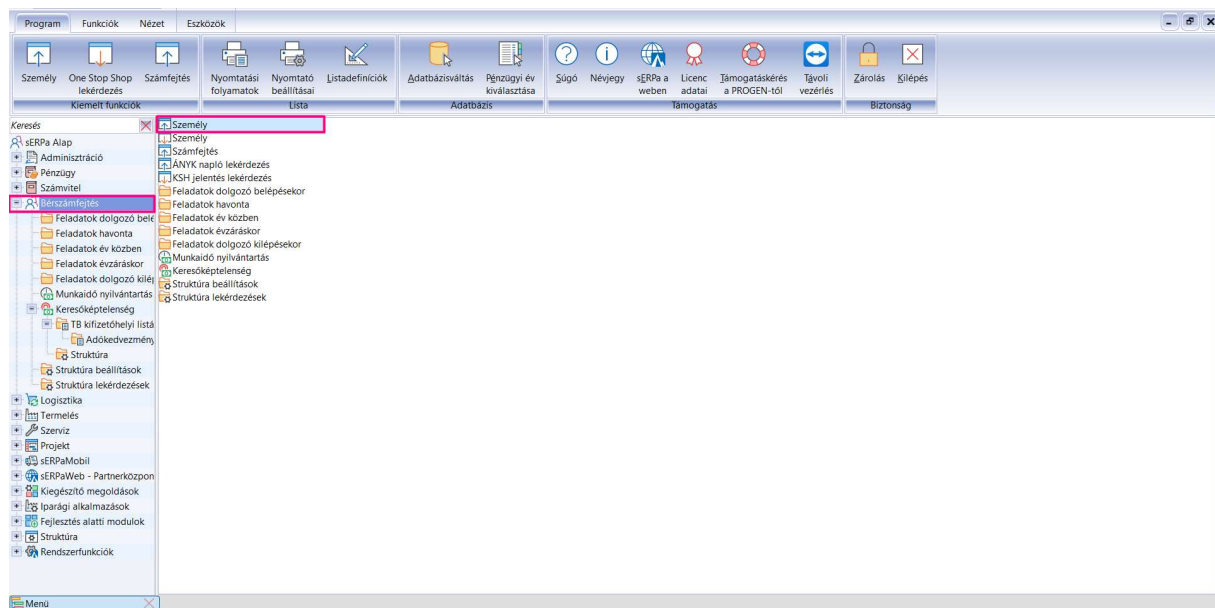
Elérési útvonal: Bérszámfejtés / Személy

- részletes, minden bérszámfejtéshez szükséges fül, adat látható benne

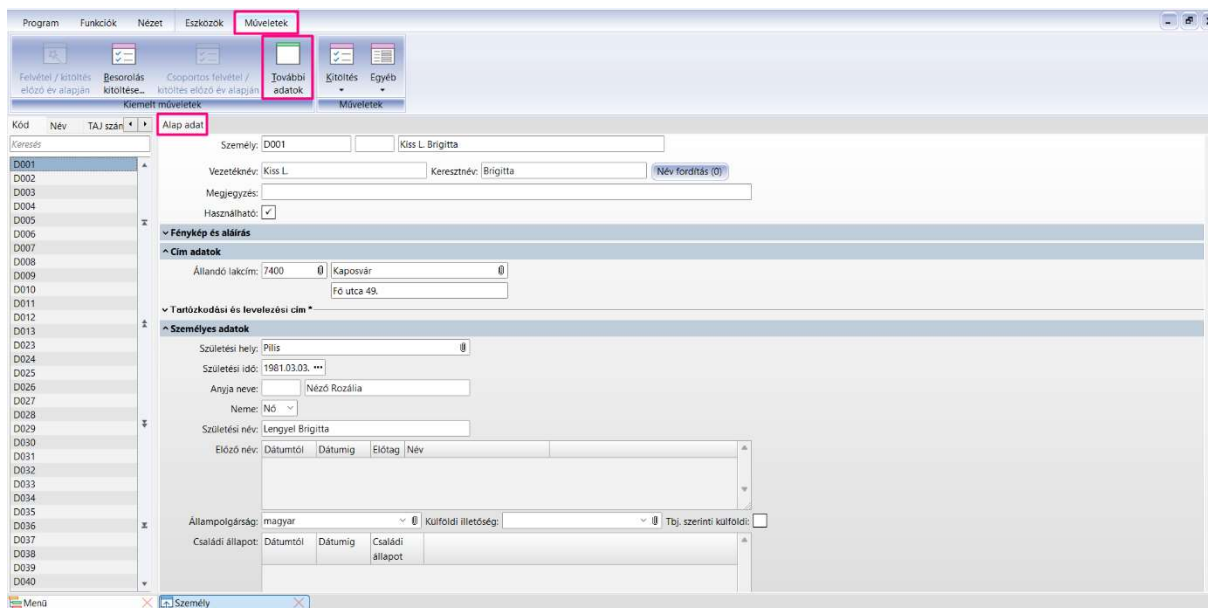
A megoldással ezentúl nem okoz problémát, ha más (nem személy) funkcióban kapcsolódó funkcióval lépünk a személytörzsbe. Ha nem Bérszámfejtés alatt levő funkcióból indulunk ki, az alap (egyfüles) személy indul el.



Ha olyan helyről indítjuk el a személy funkciót, ami a Bérszámfejtés mappa alatt található, akkor a részletes (többfüles) személy indul el.

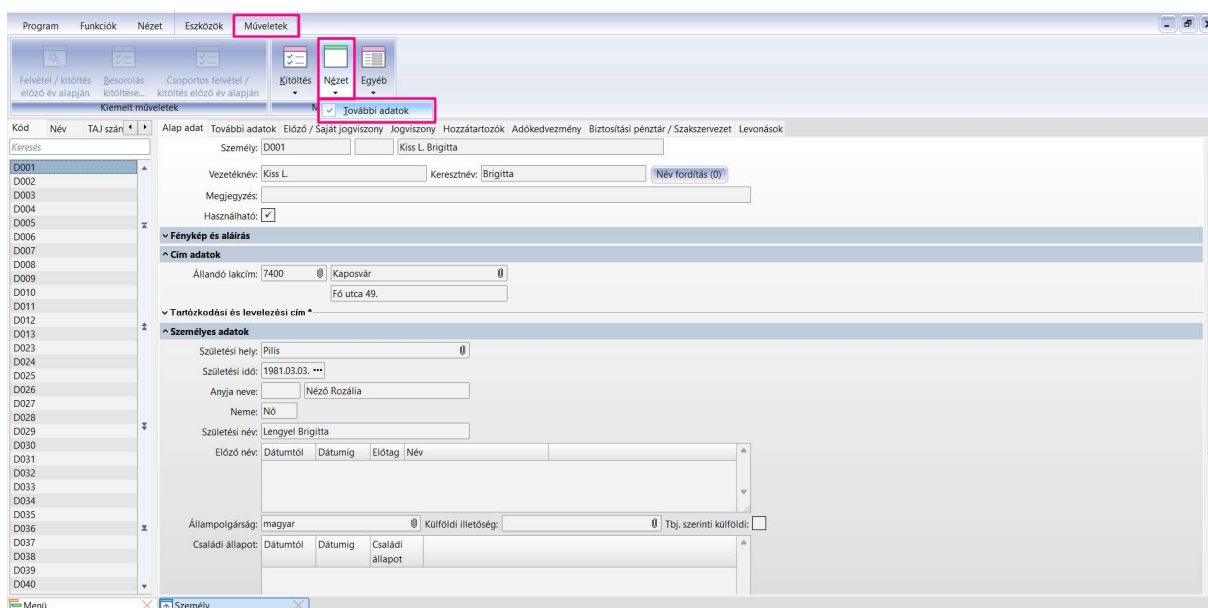


Ezzel összefüggésben egy új művelet is elérhető, a **További adatok**. Ha megtalálható a menünkben mind a két személy funkció, akkor a művelettel lehetőségünk van kinyitni, vagy becsukni az "Alap adat" fülön kívül a többi fület.



The screenshot shows the PROGEN software interface. The 'Műveletek' (Operations) menu is open, and the 'További adatok' (Additional data) tab is selected. The 'Alap adat' (Basic data) tab is also visible. The 'További adatok' tab contains the following fields:

- Alap adatok** (Basic data):
 - Személy: D001
 - Kiss L. Brigitta
 - Vezetéknév: Kiss L.
 - Keresztnév: Brigitta
 - Megjegyzés:
 - Használható: ☒
- Fénykép és aláírás** (Photo and signature):
- Cím adatok** (Address data):
 - Állandó lakcím: 7400 Kaposvár
 - Fő utca 49.
- Tartózkodási és levelezési cím** (Residence and mailing address):
- Személyes adatok** (Personal data):
 - Születési hely: Pilis
 - Születési idő: 1981.03.03.
 - Anyja neve: Néző Rozália
 - Neme: Nő
 - Születési név: Lengyel Brigitta
 - Előző név: Dátumtól Dátumig Előtag Név
 - Állampolgárság: magyar
 - Külföldi illetőség: Tbj. szerinti külföldi
 - Családi állapot: Dátumtól Dátumig Családi állapot



The screenshot shows the PROGEN software interface. The 'Műveletek' (Operations) menu is open, and the 'További adatok' (Additional data) tab is selected. The 'Nézet' (View) button is highlighted. The 'További adatok' tab contains the following fields:

- Alap adatok** (Basic data):
 - Személy: D001
 - Kiss L. Brigitta
 - Vezetéknév: Kiss L.
 - Keresztnév: Brigitta
 - Megjegyzés:
 - Használható: ☒
- Fénykép és aláírás** (Photo and signature):
- Cím adatok** (Address data):
 - Állandó lakcím: 7400 Kaposvár
 - Fő utca 49.
- Tartózkodási és levelezési cím** (Residence and mailing address):
- Személyes adatok** (Personal data):
 - Születési hely: Pilis
 - Születési idő: 1981.03.03.
 - Anyja neve: Néző Rozália
 - Neme: Nő
 - Születési név: Lengyel Brigitta
 - Előző név: Dátumtól Dátumig Előtag Név
 - Állampolgárság: magyar
 - Külföldi illetőség: Tbj. szerinti külföldi
 - Családi állapot: Dátumtól Dátumig Családi állapot

2 Jogviszonyok

A személyes adatokon kívül van néhány kötelező eleme az egyes jogviszonyoknak, amit szükséges rögzíteni a programban a számfejtések, a bevallások, az adatszolgáltatások helyes elkészítéséhez.

A leggyakrabban használt jogviszonyok és a fontos rögzítési lépések:

2.1 Munkaviszony

Válasszuk ki a **Jogviszony típusát**, adjuk meg a **Jogviszony kezdete dátumot**.

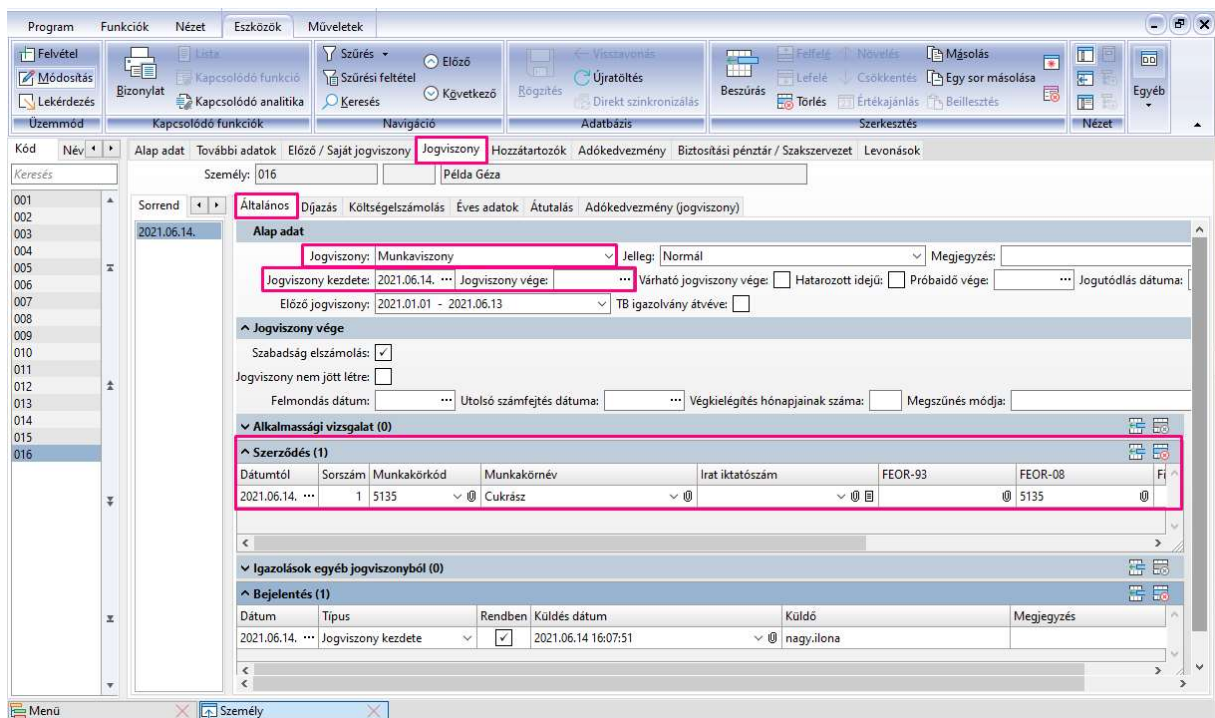
Határozott idejű munkaviszony esetén beírhatjuk a Jogviszony vége dátumot és jelölhetjük a „Határozott idejű” pipát.

A „Szabadság elszámolás” pipa alapértelmezetten bekerül, így erre nem kell külön figyelniünk, a jogviszony végén automatikusan elszámolásra kerül az időarányosan járó szabadság.

Az „Utolsó számfejtés dátuma” mezőt akkor szükséges kitölteni, ha a jogviszony vége dátumtól eltérő napra szeretnék számfejteni. Például, ha már megszűnt munkaviszony esetén, utólag szeretnék valamilyen kifizetést elszámolni, illetve ha a jogviszony vége előtt szeretnék rendezni a kifizetést a munkavállalóval.

A jogviszony kiválasztása és a dátum rögzítését követően, a **Szerződés táblába** szükséges kiválasztani a munkakört. Kapcsolódó funkcióval is át lehet lépni a Munkakör funkcióba, ahol lehet új munkakört felvenni vagy módosítani a meglévőt.

A Munkakör funkciót egyébként a Bérszámfejtés / Struktúra beállítások mappában találjuk.



Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Felvétel Módosítás Lekérdezés Üzem mód Bizonylat Kapcsolódó funkció Kapcsolódó analitika Szűrés Szűrési feltétel Keresés Navigáció Előző Következő Rögzítés Újratöltés Adatbázis Visszaadás Beszúrás Felfüggesztés Lefelé Csökkentés Egy sor másolása Törés Értékelés Beillesztés Egyéb

Kód Név Alap adat További adatok Előző Saját jogviszony **Jogviszony** Hozzárendelések Adókedvezmény Biztosítási pénztár Szakszervezet Levonások

Keresés Személy: 016 Példa Géza

001 Sorrend: Általános Díjazás Költségelszámolás Éves adatok Átutalás Adókedvezmény (jogviszony)

002 2021.06.14.

003 Alap adat

004 Jogviszony: Munkaviszony Jelleg: Normál Megjegyzés:

005 Jogviszony kezdete: 2021.06.14. ... Jogviszony vége: ... Várható jogviszony vége: Határozott idejű: Próbaidő vége: Jogutódlás dátuma:

006 Előző jogviszony: 2021.01.01 - 2021.06.13 TB igazolvány átvétele:

007 ^ Jogviszony vége

008 Szabadság elszámolás: ☒

009 Jogviszony nem jött létre: ☐

010 Felmondás dátuma: ... Utolsó számfejtés dátuma: ... Végkielégítés hónapjainak száma: ... Megszűnés módja:

011 ^ Alkalmassági vizsgálat (0)

012 ^ Szerződés (1)

Dátumtól	Sorszám	Munkakör kód	Munkakör név	Irat iktatószám	FEOR-93	FEOR-08	FI
2021.06.14. ...	1	5135	Cukrász			5135	

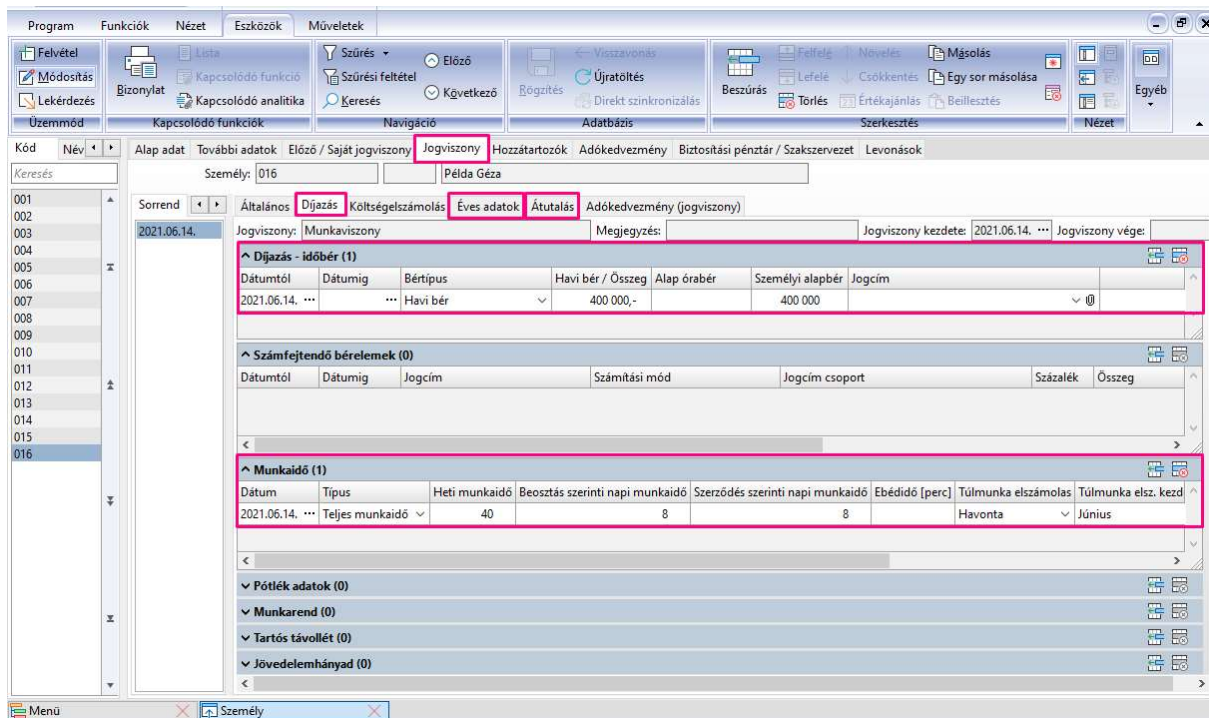
013 ^ Igazolások egyéb jogviszonyból (0)

014 ^ Bejelentés (1)

Dátum	Típus	Rendben	Küldés dátuma	Küldő	Megjegyzés
2021.06.14. ...	Jogviszony kezdete	☒	2021.06.14 16:07:51	nagy.ilona	

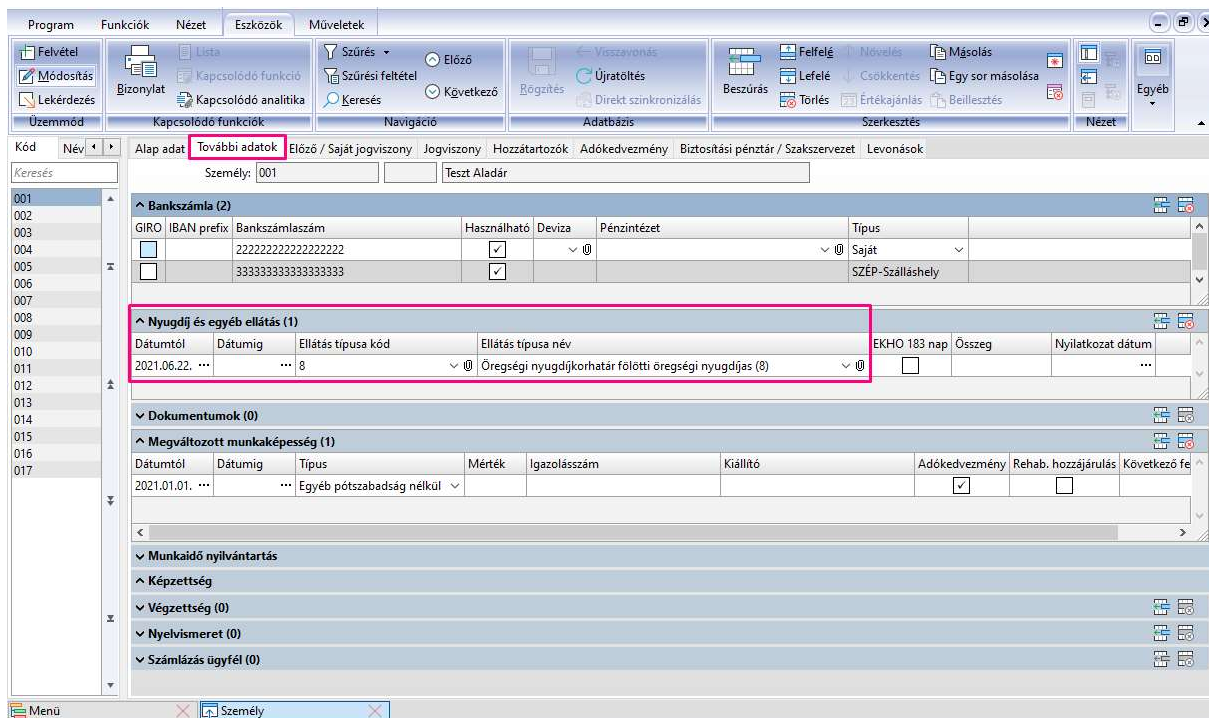
015 Menü Személy

Ezt követően, ne felejtjük el a **Díjazást** megadni és a **Munkaidőt**, valamint az **Éves adatok** fülön a szabadságokat generáltatni. A bér utalással történő kifizetéséhez pedig az **Átutalás** fülön rögzítsünk.



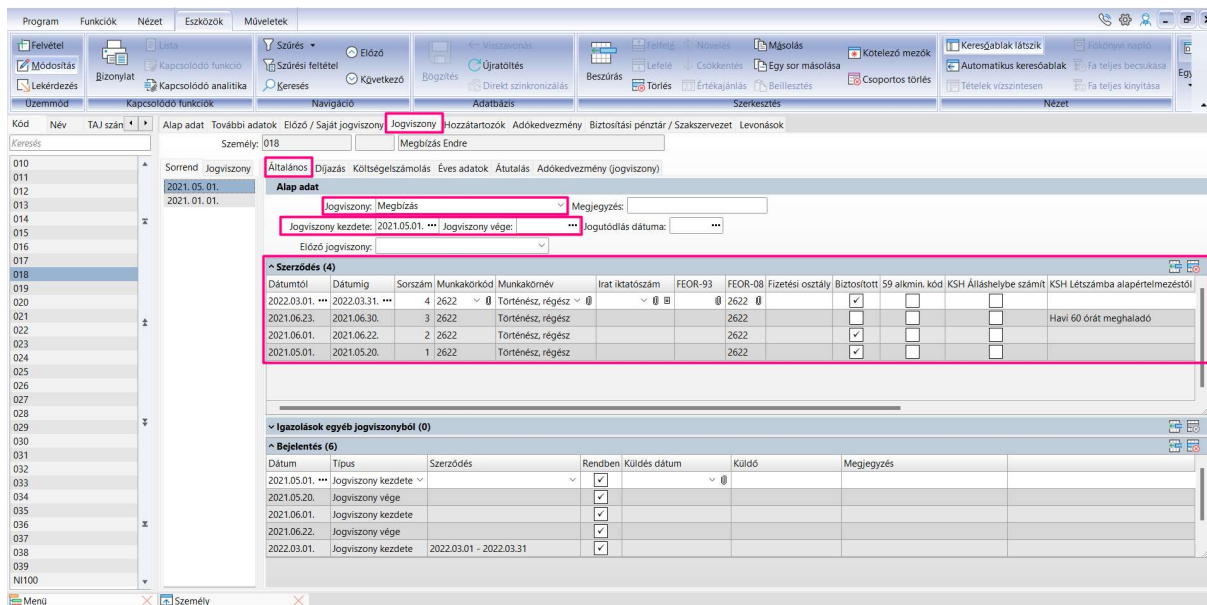
Nyugdíjas munkaviszony esetén, a További adatok fülön a **Nyugdíj és egyéb ellátások** táblába kell rögzítenünk a nyugdíjazás kezdeti dátumát és típusát.

Ha a munkavállaló a jogviszony fennállása alatt lesz nyugdíjas, szintén itt kell rögzítenünk. Ennek hatására automatikusan generálásra kerül egy jogviszony kijelentés a Bejelentés táblába, ezáltal a Bejelentés és változás bejelentés funkcióval átadható az ANYK-ba a 'T1041-es nyomtatvány. A megadott nyugdíjas dátumtól a számfejtésben is nyugdíjasként kezeli a program a munkavállalót.

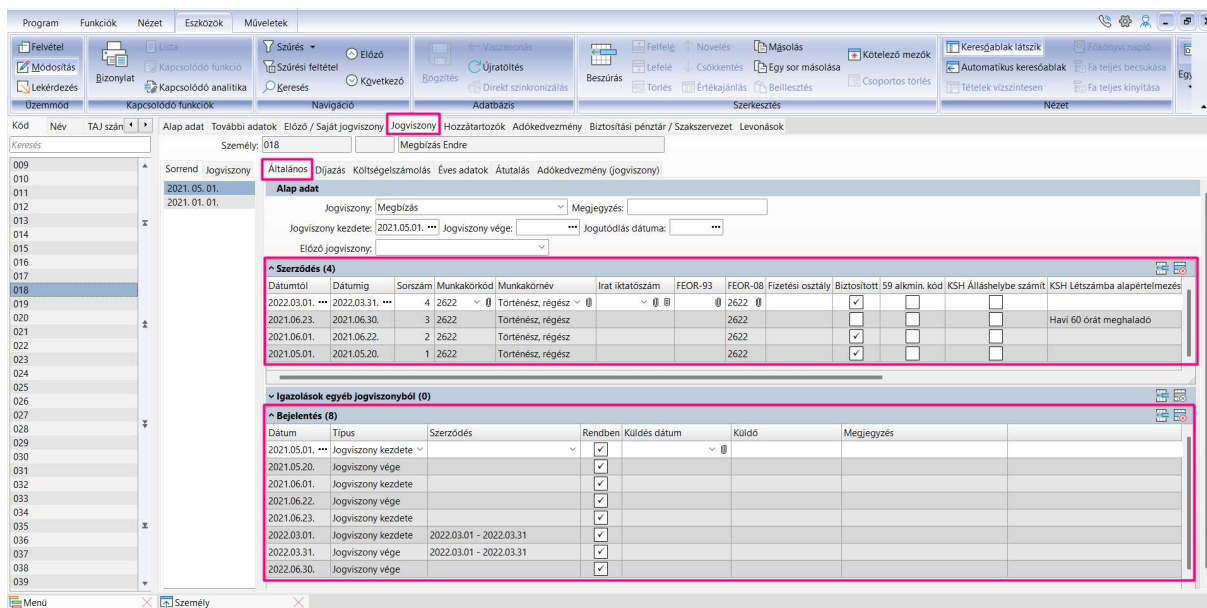


2.2 Megbízás

Ennél a jogviszonynál is ki kell választanunk a megfelelő **Jogviszony típusát**, megadni a **Jogviszony kezdetét** és itt is a **Szerződés táblába** mindenképp kell rögzítenünk.

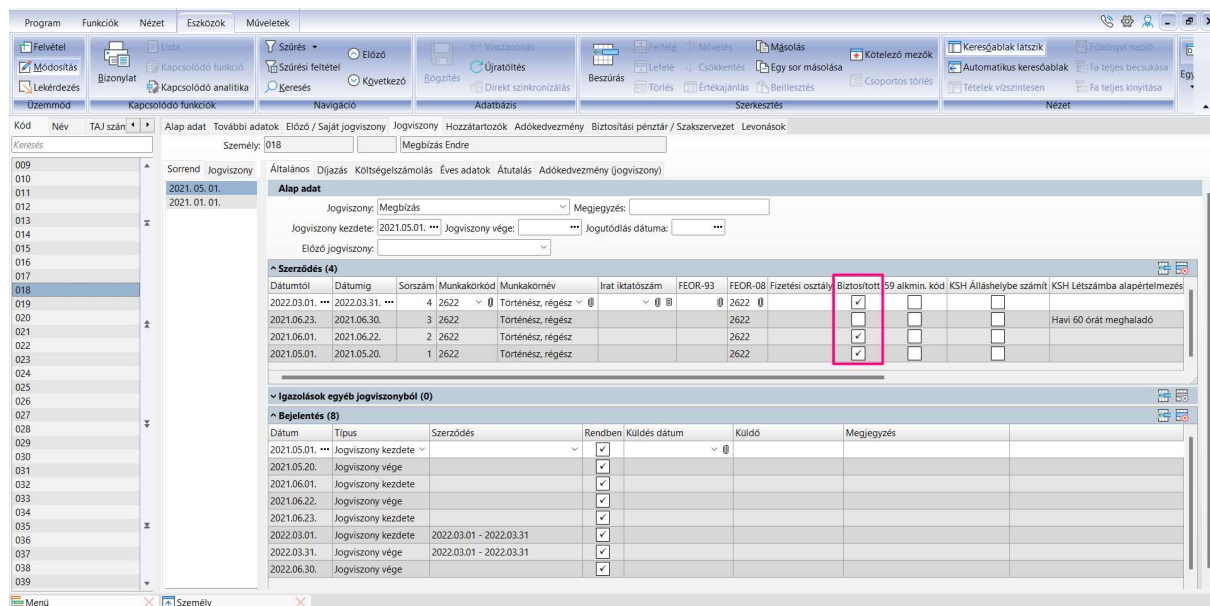


Ennél a jogviszonynál különbség, hogy itt a Szerződés tábla alapján is kerül adat a Bejelentés táblába.



Gyakori megbízások ismétlődésekor nincs szükség megbízásonként új jogviszonyt létrehozni. A Szerződés táblába több sorban egymás alá fel lehet venni a megbízások időtartamait.

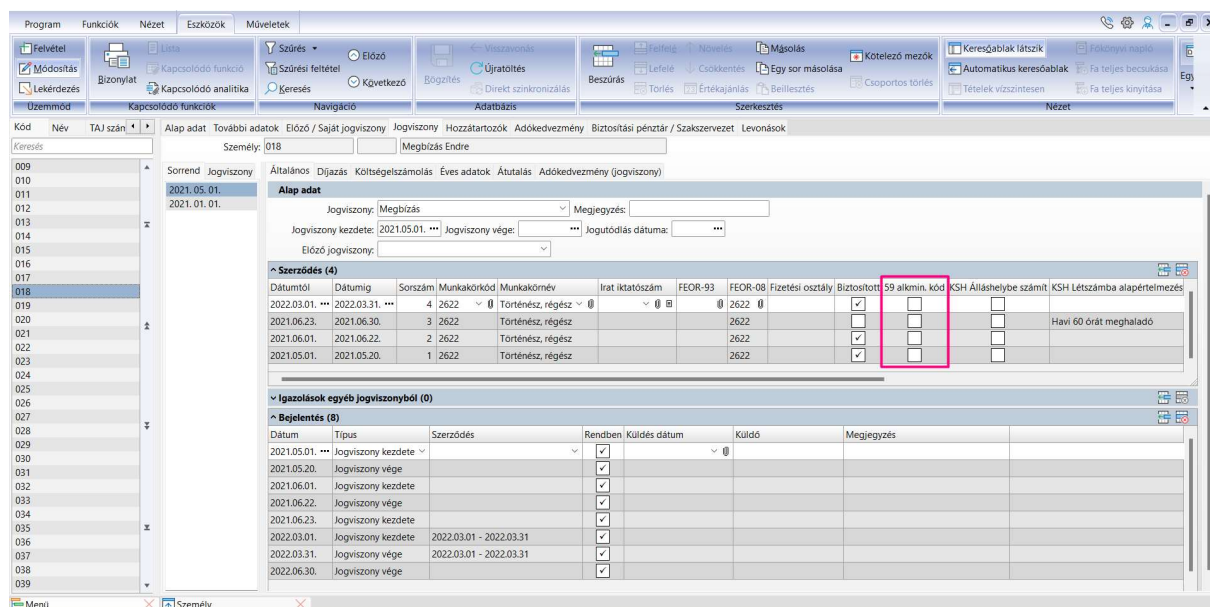
A Szerződésben van lehetőség jelölni, hogy az adott megbízásban a személy biztosítottak minősül-e. A **Biztosított** pipa megléte befolyásolja a számfejtésben a járulékok levonását.



The screenshot shows the 'Szerződés' (Contract) tab in the PROGEN software. The 'Biztosított' (Insured) checkbox is highlighted with a red box. The table below shows the contract details.

Dátumtól	Dátumig	Sorszám	Munkakör	Munkakörnév	Irat	Iktatószám	FEOR-93	FEOR-08	Fizetési osztály	Biztosított	59 alkmin. kód	KSH Álláshegybe számít	KSH Létszámba alapértelmezés
2022.03.01.	2022.03.31.	4	2622	Történész, régész	0	0	0	2622	0	☒			
2021.06.23.	2021.06.30.	3	2622	Történész, régész				2622		☒			
2021.06.01.	2021.06.22.	2	2622	Történész, régész				2622		☒			
2021.05.01.	2021.05.20.	1	2622	Történész, régész				2622		☒			

A négyzetet akkor kell bejelölni, ha a megbízásos személy esetén 59-es alkalmazás minősége kódot kell átadni a '08-as bevallás' '08M-08-as lapjára. Csak megbízás jogviszony esetén látható.



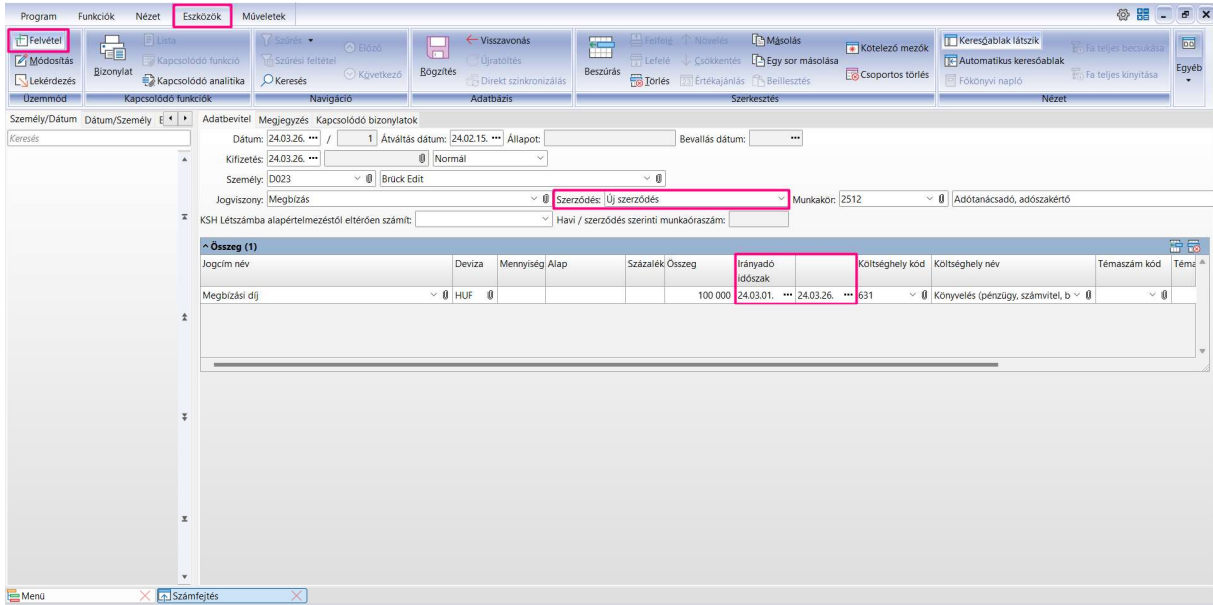
The screenshot shows the 'Szerződés' (Contract) tab in the PROGEN software. The '59 alkmin. kód' checkbox is highlighted with a red box. The table below shows the contract details.

Dátumtól	Dátumig	Sorszám	Munkakör	Munkakörnév	Irat	Iktatószám	FEOR-93	FEOR-08	Fizetési osztály	Biztosított	59 alkmin. kód	KSH Álláshegybe számít	KSH Létszámba alapértelmezés
2022.03.01.	2022.03.31.	4	2622	Történész, régész	0	0	0	2622	0	☒			
2021.06.23.	2021.06.30.	3	2622	Történész, régész				2622		☒			
2021.06.01.	2021.06.22.	2	2622	Történész, régész				2622		☒			
2021.05.01.	2021.05.20.	1	2622	Történész, régész				2622		☒			

A Szerződés táblában szükséges a munkakört is rögzíteni.

Amennyiben nincs érvényes szerződés rögzítve a Személyben, van lehetőség a Számfejtés funkcióban nyitott/élő megbízási jogviszony esetén „Új szerződést” felvenni, ami alapján a Személy funkcióba a Szerződés táblába generálunk egy szerződést ugyanazzal a dátummal és a Bejelentés táblába is bekerül az adat, mintha a Személyben rögzítettük volna.

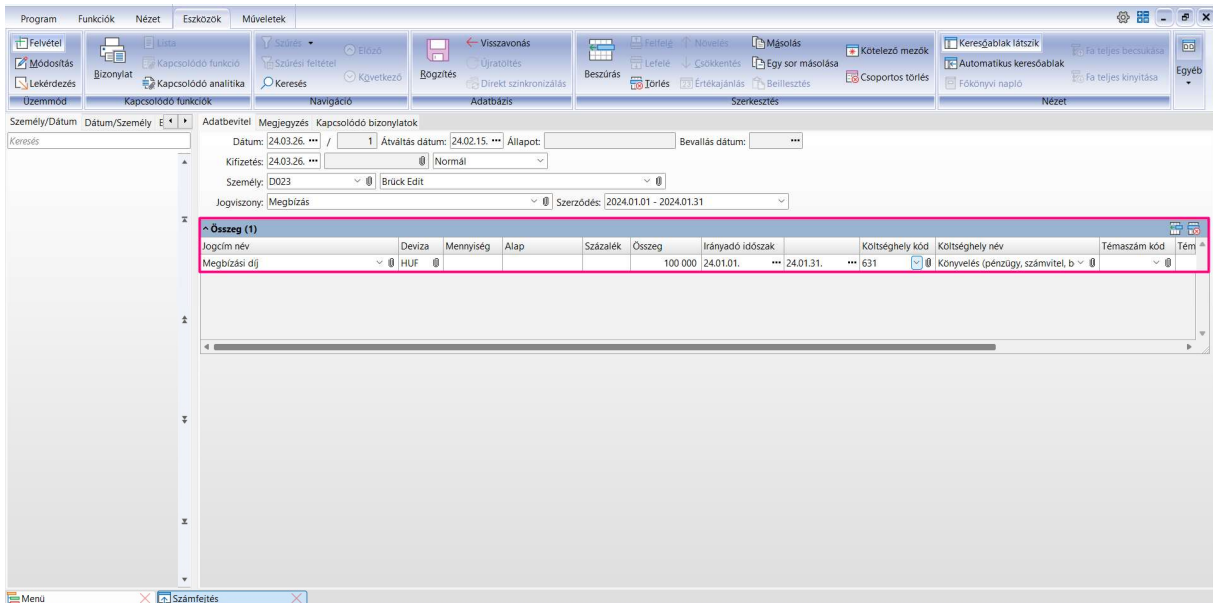
A Számfejtésből generált szerződés esetén, az összeg és az időszak megadásával a program magától kitalálja, hogy biztosított-e a személy vagy nem, és ennek megfelelően veszi fel a szerződést.



The screenshot shows the 'Számfejtés' (Calculation) window in the PROGEN software. The 'Szerződés' (Contract) dropdown is set to 'Új szerződés' (New contract). The 'Összeg' (Summary) table shows a 'Megbízási díj' (Commission fee) of 100,000 HUF for the period 24.03.01 to 24.03.26.

Jogcím név	Deviza	Mennyiség	Alap	Százalek	Összeg	Irányadó időszak	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Téma
Megbízási díj	HUF	0			100 000	24.03.01 - 24.03.26	631	Könyvelés (pénzügy, számvitel, b)		

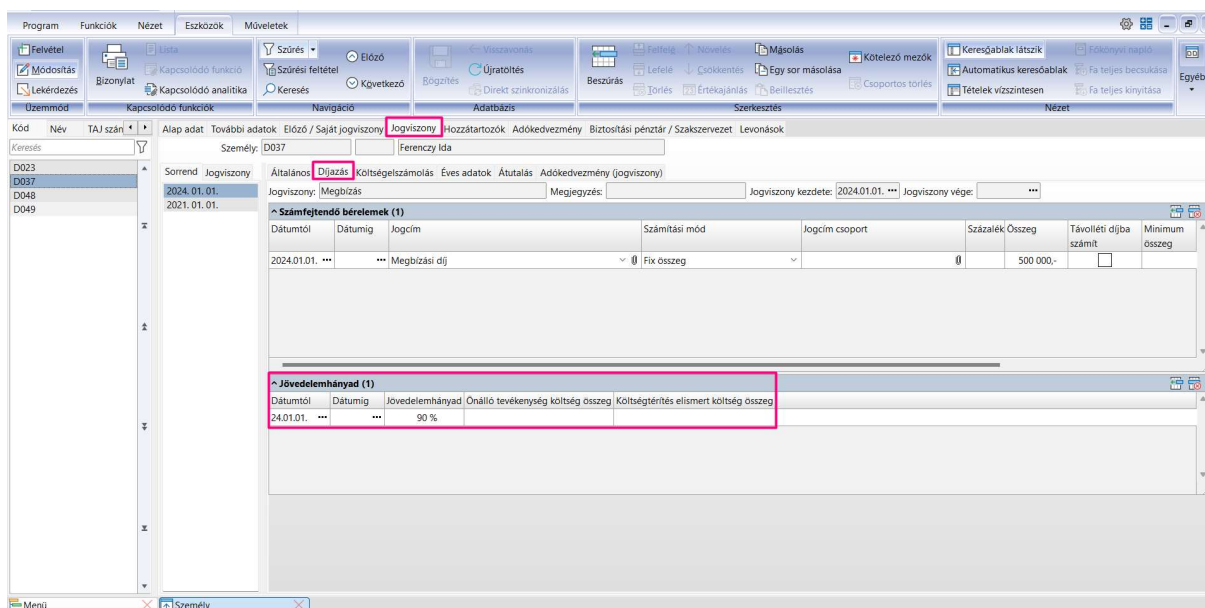
A Díjazás fülön a Számfejtendő bérelemekhez berögzített megbízási díj összege a hóvégi számfejtésbe adódik át. Ha nem hóvégén, hanem korábbi (hóközi) dátumon szeretnénk számfejteni a megbízási díjat, a Számfejtés funkcióba az Összeg alá vegyük fel a jogcímet és összeget.



The screenshot shows the 'Számfejtés' (Calculation) window in the PROGEN software. The 'Szerződés' (Contract) dropdown is set to '2024.01.01 - 2024.01.31'. The 'Összeg' (Summary) table shows a 'Megbízási díj' (Commission fee) of 100,000 HUF for the period 24.01.01 to 24.01.31.

Jogcím név	Deviza	Mennyiség	Alap	Százalek	Összeg	Irányadó időszak	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Téma
Megbízási díj	HUF	0			100 000	24.01.01 - 24.01.31	631	Könyvelés (pénzügy, számvitel, b)		

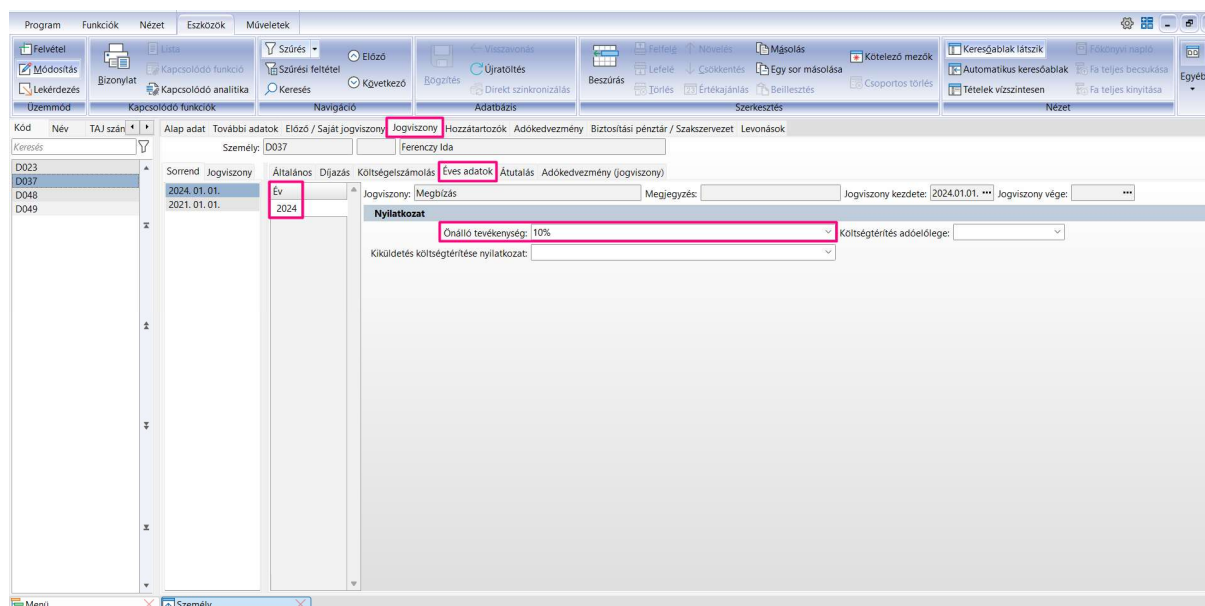
A költségelszámolást szintén a Díjazás fülön kell rögzítenünk a **Jövedelemhányad** alá:



Dátumtól	Dátumig	Jövedelemhányad	Önálló tevékenység költség összege	Költségtérítés elismert költség összege
2024.01.01.	2024.01.01.	90 %		

10%-os költségelszámolásnál 90%-ot kell rögzíteni a jövedelemhányadhoz. Tételes költségelszámolás esetén pedig az Önálló tevékenység költsége összege mezőbe kell az összeget bevinni.

A Jogviszony / Éves adatokból kerül át ÁNYK-ba átadáskor a '08-as bevallásba a dolgozó szja előleg számításának a kódja, ezért fontos, hogy itt se felejtjük el kitölteni a nyilatkozata alapján.



Dátumtól	Dátumig	Jövedelemhányad	Önálló tevékenység költség összege	Költségtérítés elismert költség összege
2024.01.01.	2024.01.01.	10 %		

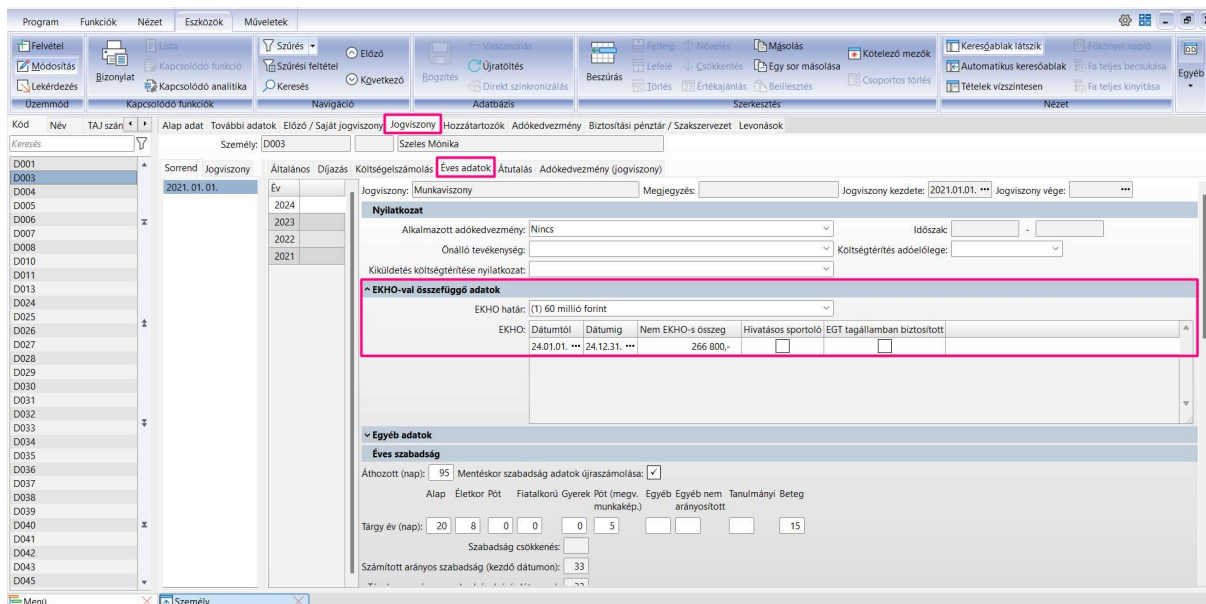
A Megbízási díj és a Szerzői jog alapján jogviszonyok estén a 24T1041-es nyomtatványba átadott adatok esetében a bejelentés kapcsán az alábbi változás történt.

Ezentúl a szerződés kezdete dátummal nem generálódik a Bejelentés táblázatba "Jogviszony kezdete" típusú sor. Ezen jogviszonyok esetén csak akkor generálódik és csak "Jogviszony vége" típusú sor, ha kitöltésre kerül a Szerződés "Dátumig" mezője. Ezt követően a Bejelentő és változás-bejelentő lap XXT104* funkcióval a biztosítási jogviszony végét és kezdetét lesz lehetőség bejelenteni egyszerre egy lapon.

2.3 EKHO-s jogviszonyok

2.3.1 EKHO-s munkaviszony

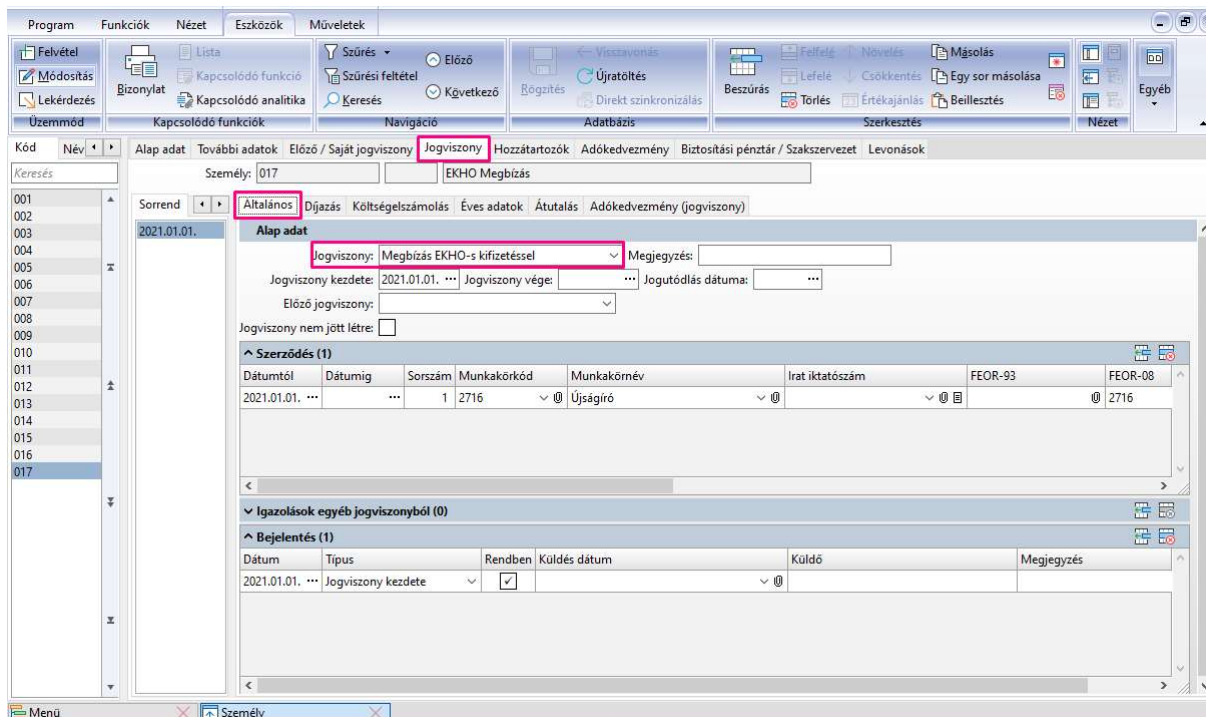
Rögzítése alapvetően megegyezik a sima/rendes munkaviszony rögzítésével, azzal a különbséggel, hogy az Éves adatok fülön, be kell rögzíteni az EKHO-val összefüggő adatokat (EKHO határ és Nem EKHO-s összeget):



The screenshot shows the 'EKHO-s munkaviszony' form. The 'Éves adatok' tab is active. The 'EKHO határ' is set to '(11) 60 millió forint'. The 'EKHO-s összeg' is set to '266 800,-'. The 'EKHO-val összefüggő adatok' section is highlighted with a red box, showing a table with columns: EKHO, Dátumtól, Dátumig, Nem EKHO-s összeg, Hivatásos sportoló, EGT tagállamban biztosított. The table contains one row with dates 24.01.01 and 24.12.31, and a sum of 266 800,-.

2.3.2 EKHO-s megbízási jogviszony

A megbízási jogviszonynak megfelelően kell az adatokat rögzítenünk, de egy külön jogviszonyra:



The screenshot shows the 'EKHO-s megbízási jogviszony' form. The 'Általános' tab is active. The 'Jogviszony' is set to 'Megbízás EKHO-s kifizetéssel'. The 'Jogviszony kezdete' is set to '2021.01.01.'. The 'Szerződés (1)' section is highlighted with a red box, showing a table with columns: Dátumtól, Dátumig, Sorszám, Munkakörkód, Munkakörnév, Irat iktatószám, FEOR-93, FEOR-08. The table contains one row with dates 2021.01.01 and ..., sorszám 1, munkakörkód 2716, and munkakörnév 'Újságíró'.

Az Éves adatok fülön, hasonlóan az EKHO-s munkaviszonyhoz, szintén rögzítenünk kell az EKHO-val összefüggő adatokat.

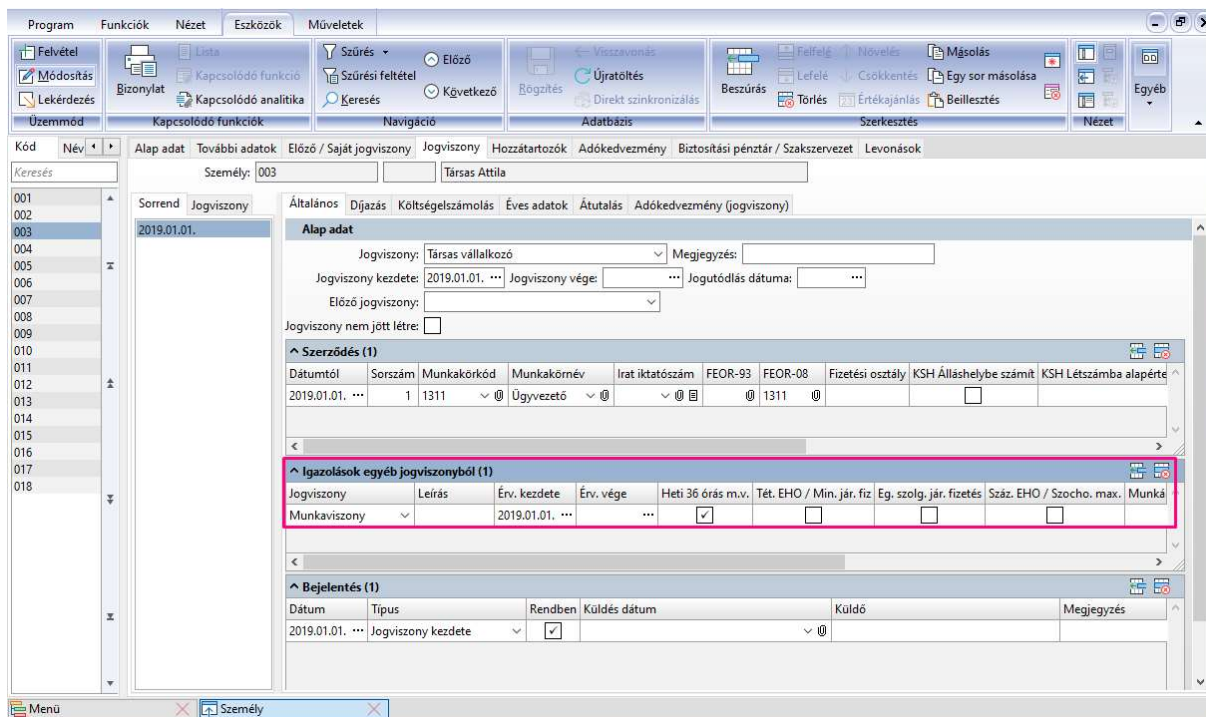
EKHO-s nyugdíjas munkavállaló vagy megbízott esetén a **További adatok** fülön a Nyugdíj és egyéb ellátások táblázatban az **EKHO 183 nap** mezőt be kell pipálni, amennyiben a nyugdíjas nyilatkozott, hogy EKHO szempontjából 183 napot meghaladóan nyugdíjas. Ez a beállítás hatással van a számfejtésre és a '08-as bevallásba átadott adatokat is befolyásolja.

2.4 Társas vállalkozó

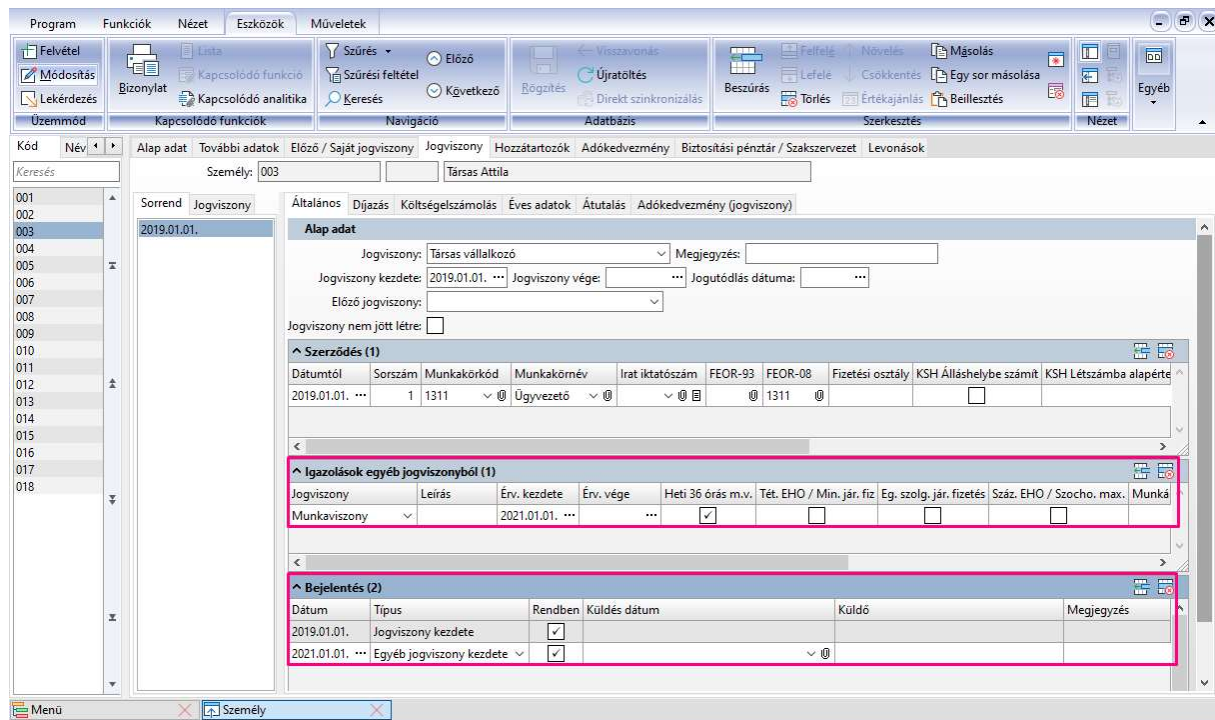
A jogviszony rögzítése hasonlóan történik, mint a munkaviszony, a kötelezően kitöltendő adatokra vonatkozóan: Jogviszony típus, Jogviszony kezdeti dátum, Szerződés tábla – munkakör, Díjazás. Ennél a jogviszonynál a munkaidőt nem kell megadni.

A Társas vállalkozók számfejtése többféleképpen történhet, attól függően, hogy a társas vállalkozó főállású-e, rendelkezik-e más jogviszonnyal, vesz-e ki tagi kivétet és, hogy a tevékenysége alapján milyen fizetési kötelezettség vonatkozik rá.

Amennyiben több jogviszonnyal is rendelkezik a vállalkozó (pl. van máshol legalább heti 36 órás munkaviszonya), szükség van az **Igazolások egyéb jogviszonyból** tábla kitöltésére is a 'T1041-es bevalláshoz, valamint a '08-as bevallás kitöltéséhez is, mivel ebben az esetben az átadásra kerülő jogviszony eltérő a sima társas vállalkozótól.

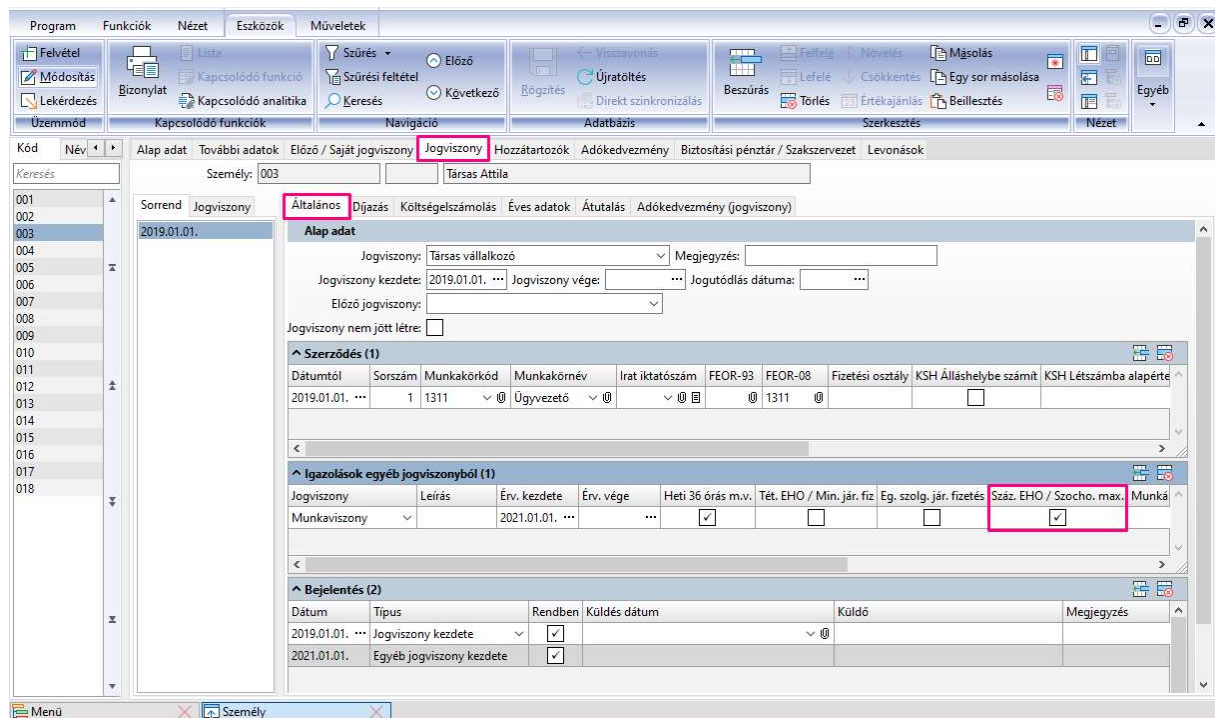


Ha a társas vállalkozói jogviszony fennállása alatt létesít másik jogviszonyt is a személy, a típus és a dátum megadásával szintén be kell rögzíteni az Igazolások egyéb jogviszonyból táblába és innen átkerül az adat a Bejelentés táblába is.



Ezt követően a módosult adatokkal átadható a 'T1041-es nyomtatvány a megszokott módon a Bejelentés és változás bejelentő lap funkcióból, illetve a '08-as bevallásba is a módosult jogviszonnal fog bekerülni a személy.

Ha a társas vállalkozónk nyilatkozott, hogy eléri a szócho fizetés felső határát, szintén az Igazolások egyéb jogviszonyból táblába kell rögzítenünk a Száz.EHO / Szócho max. pipa használatával. Ennek hatására nem történik szócho levonás a kifizetett összeg (pl. osztalék) után.



A súgóban az alábbi linken részletesen olvashatunk a társas vállalkozó jogviszony rögzítéséről:

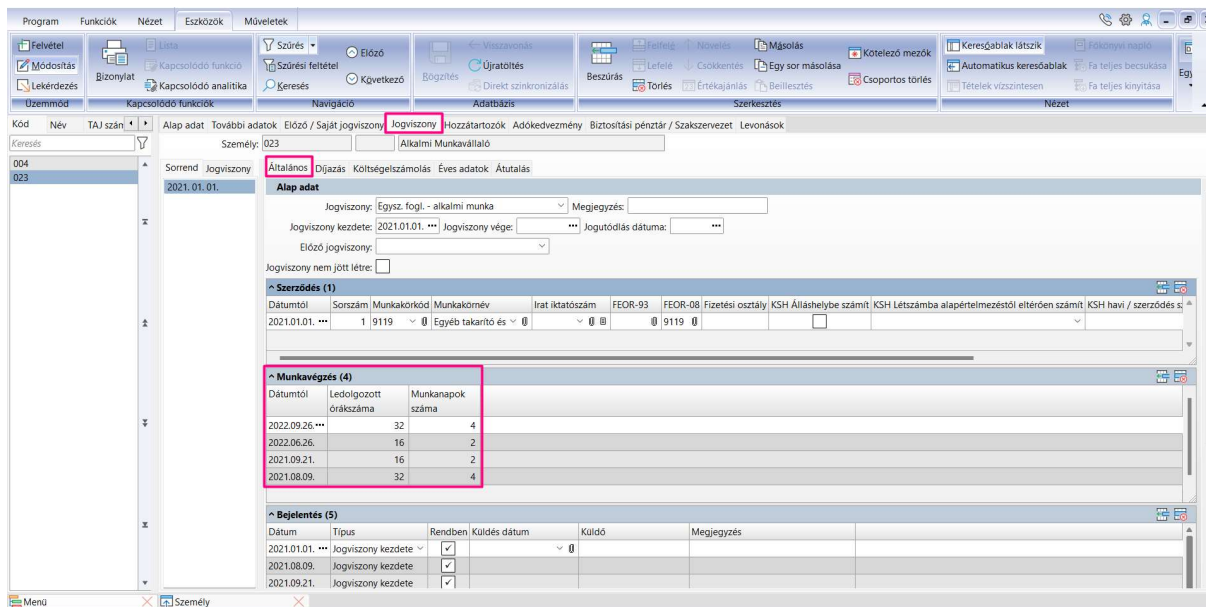
https://www.progen.hu/serpa/help/index.html?br_napifoly_tarsastagszamfejtese.htm

2.5 Egyszerűsített foglalkoztatás (EFO)

Az alkalmi munkát végző személy jogviszonyát is a Jogviszony / Általános fülön lehet kiválasztani. Több alkalmi munka jogviszony áll rendelkezésre:

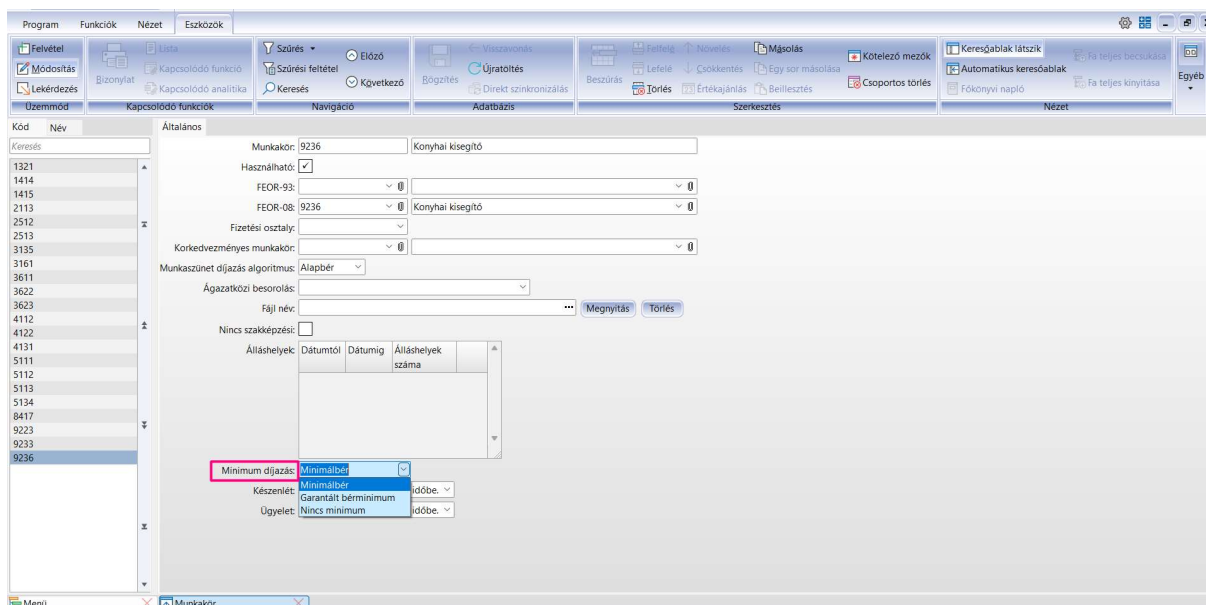
- Egysz. fogl. - alkalmi munka
- Egysz. fogl. - filmipari statiszta
- Egysz. fogl. - idegenforgalmi időnymunka
- Egysz. fogl. - mezőgazdasági időnymunka

Ezt követően a Munkavégzés táblába vehetjük fel a foglalkoztatás időszakait. Itt elég a kezdő dátumot és a ledolgozott napok számát kitölteni a bejelentéshez, így átkerül az adat a 'T1042E bevallásba. A ledolgozott órák kitöltése a számfejtéshez lesz majd szükséges.



A Munkavégzés táblába rögzített Ledolgozott órák száma és a Díjazás fülön rögzített órabér alapján történik a számfejtés. Amennyiben ezeket nem rögzítjük be a Személy funkcióba, számfejtéskor is meg tudjuk adni a kifizetendő összeget.

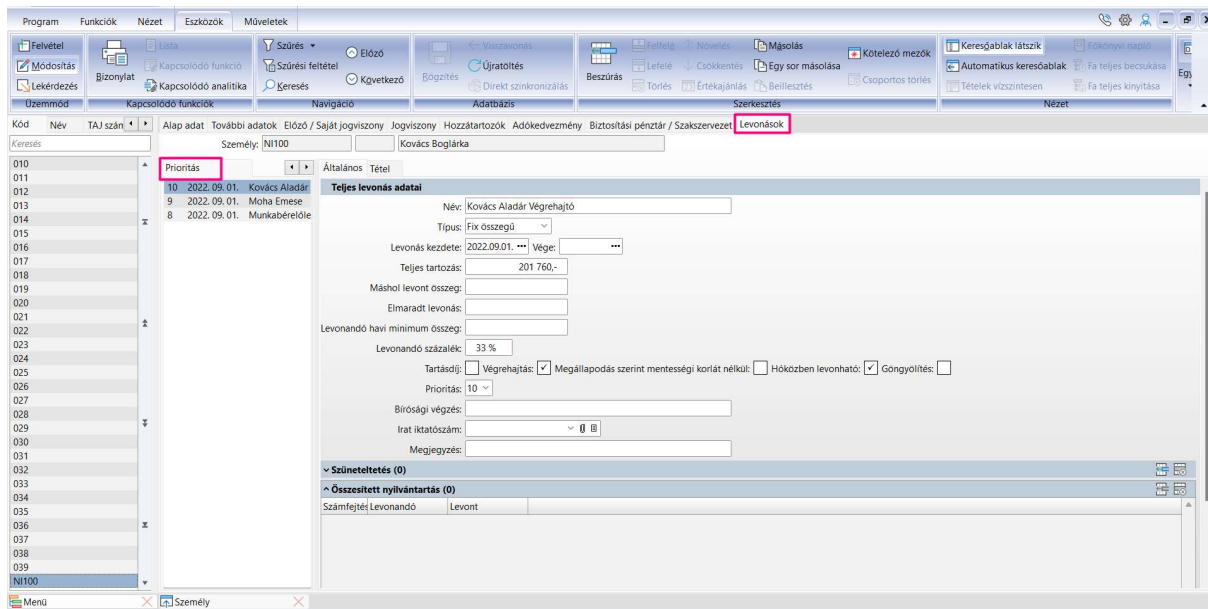
Ennél a jogviszonynál is szükséges rögzíteni a Szerződés táblába a munkakört. Az egyszerűsített foglalkoztatottak esetén a mentesített keretösszegre vonatkozóan, a munkakörnél a Minimum díjazás mezőnél lehet beállítani, hogy a minimálbér vagy a garantált bérminimum alapján történjen a számítás.



3 Levonások rögzítése és listázás

A Személytörzsben a Levonások fülön tudjuk felrögzíteni a letiltásokat (Végrehajtó vagy NAV által kiadott), gyerektartást, munkabérelőleget vagy valamilyen dolgozói tartozást.

A Levonások fülön a levonás jogcíme melletti „Prioritás” fülön látszik, milyen prioritás szerinti sorrend érvényesül, tehát a legmagasabb prioritású levonás kerül legfelülre. Valamint a „Tétel” fülön a sorrend már a levonás tételek prioritása szerint látható.



3.1 Letiltás

A Levonás fül **Általános** fülén a levonást meghatározó adatokat szükséges rögzíteni:

- Teljes levonás adatai

A gyerektartáson kívüli levonások esetén a típusnál a **Fix összegű**-t válasszuk. Majd adjuk meg a **Levonás kezdete** dátumot és amennyiben tudjuk a Vége dátumot is megadhatjuk, bár, ha a teljes tartozás levonásra került, nem von tovább a program, ha nincs kitöltve a vége dátum, akkor sem.

A **Teljes tartozás** mezőben lévő összegnek meg kell egyeznie a Tétel fülön felvett tételek összegével. Amennyiben ez eltér, a program figyelmeztet.



A mezőn állva és jobb klikk **Értékajánlás** vagy a menüszalagon az **Értékajánlás** ikonra kattintva a program beajánlja a kiszámolt összeget. Ez a behajtási jutalékok esetén nagyon hasznos, mert nem kell kiszámolnunk az egyes jogcímek után jutalékkal megnövelt összeget.

A **Levonandó százalék** mezőbe kell rögzítenünk a levonás százalékát.

Két letiltás esetén az elsőhöz 33%-ot, a másikkhoz pl. szintén 33 %-ot rögzítve, a program a nettó munkabér 50%-ig von le.

Több egyidejű letiltás kezeléséről az alábbi linken olvashatnak részletesen:

https://www.progen.hu/serpa/help/index.html?br_napifoly LETILTASOKKEZELESE TOBBEGYIDEJULETILTAS.htm

A **Végrehajtás** mezőt bepipálva rögzítjük, hogy ez egy letiltás. A levonás fontossági sorrendje miatt fontos mező, ezáltal a második helyre kerül (gyerektartás után következő levonás).

Nagyon fontos a megfelelő prioritás választása! Az azonos kategórián belüli levonások közül az kerül először levonásra, amelyiknek nagyobb az itt kiválasztott prioritás száma.

Tehát ha több letiltást rögzítünk, amit először kell levonni, azt 10-es prioritással, a következőt 9-es prioritással (és így tovább) rögzítjük.

Több letiltás esetén a prioritások alapján sorolja be a program a letiltásokat a törvényben előírt levonható %-nak megfelelően.

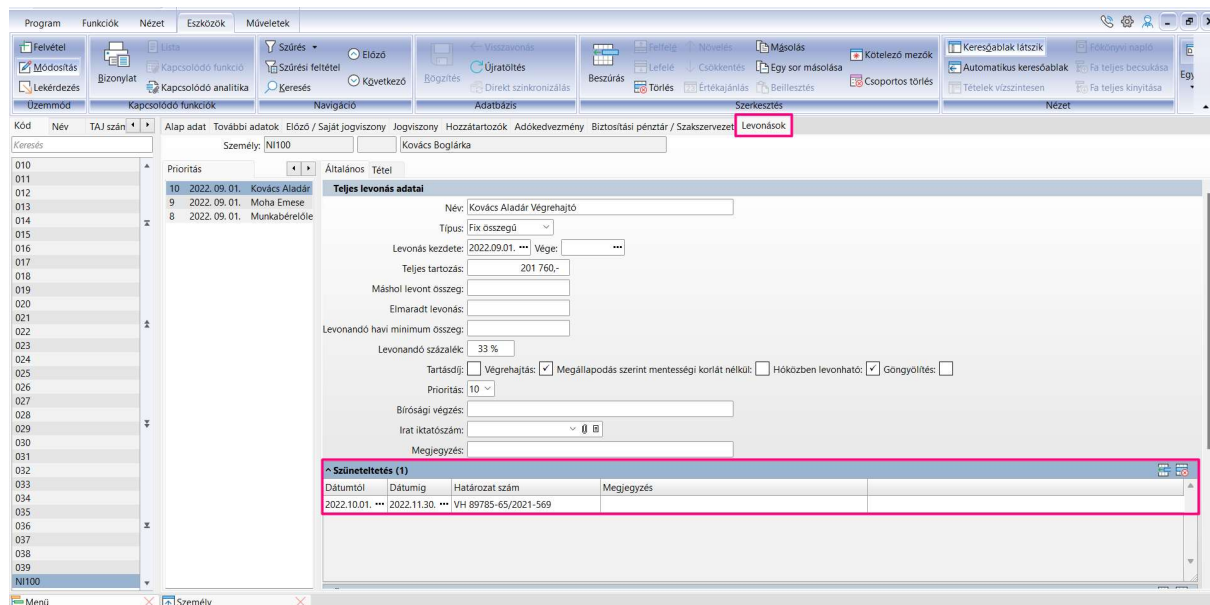
A prioritások a különböző letiltásoknak adnak fontossági sorrendet az Általános fülön.

A **Megállapodás szerint mentességi korlát nélkül** pipa azt szabályozza, hogy figyelje-e a program a levont összeg korlátját. Az alábbiak alapján kerül meghatározásra:

- Ha a "Megállapodás szerint mentességi korlát nélkül" be van jelölve, akkor a levonásnak nincs korlátja.
- Ha sem a "Tartásdíj" sem a "Megállapodás szerint mentességi korlát nélkül" nincs bejelölve, és a kifizetendő nettó összeg nagyobb a minimális öregségi nyugdíj 5-szörösénél, akkor a nettó kifizetendő 50%-a és az öregségi nyugdíj 5-szöröse közül a kisebb a korlát,
- Ha a "Tartásdíj" be van jelölve, akkor a nettó kifizetendő 50%-a a korlát.
- Ha a fenti esetek közül egy sem igaz, akkor a minimális öregségi nyugdíj és a nettó kifizetendő összeg 50%-a közül a nagyobb a korlát.

- Szüneteltetés tábla

Azt az időszakot tudjuk rögzíteni, amíg nem kell levonást érvényesíteni, mert pl. kaptunk egy szüneteltetésre vonatkozó vagy felfüggesztő határozatot a végrehajtótól vagy a bíróságtól.



The screenshot shows the 'Levonások' (Deductions) form in the SERPa software. The form is divided into two main sections: 'Teljes levonás adatai' (Full deduction data) and 'Szüneteltetés (1)' (Suspension (1)).

Teljes levonás adatai

- Név: Kovács Aladár Végrehajtó
- Típus: Fix összegű
- Levonás kezdete: 2022.09.01. Vége: ...
- Teljes tartozás: 201 760,-
- Máshol levont összeg: ...
- Elmaradt levonás: ...
- Levonandó havi minimum összege: ...
- Levonandó százaléka: 33 %
- Tartásdíj: ☐ Végrehajtás: ☒ Megállapodás szerint mentességi korlát nélkül: ☐ Hóközben levonható: ☒ Göngyöltés: ☐
- Prioritás: 10
- Bíróági végzés: ...
- Irat iktatószám: ...
- Megjegyzés: ...

Szüneteltetés (1)

Dátumtól	Dátumig	Határozat szám	Megjegyzés
2022.10.01.	2022.11.30.	VH 89785-65/2021-569	

- Összesített nyilvántartás tábla

A tábla adatai mutatják, hogy milyen időpontban milyen levonást számfejtettünk.

A **Tétel fülön** rögzíthetjük a levonási tételeket.

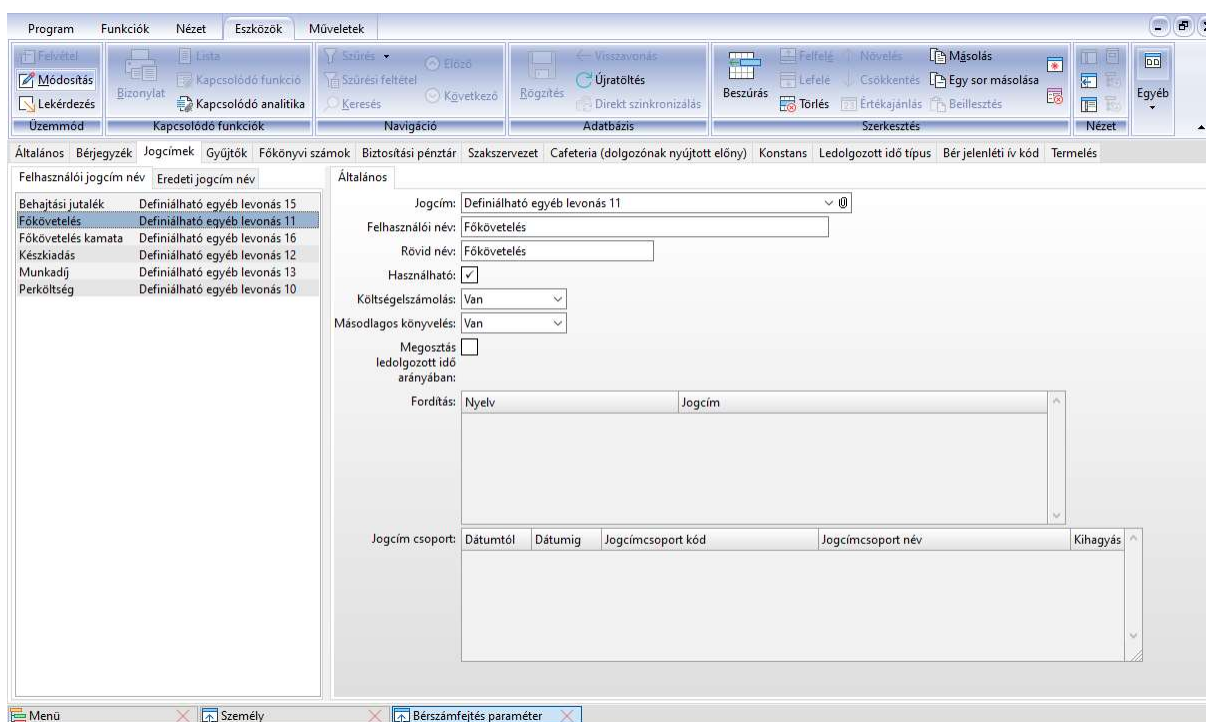
- Kedvezményezett tábla

Megadjuk a kedvezményezett adatait (végrehajtó vagy végrehajtást kérő).

Majd a levonási tételre vonatkozó adatokat szükséges rögzítenünk. A **Levonás jogcíménél** választhatunk, az általunk átnevezett jogcímek közül is, de általános levonási jogcímmel is rögzíthetünk. **A prioritás megadása a Tétel fülön is fontos!** A Tételekben megadott prioritások az egy letiltáson belüli levonás fontossági sorrendjét kezelik.

Letiltás rögzítésénél a **behajtási/végrehajtási jutalékot** a tételhez tartozóan ugyanazzal a prioritással kell felrögzíteni (mint a párja).

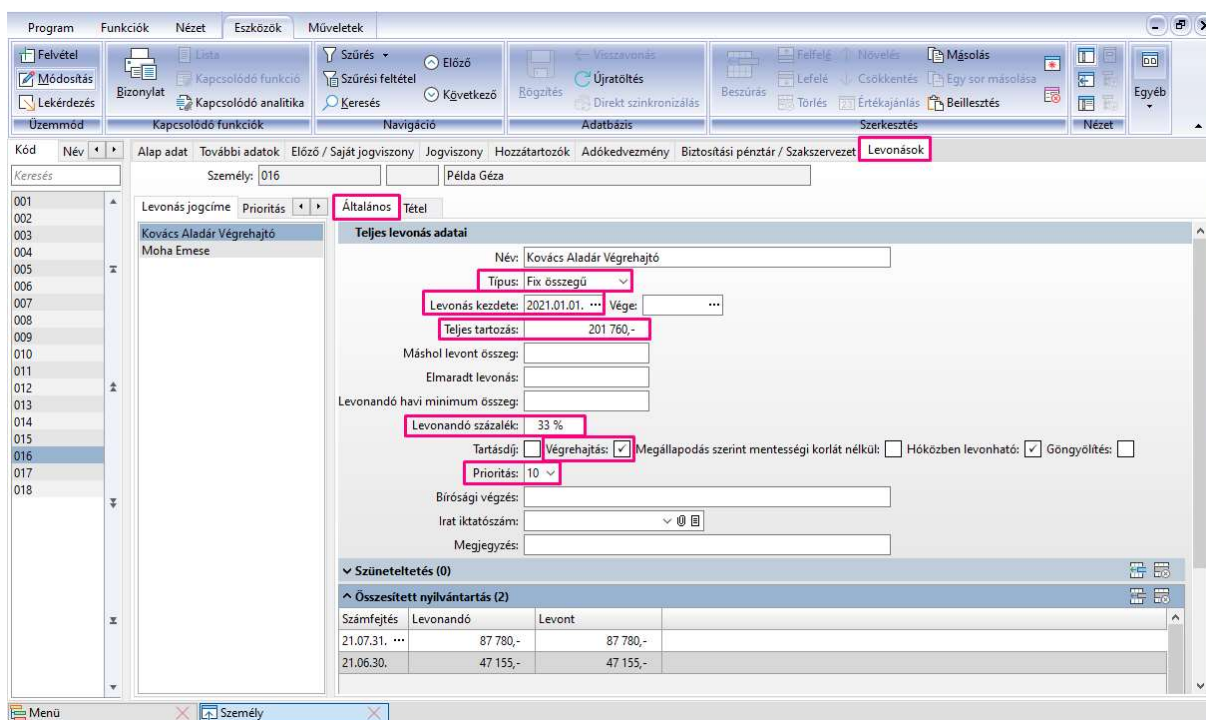
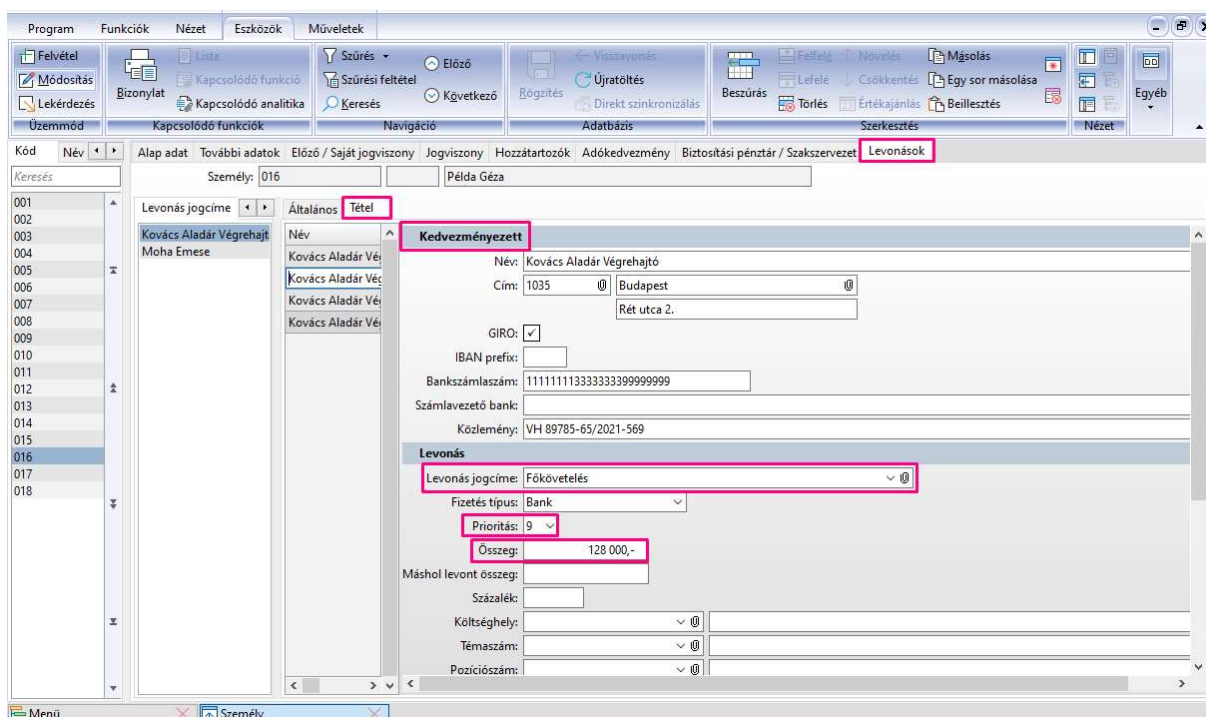
Ha a letiltáson szereplő levonási tételeknek megfelelő névvel szeretnénk rögzíteni a letiltásunk tételeit, akkor a Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bérszámfejtési paraméter Jogcímek fülén tudunk felvenni saját, tetszőlegesen elnevezett definiálható levonási jogcímet.



- Nyilvántartás tábla

Az egyes tételekhez tartozóan láthatjuk dátum szerint a számfejtésben levont összegeket.

Az alábbiakat tehát mindenképpen szükséges beállítanunk az Általános és Tétel fülön:

3.2 Munkaérelőleg, Dolgozói tartozás

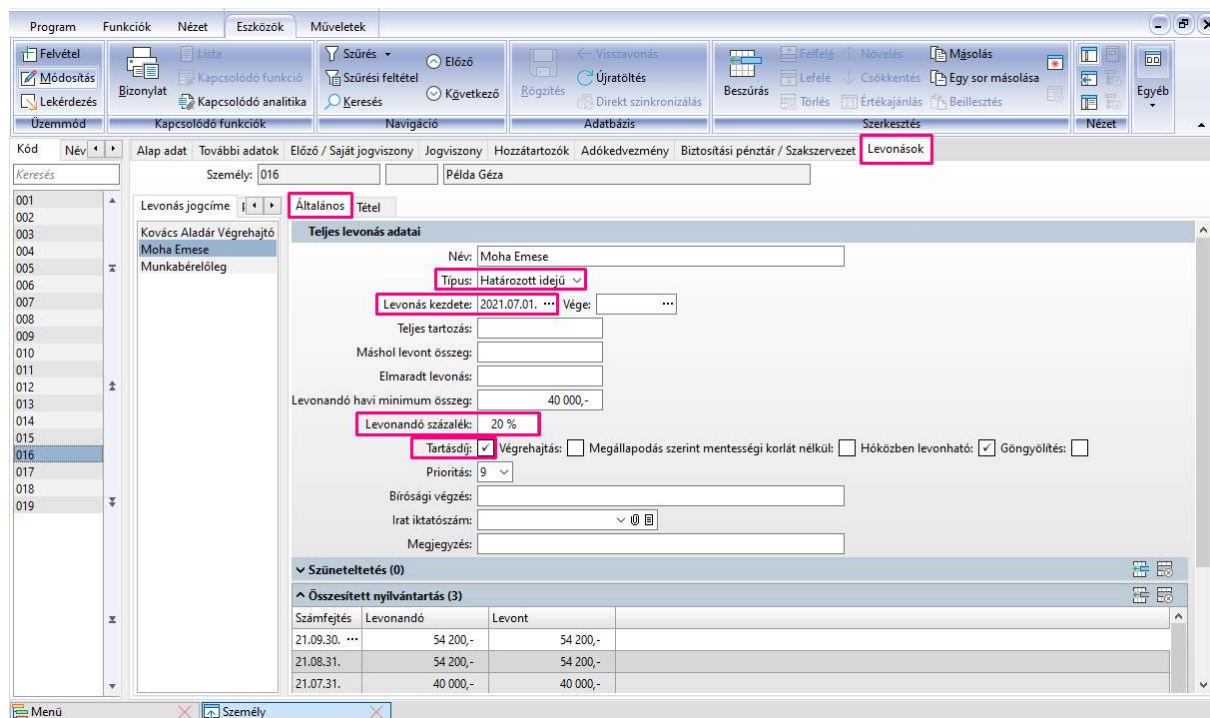
Fentiek alapján rögzíthetünk Munkabérelőleget vagy Dolgozói tartozást is. A levonás minimum összegét vagy %-ot minden esetben kell megadni. Továbbá ezeknél a levonásoknál, mivel egy tétel van, a teljes tartozást kell a Tétel fülön az Összeghez rögzíteni.

3.3 Gyerektartás

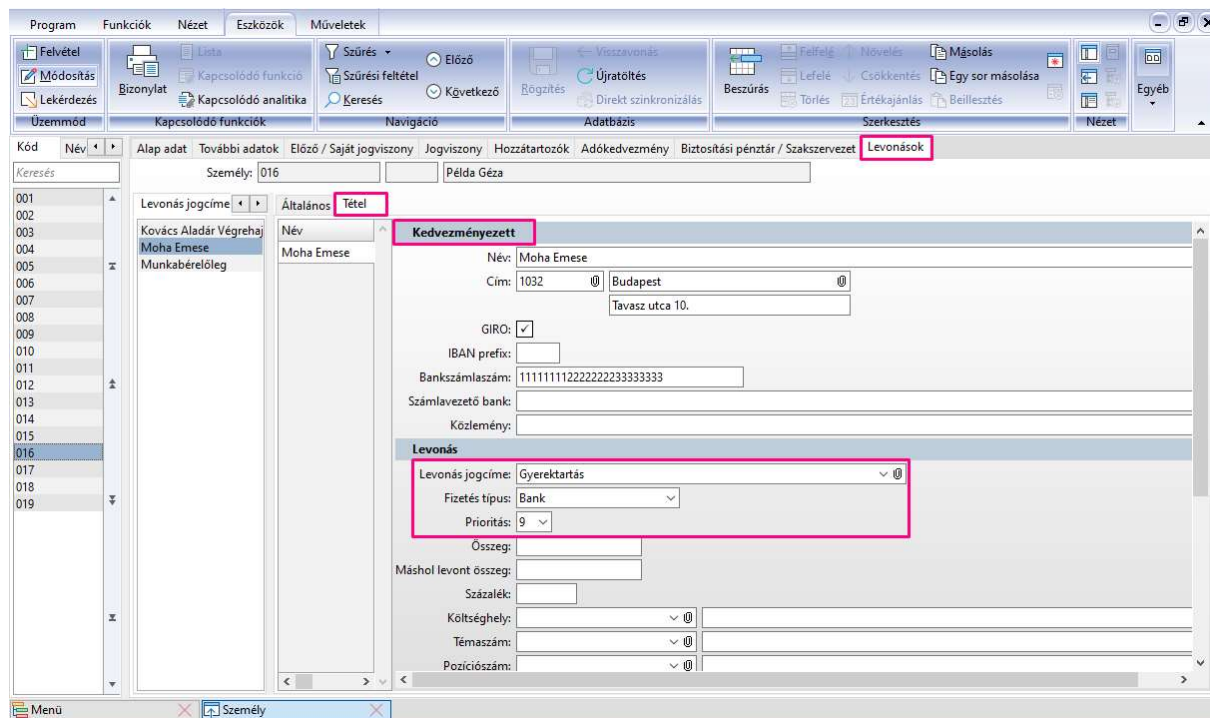
A gyerektartás levonásának rögzítésénél a típusnál **Határozott idejű**-t kell kiválasztanunk. A kezdeti dátum és a gyerektartás mértékét megadva a program addig vonja a gyerektartást, amíg érvényes, tehát amíg le nem zárjuk.

A **Tartásdíj** mezőt állítsuk igazra, vagyis tegyük be a pipát. Ezzel a jelöléssel a levonás elsőbbséget élvez.

Az alábbiakat szükséges beállítanunk az Általános és Tétel fülön:



Számfelvités	Levonandó	Levont
21.09.30. ...	54 200,-	54 200,-
21.08.31.	54 200,-	54 200,-
21.07.31.	40 000,-	40 000,-



Levonás jogcíme	Fizetés típusa	Prioritás	Összeg	Máshol levont összeg	Százalék	Költséghely	Témaszám	Pozíciószám
Gyerektartás	Bank	9						

A **Hóközben levonható** pipa szabályozza, hogy csak a hóvégi számfejtésből történjen levonás vagy a hóközi számfejtésekből is.

A **Göngyöltés** pipával azt tudjuk beállítani, hogy ha a Levonandó havi minimum összeg mezőben lévő összeget nem sikerült levonni a programnak, akkor göngyöltse tovább.

A **Levonandó havi minimum összeg** mezőbe akkor írjunk összeget, ha a bírósági határozat úgy állapítja meg a gyerektartást, hogy X%, de legalább havi Y,- Ft.

Vagyis az utóbbi két mező, gyerektartás rögzítése kapcsán jelentős.

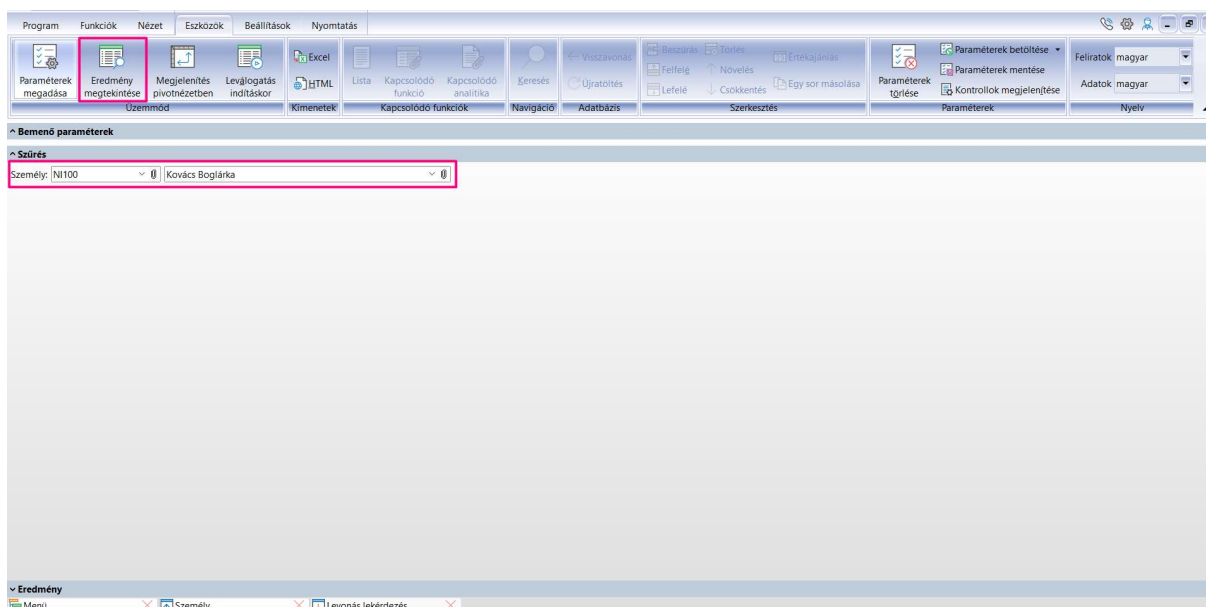
3.4 Listázás, lekérdezés

A levonások adatainak megjelenítésére több listázási lehetőség áll rendelkezésre.

- Bérszámfejtés / Feladatok év közben / Levonás lekérdezés (sárga nyilas funkció)

A lekérdezés egyik előnye, hogy több levonás, több tétellel, időszakosan áttekinthetően lekérdezhető.

Elindítva a lekérdezést (eredményhalmazt), meg kell adnunk a személyt, majd a menüszalagon az Eszközök fülön az Eredmények megtekintésére kattintani.



Ezt követően elkészül az eredményhalmaz, amit tovább részletezhetünk az **Általános** fülön is a személy kód előtt lévő + jelre kattintva:

Program

Funkciók

Nézet

Eszközök

Beállítások

Nyomtatás

Excel

HTML

Lista

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Keresés

Ujratöltés

Vissza

Bejegyzés

Törles

Értékelés

Felleg

Növelés

Csökkentés

Lefel

Egy sor másolása

Szerkesztés

Paraméterek betöltése

Paraméterek mentése

Paraméterek törlése

Kontrollok megjelenítése

Paraméterek

Feliratok magyar

Adatok magyar

Nyelv

^ Bemenő paraméterek

^ Szűrés

Személy: NI100

0

Kovács Boglárka

0

^ Eredmény

Általános összesen

Tétel összesen

Személy kód	Személy név	Levonás név	Levonás típus	Levonás kezdete	Teljes tartozás	Összes levont összeg	Fennmaradó összeg
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	Fix összegű	22.09.01.	201 760,00	109 725,00	92 035,00

Általános részletesen

Személy kód	Személy név	Levonás név	Levonás (számfejtés) dátum	Levont összegek
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	22.09.30.	109 725,00

| NI100 | Kovács Boglárka | Moha Emese | Határozott idejű | 22.09.01. | 66 500,00 |

Általános részletesen

Személy kód	Személy név	Levonás név	Levonás (számfejtés) dátum	Levont összegek
NI100	Kovács Boglárka	Moha Emese	22.09.30.	66 500,00

| NI100 | Kovács Boglárka | Munkabérelőleg | Fix összegű | 22.09.01. | 200 000,00 | 13 775,00 | 186 225,00 |

Általános részletesen

Személy kód	Személy név	Levonás név	Levonás (számfejtés) dátum	Levont összegek
NI100	Kovács Boglárka	Munkabérelőleg	22.09.30.	13 775,00

Menü

Személy

Levonás lekérdezés

Ez a levonási nyilvántartás megjeleníti az egyes levonásokat, a hozzájuk tartozó tételek részletes adataival. Több levonás esetén egymást követően jelennek meg a levonások. Amelyik tételnél nincsösszezszerű adat, az a behatási/végrehajtási jutalékra vonatkozik.

A **Tétel** fül szintén részletesen mutatja a levonás tétel adatait:

Program

Funkciók

Nézet

Eszközök

Beállítások

Nyomatás

Paraméterek megadása

Eredmény megtekintése

Megjelenítés pivotnézetben

Levegőutas indításkor

Excel

Lista

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Keresés

Ujratöltés

Visszatérés

Beállítások

Törölés

Felfüggetlen

Levegő

Értéktáblázat

Növekedés

Csökkentés

Egy sor másolása

Szerkesztés

Paraméterek betöltése

Paraméterek mentése

Kontrollok megjelenítése

Feliratok magyar

Adatok magyar

Nyelv

▲ Bemenő paraméterek

▲ Szűrés

Személy: NI100

▼ Kovács Boglárka

▲ Eredmény

Általános összesen

Tétel összesen

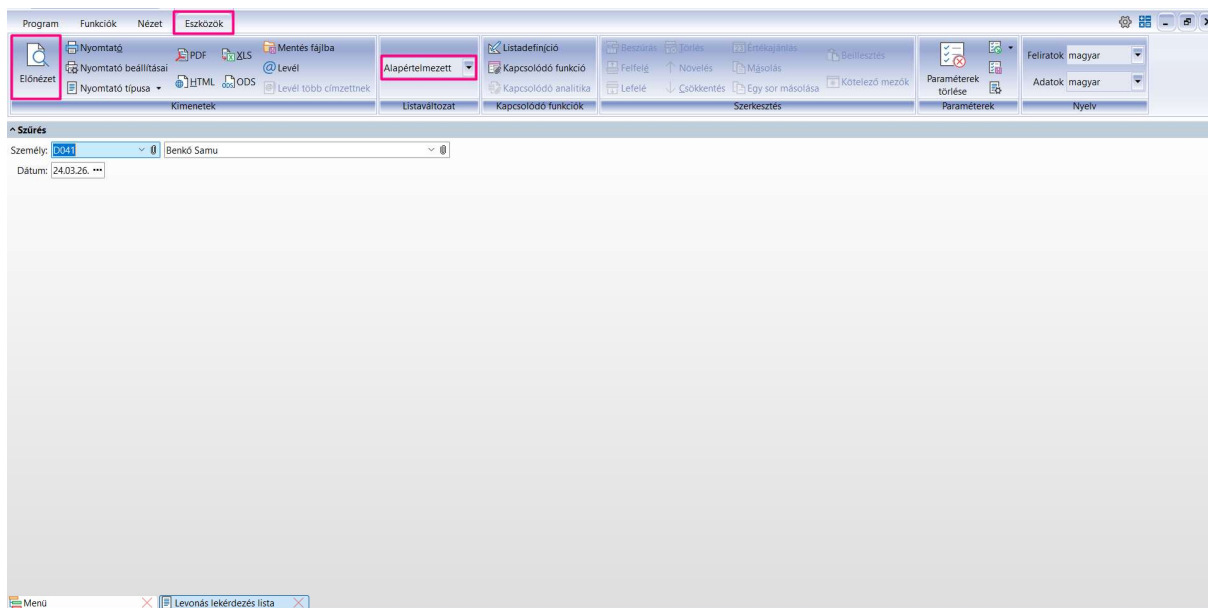
Személy kód	Személy név	Levonás név	Levonás típus	Levonás kezdete	Kedvezményezett név	Levonás tétel összege	Levonás tétel eddig levont összege	Levonás tétel fennmaradó összege
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	Fix összegű	22.09.01.	Kovács Aladár Végrehajtó	50 000,00	50 000,00	0,00
Tétel részletesen								
Személy kód	Személy név	Kedvezményezett név	Levonás (számfejtés) dátuma	Levonás tétel levont összege				
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	22.09.30.	50 000,00				
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	Fix összegű	22.09.01.	Kovács Aladár Végrehajtó	128 000,00	59 725,00	68 275,00
Tétel részletesen								
Személy kód	Személy név	Kedvezményezett név	Levonás (számfejtés) dátuma	Levonás tétel levont összege				
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	22.09.30.	59 725,00				
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	Fix összegű	22.09.01.	Kovács Aladár Végrehajtó	22 000,00		22 000,00
Tétel részletesen								
Személy kód	Személy név	Kedvezményezett név	Levonás (számfejtés) dátuma	Levonás tétel levont összege				
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	22.09.01.		Kovács Aladár Végrehajtó			
NI100	Kovács Boglárka	Kovács Aladár Végrehajtó	Fix összegű	22.09.01.	Moha Emese		66 500,00	
NI100	Kovács Boglárka	Munkabérelőleg	22.09.01.		Munkabérelőleg		13 775,00	
NI100	Kovács Boglárka	Munkabérelőleg	22.09.01.		Munkabérelőleg	200 000,00		186 225,00

- Bérszámfejtés / Feladatok év közben / Levonás lekérdezés lista (FastReport lista)

A listával a letiltások nyilvántartását van lehetőségünk lekérni munkavállalónként.

Alapértelmezett és Bővített listaváltozatban van lehetőség lekérni, utóbbi változat tartalmazza a számfejtésenkénti levonásokat is.

A Személy és Dátum mezők kitöltését követően a menüszalagon az Eszközök fülön az Előnézet ikonra kattintva jelenik meg a lista adattartalommal.

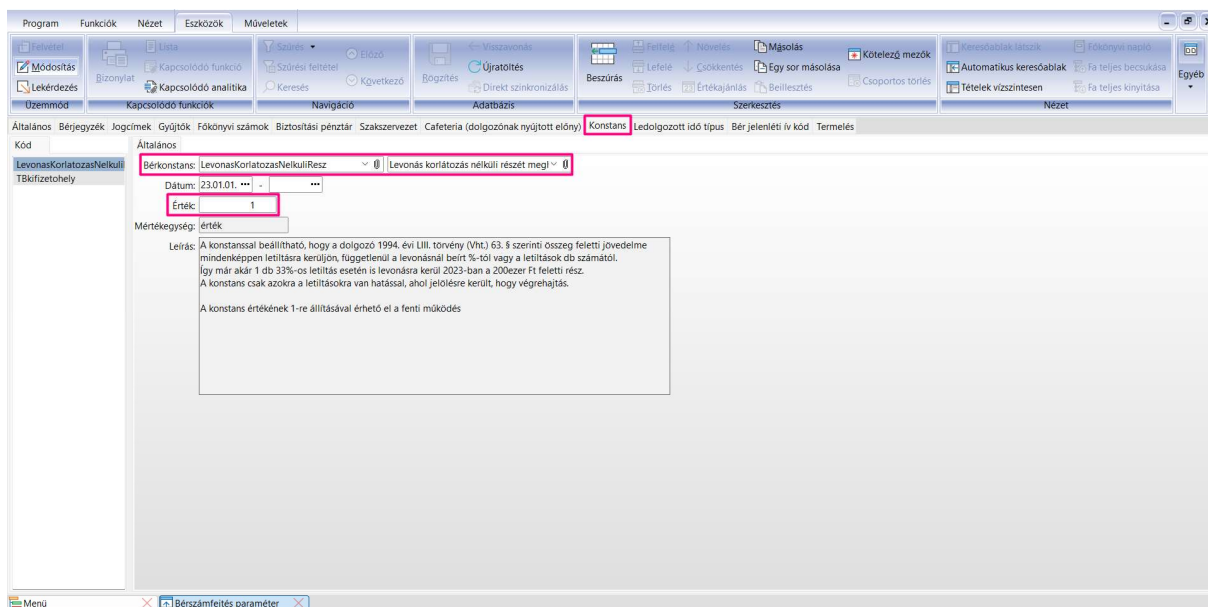


Letiltás konstans

2023-tól 200.000,-Ft az 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 63. § szerinti összeg, amelyet meghaladó jövedelem korlátozás nélkül letiltható.

A "Levonás korlátozás nélküli részét meghaladó jöv." elnevezésű bér konstanssal van lehetőség beállítani, hogy a dolgozó 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 63. § szerinti összeg feletti jövedelme mindenképpen letiltásra kerüljön, függetlenül a levonásnál beírt %-tól vagy a letiltások db számától. Így már akár 1 db 33%-os letiltás esetén is levonásra kerül 2023-tól a 200.000,-Ft feletti rész. A konstans csak azokra a letiltásokra van hatással, ahol jelölésre került, hogy Végrehajtás.

A konstans a Bér számfejtés paraméter Konstans fülén lehet beállítani.



- **Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Összesítő (Személy funkcióban rögzített adatok alapján)**
- **Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bér összesítő (Számfejtés funkció adatai alapján)**

A fenti két funkcióban tetszőlegesen összeállítható listákat készíthetünk. Az oszlopok száma, típusa, neve, helye tetszőlegesen megadható. A listák PDF-ben vagy Excelben jeleníthetők meg. A táblázatban megjelenített oszlopokat, a funkcióba belépve, az adott oszlopra állva a Fel/Le nyilakkal lehet rendezni. A Megjelenítés pipát kivéve, egy bizonyos oszlopot el lehet „rejtetni” (a lekért táblázatban nem jelenik meg, de esetleg máskor a pipát visszatéve ismét látható). Ha ennél az oszlopnál valamilyen művelet van beállítva, attól, hogy nem kerül megjelenítésre, a program számol vele.

Az Összesítő és Bér összesítő funkciók használatával, saját/egyéni listák összeállításával, egy következő oktatás alkalmával részletesen megismerkedünk.

Köszönöm a megtisztelő figyelmet, további sikeres együttműködést kívánok a sERPa Bér használatában! 😊