



serpa

Bérszámfejtés alapok II.

Oktatási segédanyag

Készítette: Nagy Ilona

2024. április 16.

e-mail: nagy.ilona@progen.hu

Tartalomjegyzék

1	Számfejtés	3
1.1	Számfejtés	3
1.1.1	Adatbevitel	6
1.1.2	Megjegyzés	14
1.1.3	Számfejtés.....	14
1.1.4	Algoritmus	15
1.1.5	Költségmegosztás	16
1.1.6	Átváltás	20
1.1.7	Kapcsolódó bizonylatok.....	21
1.1.8	Menüszalag Eszközök és Műveletek fül.....	21
1.2	Csoportos számfejtés generálás	26
1.3	Csoportos számfejtés számolás	28
1.4	Csoportos jogcím generálás	29
1.5	Cafeteria.....	31
2	Havi járulékvallás és adókötelezettség.....	36
2.1	Havi bevallás	36
2.2	Adókötelezettség	38
2.3	Utalandó adók.....	38
2.4	Önellenőrzés	41
3	Kapcsolódó listák.....	42
3.1	Bérjegyzék.....	42
3.1.1	Elektronikus bérjegyzék.....	45
3.2	Bérkarton	49
3.3	Béreköltség összesítő, Havi bevallás analitika	50

Adatok rögzítése a számfejtéshez

A számfejtéshez szükséges adatokat a Bérszámfejtés modul különböző funkcióiban rögzíthetjük. Számfejtéshez szükséges rögzítenünk a személyt és a hozzá tartozó jogviszonyt, illetve a többi számfejtést befolyásoló adatot (pl.: jövedelemhányad, járulék minimum, nyugdíjas státusz, EKHO). Ezeket a Személy funkcióban tehetjük meg.

A Személy funkcióban felrögzített jogviszony alapján történik a számfejtés. Az itt rögzített havi, illetve órabér és különböző bérelemek automatikusan átadásra kerülnek a hóvégi számfejtésbe. A Személy funkcióban szükséges berögzíteni a különböző adókedvezményeket, esetleges levonásokat (pl.: letiltás, gyerektartás, munkabérelőleg), a tartós távollét (pl.: CSED, GYED, fizetés nélküli szabadság) adatait, illetve a szabadságra vonatkozó éves adatokat is itt kell rögzítenünk/karbantartanunk. Beállíthatunk munkarendet és munkaidőkeret számítást, rögzíthetjük a költségmegosztásra vonatkozó adatokat. Ezek az adatok átadásra kerülnek a Számfejtés funkcióba.

A havi munkaidő adatait megadhatjuk közvetlenül a Számfejtés funkcióban a számfejtési naptárban, de rögzíthetjük a Jelenléti ív funkcióban is, vagy importálhatjuk a Munkaidő nyilvántartás funkcióba, ahonnan átadásra kerülnek a felrögzített adatok a számfejtési naptárba. Továbbá rögzíthetünk Munkarendet, ahol előre meghatározott munkaidő-beosztás alapján kerülnek beajánlásra az adatok a számfejtési naptárba.

Nézzük a fentieket részletesen.

A Személy funkcióban rögzítve van a személy, a hozzá tartozó jogviszony és a fontosabb elemek, amik a számfejtéshez szükségesek. Ezek a Szerződés, a Díjazás vagy Számfejtendő bérelem, a Munkaidő és az Éves adatok.

A Szerződés a megbízási jogviszonynál fontos. Amennyiben nem rögzítettük a Személyben, a Számfejtés funkcióban is felvehető, ami alapján generálásra kerül a Személybe is a megadott időszakra szerződés.

1 Számfejtés

1.1 Számfejtés

Bérszámfejtés / Számfejtés

Ebben a funkcióban új számfejtést **Felvétel üzemmódban** tudunk rögzíteni.

Megadva a számfejtés dátumát, kiválasztva a személyt, a jogviszonyt, majd a **Rögzítés** ikonra kattintva vehetjük fel a számfejtést.

Naptár:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Összes
Törvény szerinti munkaidő	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168
Munkarend szerinti munkaidő	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168
Ledolgozott nap	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	21	
Normál (ledolgozott) munkaidő	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	
+ Túlóra - pihenőidő																														0	
+ Pótlékok																														0	
+ Fizetett távollét																														0	
- Nem fizetett távollét																														0	
Összes óra	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	
Pihenőnap																														8	
Munkaszüneti nap	X																													1	
Fizetett szabadság																														0	
Fizetés nélküli szabadság																														0	
Betegszabadság																														0	
Egészségügyi és családi ellátás																														0	
Fizetett távollét																														0	
- Nem fizetett távollét																														0	

Az alábbi kétféle számfejtés típust tudjuk rögzíteni a funkcióban:

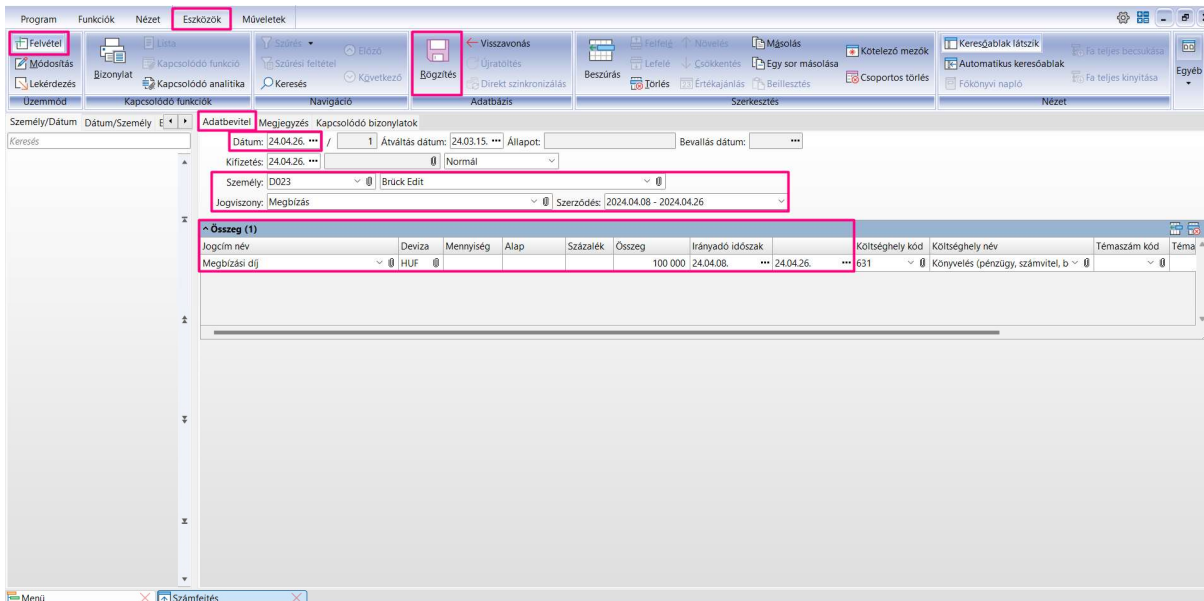
➤ Hóközi számfejtés:

Ezt a fajta számfejtést hóközi dátummal kell rögzíteni. Amennyiben ilyen típusú számfejtést veszünk fel, számfejtési naptár nélkül számfejtünk. Olyan esetekben használjuk, amikor a hóvégi elszámolás előtt szeretnénk valamilyen jövedelmet kifizetni (pl.: jutalom, SZÉP kártya utalás, bérkorrekció vagy TB kifizetőhelyek esetén a táppénz elszámolás). Az **Összeg** táblában kiválasztva a megfelelő jogcímet és rögzítve a megfelelő összeget számfejthetünk.

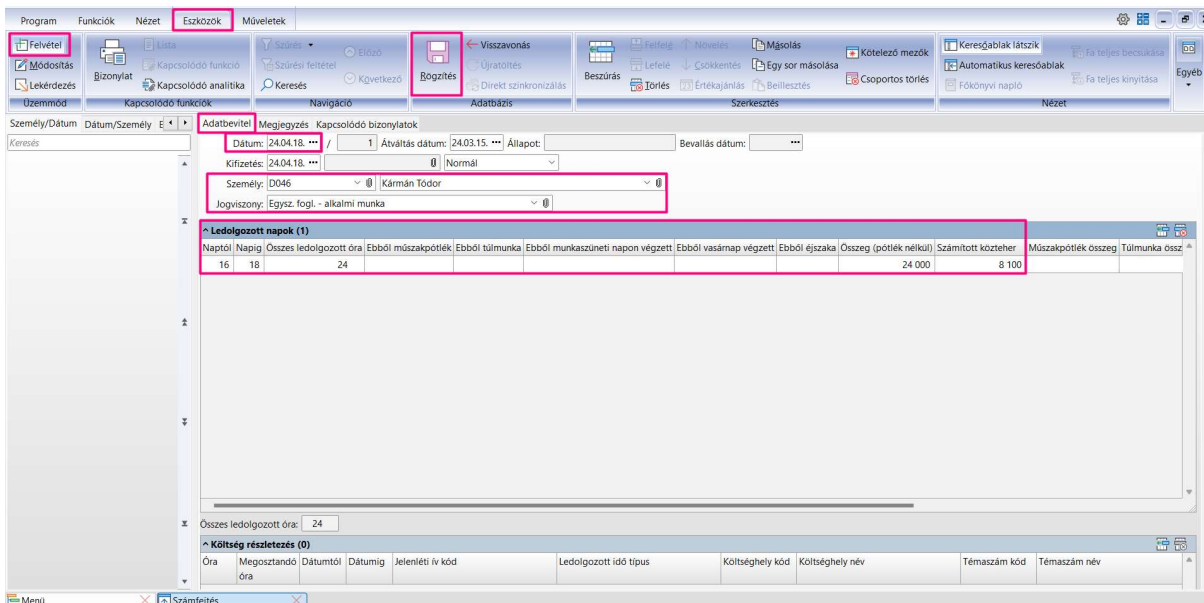
Összeg (1)

Jogcím név	Deviza	Mennyiség	Alap	Százalék	Összeg	Irányadó időszak	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Tém
Jutalom	HUF	0			200 000					

Vannak olyan esetek, és ezek is hóközi számfejtések, amikor olyan jogviszonyra számfejtünk, amihez egyáltalán nem tartozik naptár, hó végi számfejtésnél sem, mert ezeknél a jogviszonyoknál nincs rögzítendő munkaidő, távollét adat. Ilyen pl. a megbízási díj vagy az egyszerűsített foglalkoztatottak számfejtése.



Jogcím név	Deviza	Mennyiség	Alap	Százalék	Összeg	Irányadó időszak	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Téma
Megbízási díj	HUF	0			100 000	24.04.08. - 24.04.26.	631	Könyvelés (pénzügy. számvitel, b		



Naptól	Napig	Összes ledolgozott óra	Ebből műszakpótlék	Ebből túlmunka	Ebből munkaszüneti napon végzett	Ebből vasárnap végzett	Ebből éjszaka	Összeg (pótlék nélkül)	Számított köztétel	Műszakpótlék összeg	Túlmunka össz
2024.04.18.	2024.04.18.	24						24 000		8 100	

Összes ledolgozott óra: 24

Óra	Megosztandó	Dátumtól	Dátumig	Jelenléti ív kód	Ledolgozott idő típus	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Témaszám név
Óra		Dátumtól	Dátumig	Jelenléti ív kód	Ledolgozott idő típus	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Témaszám név

Kivétel a hóközi számfejtéseknél, amikor hó közben kilép egy munkavállaló. Ilyen esetben a kilépés napjával is hóközi számfejtést veszünk fel, de ez bár hóközi dátummal kerül rögzítésre, az adott kilépő személy esetében a „hó végi” számfejtésének (végső elszámolás) számít, ezért naptáras számfejtés.

Láthatjuk a képen, hogy a kilépés napját követő időszak, ami már nem jogviszonyban töltött idő, az a naptárban inaktív/nem módosítható tartományként jelenik meg.

➤ Hó végi számfejtés:

Ezt a fajta számfejtést mindig a hónap utolsó napjára kell rögzíteni és ebben az esetben megjelenik a számfejtési naptár is.

A naptárba, a Személytörzsben felrögzített Munkaidő táblából kerül beajánlásra a munkaidő, illetve a tartós távollét adata (ha van rögzítve).

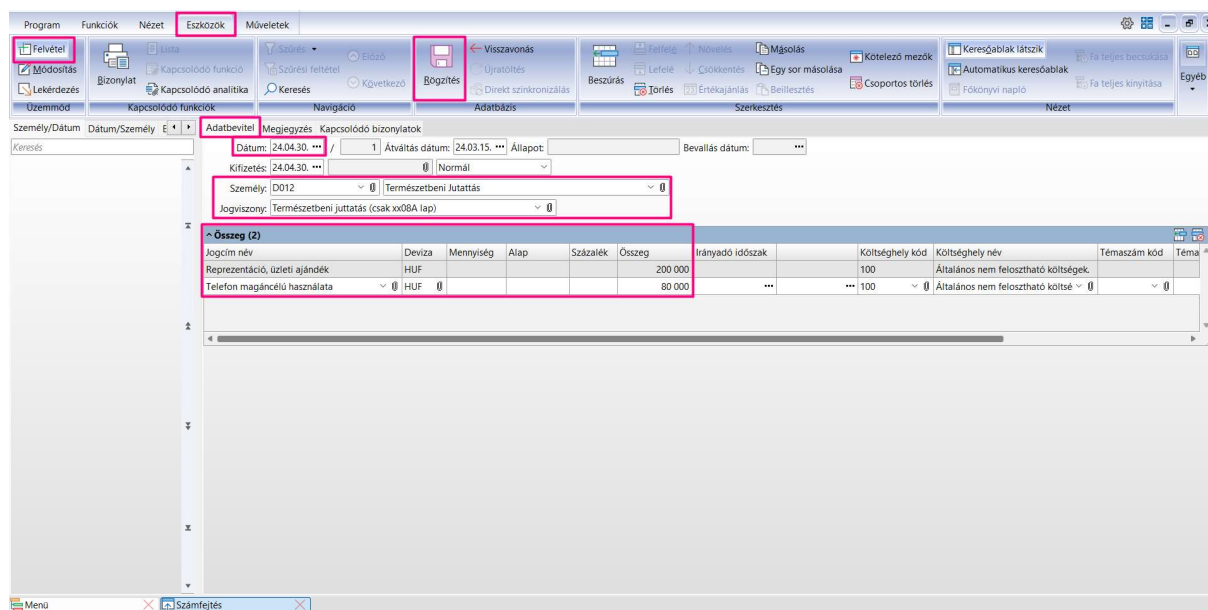
Továbbá a hó végi számfejtésbe kerül átadásra, szintén a Személytörzsben rögzített havi bér / órabér és egyéb bérelemek is.

A Személytörzsben a Díjazás fülön rögzített bér, a számfejtési naptár alapján arányosításra kerül. Számfejtést tehát valamilyen rögzített jogviszonyhoz kapcsolva vehetünk fel.

A '08-as bevallás A01-01 lapjára kerülő adatokat (pl.: béren kívüli juttatás, egyes meghatározott juttatás), melyek nem köthetők az egyes személyek számfektéséhez (pl.: reprezentáció, telefonköltség), egy úgynevezett technikai jogviszony segítségével rögzíthetjük. Azért hívhatjuk technikai jogviszonynak, mert ténylegesen nem jogviszony, nincs valós személy (csak technikai személy), akihez kapcsolódik, csak az adatok átadásához van szükségünk a használatára.

Ezt a jogviszonyt a sERPában „Természetbeni juttatás (csak xx08A lap)” névvel tudjuk felvenni.

A számfektést ugyanúgy rögzítjük, mint más jogviszony esetén, majd az Összeg táblában megadjuk a számfektetni kívánt jogcímeket és összegeket. Ezt a típusú számfektést hóközi és hóvégi számfektésként is felvehetjük.



1.1.1 Adatbevitel

Az adatbevitel fülön, a menüszalag alatt láthatjuk a számfektésre vonatkozó információkat. Ezek a mezők vagy beajánlás alapján kerülnek kitöltésre vagy kézzel rögzítjük.

A **Dátum** mezőt Felvétel üzemmódban, a számfektés felvételekor töltjük ki. Ezzel a dátummal kerül a könyvelésbe a számfektés és ennek alapján kerül be a megfelelő havi bevallásba.

Ha csoportos számfektés funkciót használunk, abban az esetben a csoportos funkcióban adjuk meg a dátumot, ami utána ide a Számfektés funkcióba átkerül. A dátum mellett lévő sorszámot, a program generálja naponként.

Az **Átváltás dátuma** jogszabály alapján kerül ajánlásra. Külföldi napidíj és más devizás tételek esetében van jelentősége.

Az **Állapot** mező a számfektés állapotát jelzi. A Műveletek fülön az Állapot változtatása ikonra kattintva vagy az Egyéb -> Állapot változtatása művelettel módosítható. A számfektések felülíródnak. Egy napra egy személy adott jogviszonyára csak egy számfektést lehet felvenni.

Az Állapot lehet: Nem / Számfektett / Lezárt / Érvénytelen

Amennyiben nem szeretnénk, hogy egy számfektés akár véletlenül módosításra kerüljön, javasolt a Lezárt állapot beállítása. Ezt követően, csak akkor fogjuk tudni módosítani az adott számfektést, ha az állapotot megváltoztatjuk.

Csoportos számfektés funkciót használva is beállíthatjuk a Lezárt állapotot.

A **Bevallás dátum** mező, a Havi bevallás funkcióban megadott dátum. Erre a dátumra lehet szűrni a Havi bevallás párbeszédablakán önellenőrzéskor.

A Műveletek fülön az Egyéb -> Csoportos műveletnél a bevallás dátum törölhető.

A **Kifizetés** dátuma, a számfektéshez kapcsolt kifizetés dátuma. A mezőt nem kötelező kitölteni, TB Kifizetőhelyek esetében azonban ki kell tölteni, mert a TB-s listák használják a dátumot.

Ha nincs kitöltve a kifizetés dátum, de kapcsolódik a számfektéshez kiegyenlítés (bankkivonat vagy pénztárbizonylat), akkor az első kiegyenlítés dátuma számít.

Ha nincs kitöltve a kifizetés dátum és nem kapcsolódik hozzá kiegyenlítés, akkor nem kerül a számfektés adata a TB-s listákba.

A Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bérszámfejtési paraméter Általános fülén a Kifizetés dátum ajánlás, ha be van pipálva, a számfektés dátuma kerül ajánlásra.

A **Személy**, az a személy, akire a számfektés vonatkozik.

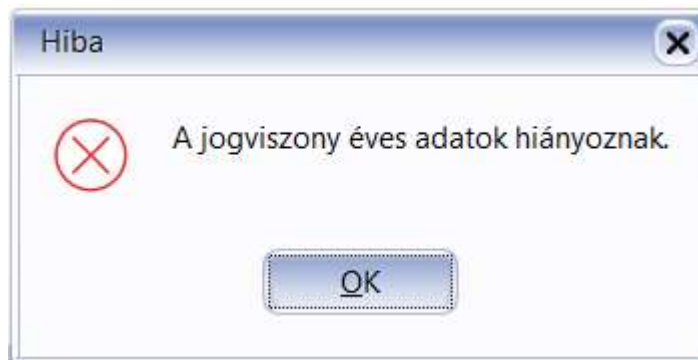
A **Jogviszony** a személyhez tartozó jogviszony, amire vonatkozik a számfektés. Ettől a mezőtől függően jelennek meg a további mezők.

A Személy és Jogviszony kapcsolódó funkcióval a Személytörzsbe Lekérdezés üzemmódba léphetünk át.

Rendelkezésre álló szabadság: a Személytörzsben az Éves adatok fülön generált éves érték, ami az aktuális, számfektésekkel módosított adatot mutatja.

Felhasználható betegszabadság: a Személytörzsben az Éves adatok fülön generált éves érték, ami az aktuális, számfektésekkel módosított adatot mutatja.

Amennyiben a fenti két mező üres és nincs Éves adat generálva a Személytörzsben, a program figyelmeztet:



Szerződés: A mező csak munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok esetén jelenik meg (pl.: megbízás, választott tisztségviselő, szerzői jog).

A személyhez tartozó jogviszony kiválasztását követően az aktuális szerződés kerül ajánlásra, illetve a Személytörzsben felvett szerződések közül lehet választani.

Amennyiben nincs érvényes szerződés rögzítve a Személytörzsben, van lehetőség a Számfektés 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 Számfektésből 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.

Munkakör kód és Munkakör név: Itt tudjuk kiválasztani azt a munkakört, amelyet szeretnénk, hogy felvételre kerüljön az új szerződéshez a személytörzsben.

Csak felvételkor és csak akkor jelenik meg a mező, ha a "Szerződés" mezőben "Új szerződés" kiválasztása történik és az érintett jogviszonynál a '08-as bevallásban FEOR kód megadása kötelező.

➤ Számfektési naptár:

A Számfektés funkcióban az Adatbevitel fülön megjelenő naptár. Itt van lehetőség rögzíteni a különböző időadatok (pl.: túlórák, pótlékok) és távollét adatokat (pl.: szabadság, betegszabadság, táppénz).

Törvény szerinti munkaidő: egy tájékoztató adatot mutat, ami nem módosítható. 5/2-es munkarend szerinti szerződés szerinti munkaidő, a Személy/Jogviszony/Díjazás/Munkaidő táblázat alapján.

Ha nincs sehova munkaidőre vonatkozó adat rögzítve a Személy/Jogviszony/Díjazás/Munkaidő táblázaton kívül, akkor az alábbi sorokhoz tartozó adatok, a leírásnak megfelelően jelennek meg.

Munkarend szerinti munkaidő: a Személytörzs Munkaidő táblájából a beosztás szerinti napi munkaidőnél rögzített óraszám kerül beajánlásra.

Ledolgozott nap: a munkanapokat jelöli.

Normál (ledolgozott) munkaidő: a ledolgozott óraszámot jelöli.

Azok a sorok, amik előtt „+” jel van, lenyithatók: Itt tudunk rögzíteni túlóra óraszámot, különböző pótlék óraszámokat, a fizetett, illetve a nem fizetett távollét óraszámát. Az összesítést kék megnevezéssel és óraszám adatokkal látjuk.

A naptár alsó részében különböző egész napos jelenlét adatok rögzíthetők. Itt tudjuk rögzíteni a szabadság, betegszabadság, egészségbiztosítási és családtámogatási ellátások napjait, fizetett és nem fizetett távollét napjait.

Az érintett soron és napon állva jobb klikk hatására megjelenik egy menü, amiben a sorhoz tartozó jelölést kiválaszthatjuk vagy a betűjelét a billentyűzettel is rögzíthetjük.

A sorok végén összesítve láthatjuk az óraszámokat, illetve a napok számát.

A naptárba más funkciókban rögzített adatok is beajánlásra kerülhetnek. Pl. a Személytörzsben rögzített tartós távollét, a Munkarend funkcióból a felvitt beosztás vagy a Jelenléti ív funkcióban rögzített adatok, illetve TB Kifizetőhelyek esetén a Keresőképtelenség funkcióban rögzített ellátáshoz kapcsolódó időadat. Kézzel, a korábban bevitt vagy beajánlott adatok módosíthatók.

A súgóban az alábbi linkeken olvasható a túlmunka, rendkívüli munkavégzés rögzítése:

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

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

➤ Költség részletezés táblázat:

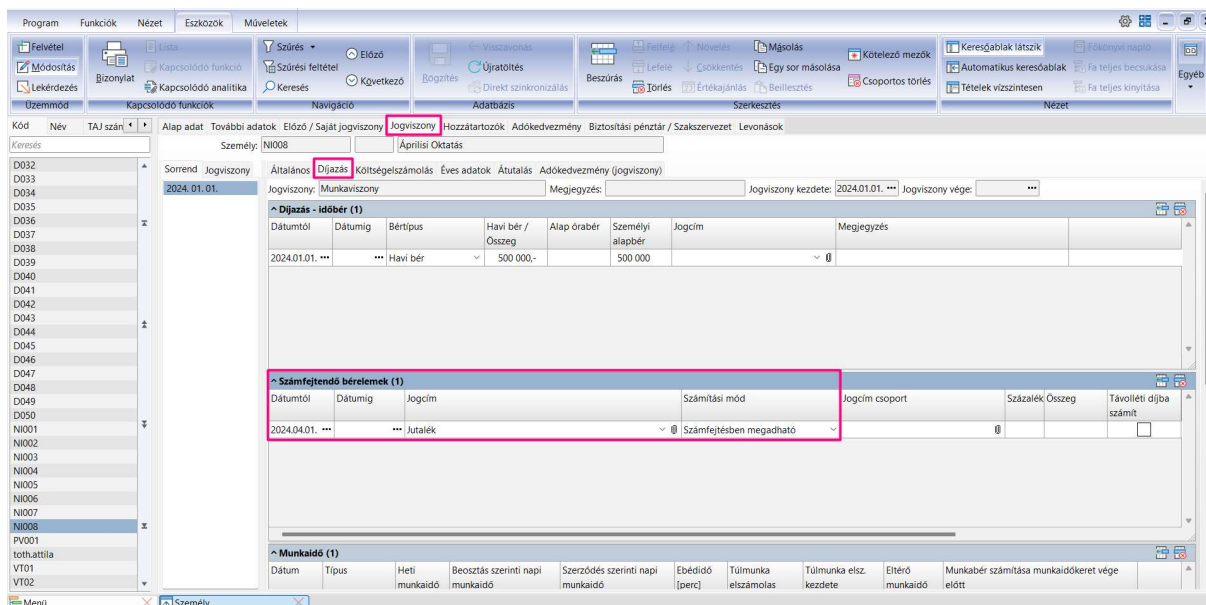
A táblázat az adott hónap fizetett óráira vonatkozik. Alapértelmezés szerint órában lehet megosztani, de a Bérszámfejtés paraméter Konstans fülén a „Költség megosztás százalékban” nevű konstans segítségével át lehet állítani százalékos megosztásra, így beállítható, hogy órában vagy százalékban adjuk meg a költségrészletezést.

Ha a Bérszámfejtés paraméterben százalékos megosztást állítunk be, akkor a megosztandó mindig a 100% és a soroknak a 100%-ot kell kiadni.

➤ Összeg táblázat:

Kiválasztva a jogcímet és beírva az összeget, van lehetőség számfejtteni különböző juttatásokat, levonásokat, amik más funkciókban (Személy, Cafeteria) nem kerültek rögzítésre, ezáltal nem ajánlódnak a számfejtésbe.

A Személytörzs -> Jogviszony -> Díjazás fülön a Számfejtendő bérelemek táblájában van lehetőség olyan jogcím felvételére, aminek az összegét csak számfejtéskor tudjuk pontosan, de nem szeretnénk elfelejteni a jogcím számfejtését, ezért a jogcímet beajánlatjuk és az összeget a számfejtéskor rögzítjük.



Dátumtól	Dátumig	Jogcím	Számítási mód	Jogcím csoport	Százalék/Összeg	Távolléti díjba számít
2024.04.01.	...	Juttalék	Számfejtésben megadható		0	<input type="checkbox"/>

A számfejtés felvételek az Összeg táblában megjelenik a beajánlott jogcím és tudjuk rögzíteni az összeget:

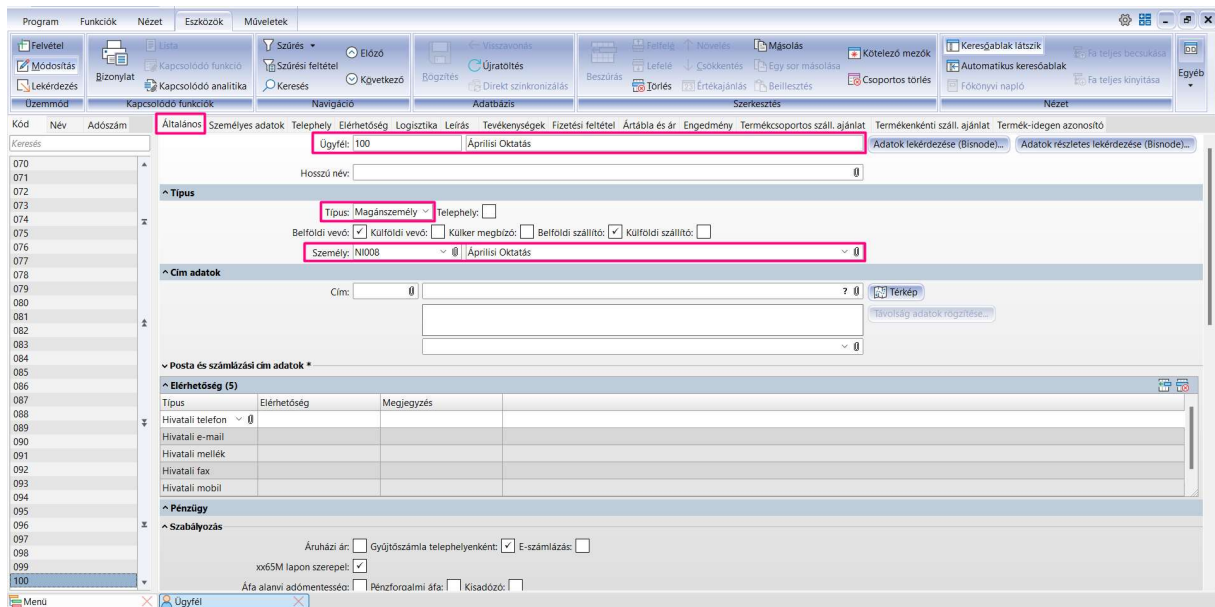
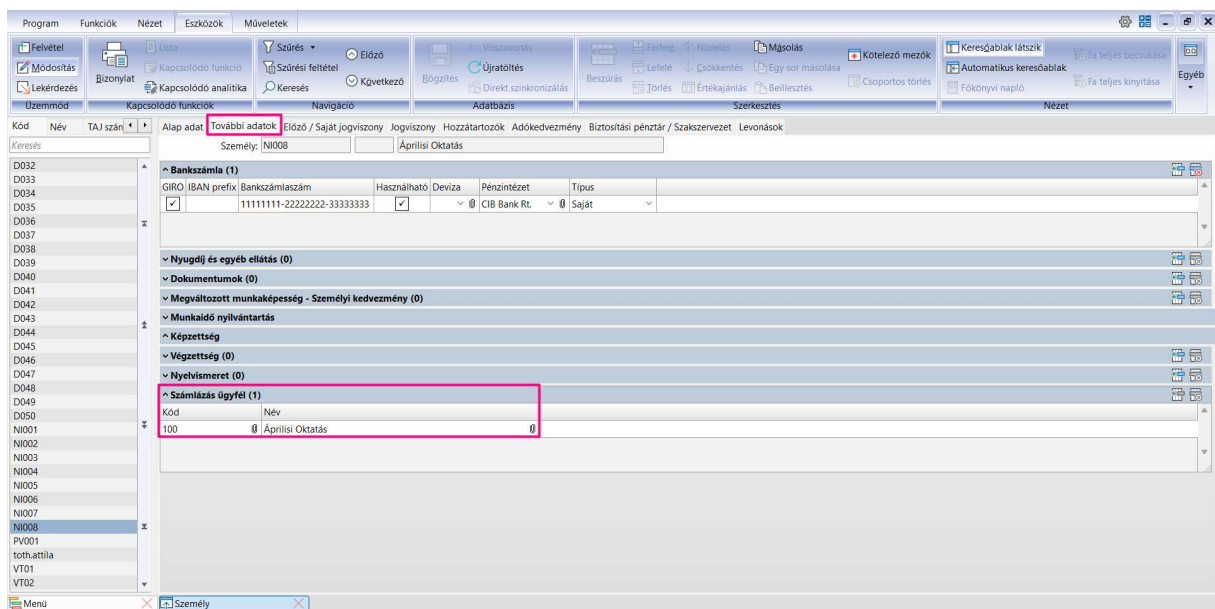
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Összes
Törvény szerinti munkaidő	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168
Munkarend szerinti munkaidő	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168
Ledolgozott nap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21	
Normál (ledolgozott) munkaidő	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	
Túóra - pihenőidő																														0	
Pótlékok																														0	
Fizetett távollét																														0	
Nem fizetett távollét																														0	
Összes óra	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	
Pihenőnap																														8	
Munkaszüneti nap	X																												1		
Fizetett szabadság																														0	
Fizetés nélküli szabadság																														0	
Betegszabadság																														0	
Egészségbiztosítási és család. ellátás																														0	
Fizetett távollét																														0	
Nem fizetett távollét																														0	

Az Összeg táblázatban van lehetőség a **Mennyiség - Alap – Százalék** megadásával kiszámoltatni a programmal a jogcímhez tartozó összeget.

	Mennyiség	Alap	Százalék	Összeg
Jutalék	1	500 000,-	30 %	150 000

Van lehetőség pl. telefonszámla esetén, amit a munkavállalónak tovább számláz a munkáltató, a vevőszámla ellenértékét levonni, azaz kiegyenlíteni a vevőszámlát a számfejtésből valamilyen levonási jogcímmel. Ezt a **Számla levonás generálás** funkcióval is elvégezhetjük.

A személyt az Ügyféltörzsbe fel kell venni, mint magánszemélyt és a Személy mezőbe kiválasztani, ezáltal a Személytörzs -> További adatok fülén a Számlázás ügyfél táblázatba is bekerül és létrejön a kapcsolat. Így lehet a Személytörzsben rögzített személyt az ügyfélhez kapcsolni.

A Vevőszámla funkcióban fel kell venni a számlát és a Számfejtés funkcióban felvenni a számfejtést, amiből le szeretnénk vonni az összeget és leszámfejteti.

A Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Számla levonás generálás funkcióval, a párbeszédablak kitöltését követően, megjelenik az eredményképernyőn az érintett számla, ami kiegyenlítésre kerül a számfejtésből levont összeggel. A párbeszédablakon a levonás jogcímét ki kell választani, ez lehet definiálható egyéb levonás jogcím, amit tetszőlegesen átnevezhetünk a Bérszámfejtés paraméter Jogcímekek fülén. Ki kell választani a személyt, jogviszonyt és meg kell adni, hogy melyik számfejtésben szeretnénk levonni az összeget, illetve egyéb szűrési beállításokat is megadhatunk.

Számla levonás generálás

Jogcím: Def_Lev_18 Telefon levonás

Százalék: 100 %

Kapcsolódó esemény

Főkönyvi szám: [] []

Költséghely: [] []

Témaszám: [] []

Pozíciószám: [] []

Megjegyzés: []

^ Szűrés

Jogviszony: Munkaviszony

Személy: NI008 Áprilisi Oktatás

Számfejtés dátum: 24.04.30. ... - 24.04.30. ...

Sorozat: []

Számla kelte: 24.04.15. ... - 24.04.15. ...

Fizetési mód: []

Számla főkönyvi szám: [] []

Rendben Mégse

Ezt követően a program megmutatja, hogy mely vevőszámla érintett. A Kiegyenlítéshez és a Számfejtés számoláshoz betéve a pipát, majd a Számfejtés gombra kattintva, a levonás összege a megadott jogcímen bekerül a számfejtésbe és számfejtett állapotú lesz, az Összeg táblázatban megjelenik, illetve a vevőszámla Kapcsolódó esemény fülén és a Kiegyenlítés fülén is látható lesz.

Program Funkciók Nézet Eszközök

Paraméterek megadása Kimenetek Lista Kapcsolódó funkció Kapcsolódó analitika Keresés Visszavonás Újratöltés Beszúrás Felfelé Lefelé Törés Novéls Csökkentés Értékajánlás Egy sor másolása Paraméterek törlése Paraméterek betöltése Paraméterek mentése Művelet Műveletek Egyéb

Kiegyenlíthető számlák (1)

Kód	Név	Dátum	Jogviszony	Nettó bér	Bizonylatszám	Állapot	Számla kelte	Végösszeg	Egyenleg	Összeg	Kiegyenlítés
NI008	Áprilisi Oktatás	24.04.30. ...	Munkaviszony	432 250	2024-BVSZ/000002		24.04.15. ...	19 050	19 050	19 050	<input checked="" type="checkbox"/>

Számfejtés számolás: Lezárás Kiegyenlítés dátum: Számfejtés dátuma Számfejtés Mégsem

Menü Számfejtés Számla levonás generálás

Ha a Számfejtés számolás pipát nem tettük be, csak a Számfejtés gombra kattintunk, a vevőszámla bekerül a Számfejtés funkcióba, de nem lesz Számfejtett állapotú, ezt a Számfejtés funkcióban kell akkor elvégeznünk.

Az Összeg táblázatban a **Számlaszám** oszlop, azt a vevőszámlát mutatja meg, amelynek kapcsolódó eseményéhez, a számfejtés összegét kapcsoltuk. A kapcsolódó eseményben és a számfejtésben az összegnek meg kell egyeznie.

Összeg (2)	Deviza	Mennyiség	Alap	Százalek	Összeg	Irányadó időszak	Számlaszám	Költséghely kód	Költséghely név	Téma
Jutalék	HUF	1	500 000,-	30 %	150 000	0		
Telefon levonás	HUF				19 050		2024-BVSZ/000002			

A Vevőszámla Kapcsolódó esemény fülére bekerül a „Számfejtésből levont” típusú a levont összeg, ezáltal megtörténik a kiegyenlítés is és a Kiegyenlítés fülön az egyenleg 0,- lesz.

Dátum: 24.04.30. ... **Egyéb fizetési eszköz**

Típus: Számfejtésben levont

Megjegyzés:

Tartozik összeg: 19 050,- HUF

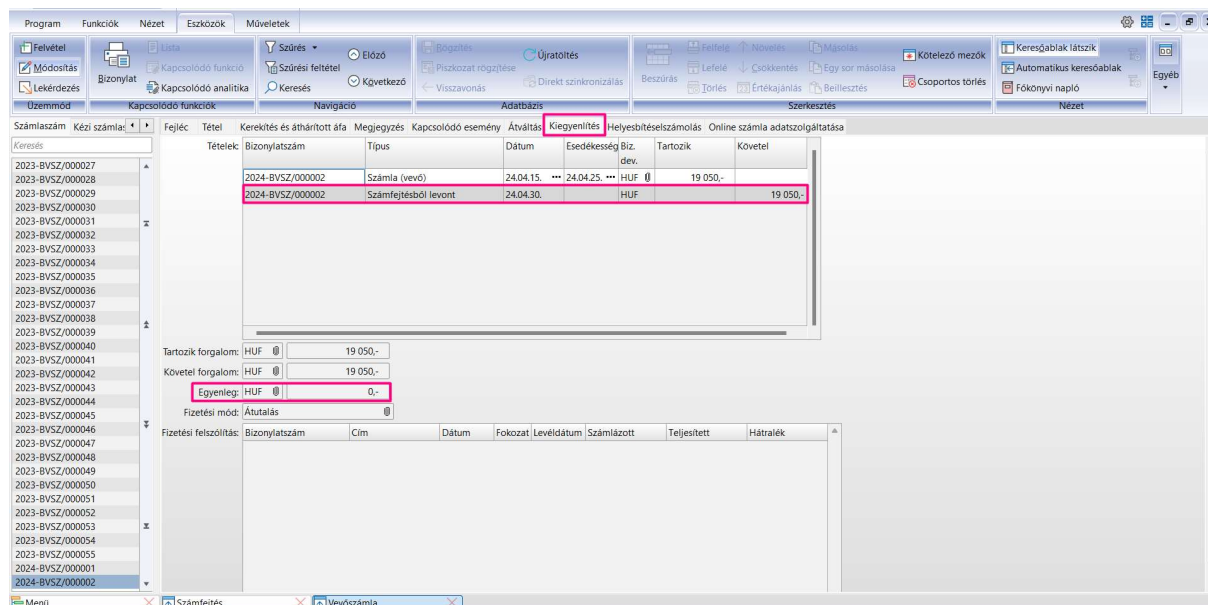
Egyéb jóváírás száma: 0

Költséghely: 0

Témaszám: 0

Iratikatszám: 0

Számfejtés: 2024.04.30. Munkaviszony 2024.01.01.- Definiálható egyéb levonás 18 19 050,00



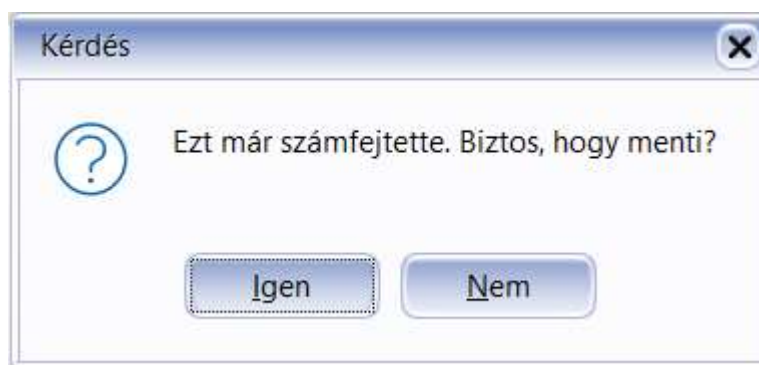
1.1.2 Megjegyzés

Ezen a fülön megjegyzést tudunk írni a számfelteshez, amit, ha jelöljük a „Megjegyzés nyomtatását”, a bérjegyzék végére nyomtat a program.

1.1.3 Számfeltes

A Számfeltes fülön, az Adatbevitel fülön is látható mezők egy része látható (pl.: számfeltes dátuma, állapota, személy és jogviszony) Alatta a jogcíme, Bruttó bér, a munkavállalói közterhek, levonások, Nettó bér és a munkáltatói közterhek láthatók tételesen.

A felvett számfeltest többféleképpen leszámfejtjük. Amíg „Nem” állapotú a számfeltes, a Számfeltes fülre kattintva megtörténik a számfeltes. Valamilyen módosítást követően, amikor a Rögzítés gombra kattintunk, a program figyelmeztet:



Ha az igen gombra kattintunk, ismét „Nem” számfeltes állapotú lesz a számfeltes.

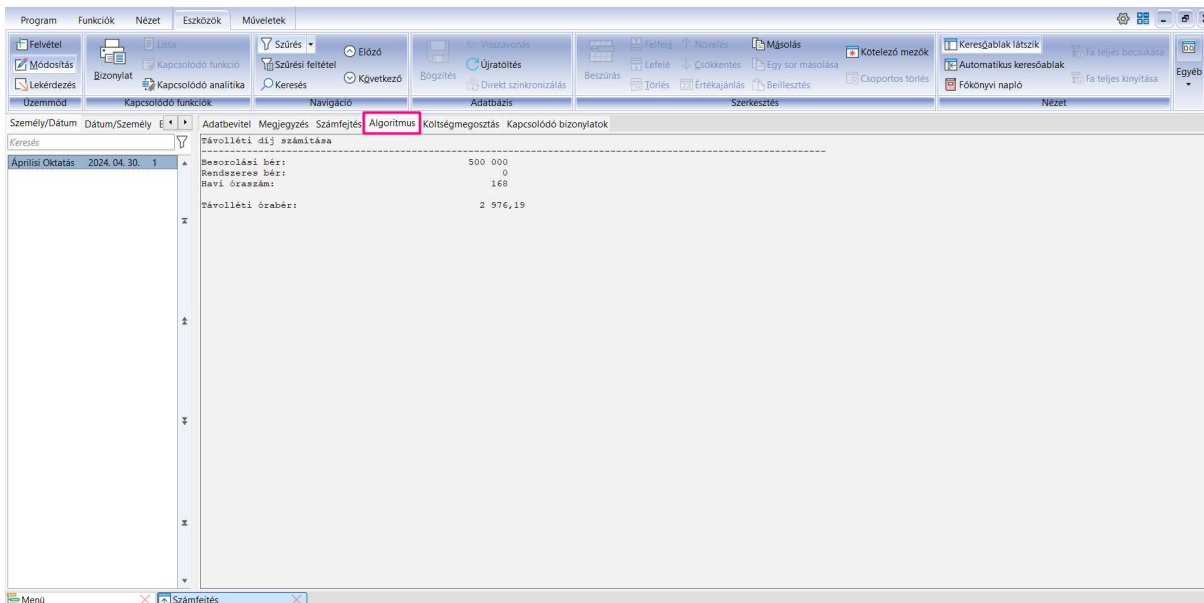
Ha már „Számfeltes” állapotban vagyunk, ezt követően az újra számfeltest az F9-es billentyűvel vagy a Művelet fülön a Számfeltes ikonnal vagy A Művelet -> Egyéb és Számfeltes művelettel is elvégezhetjük.

A számfeltes mindig felülíródik.

Attól függően, hogy milyen jogcímet, illetve milyen jogviszonyban számfeltesünk, a számfeltesek eltérőek lehetnek.

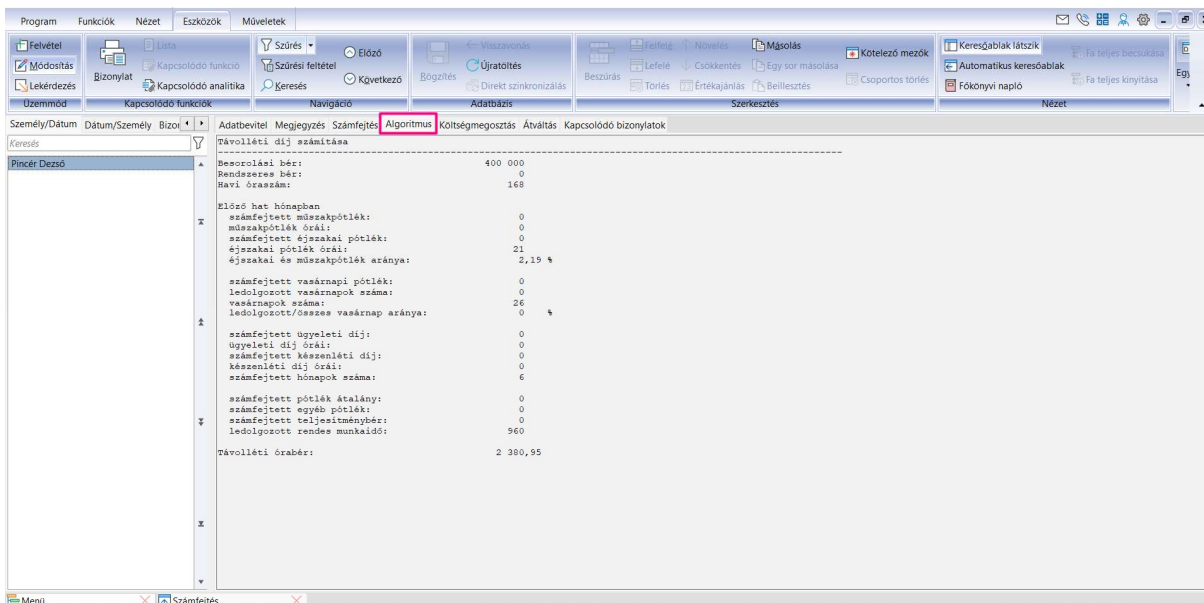
1.1.4 Algoritmus

„Számfejtett” állapot után jelenik meg ez a fül, ahol a távolléti díj számítását láthatjuk. Az itt látott számítás a jogszabálynak megfelelő számítást mutatja.



Adatbevitel	Megjegyzés	Számfejtés	Algoritmus	Költségmegosztás	Kapcsolódó bizonylatok
Távolléti díj számítása					
Besorolási bér:		500 000			
Rendszerezés bér:		0			
Havi óraszám:		168			
Távolléti órabér:		2 976,19			

Amennyiben van távolléti díj növekmény, a számítás részletesebb.



Adatbevitel	Megjegyzés	Számfejtés	Algoritmus	Költségmegosztás	Átváltás	Kapcsolódó bizonylatok
Távolléti díj számítása						
Besorolási bér:		400 000				
Rendszerezés bér:		0				
Havi óraszám:		168				
Előző hat hónapban						
számfejtett műszakpótlék:		0				
műszakpótlék órai:		0				
számfejtett éjszakai pótlék:		0				
éjszakai pótlék órai:		21				
éjszakai és műszakpótlék aránya:		2,19 %				
számfejtett vasárnapi pótlék:		0				
ledolgozott vasárnapok száma:		0				
vasárnapok száma:		26				
ledolgozott/összes vasárnap aránya:		0 %				
számfejtett ügyeleti díj:		0				
ügyeleti díj órai:		0				
számfejtett készenléti díj:		0				
készenléti díj órai:		6				
számfejtett hónapok száma:		6				
számfejtett pótlék átalány:		0				
számfejtett egyéb pótlék:		0				
számfejtett teljesítménybér:		0				
ledolgozott rendes munkaidő:		960				
Távolléti órabér:		2 380,95				

1.1.5 Költségmegosztás

Ez a fül is csak „Számfejtett” állapot után jelenik meg.

A leszámfejtett jogcímekeket és a hozzájuk kapcsolódó gyűjtőket (adók, járulékok) láthatjuk a hozzájuk kapcsolódó főkönyvi számokkal és összegekkel a Jogcímekek és Gyűjtők táblákban:

Kód	Név	Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Összeg
HaviBér	Havi bér	5411	Főállásúak munkabére	4711	Kereset-elszámolási számla	476 190,-
FizSzab	Fizetett szabadság	5411	Főállásúak munkabére	4711	Kereset-elszámolási számla	23 810,-
DefBer1	Jutalék	5411	Főállásúak munkabére	4711	Kereset-elszámolási számla	150 000,-
Def_Lev_18	Telefon levonás	4711	Kereset-elszámolási számla	369	Egyéb követelések értékesítése (és visszi)	19 050,-

Kód	Név	Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Biztosítási pénztár	Összeg
SZJARendszeres	Rendszeres jövedelem SZJA előlege						97 500,-
LevonásMent	Levonás mentességi korlát nélkül						19 050,-
LevontSZJAMVisz	Levont SZJA (munkaviszonyból)	4711	Kereset-elszámolási számla	462290	Köt. NAV Személyi jövedelemadó magán		97 500,-
SzocHozza	Szociális hozzájárulási adó	569	Egyéb bérjárulékok	464258	Elsz. NAV Szociális hozzájárulási adó besz.		84 500,-
SzocHozzaSNK	Szociális hozzájárulási adó számított rész						84 500,-
SzocHozzaSz	Szociális hozzájárulási adó számított rész						84 500,-
LevJarAlap	Levont járulékok alapja						650 000,-
AranyosSzolgido12	Arányos szolgálati idő 1 2						2,-
LevTBJarulek	Levont társadalombiztosítási járulékok	4711	Kereset-elszámolási számla	4712	Társadalombiztosítási ellátás		120 250,-

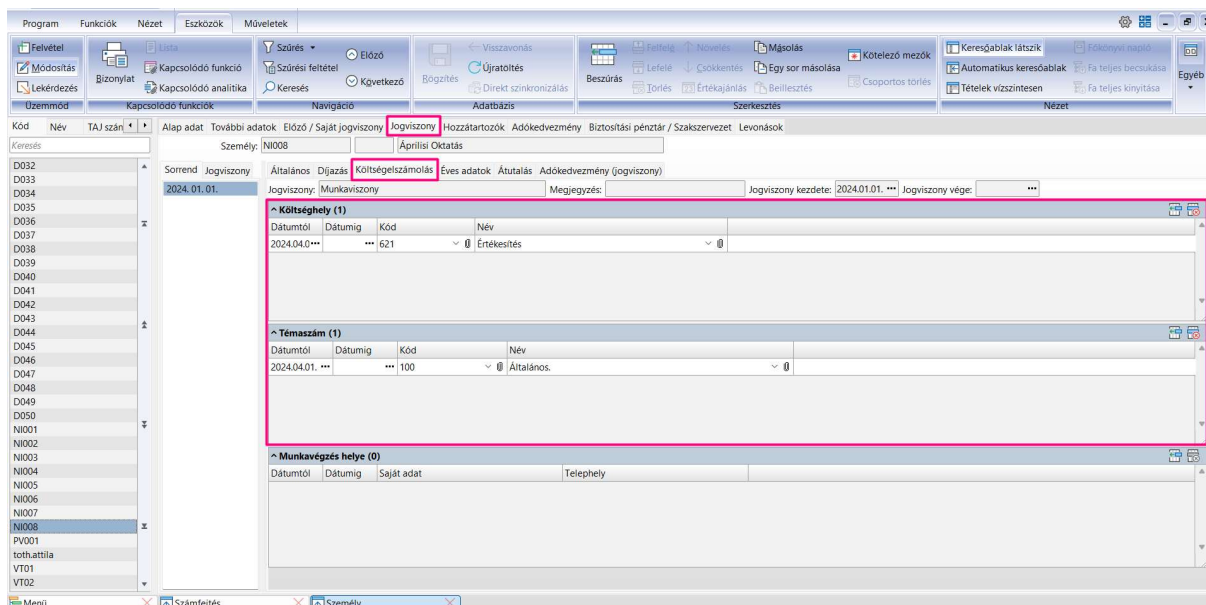
Számfejtéseink alkalmával láthatunk ezen a fülön úgynevezett technikai jogcímekeket és gyűjtőket is, melyek a bevallások elkészítéséhez, vagy valamilyen egyéb számításhoz szükségesek és emiatt se költségmegosztás, se főkönyvi feladás nem kapcsolódik hozzájuk.

A jogcímekekhez és a gyűjtőkhöz is tartozik egy költségmegosztás táblázat.

Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Témaszám név
				621	Értékesítés	100	Általános.

Amennyiben van költségmegosztás, akkor a Személytörzsben felvett adatok alapján kerülnek megosztásra az összegek.

Ezt a Személy -> Jogviszony -> Költségelszámolás fülön állíthatjuk be Költséghely / Témaszám / Pozíciószám megadásával. (A használható dimenziókat, Költséghely/Témaszám/Pozíciószám, a Pénzügyi év funkcióban állíthatjuk be.)



A költségek megosztását az Adatbevitel fülön is szabályozhatjuk. Illetve a Jogcím táblázat vagy Gyűjtő táblázat adott során állva, az alatta lévő táblázatban a Jogcím megosztás vagy Gyűjtő megosztás táblában módosítható az adat vagy felvehető.

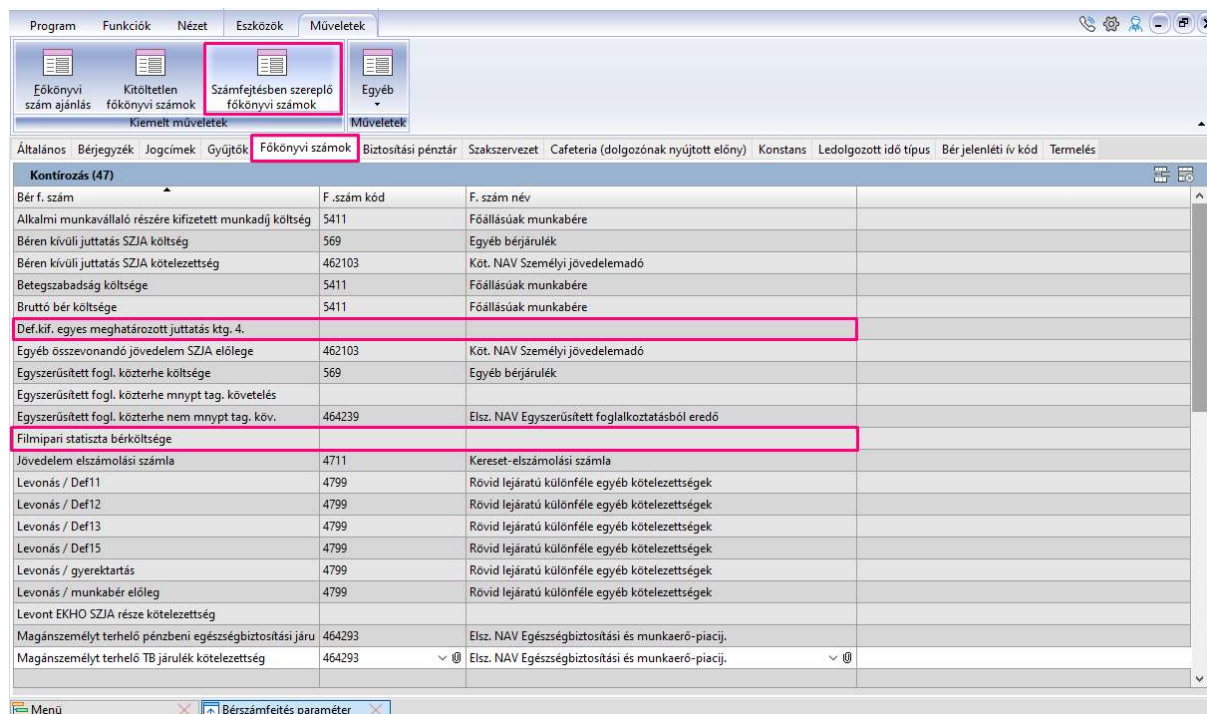
Amennyiben itt módosítjuk a korábban beállított megosztást, arra kell figyelniünk, hogy újra számfejtéssel a kézi módosítás elvész, tehát ha módosítottunk, ne számfejtsük újra az adott számfejtést. Ezt a „Lezárt” állapot beállításával megelőzhetjük.

Ha nem állítottuk be a „Lezárt” állapotot és újra számfejtettünk, rögzíthetjük a költségmegosztásra vonatkozó módosításokat újra.

Továbbá ezen a fülön láthatjuk a kontírozást, hogy a jogcímek, gyűjtők milyen főkönyvi számra kerülnek feladásra.

A feladás beállítására nincs feltétlenül szükség, amennyiben a tárgyévi pénzügyi év a Számvitel / Főkönyv / Év zárás-nyitás / Pénzügyi év függő kontírszám másolással lett létrehozva, mert ebben az esetben a korábbi évben használt feladási beállítás lesz érvényes. Esetleg, ha olyan jogcímet számfejtettünk, amit korábban nem, a hozzá tartozó főkönyvi számot meg kell adni.

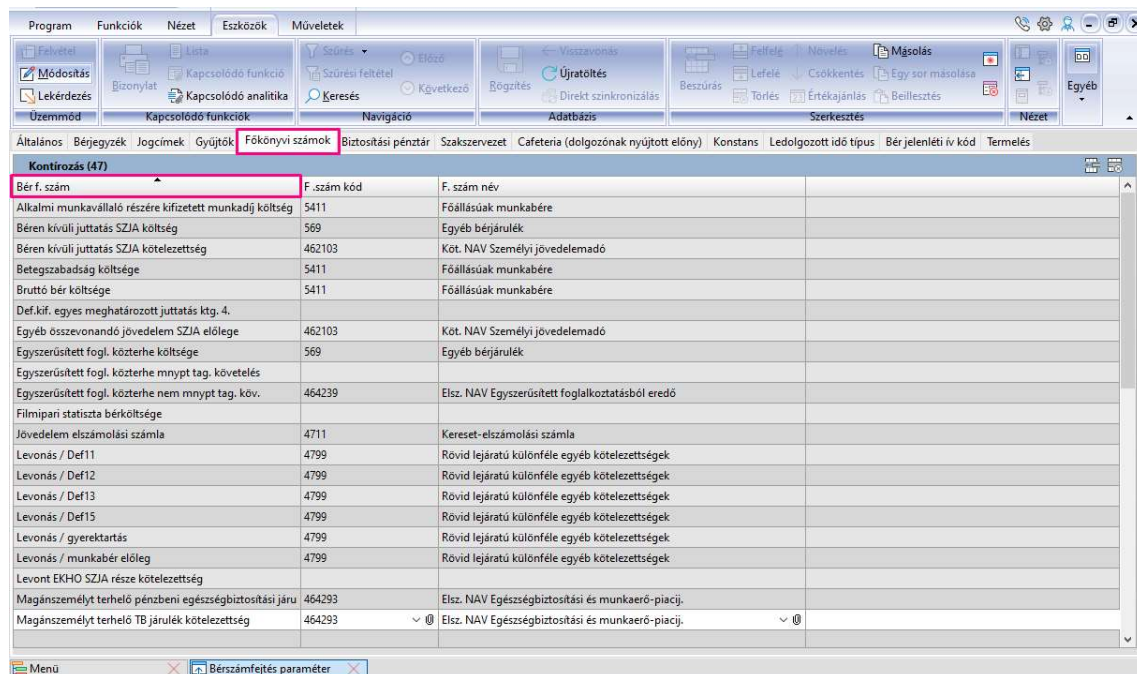
A Bérszámfejtés paraméter Főkönyvi számok fülén a Műveletek között lehetőség van csak „Számfejtésben szereplő főkönyvi számok”-ra szűrni, így könnyen ellenőrizhetjük év közben is, hogy mindenhez beállításra került-e a feladás.



Bér f. szám	F. szám kód	F. szám név
Alkalmi munkavállaló részére kifizetett munkadíj költség	5411	Főállásúak munkabére
Béren kívüli juttatás SZJA költség	569	Egyéb bérijárulé
Béren kívüli juttatás SZJA kötelezettség	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Betegszabadság költsége	5411	Főállásúak munkabére
Bruttó bér költsége	5411	Főállásúak munkabére
Def.kif. egyes meghatározott juttatás ktg. 4.		
Egyéb összevonandó jövedelem SZJA előlege	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Egyszerűsített fogl. közterhe költsége	569	Egyéb bérijárulé
Egyszerűsített fogl. közterhe mnypt tag. követelés		
Egyszerűsített fogl. közterhe nem mnypt tag. köv.	464239	Elsz. NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő
Filmipari statisztika bérköltsége		
Jövedelem elszámolási számla	4711	Kereset-elszámolási számla
Levonás / Def11	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def12	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def13	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def15	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / gyerektartás	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / munkabér előleg	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levont EKHO SZJA része kötelezettség		
Magánszemélyt terhelő pénzügyi egészségbiztosítási járú	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piacij.
Magánszemélyt terhelő TB járulé	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piacij.

A fejlécen az adott oszlopon kattintva rendezhetjük a megjelenített adatokat ABC szerint, illetve a főkönyvi számok kódja szerint növekvő vagy csökkenő rendezés szerint is. Újra kattintva az oszlopon a rendezés megfordul, ismét kattintva pedig visszaáll az alapértelmezés.

A főkönyvi feladás a Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bérszámfejtési paraméter Főkönyvi számok fülén megadott főkönyvi számok alapján történik. Ezeket a főkönyvi számokat a jogcímekhez, gyűjtőkhöz tartozó bér főkönyvi számokhoz adjuk meg.



Bér f. szám	F. szám kód	F. szám név
Alkalmi munkavállaló részére kifizetett munkadíj költség	5411	Főállásúak munkabére
Béren kívüli juttatás SZJA költség	569	Egyéb bérijárulé
Béren kívüli juttatás SZJA kötelezettség	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Betegszabadság költsége	5411	Főállásúak munkabére
Bruttó bér költsége	5411	Főállásúak munkabére
Def.kif. egyes meghatározott juttatás ktg. 4.		
Egyéb összevonandó jövedelem SZJA előlege	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Egyszerűsített fogl. közterhe költség	569	Egyéb bérijárulé
Egyszerűsített fogl. közterhe mnypt tag. követelés		
Egyszerűsített fogl. közterhe nem mnypt tag. köv.	464239	Elsz. NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő
Filmipari statisztika bérköltsége		
Jövedelem elszámolási számla	4711	Kereset-elszámolási számla
Levonás / Def11	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def12	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def13	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def15	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / gyerektartás	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / munkabér előleg	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levont EKHO SZJA része kötelezettség		
Magánszemélyt terhelő pénzügyi egészségbiztosítási járú	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piacij.
Magánszemélyt terhelő TB járulé	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piacij.

A bér főkönyvi számok megnevezését a Bér jogcím és a Bér gyűjtő funkciókban találjuk, a Tartozik és Követel oldalhoz tartozóan. Itt tudjuk megnézni, hogy a jogcímekhez, gyűjtőkhöz milyen bér főkönyvi szám tartozik.

A Számfejtés funkció Költségmegosztás fülén az adott jogcím kód vagy név mezőjében a kapcsolódó funkciójára kattintva a Bér jogcím funkcióba átlépve tudjuk megnézni, a Tartozik és Követel oldalhoz tartozó bér főkönyvi szám megnevezést.

The screenshot shows the 'Számfejtés' window with the following data:

^ Jogcím (2)	
Kód	Név
0	Havi bér
0	SzabMevált

^ Gyűjtő (9)						
Kód	Név	Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Biztosítási pénztár
0	SZIA Rendszeres	0		0		0
0	SZIA NemRendsz					
0	LevSZIAMVisz	4711	Kereset-elszámolási számla	462290	Kot. NAV Személyi jövedelemadó magán	
0	SzochozzA	569	Egyéb bejárulék	464258	Elsz. NAV Szociális hozzájárulási adó besz	
0	SzochozzASzNK					
0	SzochozzASz					

The screenshot shows the 'Bér jogcím' window with the following data:

Tétel						
Dátumtól	Dátumig	Jogcím típus kód	Jogcím típus név	Deviza	Tartozik bér főkönyvi szám	Követel bér főkönyvi szám
07.01.01.	...	AltRendKereset	Általános rendszeres keresi		Bruttó bér költsége	Jövedelem elszámolási számla

Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Általános Bérjegyzék Jogcímek Gyűjtők **Főkönyvi számok** Biztosítási pénztár Szakszervezet Cafeteria (dolgozónak nyújtott előny) Konstans Ledolgozott idő típus Bér jelenléti iv kód Termelés

Kontrozás (47)

Bér f. szám	F. szám kód	F. szám név
Alkalmi munkavállaló részére kifizetett munkadíj költség	5411	Főállásúak munkabére
Béren kívüli juttatás SZJA költség	569	Egyéb bérjárulékok
Béren kívüli juttatás SZJA kötelezettség	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Betegszabadság költsége	5411	Főállásúak munkabére
Bruttó bér költsége	5411	Főállásúak munkabére
Def.kif. egyes meghatározott juttatás ktg. 4.		
Egyéb összevonandó jövedelem SZJA előlege	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Egyszerűsített fogl. közterhe költség	569	Egyéb bérjárulékok
Egyszerűsített fogl. közterhe mnypt tag. követelés		
Egyszerűsített fogl. közterhe nem mnypt tag. köv.	464239	Elsz. NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő
Filmipari statisztika bérköltsége		
Jövedelem elszámolási számla	4711	Kereset-elszámolási számla
Levonás / Def11	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def12	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def13	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / Def15	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / gyerektartás	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levonás / munkabér előleg	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek
Levont EKHO SZJA része kötelezettség		
Magánszemélyt terhelő pénzügyi egészségbiztosítási járú	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piacij.
Magánszemélyt terhelő TB járulékok kötelezettség	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piacij.

Menü Bérszámfejtés paraméter

A gyűjtőkhöz tartozó bér főkönyvi számokat, ugyanígy találjuk, hasonlóan a fenti példához. A Számfejtés funkció Költségmegosztás fülén az adott gyűjtő kód vagy név mezőjében a kapcsolódó funkciójára kattintva a Bér gyűjtő funkcióbba átlépve tudjuk megnézni a Tartozik és Követel oldalhoz tartozó bér főkönyvi szám megnevezést.

1.1.6 Átváltás

A fülön a számfejtések devizába átváltott összegeit jeleníti meg a program, nem módosítható módon. A fül akkor jelenik meg, ha a vonatkozó pénzügyi évben van devizakönyvelés. Az értékeket a pénzügyi évben megadott "Árfolyam pénztípus" és "Árfolyam típus" mezőknek megfelelő árfolyamon számítjuk.

Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Személy/Dátum Dátum/Személy E

Keresés

Adatbevitel Megjegyzés Számfejtés Algoritmus Költségmegosztás **Átváltás** Kapcsolódó bizonylatok

Dátum: 24.04.30. / 1 Átváltás dátum: 24.03.15. Állapot: Számfejtett

Keresés

Áprilisi Oktatás 2024.04.30. 1

Személy: NI008 0 Áprilisi Oktatás 0

Jogviszony: Munkaviszony 0

Devizanem: EUR 0

^ Jogcím (4)

Kód	Név	Számfejtett összeg	Összeg
HaviBer	Havi bér	476 190,-	1 211,53
FizSzab	Fizetett szabadság	23 810,-	60,58
DefBer1	Jutalék	150 000,-	381,63
Def_Lev_18	Telefon levonás	19 050,-	48,47

^ Jogcím megosztás (1)

Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Témaszám név
0		0		621	Értékesítés	100	Általános

^ Gyűjtő (9)

Kód	Név	Számfejtett összeg	Összeg
SZJARendszeres	Rendszeres jövedelem SZJA előlege	97 500,-	248,06
LevonasOMent	Levonás mentességi korlát nélkül	19 050,-	48,47
LevSZJAMVisz	Levont SZJA (munkaviszonyból)	97 500,-	248,06
SzocHozza	Szociális hozzájárulási adó	84 500,-	214,99
SzocHozzaASNK	Szociális hozzájárulási adó számitott rész	84 500,-	214,99
SzocHozzaASz	Szociális hozzájárulási adó számitott rész	84 500,-	214,99
LevJarAlap	Levont járulékok alapja	650 000,-	1 653,73

Menü Számfejtés

1.1.7 Kapcsolódó bizonylatok

Ezen fülön a számfejtéshez kapcsolódó kifizetéseket, keresőképtelenségeket, pénzbeli ellátásokat láthatjuk. Az adatok itt nem módosíthatók. A fül két részre bontható:

➤ Kifizetések:

Amennyiben egy bankkivonat tételhez vagy pénztárbizonylathoz hozzákapcsoltuk a számfejtést, a kapcsolat megjelenik.

➤ Keresőképtelenségek:

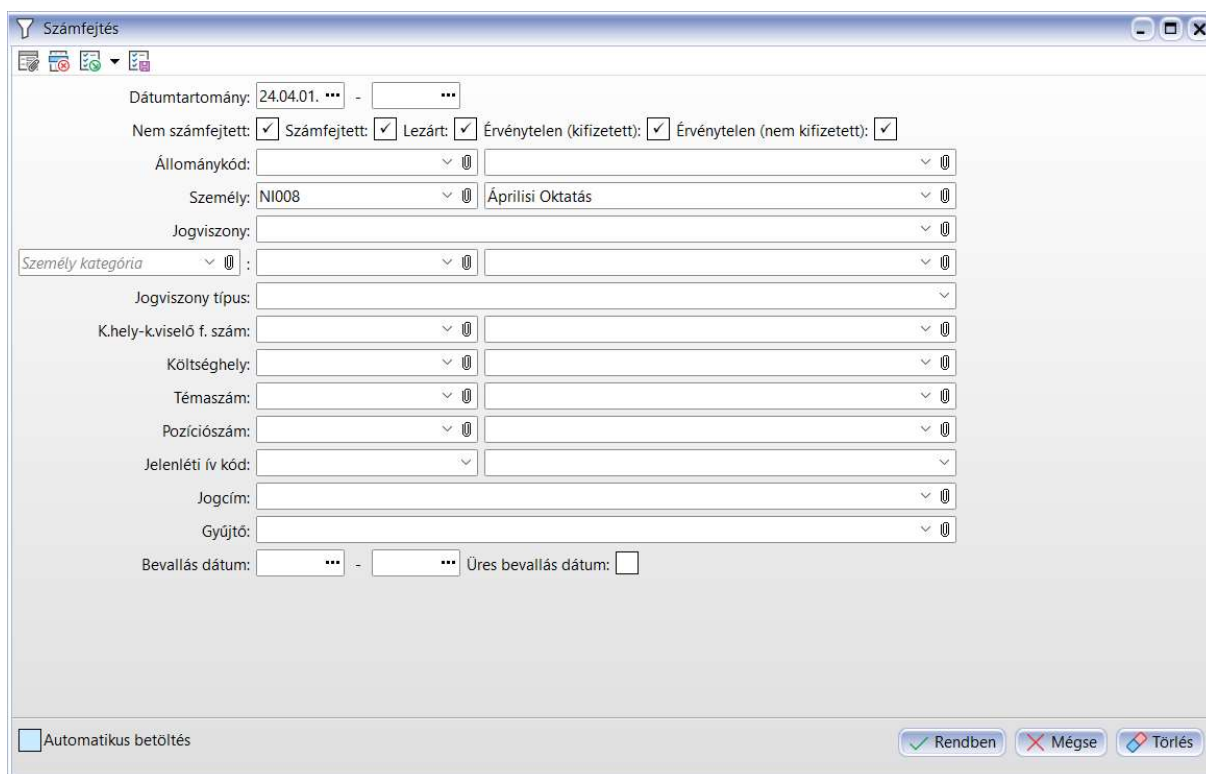
A Keresőképtelenség funkcióban rögzített keresőképtelenség jelenik meg és a hozzá kapcsolódó pénzbeli ellátás. (TB Kifizetőhelyek esetén kerül ide adat.)

1.1.8 Menüszalag Eszközök és Műveletek fül

A menüszalagon az **Eszközök fül** műveletei:

Itt találjuk a **Bizonylat ikon**t, aminek segítségével, a kijelölt személy érintett számfejtésének bérjegyzékét tudjuk kinyomtatni. (Részletesebben a Kapcsolódó listák -> Bérjegyzéknél említjük.)

A menüszalagon a **Szűrési feltétel**-re kattintva, különböző szűréseket állíthatunk be a párbeszédablakon:

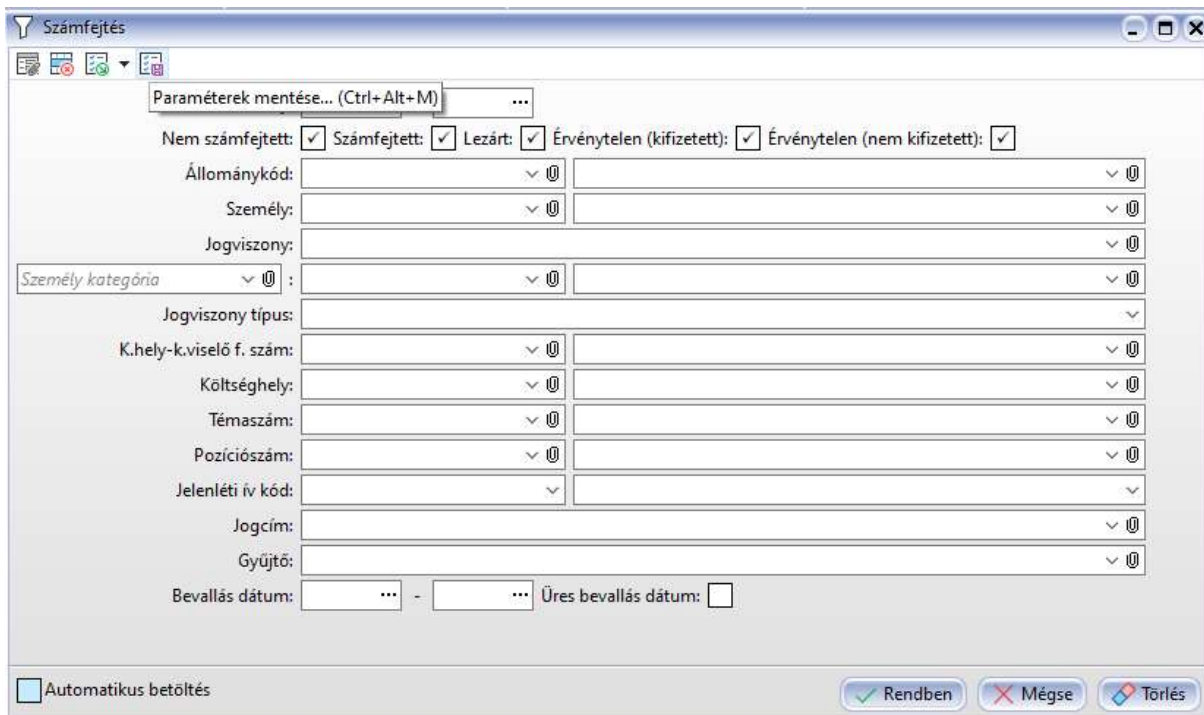


Szűrhetünk például a számfejtés állapotára, dátumra, akár egy személyre vagy személy kategóriára, jogviszony típusra, de akár jogcímmre vagy jelenléti ív kódra, esetleg ezek kombinációjára.

Ellenőrizhetjük a szűrés segítségével például egy hónap végén, hogy elkészült-e minden számfejtés és milyen állapotúak.

Ha van beállítva szűrés a Szűrés ikon kiemelt lesz. Erre az ikonra kattintva a használt szűrés törlődik és minden számfejtés látható lesz.

A beállított szűrések menthetőek és a későbbiekben könnyen kiválaszthatók, nem szükséges újra beállítanunk. Erre a Paraméterek mentése, illetve mellette a Paraméterek betöltése kis ikon alkalmas, ahol a lenyíló menüből választhatjuk ki a korábban elmentett szűrési beállításokat. Ez a két ikon a legtöbb párbeszédablakon megtalálható a SERPában.

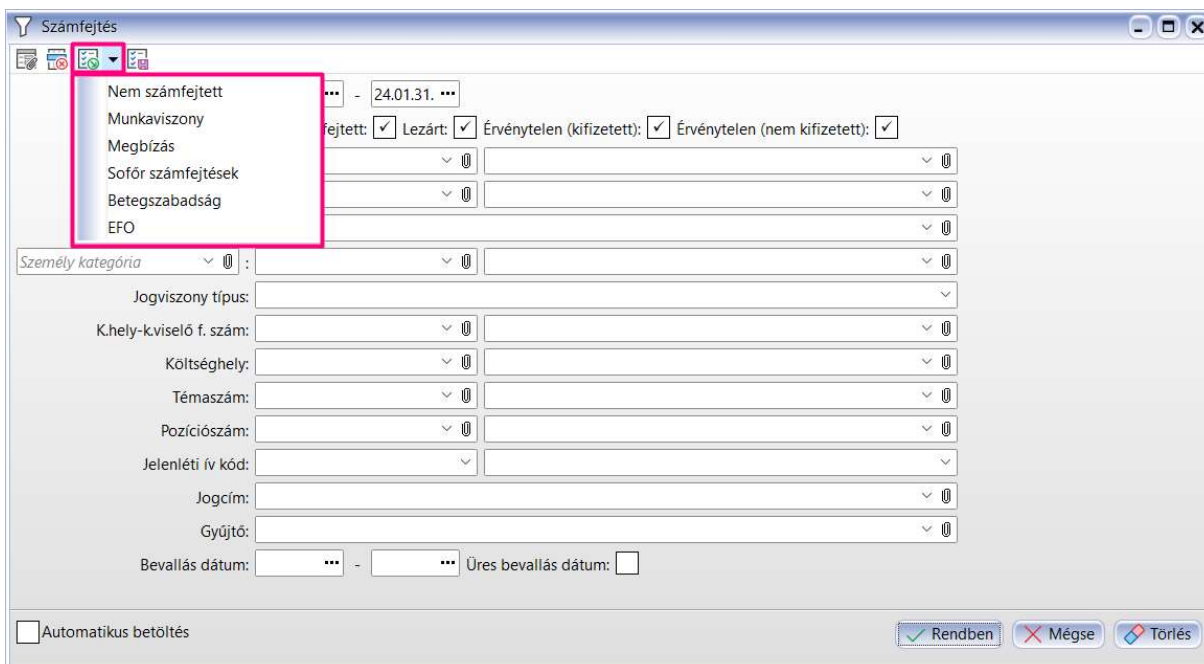


The screenshot shows the 'Számfejtés' dialog box with the 'Paraméterek mentése... (Ctrl+Alt+M)' menu option highlighted. The dialog contains several fields and checkboxes for configuring the calculation process.

Fields and checkboxes:

- Nem számfejtett: Számfejtett: Lezárt: Érvénytelen (kifizetett): Érvénytelen (nem kifizetett):
- Állománykód: [dropdown]
- Személy: [dropdown]
- Jogviszony: [dropdown]
- Személy kategória: [dropdown]
- Jogviszony típus: [dropdown]
- K.hely-k.viselő f. szám: [dropdown]
- Költséghely: [dropdown]
- Témaszám: [dropdown]
- Pozíciószám: [dropdown]
- Jelenléti ív kód: [dropdown]
- Jogcím: [dropdown]
- Gyűjtő: [dropdown]
- Bevállás dátum: [date picker] - [date picker] Üres bevállás dátum:

Buttons at the bottom: Automatikus betöltés, , ,



The screenshot shows the 'Számfejtés' dialog box with the 'Paraméterek betöltése' menu option highlighted. The dialog contains several fields and checkboxes for configuring the calculation process.

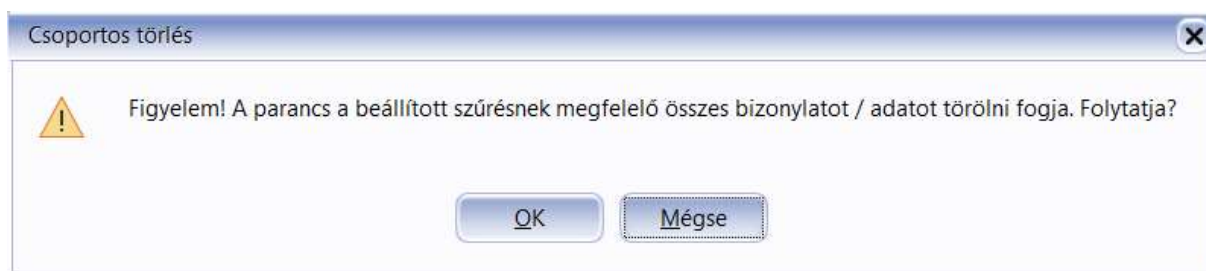
Fields and checkboxes:

- Nem számfejtett: Számfejtett: Lezárt: Érvénytelen (kifizetett): Érvénytelen (nem kifizetett):
- Állománykód: [dropdown]
- Személy: [dropdown]
- Jogviszony: [dropdown]
- Személy kategória: [dropdown]
- Jogviszony típus: [dropdown]
- K.hely-k.viselő f. szám: [dropdown]
- Költséghely: [dropdown]
- Témaszám: [dropdown]
- Pozíciószám: [dropdown]
- Jelenléti ív kód: [dropdown]
- Jogcím: [dropdown]
- Gyűjtő: [dropdown]
- Bevállás dátum: [date picker] - [date picker] Üres bevállás dátum:

Buttons at the bottom: Automatikus betöltés, , ,

Módosítás üzemmódban a menüszalagon a **Kapcsolódó analitikára** kattintva, annak az adott személynek a számfejtéseit mutatja meg a program külön funkciót nyitva, akin álltunk.

A menüszalagon a **Csoportos törlés** ikonra kattintva a szűrésben szereplő összes számfejtés törölhető.



Az ikon akkor aktív, ha arra a felhasználónak jogosultsága van, ami a Bejelentkezett felhasználó funkcióban állítható be.

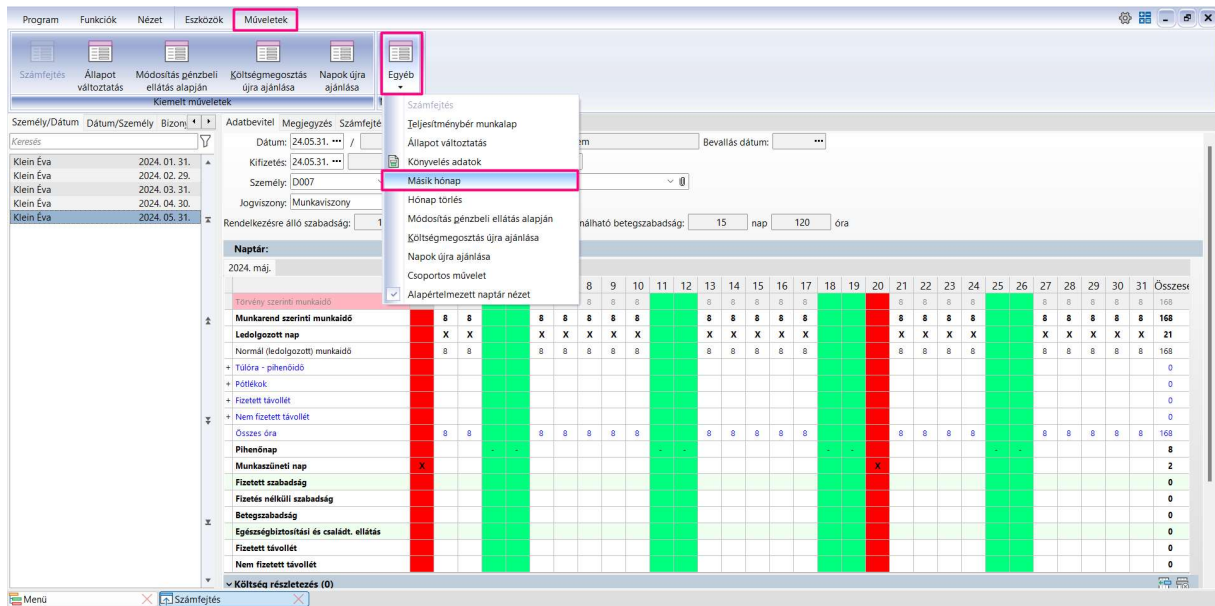
A menüszalagon a **Műveletek** fül műveletei:

- **Számfejtés:** ezzel az ikonnal számfejthetünk, vagy újra számfejthetünk. Számfejtés fülön állva aktív.
- **Állapot változtatás:** a számfejtés állapotát módosíthatjuk.
- **Módosítás pénzbeli ellátás alapján:** TB Kifizetőhelyek esetén használható művelet
A műveletnek kettős funkciója van:
 - Hóvégi (naptáras) számfejtés esetén a már felrögzített számfejtés napjait felülírja azzal, ami a pénzbeli ellátásból következik (táppénz, gyáp, csed, gyed jelölés), és összekapcsolja a számfejtést és a pénzbeli ellátás (oka) t.
 - Táppénz és gyáp ellátásoknál lehetőség hóközi számfejtés esetén a művelettel automatikusan összekapcsolni a számfejtést az addig az időpontig még le nem számfejtett és a számfejtés dátumánál korábbi pénzbeli ellátásokkal. Így van lehetőség a hóvégi számfejtés előtt felvenni és leszámfejteni, majd kifizetni az ellátásokat. A napok ellátás szerinti jelölése ettől függetlenül a hóvégi számfejtésben történik
- **Költségmegosztás újra ajánlása:** A művelettel a termelésben rögzített (Gyártási adatok rögzítése funkcióban vagy PDA-n keresztül) munkavégzés óráinak újra ajánlása történik meg a termelés Munkalapban található költséghely, témaszám, pozíciószám szerinti bontásban.
- **Napok újra ajánlása:** ezzel a művelettel a számfejtési naptárban módosított adatokat, felülírhatjuk a kezdeti, módosítási előtti, beajánlott adatokra.
- **Egyéb:** Az ikonokkal kiemelt műveleteket találjuk itt is, továbbá
 - **Könyvelés adatok:** ezzel a művelettel vagy a menüszalagon a Könyvelés ikonnal a számfejtéshez tartozó feladást tekinthetjük meg.
 - **Másik hónap:** Művelettel felvehetők külön fülre azok a hónapok, illetve a hónapoknak a napjai, amelyekben az adatbevitel fülön a naptárban a nem fizetett távollét sorban a másik számfejtésben szereplő nap van jelölve (Y) vagy (W). **Az érintett időszakra vonatkozóan a jelölést naptári napokra tegyük meg, ne csak a munkanapokra!**

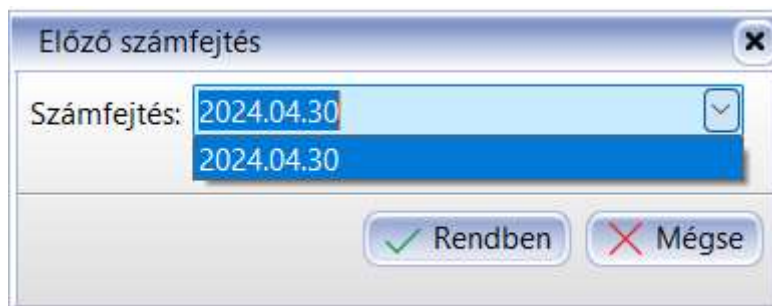
Az „(Y) Másik számfejtésben szereplő nap” jelöléssel a munkavállaló a távollét ideje alatt is létszámba számít.

A „(W) Másik számfejtésben szereplő nap (létszámba nincs)” jelölése esetén a távollét ideje alatt a munkavállaló nem számít a létszámadatba.

Vegyük fel a következő havi számfejtést, majd a Műveletek -> Egyéb -> Másik hónap műveletre kattintva válasszuk ki a becsatolni kívánt hónapot



Egy vagy akár több hónapot is választhatunk és csatolhatunk, attól függően, hogy hány hónapnál rögzítettünk Y vagy W jelölést. Több hónap csatolása esetén egymás után végezhetjük a hónapok bekapcsolását:



A hónapok csatolását követően, egymás mellett megjelennek külön füleken a bekapcsolt hónapok, ahol csak az a nap aktív, amire még nem történt távollét vagy időadat rögzítése, tehát a korábban Y/W jelölésű napok. Jelöljük a megfelelő adatokat és számfejtésünk.

Naptár:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Összes
Törvény szerinti munkaidő															8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	96	
Munkarend szerinti munkaidő																															0
LEDOLGOZOTT NAP																															0
Normál (ledolgozott) munkaidő																															0
+ Túlóra - pihenésidő																															0
+ Pótlékok																															0
+ Fizetett távollét																															0
+ Nem fizetett távollét																															0
Összes óra																															0
Pihenésnap																															4
Munkaszüneti nap																															0
Fizetett szabadság																															0
Fizetés nélküli szabadság																															0
Betegszabadság															X	X	X	X	X				X	X	X	X	X		X	X	12
Egészségügyi és család. ellátás																															0
Fizetett távollét																															0
Nem fizetett távollét																															0
Költség részletezés (0)																															0

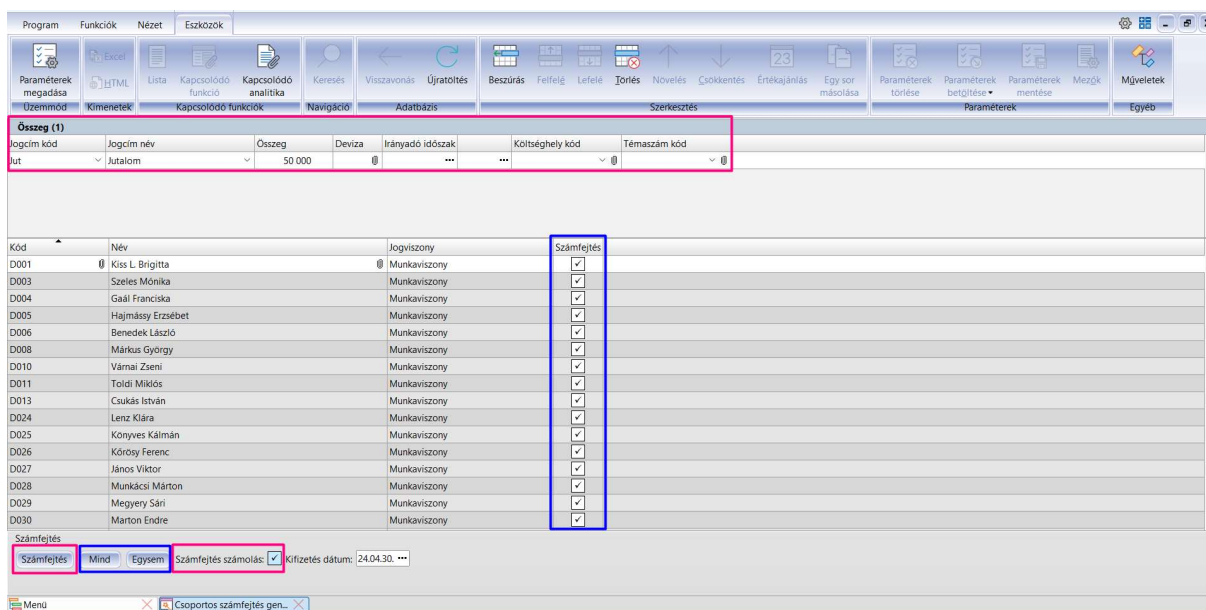
- **Hónap törlése:** A Másik hónap művelettel felvett hónap fülek törölhetők. Mindig az utolsó fül kerül törlésre.
- **Csoportos művelet:** Bevallás dátum törlését, illetve a Lezárt állapot Számfejtettre állítását végezhetjük el csoportosan. A szűrésben szereplő számfejtésekre, csoportosan megtörténik a módosítás.
- **Alapértelmezett naptár nézet:** Van lehetőség a naptár saját, tetszőleges beállításaira (sorok színének, betűtípusnak, kiemeléseknek a rögzítésére). A művelet a módosításokat visszavonja és az alapértelmezett naptár nézetet állítja be.

1.2 Csoportos számfejtés generálás

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Csoportos számfejtés generálás

Számfejtéseket csoportos funkcióval is vehetünk fel. A párbeszédablakon megadott dátumra és kiválasztott jogviszony típusra (kötelezően kitöltendő) a program megjeleníti azokat a személyeket az eredményképernyőn, akikre még nincs számfejtés felvéve. Ha már kézzel vettünk fel számfejtést, az nem kerül felvételre újra, tehát nem jelenik meg az eredményképernyőn sem.

A párbeszédablak kitöltését követően, a megadott beállításokkal megjelenik az eredményképernyő:



The screenshot shows the SERPa software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Program', 'Funkciók', 'Nézet', and 'Eszközök'. Below the menu is a toolbar with various icons for file operations and data management. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'Összeg (1)', contains a table with columns for 'Jogcím kód', 'Jogcím név', 'Összeg', 'Deviza', 'Irányadó időszak', 'Költséghely kód', and 'Témaszám kód'. The bottom section is a list of employees with columns for 'Kód', 'Név', 'Jogviszony', and 'Számfejtés'. The 'Számfejtés' column contains checkboxes, all of which are checked. Below the list, there are buttons for 'Számfejtés', 'Mind', 'Egysem', and 'Számfejtés számolás', along with a date field for 'Kifizetés dátum: 24.04.30. ...'.

Az eredményképernyőn az **Összeg táblába** vehetünk fel jogcímet és összeget, ami a számfejtésekbe az Adatbevétel fülre az Összeg táblába fog bekerülni. Itt egységesen minden személyre tudunk jogcímet és összeget rögzíteni.

A **Mind** és **Egysem** gombokkal a Számfejtés oszlopban a pipát tehetjük be vagy vehetjük ki. Ahol a pipa bent van, az a számfejtés felvételre kerül. Kézzel is jelölhető/módosítható.

A **Számfejtés számolás** pipát is betéve, nemcsak felvételre kerül a számfejtés, hanem számfejtett állapotú is lesz. Ha ezt a pipát nem használjuk, a számfejtések felvételre kerülnek és a számfejtés állapota „Nem” állapotú lesz.

A **Számfejtés** gomb elvégzi a beállításokat, vagyis rögzít.

Mondhatjuk, hogy ez a funkció „2 in 1”, mert felveszi és le is számfejt a számfejtéseket.

A program figyel a Személytörzsben rögzített adatokat is:



The screenshot shows an error dialog box titled 'Hiba'. It contains a red 'X' icon and the following text: 'A rendszeres bérelemek között számfejtéskor megadható is szerepel, ezért csoportos számfejtés generálásra nincs lehetőség.' Below the text is an 'OK' button.

Az üzenet alapján illetve a Személyben történt beállítás alapján, kézi rögzítésre van szükség a számfejtésnél, ezért csoportos számfejtés generálást ennél a személynél nem tudunk rögzíteni.

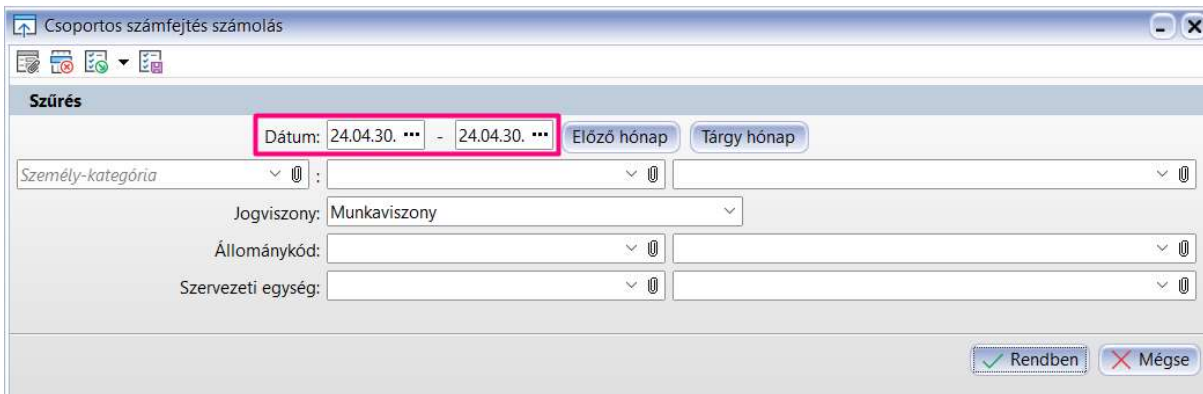
1.3 Csoportos számfejtés számolás

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Csoportos számfejtés számolás

A funkcióval csoportosan van lehetőség számfejteni. Csoportos számfejtés számolást akkor lehet használni, ha már van generált számfejtés.

Azokat a számfejtéseket tudjuk tehát számfejteni, amikre előzetesen a Csoportos számfejtés generálással már vettünk fel számfejtést vagy kézzel a Számfejtés funkcióban rögzítettünk.

A párbeszédablak kitöltése után megjelenik az eredményképernyő. A Dátum mező kitöltése kötelező.

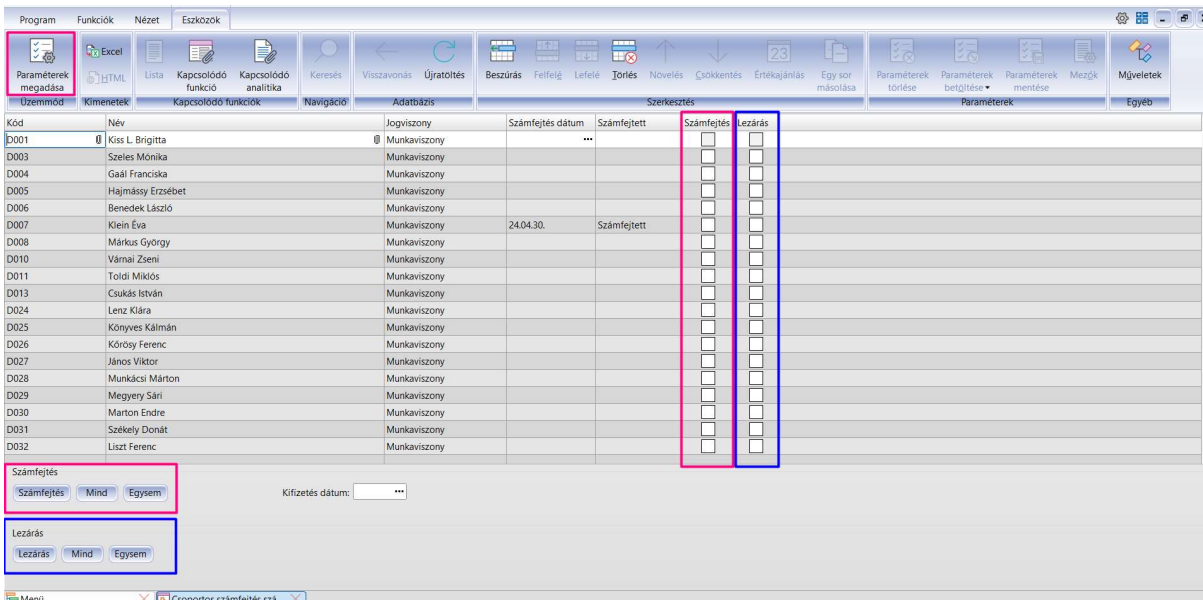


Itt a számfejtés és a lezárás végezhető el csoportosan. Szintén egy „2 in 1” funkció. ☺

A képernyő alján a **Számfejtés**hez tartozó gombokkal választhatjuk ki a számfejteni kívánt számfejtéseket vagy kézzel is jelölhetünk a Számfejtés oszlopban.

A képernyő alján a **Lezárás**hoz tartozó gombokkal választhatjuk ki a lezárni kívánt számfejtéseket vagy kézzel is jelölhetünk a Lezárás oszlopban.

A menüszalagon a **Paraméterek megadása** ikonra kattintva a párbeszédablakra térhetünk vissza.



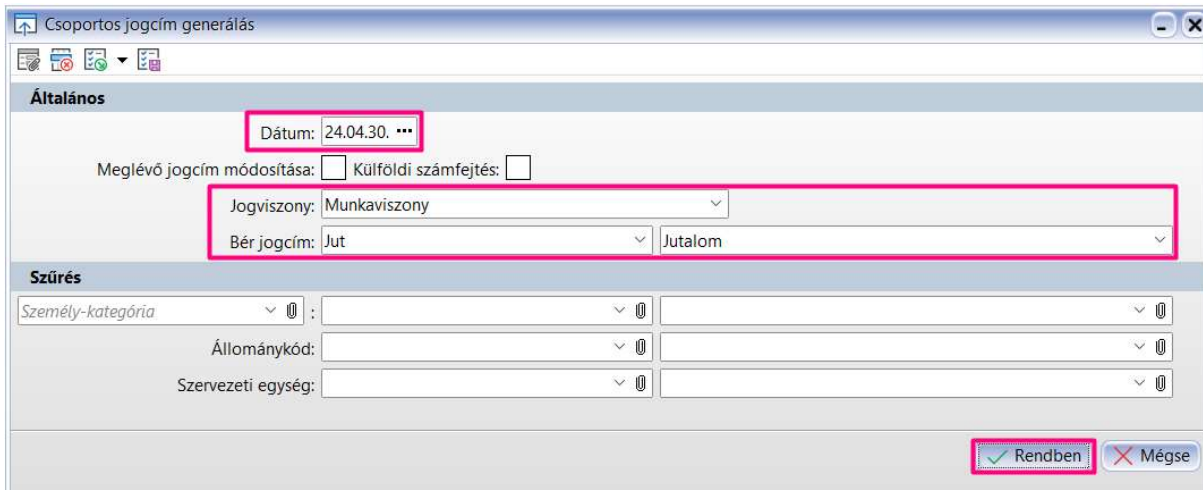
Kód	Név	Jogviszony	Számfejtés dátum	Számfejtett	Számfejtés	Lezárás
D001	Kiss L. Brigitta	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D003	Szeles Mónika	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D004	Gaál Franciska	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D005	Hajmássy Erzsébet	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D006	Benedek László	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D007	Klein Eva	Munkaviszony	24.04.30.	Számfejtett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D008	Márkus György	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D010	Várnai Zseni	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D011	Toldi Miklós	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D013	Csukás István	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D024	Lenz Klára	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D025	Könyves Kálmán	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D026	Körösy Ferenc	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D027	János Viktor	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D028	Munkácsi Márton	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D029	Megyeri Sári	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D030	Marton Endre	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D031	Székely Donát	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D032	Liszt Ferenc	Munkaviszony			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4 Csoportos jogcím generálás

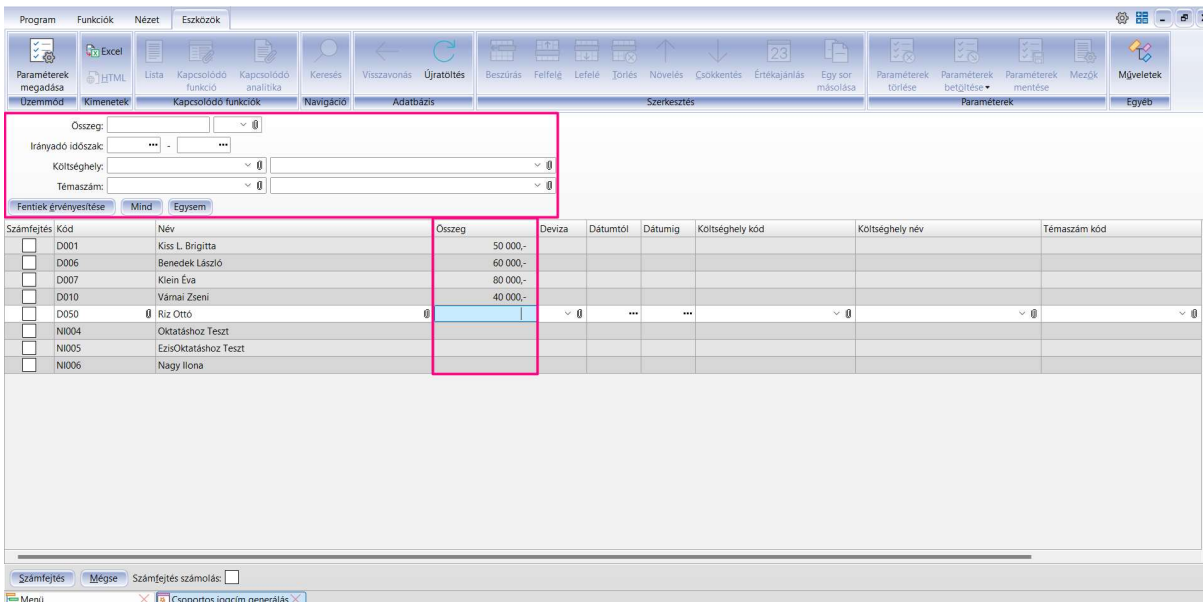
Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Csoportos jogcím generálás

A funkcióval a már felvett számfejtésekhez adhatunk hozzá egy jogcímen kifizetett összeget. A jogcím és az összeg akár személyenként különböző is lehet.

A párbeszédablak kitöltése után itt is megjelenik az eredményképernyő.

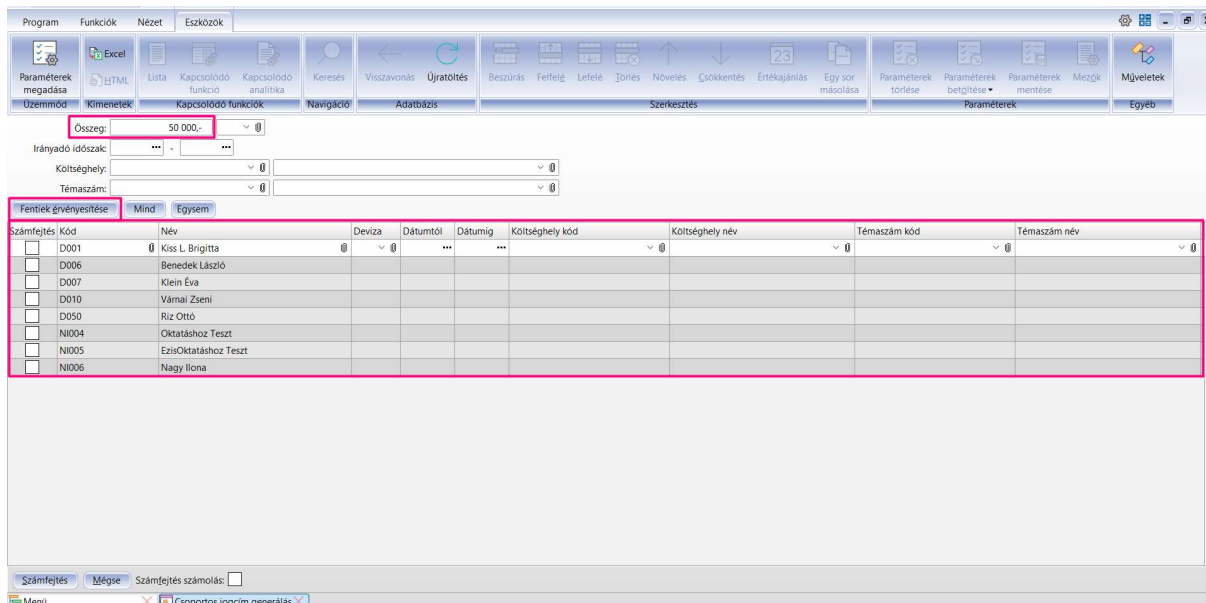


Ha a párbeszédablakon választunk jogcímet, egységesen a dátumhoz és jogviszonyhoz tartozó számfejtésekre a kiválasztott jogcímen történik számfejtés, miután az eredményképernyőn rögzítettük az összeget. Vagy az eredményképernyőn a fenti táblázatban adjuk meg az összeget és egységesen ugyanazt számfejtjük mindenkinek, ezt a **Fentiek érvényesítése** gomb megnyomásával tehetjük meg vagy a személyek mellett az Összeg oszlopba bevisszük az eltérő összegeket.



Számfejtés	Kód	Név	Összeg	Deviza	Dátumtól	Dátumig	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód
<input type="checkbox"/>	D001	Kiss L. Brigitta	50 000,-						
<input type="checkbox"/>	D006	Benedek László	60 000,-						
<input type="checkbox"/>	D007	Klein Éva	80 000,-						
<input type="checkbox"/>	D010	Várnai Zseni	40 000,-						
<input type="checkbox"/>	D050	Riz Ottó	0						
<input type="checkbox"/>	NI004	Oktatáshoz Teszt							
<input type="checkbox"/>	NI005	EzisOktatáshoz Teszt							
<input type="checkbox"/>	NI006	Nagy Ilona							

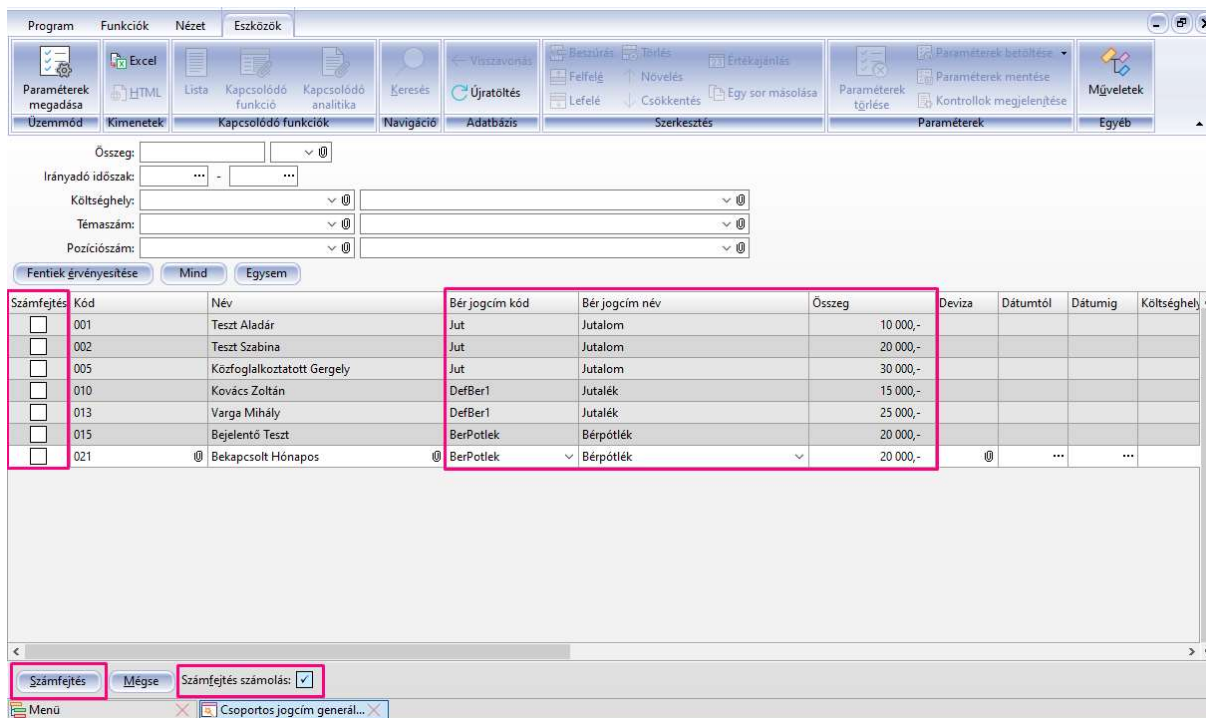
A **Fentiek érvényesítése** gomb megnyomásával az eredményképernyő táblázatát újra tölthetjük, így érvényesülnek a felette kitöltött mezők. Amelyik fenti mezőt kitöltjük, azok a táblázatban nem jelennek meg, azok egységesen minden személyre ugyanazzal az adattal kerülnek kitöltésre. A ki nem töltött mezők viszont megjelennek a táblázatban és azokat személyenként más-más értékkel tölthetjük ki.



Összeg: 50 000,-

Számfajtes Kód	Név	Deviza	Dátumtól	Dátumig	Költséghely kód	Költséghely név	Témaszám kód	Témaszám név
<input type="checkbox"/> D001	Kiss L. Brigitta							
<input type="checkbox"/> D006	Benedek László							
<input type="checkbox"/> D007	Klein Éva							
<input type="checkbox"/> D010	Várnai Zseni							
<input type="checkbox"/> D050	Riz Ottó							
<input type="checkbox"/> NI004	Oktatókhoz Teszt							
<input type="checkbox"/> NI005	EzisOktatókhoz Teszt							
<input type="checkbox"/> NI006	Nagy Ilona							

Ha a párbeszédablakon nem adtunk meg jogcímet, az eredményképernyőn megjelenik a **Bér jogcím kód / Bér jogcím név** oszlop, ahol ki tudjuk választani a megfelelő jogcímet és rögzíthetjük mellé a kívánt összeget is.



Összeg: []

Írányadó időszak: [] - []

Költséghely: []

Témaszám: []

Pozíciószám: []

Számfajtes Kód	Név	Bér jogcím kód	Bér jogcím név	Összeg	Deviza	Dátumtól	Dátumig	Költséghely
<input type="checkbox"/> 001	Test Aladár	Jut	Jutalom	10 000,-				
<input type="checkbox"/> 002	Test Szabina	Jut	Jutalom	20 000,-				
<input type="checkbox"/> 005	Közfoglalkoztatott Gergely	Jut	Jutalom	30 000,-				
<input type="checkbox"/> 010	Kovács Zoltán	DefBer1	Jutalék	15 000,-				
<input type="checkbox"/> 013	Varga Mihály	DefBer1	Jutalék	25 000,-				
<input type="checkbox"/> 015	Bejelentő Teszt	BerPotlek	Bérpótlék	20 000,-				
<input type="checkbox"/> 021	Bekapcsolt Hónapos	BerPotlek	Bérpótlék	20 000,-	@	

A **Számfajtes** oszlopban itt kézzel tudjuk betenni a pipát.

A **Számfajtes** gomb rögzíti a felvett adatokat a Számfajtes funkcióba, a már létező számfajtesekhez.

A **Számfajtes számolás** pipát is betéve leszámfejtesre kerülnek a rögzített adatok.

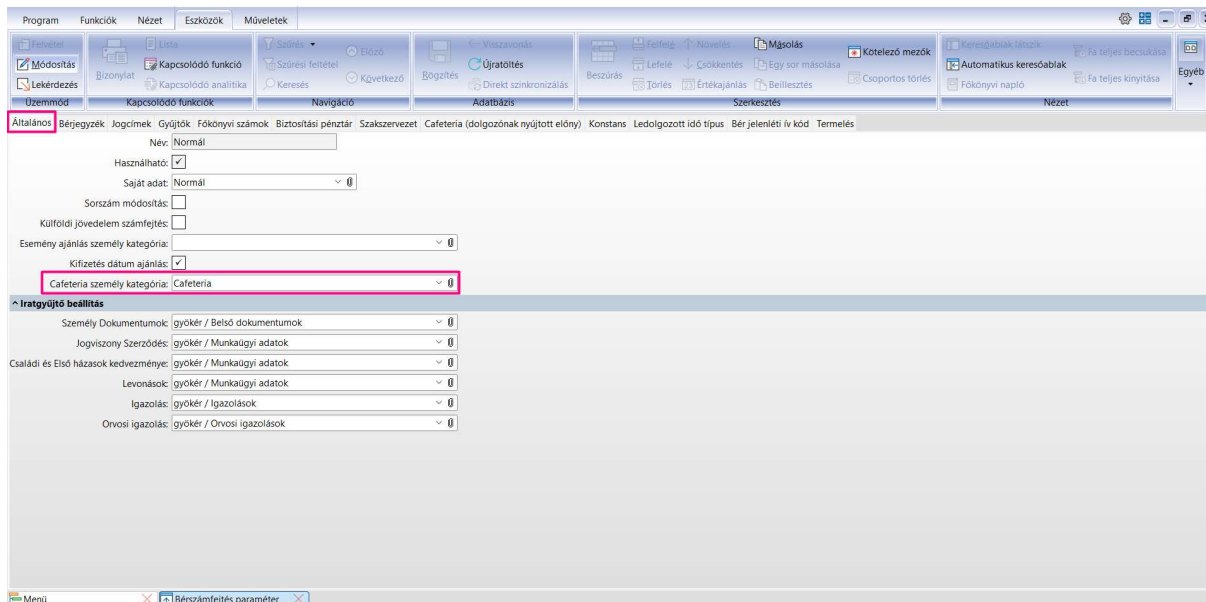
Ismét egy „2 in 1” funkció. 😊

1.5 Cafeteria

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Cafeteria

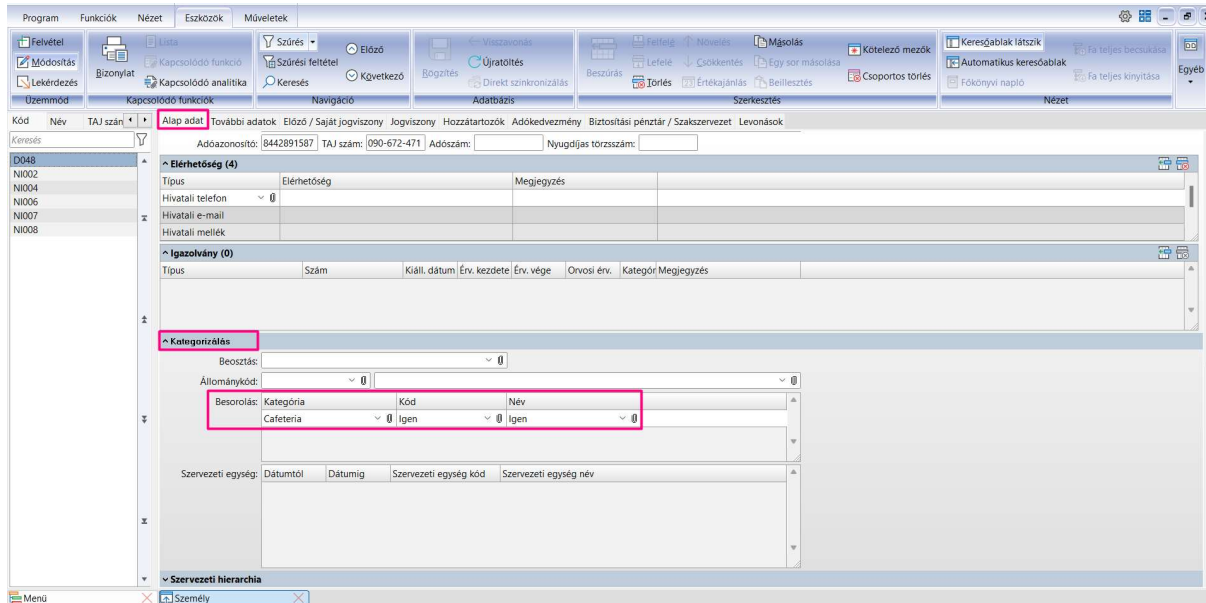
A funkcióval cafeteria elemeket (pl.: SZÉP kártya) rögzíthetünk.

A Bérszámfejtés paraméterben az Általános fülön be kell állítani a Cafeteria személy kategóriát:



The screenshot shows the 'Általános' (General) tab of the 'Bérszámfejtés paraméter' (Payroll parameter) window. The 'Cafeteria személy kategória' (Cafeteria person category) dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Cafeteria'. Other visible fields include 'Név' (Name) set to 'Normál', 'Használható' (Usable) checked, and 'Saját adat' (Own data) set to 'Normál'.

Tehát azokat a személyeket, akiket a Cafeteria modulal szeretnénk kezelni, be kell sorolni egy személy kategóriába (Egyedi):

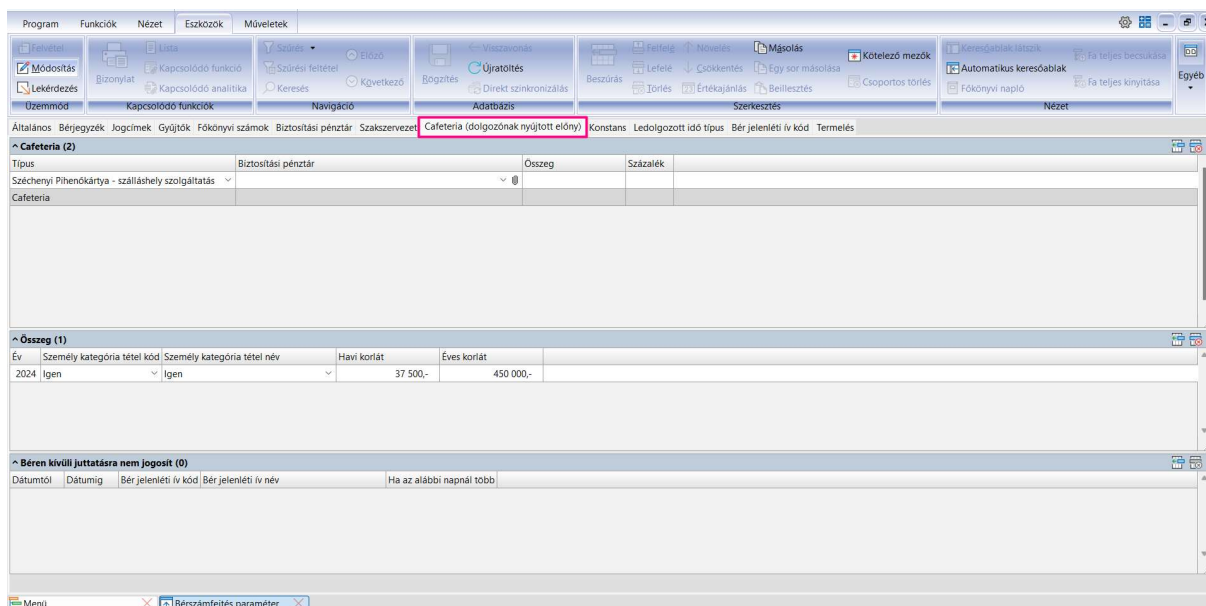


The screenshot shows the 'Személy' (Person) window, 'Kategorizálás' (Categorization) tab. The 'Besorolás' (Classification) section is highlighted with a red box, showing 'Cafeteria' selected for both 'Kategória' (Category) and 'Kód' (Code). The 'Allománykód' (Department code) is also set to 'Cafeteria'.

A Struktúra beállítások / Bérszámfejtés paraméter funkcióban a Cafeteria fülön adhatjuk meg, hogy az adott évben a megadott személy kategóriába sorolt személyekhez, mely cafeteria elemek (jocímek) vehetők fel.

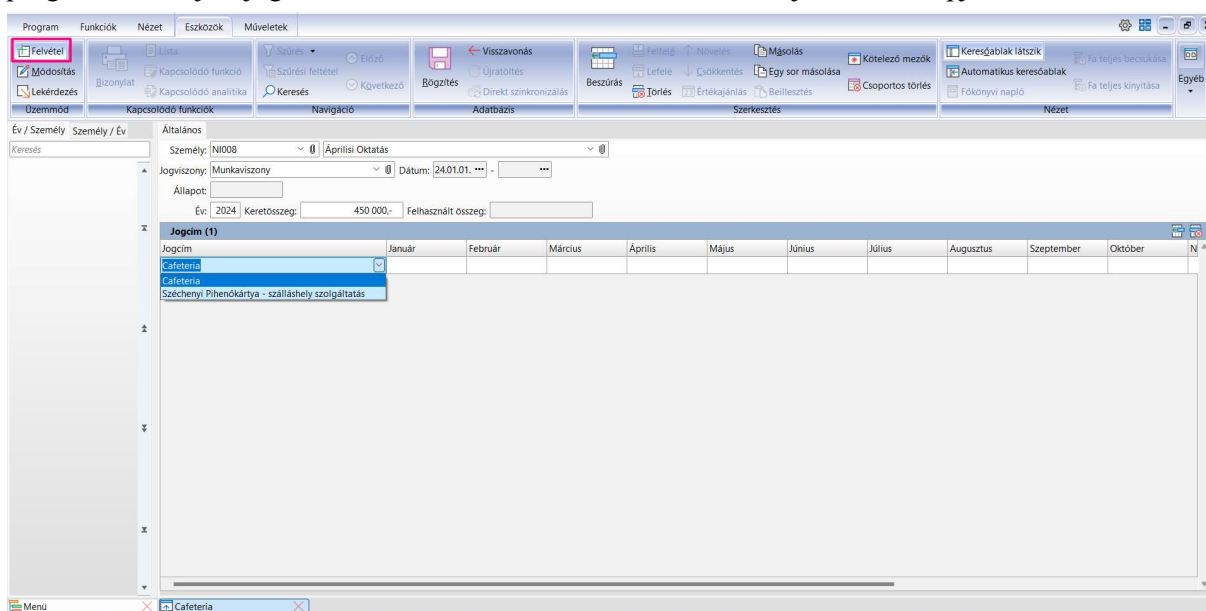
A Bérszámfejtés paraméter Cafeteria fülén állíthatjuk tehát be azokat a jogcímeket, amiket a Cafeteria modulban szeretnénk használni, illetve a hozzájuk tartozó összeghatárt. Ezek a táblázatok egymással úgynevezett szülő-gyermek kapcsolatban vannak.

A Cafeteria táblázat jogcím során állva vehetünk fel hozzá tartozó adatot az Összeg táblába vagy a Béren kívüli juttatásra nem jogosít táblázatba:



A jogszabályban meghatározott keretösszegeket a közteher számításánál figyeli a program, annak külön beállítására nincs szükség.

A fenti beállításokat követően vehetünk fel a Cafeteria modulba adatokat. Felvétel üzemmódban egyenként személyenként, a Keretösszegnél bruttó összeget szükséges beírni. A Felhasznált összeget a program számolja a jogcímekhez bevitt havi adatok és a kiszámolt járulékok alapján.



A helyes rögzítés esetén az állapot „Rendben”.

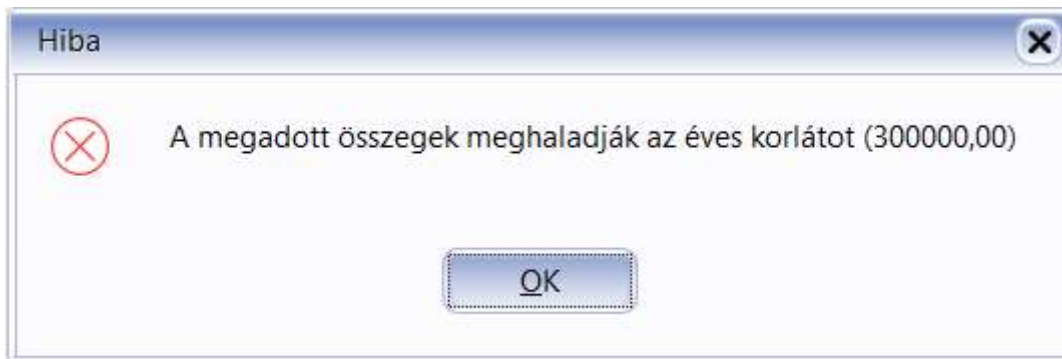
A már leszámfejtett hónapokhoz nem lehet rögzíteni, illetve a felvett adatok számfejtést követően nem módosíthatók. Ilyen esetben a számfejtés állapotát "Nem"-re kell állítani és utána Újratöltés a Cafeteria funkcióban és utána módosítható lesz az érintett hónap.

A Cafeteria modulban, abban a hónapban lehet módosítani, amire még nincs felvéve számfejtés, vagy nem számfejtett állapotú, illetve nincsenek számfejtett hónapok a módosítani kívánt hónap után.

Ha a Bérszámfejtési paraméterben adtunk meg összegkorlátot, a program jelzi, ha túllépve szeretnénk rögzíteni:



A bevitelben rögzíthetjük a személyhez tartozó cafeteria keretet is. Mentéskor a program ellenőrzi, hogy a megadott keretet nem lépte-e túl a személy.



A Cafeteria modulban rögzített adatok a hóvégi számfejtésbe kerülnek átadásra. Ott csak a Számfejtés fülön látszik a leszámfejtett adat.

Ha a Cafetéria funkciót használják, akkor nem javasoljuk mellette a funkcióban beállított jogcímek számfejtését pluszban a Számfejtésben is. Ha valamelyik rögzített jogcímből nagyobb összeget szeretnének egy hónapban számfejtetni, akkor a Cafeteria funkcióban módosítsák és ne a Számfejtésben vagy Személy/Díjazásban vegyék fel külön. Mert a Cafeteria funkcióba a hóközi számfejtésekből nem kerül vissza adat, a hóvégi számfejtésből is csak akkor, ha módosítás történik a Cafetéria funkcióban az adott személyre vonatkozóan.

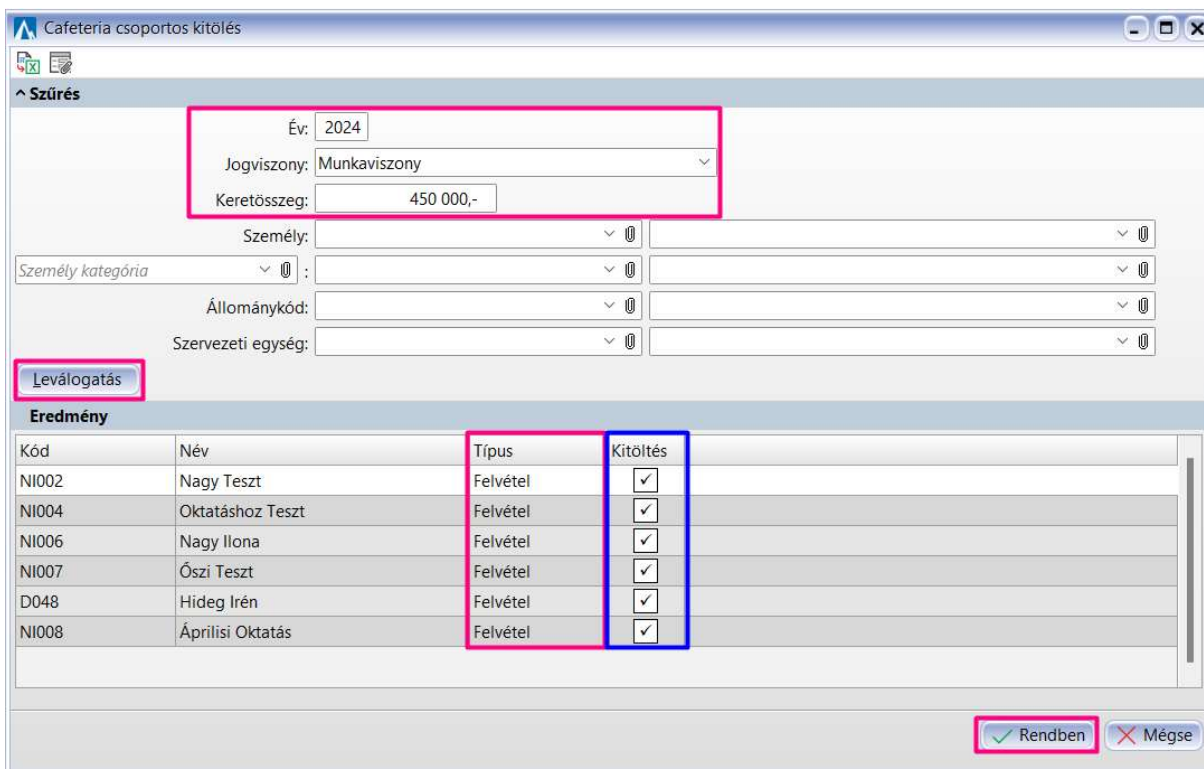
A Bérszámfejtési paraméterben a Cafeteria fülön felrögzített Béren kívüli juttatásra nem jogosít táblázatba rögzített adatok alapján kerül számfejtésre a cafeteria modulból az adat.

A táblázatba akkor célszerű adatot felvenni, ha a cégnél van cafeteria szabályzat, amelyben meg van határozva, hogy ha a távollétek bizonyos mértéket meghaladják, akkor arra az időszakra nem jogosult béren kívüli juttatásra (cafeteriára) a személy.

A Cafeteria modulban csoportos kitöltésre a **Műveletek** fülön van lehetőség. A csoportos műveletek Módosítás üzemmódban elérhetőek.

➤ Csoportos kitöltés

A párbeszédablakon a Szűrésben megadjuk a feltételeket, majd a **Leválogatás** gombbal megjelenik az eredmény. A **Típus**nál látjuk, hogy új cafeteria táblát rögzítünk Felvétellel vagy egy már korábban felvett Módosítása történik. A **Kitöltés** oszlop kézzel módosítható. A Rendben-re kattintva rögzíthetünk, a Mégse visszavonja a műveletet.



Év: 2024
 Jogviszony: Munkaviszony
 Keretösszeg: 450 000,-

Személy: [dropdown] [dropdown]
 Személy kategória: [dropdown] [dropdown]
 Állománykód: [dropdown] [dropdown]
 Szervezeti egység: [dropdown] [dropdown]

Leválogatás

Kód	Név	Típus	Kitöltés
NI002	Nagy Teszt	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI004	Oktatáshoz Teszt	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI006	Nagy Ilona	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI007	Őszi Teszt	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
D048	Hideg Irén	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI008	Áprilisi Oktatás	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>

Rendben Mégse

➤ Csoportos összeg kitöltés

Segítségével csoportosan rögzíthetünk jogcímet és összeget. Azoknál a személyeknél használható a művelet, akiknél már van felvéve Cafeteria tábla.

Csak azok a személyek jelennek meg, akik a Bérszámfejtés paraméterben és az itt megadott feltételeknek megfelelnek (pl.: Havi korlát) A paraméterben a cafeteria jogcímeihez, ha nem töltjük ki az Összeg táblában a Havi korlát mezőt, akkor a program azt 0-nak fogja tekinteni.

Cafeteria csoportos kitöltés

^ Szűrés

Év: 2024 Dátum: Január - December

Jogviszony: Munkaviszony

Jogcím: Cafeteria

Havi összeg: 30 000,-

Személy: [] []

Személy kategória: [] [] []

Állománykód: [] []

Szervezeti egység: [] []

Leválogatás

Eredmény

Kód	Név	Típus	Kitöltés
NI002	Nagy Teszt	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI004	Oktatóhoz Teszt	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI006	Nagy Iлона	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI007	Őszi Teszt	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
D048	Hideg Irén	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>
NI008	Áprilisi Oktatás	Felvétel	<input checked="" type="checkbox"/>

Rendben Mégse

- Cafeteria lista

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Cafeteria lista

A listával a Cafeteria funkcióban rögzített jogcímeket és összegeket listázhatjuk. A párbeszédablakon a megjelenítést és a szűrési beállításokat követően, a Rendezettség beállításaitól függően, a lekért időszakra jogcímenként összesített vagy havonta tételesen megjelenő adatokat láthatunk.

Cafeteria

Megjelenítés

Rendezettség: Személy Jogcím []

Dátum: 24.01.01. ... - 24.06.30. ...

Gyűjtés: [] Személy kategória: []

Fordítás

Adat nyelv: []

Felirat nyelv: magyar

Szűrés

Személy: [] []

Jogviszony: []

Személy kategória választás: [] [] []

Jogviszony típus: []

Jogcím: []

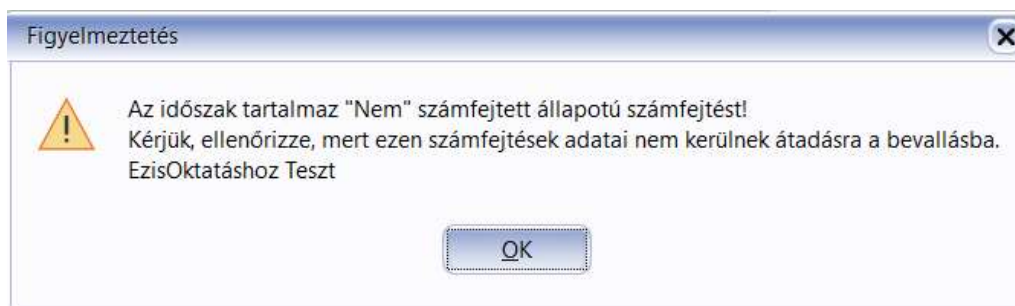
Nyomatás... Mégse

2 Havi járulékbevallás és adókötelezettség

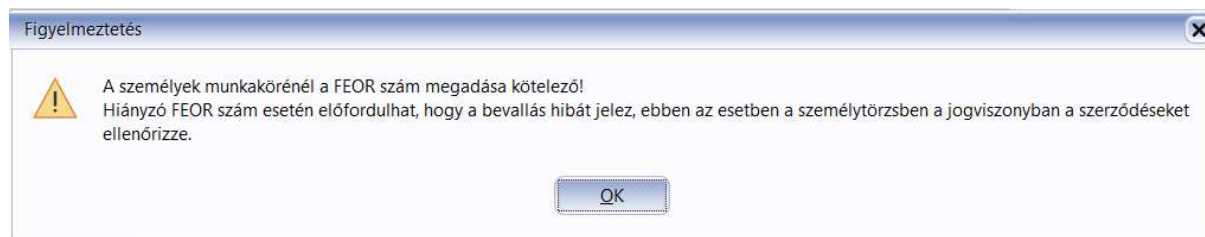
2.1 Havi bevallás

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Havi bevallás

A **Havi bevallás** funkcióval az adott havi számfejtések adatai alapján generálásra kerül a '08-as bevallás, ami az ÁNYK-ba átadásra kerül. Csak a Számfejtett vagy Lezárt állapotú számfejtések adatai kerülnek átadásra. A program figyelmeztet is:



A '08-as bevallásba nem csak a Számfejtésből, hanem a Személyből is kerülnek átadásra adatok. Pl.: az Éves adatok fülön a költség nyilatkozatokra vonatkozó adatok, vagy a Szerződés táblából a FEOR, és a kedvezményekre vonatkozó adatok. A FEOR szám hiánya esetén is jelez a program:



A párbeszédablak kitöltését követően az ÁNYK export gomb hatására az ÁNYK megnyílik és az átadott '08-as bevallás megjelenik.

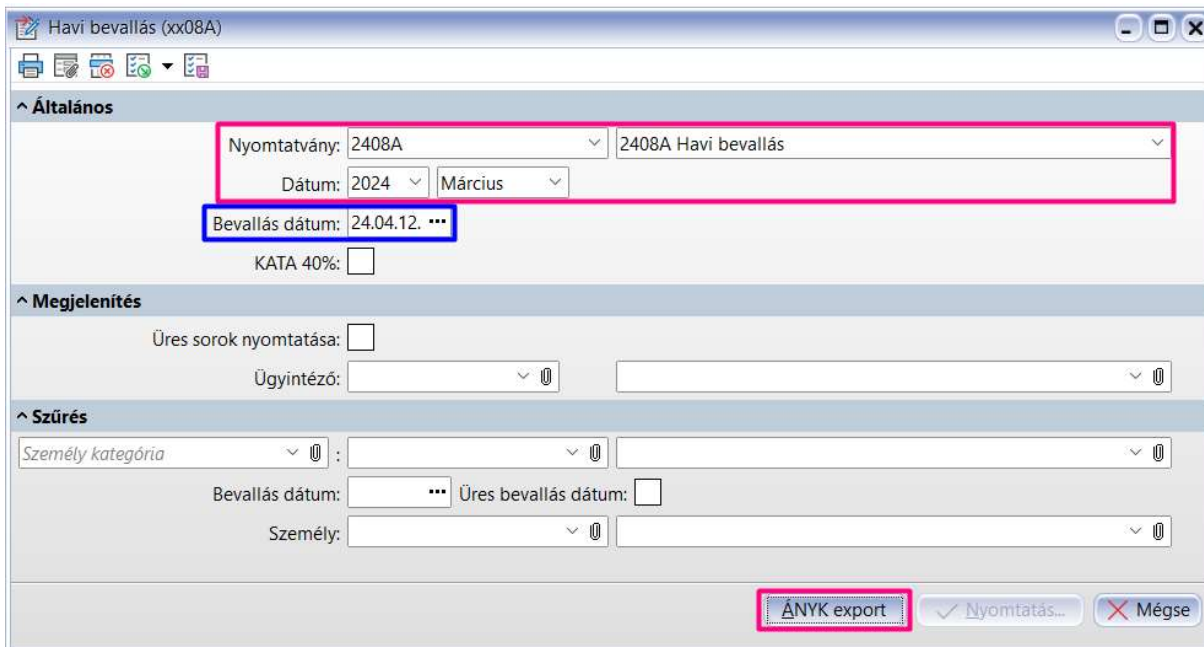
A bevallások többször is átadhatók, a NAV felé a véglegest szükséges beküldeni. Az átadott bevallások, illetve más nyomtatványok is, az **ÁNYK napló lekérdezés** funkcióba is bekerülnek. Itt is meg lehet nézni a bevallás adatait, illetve az átadott személyeket:

Sor	Osztály	Mezőazonosító	Érték	Szöveg
Az adózó adószáma	A	0A0001C001A		10788110243
Az adózó neve	A	0A0001C003A		Progen Kftttt.
Természetes személy adóazonosító jele	A	0A0001C007A		8416992460
Neme	A	0A0001C008A		2
Állampolgársága	A	0A0001C009A		HU
Családi neve	B	0A0001C018A		Kiss L.
Családi neve	C	0A0001C019A		Brigitta
Előző családi neve	C	0A0001C022A		
Születési családi neve	A	0A0001C023A		Lengyel
Születési családi neve	B	0A0001C024A		Brigitta
Anyja születési családi neve	A	0A0001C025A		Néző
Anyja születési családi neve	B	0A0001C026A		Rozália
Születési helye	A	0A0001C027A		Pilis
Születési ideje	A	0A0001C028A		19810303
A természetes személy társadalombizt.	A	0A0001D001A		037679565
Bevallási időszak	A	0A0001E001A		20240101
Bevallási időszak	B	0A0001E002A		20240131
300. Munkaviszonyból származó bérjöv.	Az adóelőleg-alap számításnál figyelembe	0B0001D0300DA	300 000	
321. Összevont adóalapot csökkentő ei A		0C0001C0321AA	33 335	
321. Összevont adóalapot csökkentő ei Adóelőleg		0C0001C0321BA	33 335	
322. Összevont adóalapot csökkentő cs A		0C0001C0322AA	726 670	
322. Összevont adóalapot csökkentő cs technikai		0C0001C0322BA	266 665	

A **Bevállás dátuma** mezőben megadott dátumot a program a Számfejtés funkcióba menti. Így található meg később, hogy melyik számfejtés mikor lett bevallva. A számfejtés funkcióban lévő Bevállás dátum (ha már van adat a mezőben) felülíródik az itt megadott dátummal.

A **KATA 40%** mező bepipálása esetén, átadásra kerül a '08-as bevallásba a KATÁ-s vállalkozások - részére juttatott jogszabályban előírt értékhatárt meghaladó bevétel - után keletkező adóalap és a hozzá tartozó 40%-os adó. Az átadott adatok ellenőrzéséhez elérhető a Kata összesítő lekérdezés funkció.

Csak '08-as bevallás esetén megjelenő mező



Havi bevallás (xx08A)

Általános

Nyomtatvány: 2408A | 2408A Havi bevallás

Dátum: 2024 | Március

Bevállás dátum: 24.04.12. ...

KATA 40%:

Megjelenítés

Üres sorok nyomtatása:

Ügyintéző: [] []

Szűrés

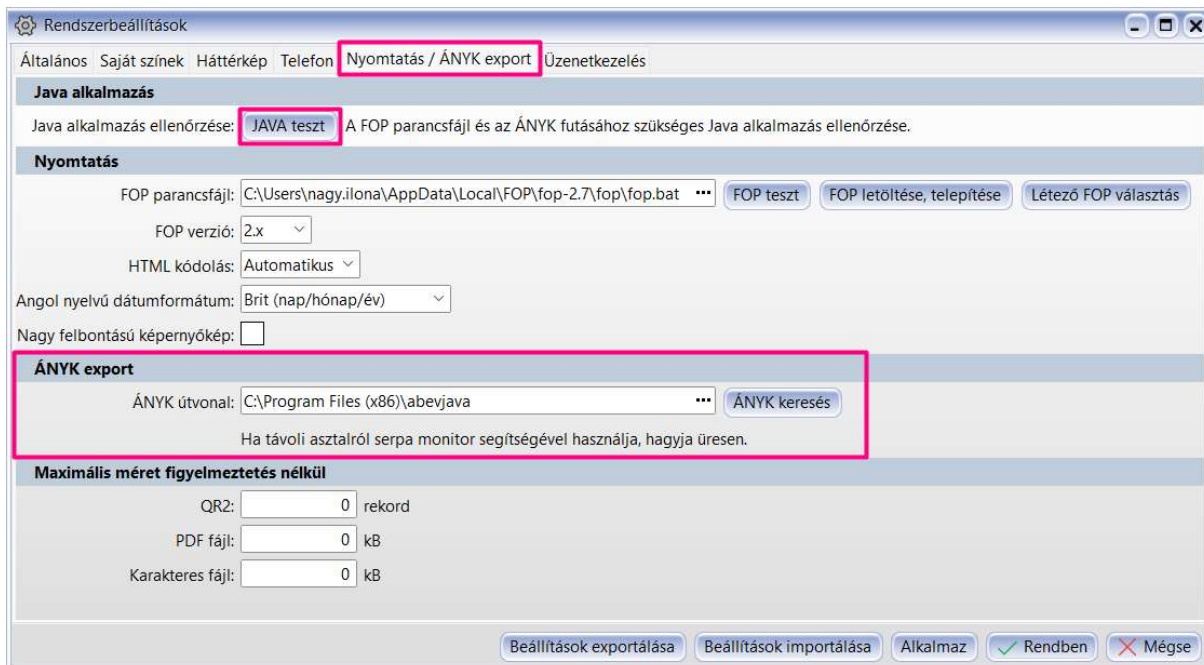
Személy kategória: [] [] []

Bevállás dátum: [] Üres bevállás dátum:

Személy: [] []

ÁNYK export | Nyomtatás... | Mégse

A '08-as bevallás ÁNYK-ba történő átadáshoz szükséges beállítani a Rendszerbeállítások / Nyomtatás/ÁNYK export fülön az **ÁNYK útvonalat**:



Rendszerbeállítások

Általános | Saját színek | Háttérkép | Telefon | **Nyomtatás / ÁNYK export** | Üzenetkezelés

Java alkalmazás

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

Nyomtatás

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

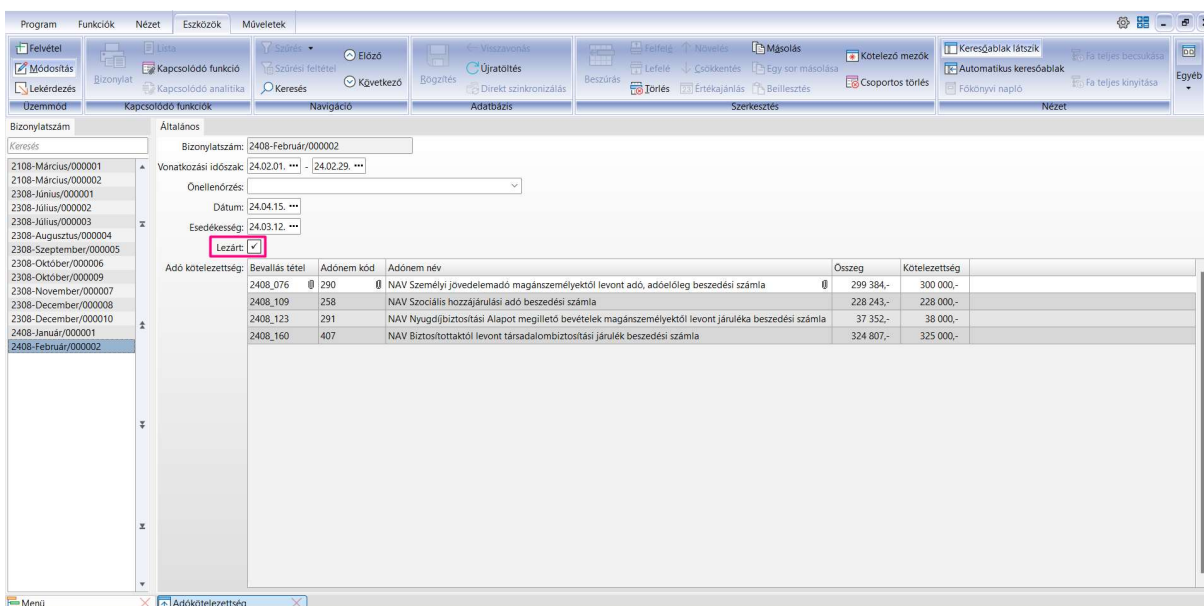
serPa monitor használata esetén a mezőt üresen kell hagyni!

2.2 Adókötelezettség

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Adókötelezettség

A havi bevallás elküldését követően a Bérszámfejtés / Adókötelezettség funkcióba bekerül az elküldött nyomtatvány alapján az adókötelezettségek összege. Ezek az összegek mindaddig felülíródnak, minden bevallás átadásakor, amíg a **Lezárt pipát** nem tesszük be.

A már beadott '08-as bevallást követően javasoljuk, hogy tegyék be a pipát a Lezárt mezőbe, ez a későbbiekben előforduló esetleges önellenőrzés miatt fontos. A pipa bentléte azt jelenti, hogy az adott hónapra vonatkozó adókötelezettséget lezártuk. Ha a későbbiekben módosítás történik egy már lezárt hónap számfejtéseiben, akkor a program az újból átadásra kerülő '08-as bevallást önellenőrzésként fogja kezelni. Ha üresen hagyjuk a pipát, akkor sajnos a korábbi adókötelezettség adatok felülírásra kerülnek.



Adó kötelezettség:	Bevallás tétel	Adószám kód	Adószám név	Összeg	Kötelezettség
	2408_076	290	NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	299 384,-	300 000,-
	2408_109	258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	228 243,-	228 000,-
	2408_123	291	NAV Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek magánszemélyektől levont járuléka beszedési számla	37 352,-	38 000,-
	2408_160	407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járuléka beszedési számla	324 807,-	325 000,-

Adókötelezettségre, csak az adott időszakra átadott '08-as bevallás átadása után lehet lekérni a listát. Amíg a bevallás átadása nem történik meg, az Adókötelezettség funkcióba sem kerül be adat és az Adókötelezettségre lekért lista is üres.

Érdeemes a bevallás átadása után lekérni az Utalandó adók lekérdezést, ahol a füléken lévő összegeknek egyeznie is kell.

2.3 Utalandó adók

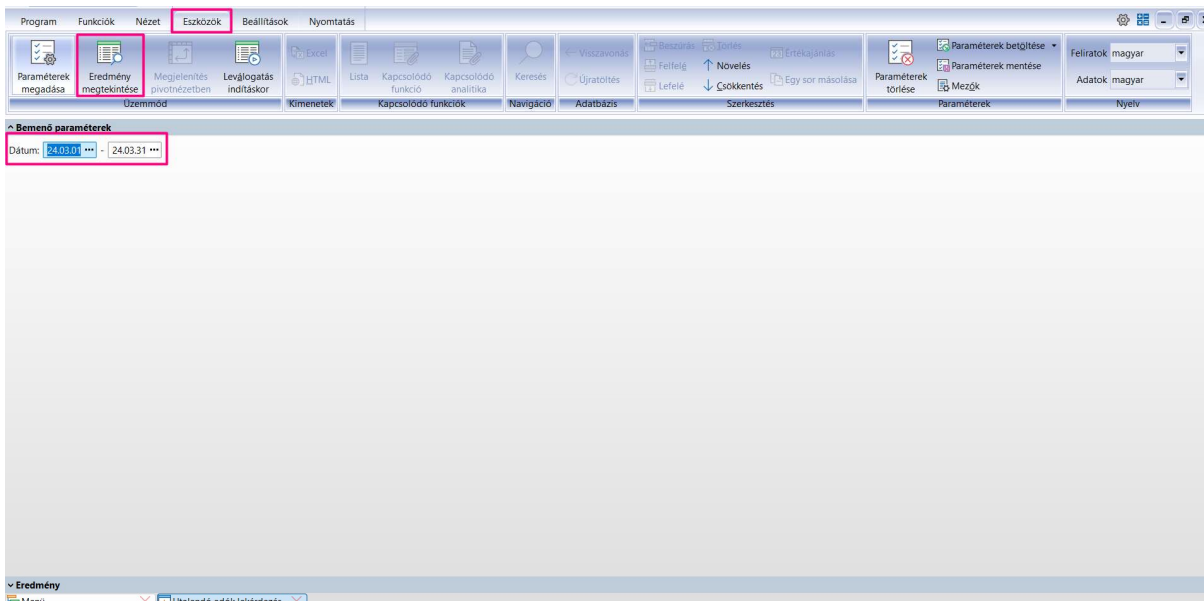
Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Utalandó adók lekérdezés

Az **Utalandó adók lekérdezés** a munkáltatók/kifizetők közterheinek utalási listája.

Az Utalandó adók lekérdezés 3 fülön jeleníti meg az adatokat:

- a Számfejtés alapján számított közterheket
- az Adókötelezettség alapján fizetendő közterheket (itt csak akkor jelenik meg adat, ha már volt az ÁNYK-ba átadott '08-as bevallás)
- illetve az első két fül adatainak a különbségét

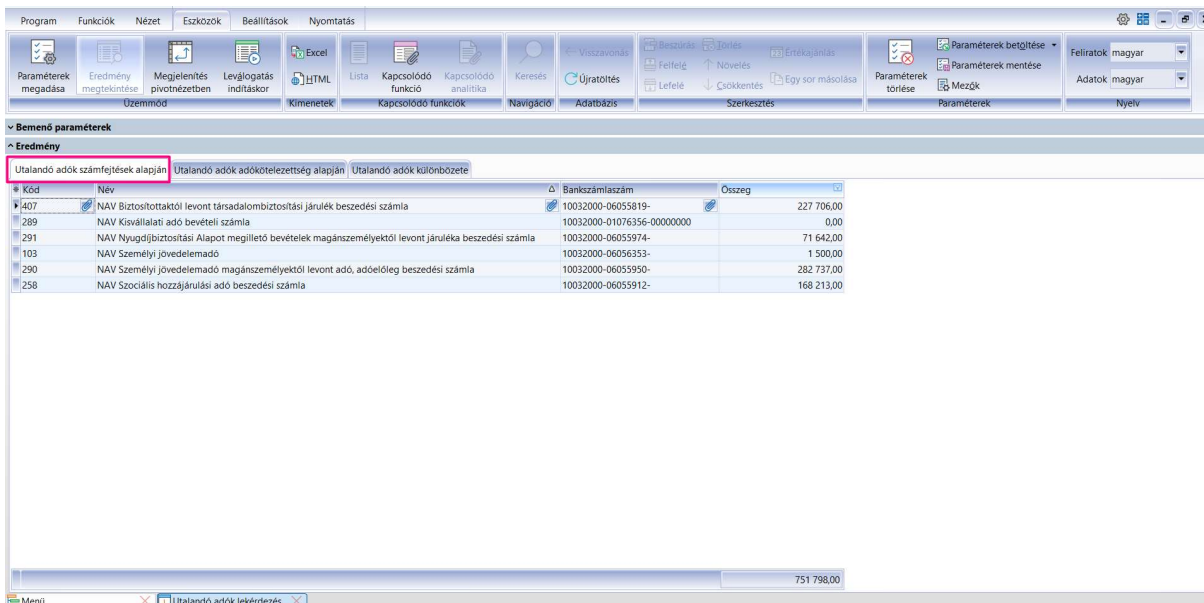
A Bemenő paramétereknél a Dátum mezőknél azt a dátumtartományt adjuk meg, amely időszakra vonatkozóan szeretnénk lekérni az adatokat. Majd a menüszalagon az Eredmények megtekintésére kattintva, elkészül a lekérdezés és láthatjuk az adatokat az eredményképernyőn.



Az eredményhalmaz három fülön jeleníti meg az adatokat. Mind három fülön látszik az adónem kód, a NAV közteher számla megnevezése és a hozzá tartozó bankszámla száma, valamint a láblécben egy összesítő mező az összegeket tartalmazó oszlopok alatt.

Az 1. fül az **Utalandó adók a számfejtések alapján:**

Ez a fül forintos összegeket mutat, a kerekítéseket nem tartalmazza. Számfejtést követően rögtön láthatunk ezen a fülön adatot, még a bevallás átadása előtt.

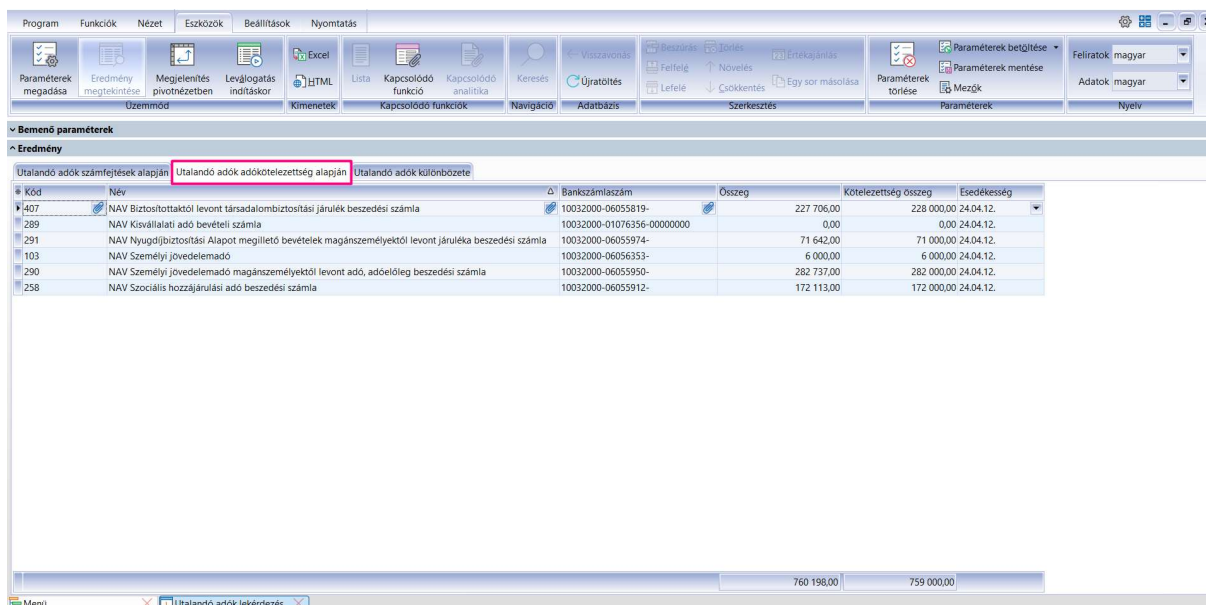


Kód	Név	Bankzámlaszám	Osszeg
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járuléka beszedési számla	10032000-06055819-	227 706,00
289	NAV Kisvállalati adó bevételi számla	10032000-01076356-00000000	0,00
291	NAV Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek magánszemélyektől levont járuléka beszedési számla	10032000-06055974-	71 642,00
103	NAV Személyi jövedelemadó	10032000-06056353-	1 500,00
290	NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	282 737,00
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	168 213,00
			751 798,00

A 2. fül az **Utalandó adók adókötelezettség alapján:**

Csak az adott időszakra vonatkozó '08-as bevallás átadása után mutat a fül adatokat. Amíg a bevallás átadása nem történik meg, az Adókötelezettség funkcióba sem kerül be adat és az Utalandó adók adókötelezettség alapján fül is üres.

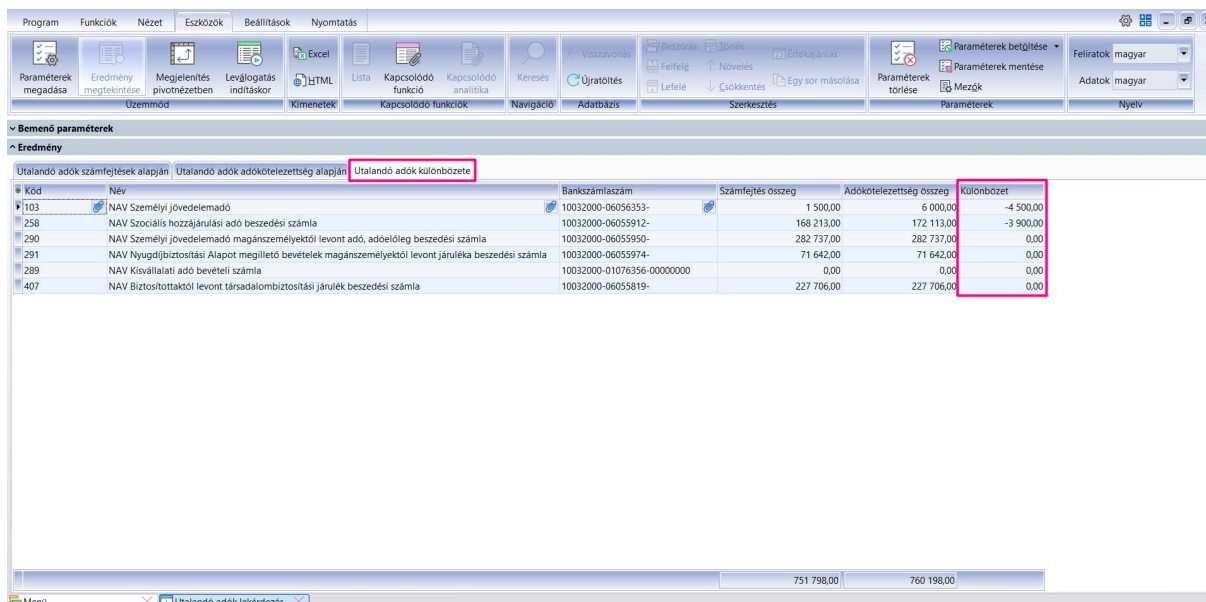
Ezen a fülön láthatunk két új oszlopot, a Kötelezettség oszlopot, amibe már a kerekített összegek kerülnek és az Esedékesség oszlopot, mely a fizetendő közteher adott havi fizetési határideje, az Adókötelezettség funkcióban szereplő dátum alapján.



Kód	Név	Bankszámlaszám	Összeg	Kötelezettség összeg	Esedékesség
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék beszedési számla	10032000-06055819-	227 706,00	228 000,00	24.04.12.
289	NAV Kivállalati adó bevételi számla	10032000-01076356-00000000	0,00	0,00	24.04.12.
291	NAV Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek magánszemélyektől levont járuléka beszedési számla	10032000-06055974-	71 642,00	71 000,00	24.04.12.
103	NAV Személyi jövedelemadó	10032000-06056353-	6 000,00	6 000,00	24.04.12.
290	NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	282 737,00	282 000,00	24.04.12.
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	172 113,00	172 000,00	24.04.12.
			760 198,00	759 000,00	

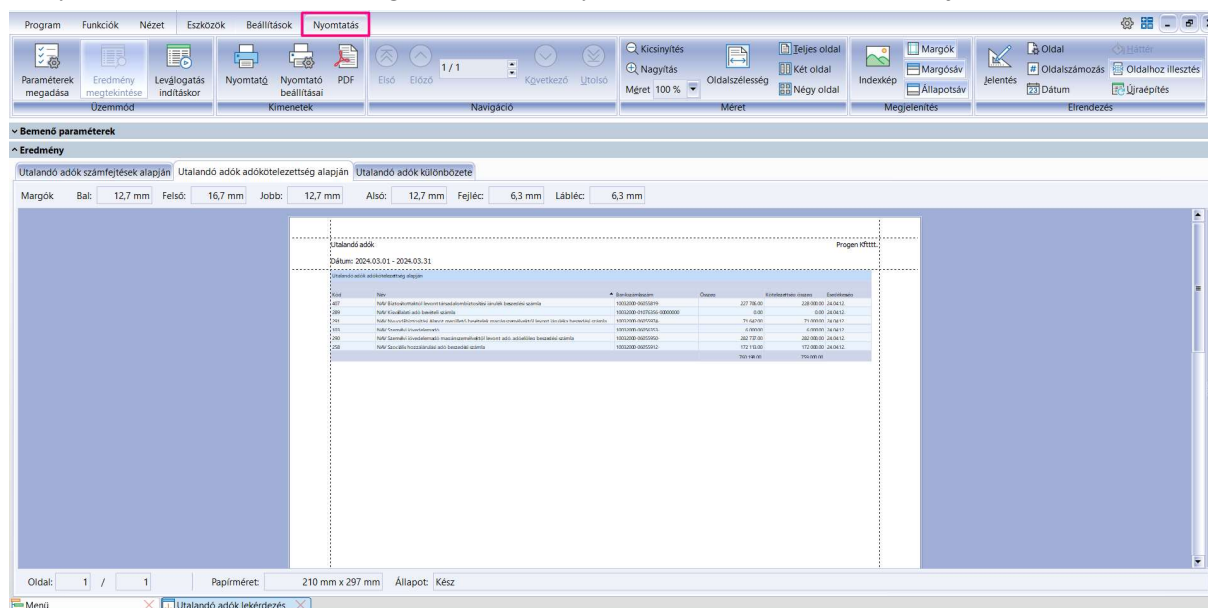
A 3. fül az **Utalandó adók különbözete:**

Ha a számfejtések és az átadott bevallás utalandó adói (közterhei) nem egyeznek meg, akkor a Különbözet oszlopban látszik az eltérés összeg, az adott adónemre vonatkozóan. Különbözet például akkor fordulhat elő, ha az átadott '08-as bevallást követően módosítás történt egy vagy több számfejtésben.



Kód	Név	Bankszámlaszám	Számfejtés összeg	Adókötelezettség összeg	Különbözet
103	NAV Személyi jövedelemadó	10032000-06056353-	1 500,00	6 000,00	-4 500,00
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	168 213,00	172 113,00	-3 900,00
290	NAV Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	282 737,00	282 737,00	0,00
291	NAV Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek magánszemélyektől levont járuléka beszedési számla	10032000-06055974-	71 642,00	71 642,00	0,00
289	NAV Kivállalati adó bevételi számla	10032000-01076356-00000000	0,00	0,00	0,00
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék beszedési számla	10032000-06055819-	227 706,00	227 706,00	0,00
			751 798,00	760 198,00	

A Nyomtatás fülön van lehetőségünk PDF-ben nyomtatni az utalandó adók listáját:



2024. január 1-től a béren kívüli juttatások és az egyes meghatározott juttatások kapcsán fizetendő szja-t és szocho-t a kifizetőnek a továbbiakban nem a juttatás hónapjának kötelezettségeként, hanem a juttatás hónapját magában foglaló negyedév kötelezettségeként kell megállapítani. A béren kívüli juttatásnak a rekreációs keretösszeget meghaladó része után a juttatás hónapja kötelezettségeként kell a közterhet megállapítani, bevallani és megfizetni.

2.4 Önellenőrzés

Az eredeti havi '08-as bevallás beküldését követően a Bérszámfejtés -> Adókötelezettség funkcióban a Lezárt pipát ellenőrizzük, mert önellenőrzés esetén, az itt lévő lezárt adatokhoz viszonyít a program és ez alapján számolja ki az eredeti és az önellenőrzés különbségét. Ismételt önellenőrzés esetén is így kell eljárni.

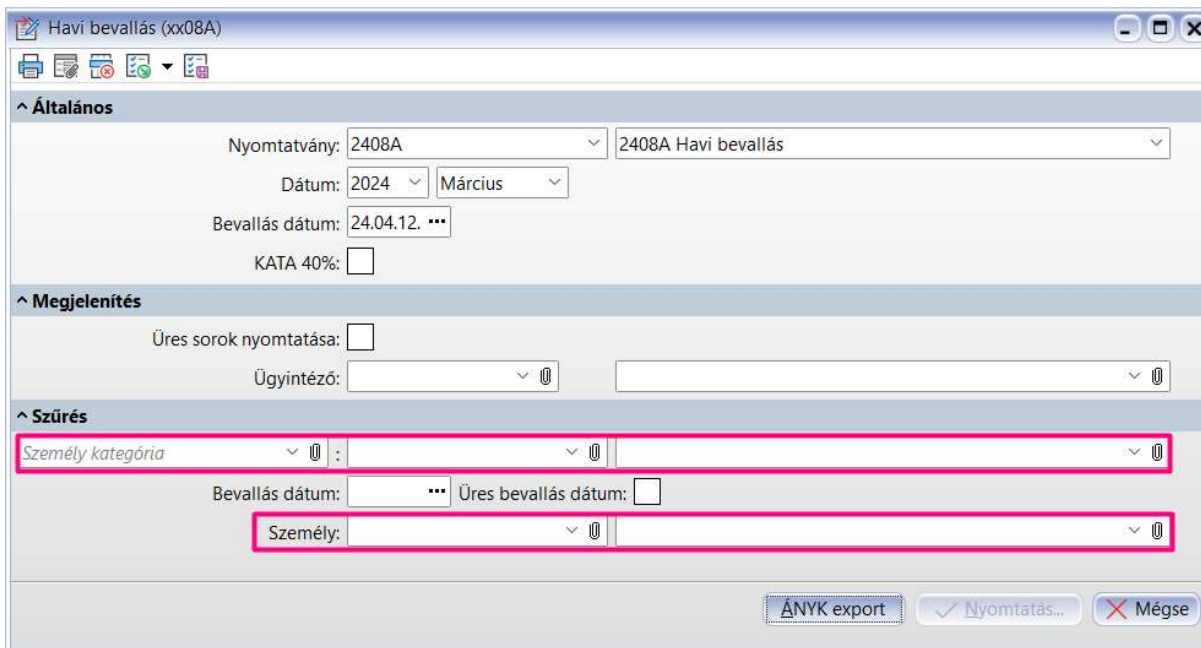
Az önellenőrizni kívánt időszakot újra kell számfejteni a módosításokkal (a havi számfejtés felülíródik, nem készül új számfejtés), majd átadni az ÁNYK programnak a Havi bevallás funkcióval és ellenőrizni.

Amennyiben több személy önellenőrzése történik az adott hónapban, a Személy -> Alap adatok fülön a Kategorizálás alatt a Besorolás alá fel kell venni pl. *Önellenőrzés* névvel egy besorolást, amit minden önellenőrzéssel érintett munkavállalóhoz be kell állítani, így több személy esetén lehet szűrni ezekre a munkavállalókra, a személy kategória alapján.

Tehát ha az önellenőrzés több személyt érint, a Havi bevallás párbeszédablakában a szűrésnél Személy kategória megadásával lehet az érintett személyeket átadni a bevallásba vagyis csak az érintett személyek M-es lapja kerül átadásra.

Ha egy személlyel kapcsolatban készül az önellenőrzés, a Havi bevallás párbeszédablakában a szűrésnél ki lehet választani az adott személyt, nincs szükség külön személy kategória szűrésre.

Ha az összes személyt átadjuk, úgy ahogy az eredeti bevallásban is volt, akkor nincs szükség szűrési beállításra.



A Szűrésnél a **Bevallás dátuma** mező:

Ez nem a jelen bevallás dátuma! Ez a mező szűrés a számfejtésben szereplő bevallás dátum mezőre. Önellenőrzés kapcsán ki lehet tölteni a szűrésnél a dátumot, ha a Számfejtésben is van dátum a mezőben.

3 Kapcsolódó listák

A számfejtésekhez és a bevalláshoz kapcsolódó fontosabb listák, amikkel a számfejtések illetve a '08-as bevallás adatai listázhatók, ellenőrizhetők.

3.1 Bérjegyzék

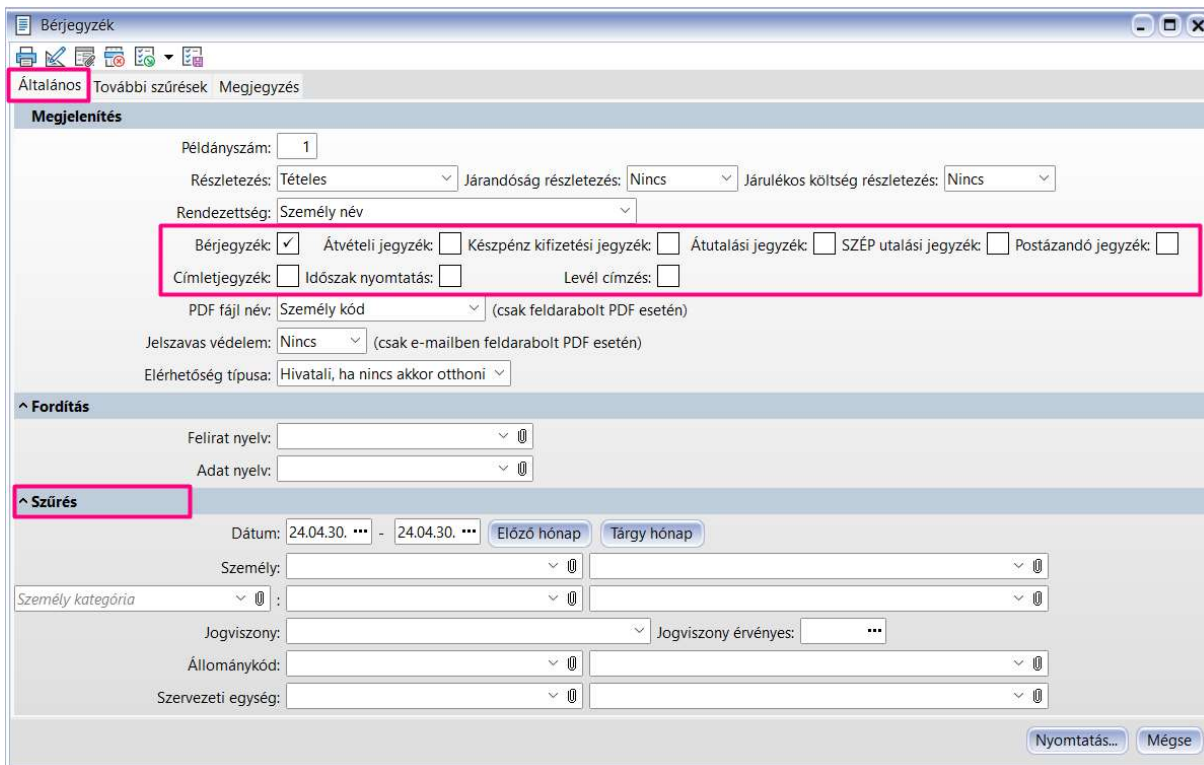
Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Bérjegyzék

Bérjegyzéket papír alapon vagy elektronikusan adhatunk munkavállalóinknak.

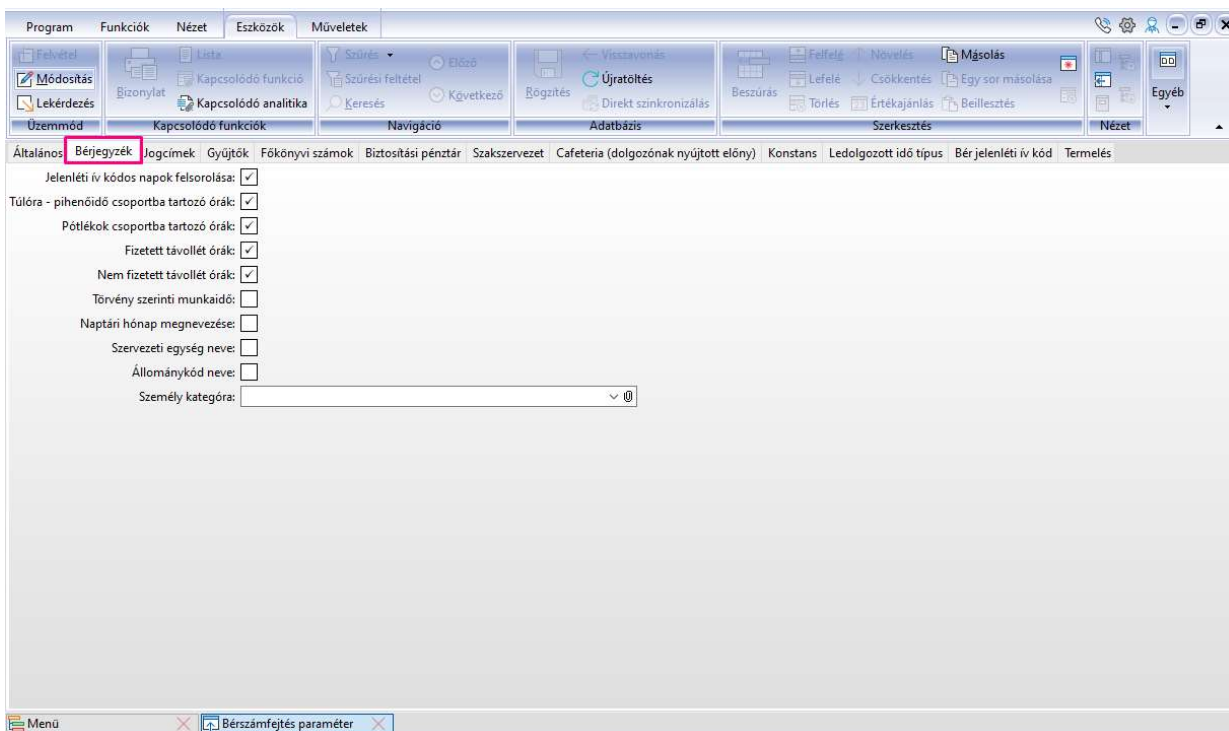
A Bérjegyzék listát elindítva nem csak a bérjegyzéket, hanem más a számfejtéshez kapcsolódó listát is nyomtathatunk, van amelyik Excelben is lekérhető.

Beállíthatjuk a Példányszámot, Részletezést, Rendezettséget, attól függően milyen megjelenítéssel szeretnénk látni az adatokat.

A Szűrésnél megadhatjuk az időszakot, szűrhetünk csak egy személyre vagy személy kategóriára, adhatunk meg jogviszonyt, de akár üresen is hagyhatjuk ezeket a mezőket. A dátum mezőnél egy vagy több hónapot is megadhatunk.



Bérjegyzék nyomtatásakor a számfejtésben szereplő adatok jelennek meg. Néhány megjelenített adatot a Bérszámfejtés paraméterben a Bérjegyzék fülön tudunk szabályozni:



Átvételi jegyzék esetén, a bérjegyzék átvételére alkalmas nyomtatványt tudunk nyomtatni, amin a munkavállaló aláírásával igazolja, hogy átvette a bérjegyzéket.

Kézpénzfizetési jegyzéknél a személy neve mellett aláírásával igazolhatja, hogy a kifizetés megtörtént. A számfejtett és a kerekített (kifizetendő) összeg is látszik.

Átutalási jegyzék nyomtatásakor a személy neve mellett a számlaszámát és az utalandó összeget listázhatjuk ki.

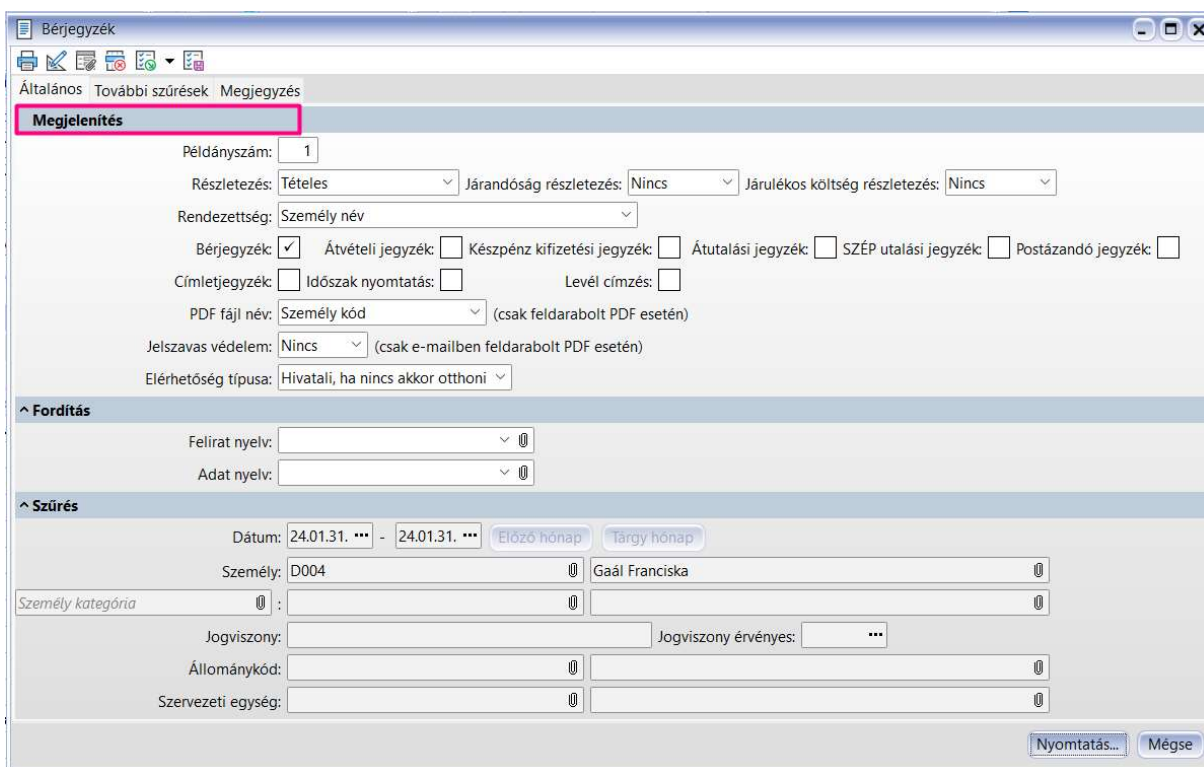
SZÉP utalási jegyzéknél a személy neve mellett a SZÉP alszámla számlaszámát és az utalandó összeget listázhatjuk.

Postázandó jegyzék dokumentum kinyomtatása esetén, azok a dolgozók szerepelnek a listán, akiknek a Személy / Jogviszony / Átutalás fülön a készpénz után a Postázandó pipa bent van. Ez arról tájékoztat, hogy mely dolgozóknak, mely címre, milyen összeget kell elpostázni.

További mezőkhöz részletes leírás a súgóban, az alábbi linken olvasható:

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

A Bérjegyzék a Számfejtés funkcióból az adott személyen állva is lekérhető. Ebben az esetben a párbeszédablak mezőinél a szűrések nem módosíthatók, az adott személyre vonatkozó adatokat tartalmazza. A menüszalagon a bizonylat ikonra kattintva érhető el. Az Általános fülön a Megjelenítés alatt van lehetőség az adott személyre és időszakra listázni a kiválasztás alapján.

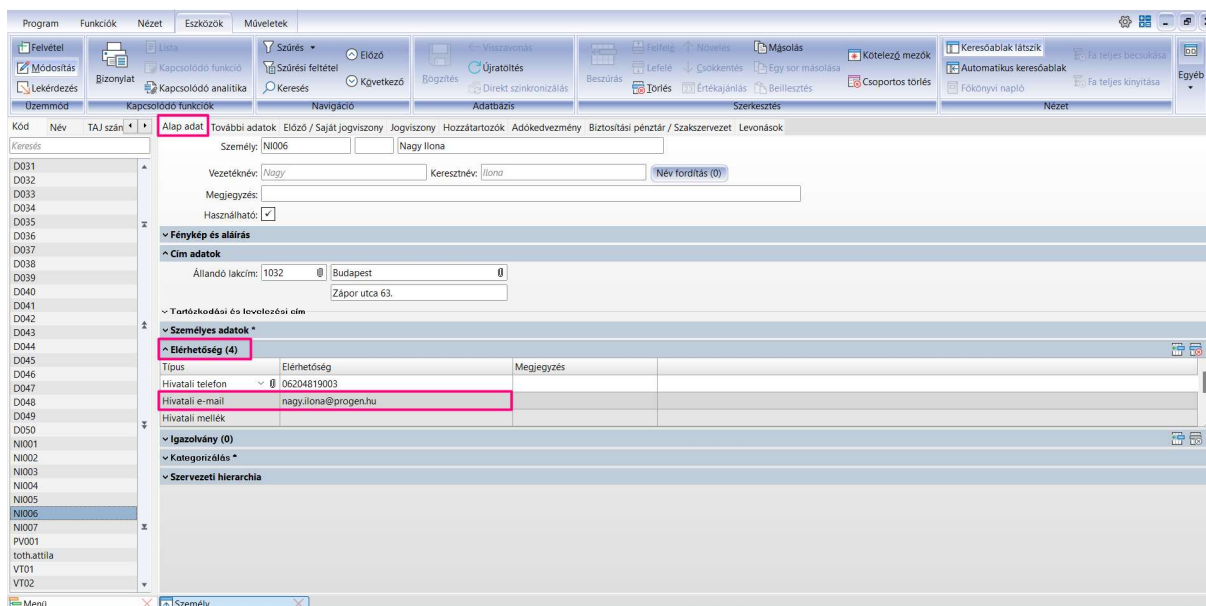


A **További szűrések** fülön személy, költséghely, témaszám, pozíciószám részletezésével tudunk szűrést beállítani.

A **Megjegyzés** fülön, a bérjegyzéken megjelenítendő szöveget adhatjuk meg. Ha a Számfejtés funkcióban is adtunk meg szöveget a Megjegyzés fülön, a program a kettőt összefűzi.

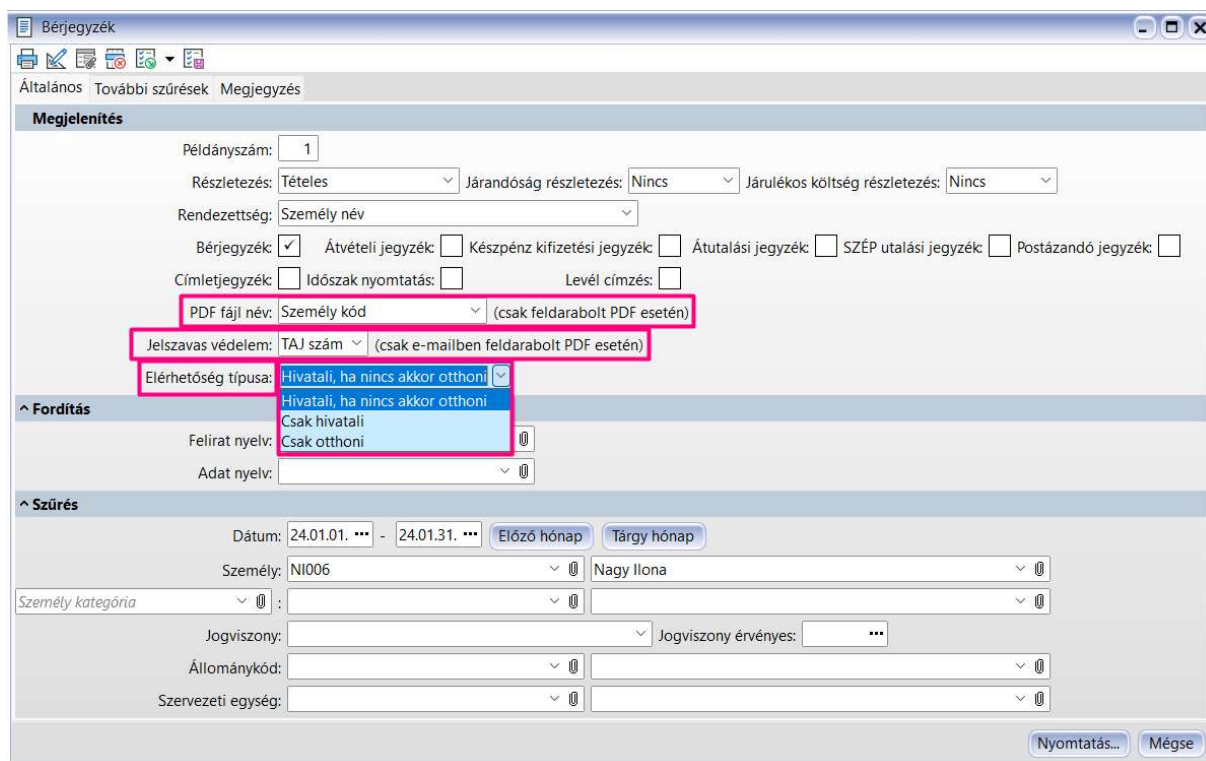
3.1.1 Elektronikus bérjegyzék

Elektronikus bérjegyzék küldéséhez a munkavállalónak szükséges hivatali vagy személyes email címet rögzíteni a Személy funkcióban az Alap adat fülön.

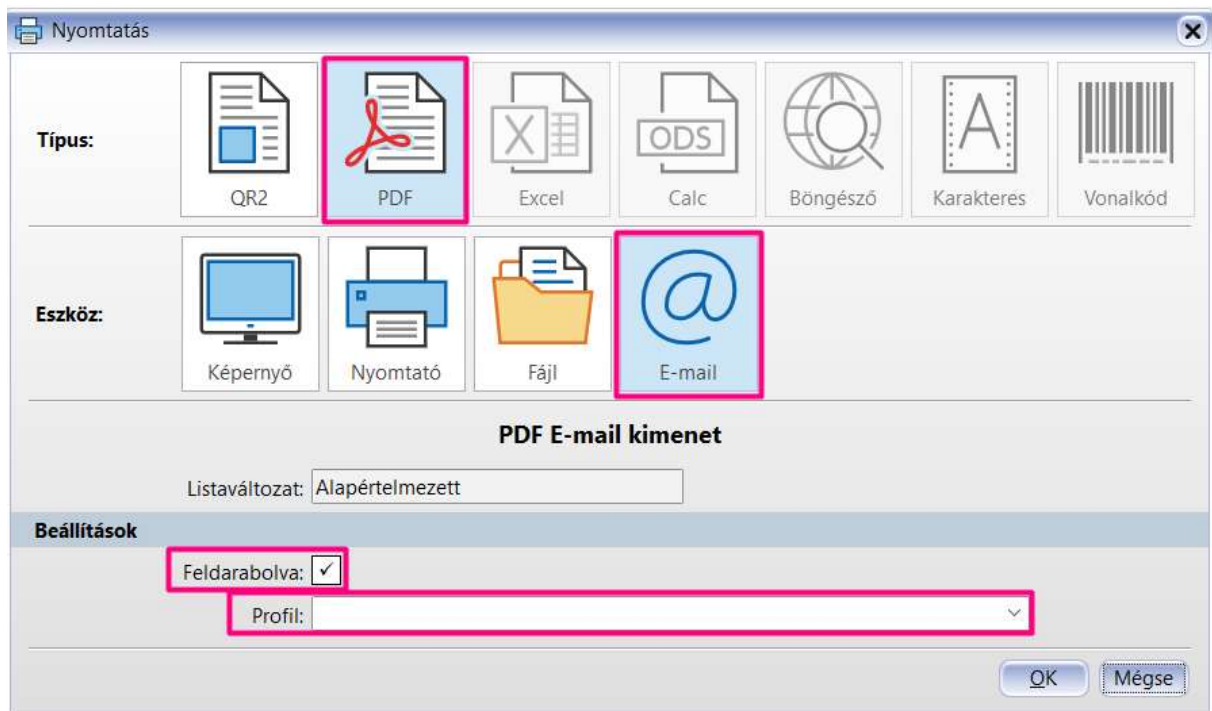


A cégnek rendelkeznie kell egy központi email címmel, ahonnan a bérjegyzékek kiküldésre kerülnek. Ehhez a rendszergazda segítségére van szükség, aki az alábbi linken leírt beállításokat elvégzi:
https://www.progen.hu/serpa/help/index.html?kr_rszfunkciok_uzkezsmsemial_emailpar_emailbeallitas.htm

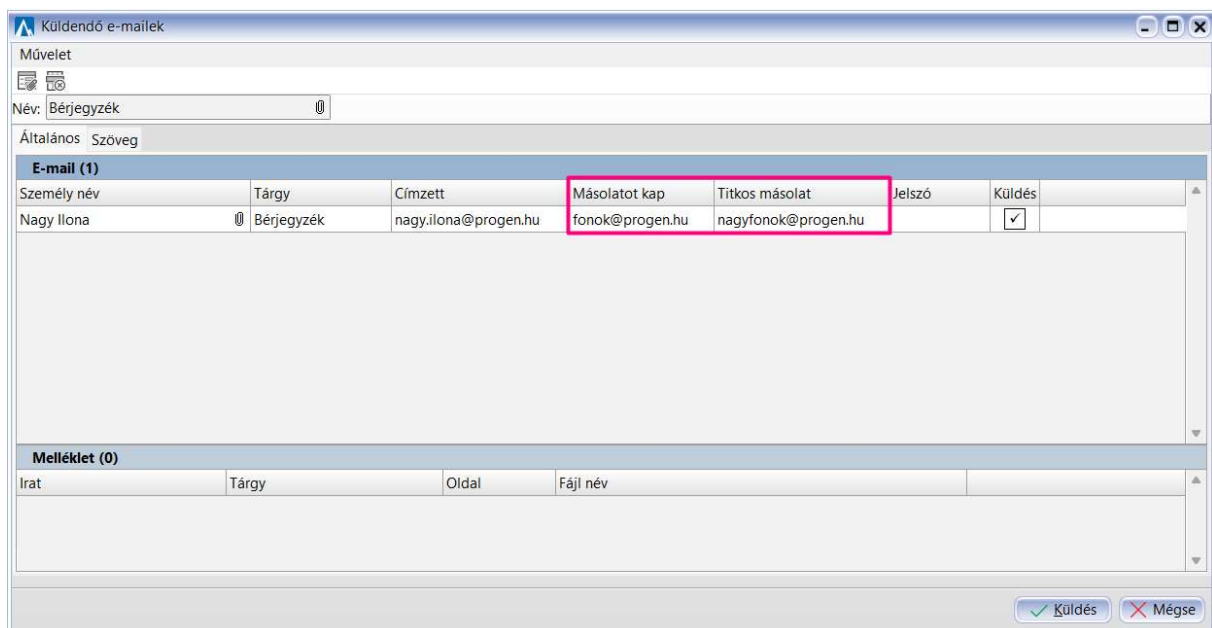
Jelszavas védelem megadására is van lehetőség a Bérjegyzék párbeszédablakán. Továbbá a PDF fájlnevet és az Elérhetőség típusát is itt tudjuk kiválasztani.



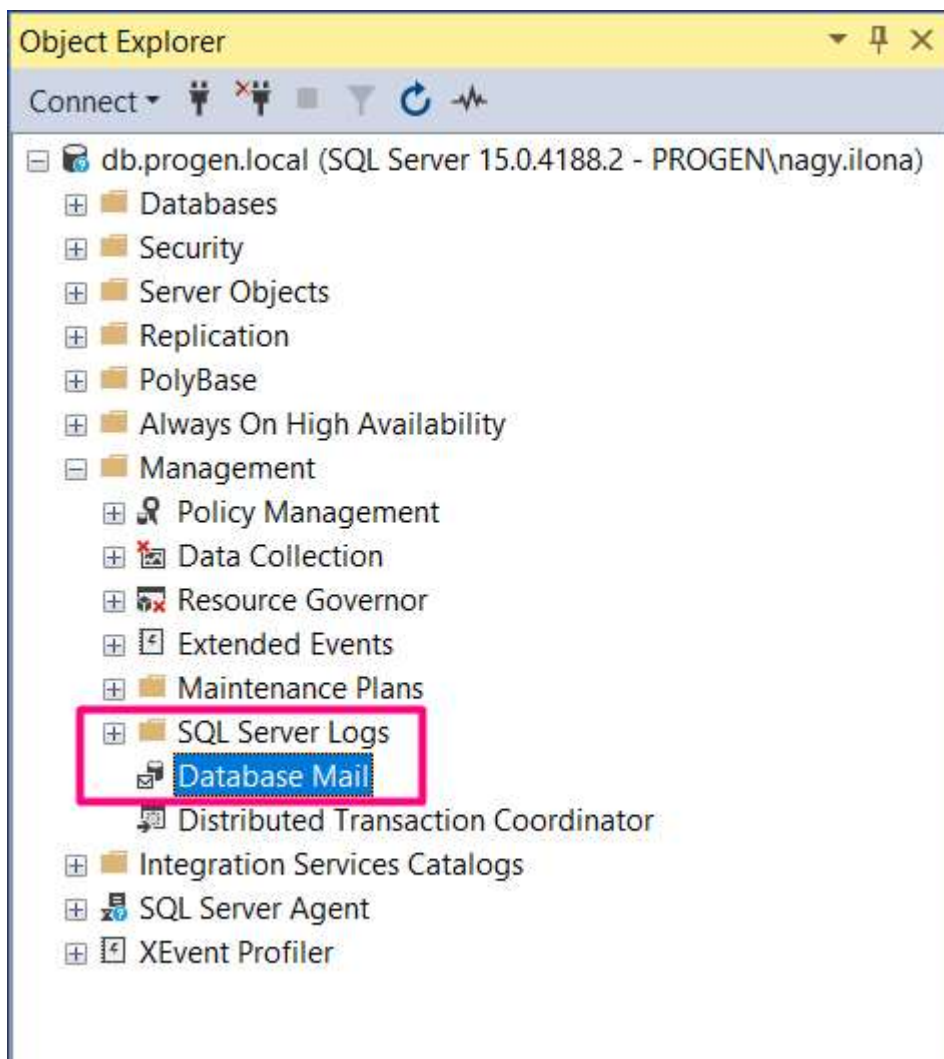
A Feldarabolva pipa szükséges a fájl név és a jelszavas védelem megadásához.
Ha Profil nincs kiválasztva, az általánost profilt használja a program.



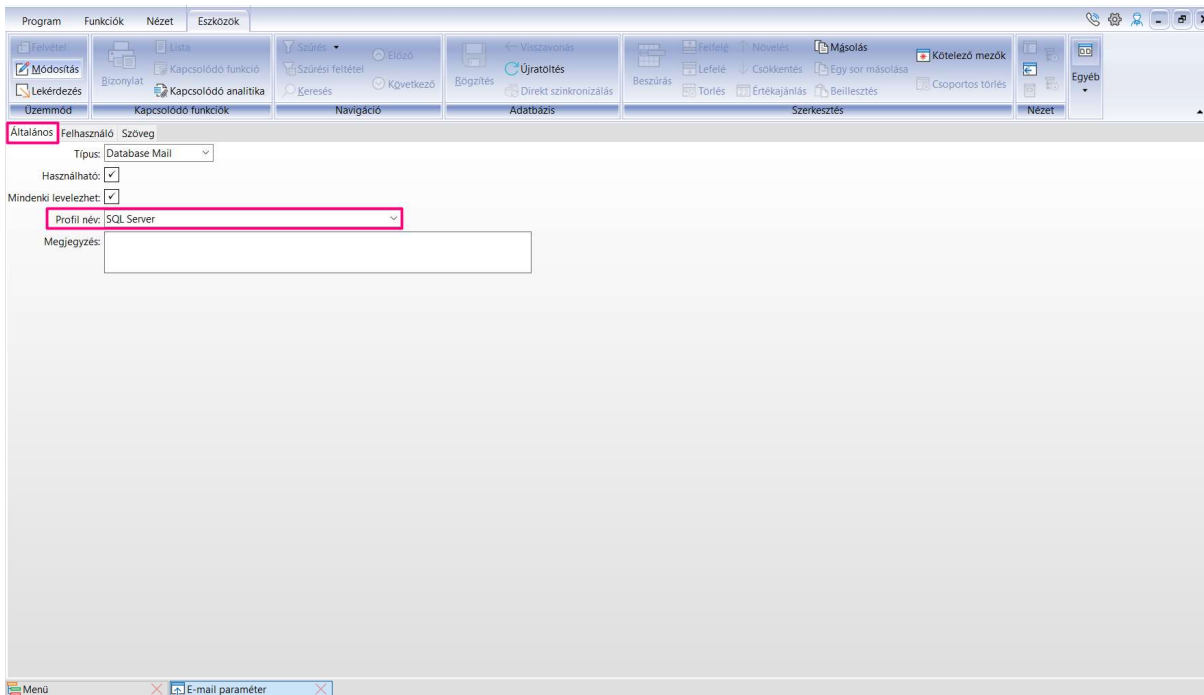
Lehetőség van másolati, titkos másolati email címek beállítására is:



Amennyiben több cégből küldjük ki a bérjegyzékeket, az SQL Management Stúdióban szükséges beállítani a profilokat, amit a rendszergazda tud megtenni.

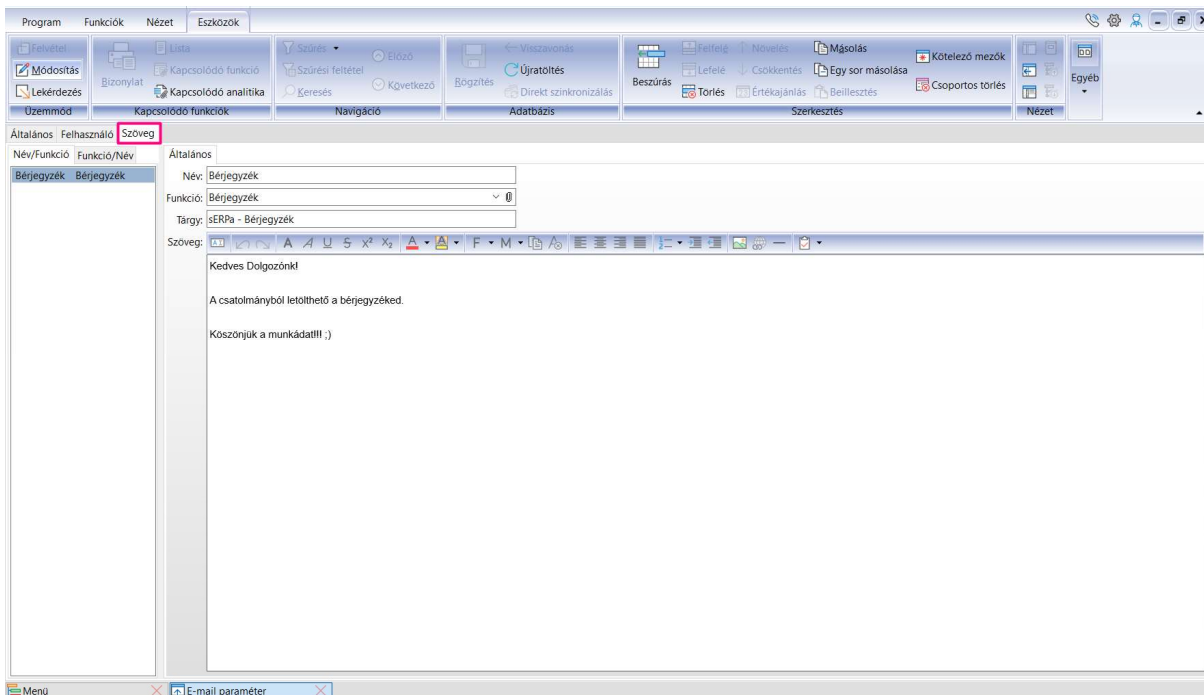


A beállított profilkok a Rendszerfunkciók / Üzenetkezelés, E-mail / E-mail paraméterben fognak megjelenni, ahol ki lehet választani a megfelelőt.



Az emailben küldendő szöveget tetszőlegesen lehet megadni.

Rendszerfunkciók / Üzenetkezelés, E-mail / E-mail paraméter funkcióban állíthatják be:



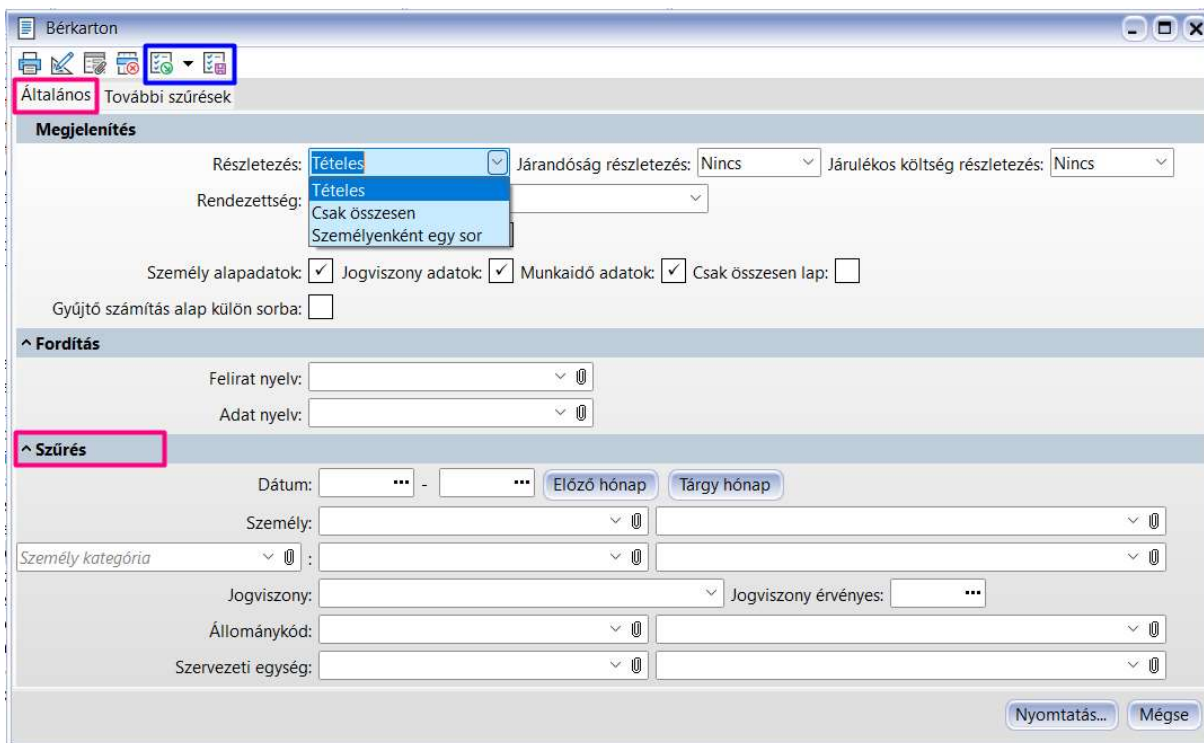
3.2 Bérkarton

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Bérkarton

A Bérkarton a számfejtés tükre, a számfejtés adatait tartalmazza. Sokféleképpen lekérdezhető, különböző megjelenítések és szűrések és ezek kombinációjával listázhatunk.

A lista nagyon hasznos ellenőrzések, hó végi vagy akár hóközi vagy más időszakok ellenőrzéséhez.

A párbeszédablakon az Általános és a További szűrések fülön adhatjuk meg, hogy milyen adatokat és milyen időszakra szeretnénk látni.



Bérkarton

Általános | További szűrések

Megjelenítés

Részletezés: **Tételes** | Járandóság részletezés: Nincs | Járuelkos költség részletezés: Nincs

Rendezettség: **Tételes**
Csak összesen
Személyenként egy sor

Személy alapadatok: Jogviszony adatok: Munkaidő adatok: Csak összesen lap:

Gyűjtő számítás alap külön sorba:

^ Fordítás

Felirat nyelv: | Adat nyelv:

^ Szűrés

Dátum: - | Előző hónap | Tárgy hónap

Személy: |

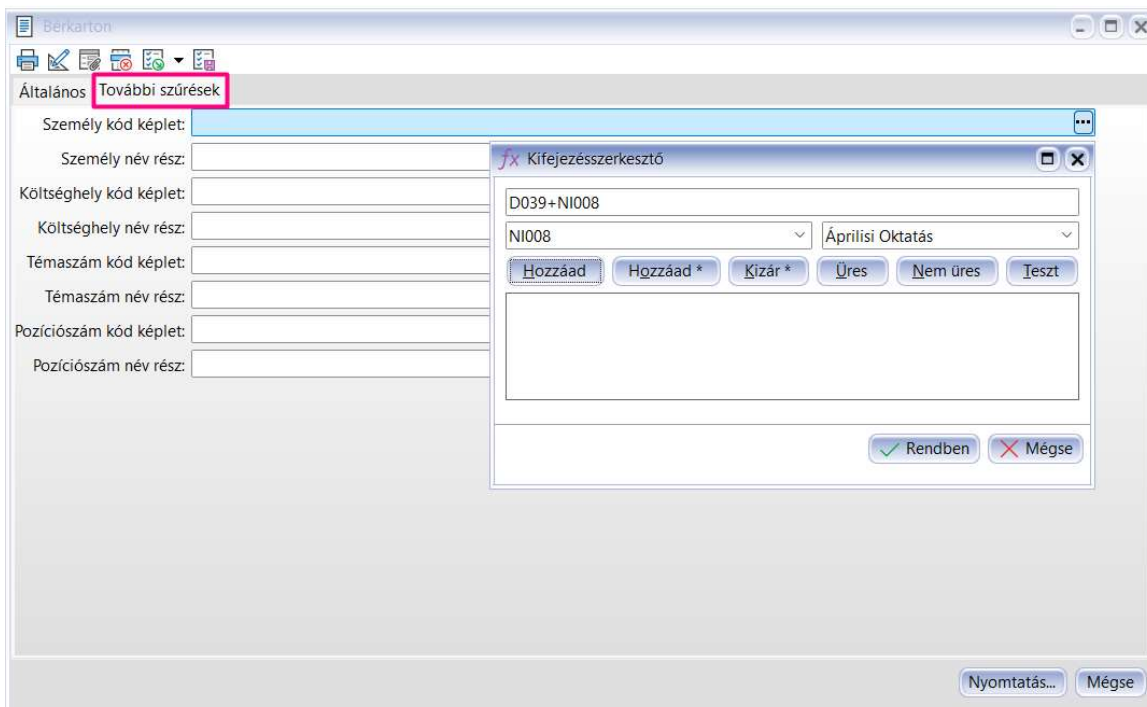
Személy kategória: |

Jogviszony: | Jogviszony érvényes:

Állománykód: |

Szervezeti egység: |

Nyomatás... Mégse



Bérkarton

Általános | **További szűrések**

Személy kód képlet:

Személy név rész:

Költséghely kód képlet:

Költséghely név rész:

Témaszám kód képlet:

Témaszám név rész:

Pozíciószám kód képlet:

Pozíciószám név rész:

Kifejezőszerkesztő

D039+NI008

NI008 | Áprilisi Oktatás

Hozzáad | Hozzáad * | Kizár * | Üres | Nem üres | Ieszt

✓ Rendben | ✗ Mégse

Nyomatás... Mégse

Lekérhetjük a bérkartont egy hónapra vagy egy hosszabb időszakra (több hónap, teljes év), egy személyre, bizonyos személyekre vagy minden munkavállalóra. Kérhetjük személyenként egy sor megjelenítéssel, tételesen (az adott időszakra megjelenik a számfejtésenkénti bontás) vagy összesen. Beállíthatjuk a járandóság részletezést költséghely/témaszám/pozíciószám szerint.

Megjeleníthetünk személyre, jogviszonyra, munkaidőre vonatkozó adatokat. Kérhetjük a gyűjtő számítás alapját külön sorba.

A párbeszédablak kitöltése után a beállításoktól függően a Nyomtatás ablakban QR2 vagy Excel nyomtatási típust tudunk választani. Szintén a szűrési beállításoktól függ, hogy bizonyos nyomtatási képeken a személy alap adatokat, jogviszony adatokat nem tudjuk nyomtatni. (pl.: Ha a Részletezés: Személyenként egy sor, itt csak Excel kimenetet választhatunk és személy és jogviszony adatok nem szerepelnek a listán)

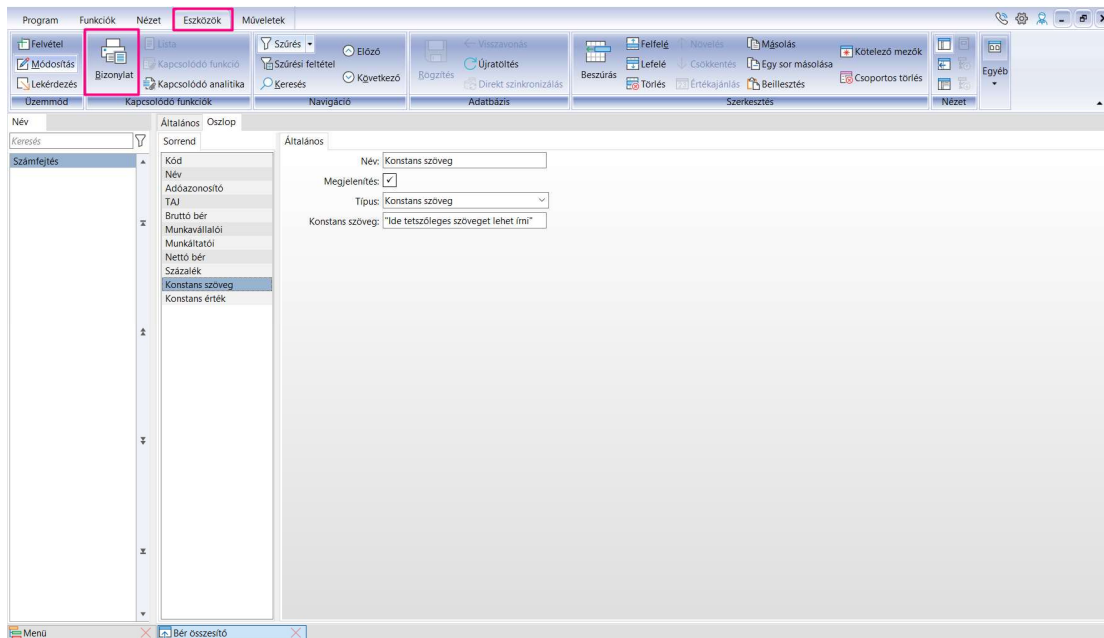
A párbeszédablak rendszeresen használt szűrési beállításait itt is tudjuk menteni. Így ha például a hóvégi számfejtésekhez mentettük a beállításokat, a tárgy hónapban csak a dátumot kell módosítanunk vagy beírni, ha üresen hagytuk a mentésben.

3.3 Bérkölség összesítő, Havi bevallás analitika

A meglévő bér összesítőt lehet módosítani, illetve másolás/beillesztéssel le is tudjuk másolni a már meglévőt és akár így is készíthetünk új listát.

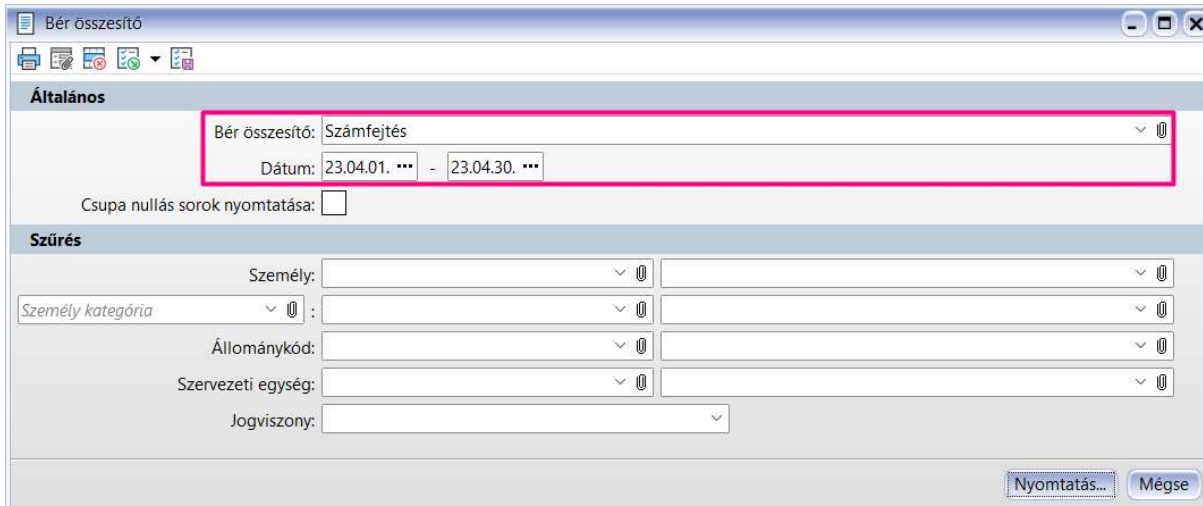
Figyeljünk arra, hogy a használt bérösszesítőket a jogszabályváltozásoknak megfelelően tartsuk karban, hogy a lekért listák mindig helyes, aktuális adatokat mutassanak.

Az Összesítőhöz hasonlóan, ebben a funkcióban is közvetlenül is lekérhetjük a listát, a menüszalagon az Eszközök fülön állva a Bizonylat ikonra kattintva.

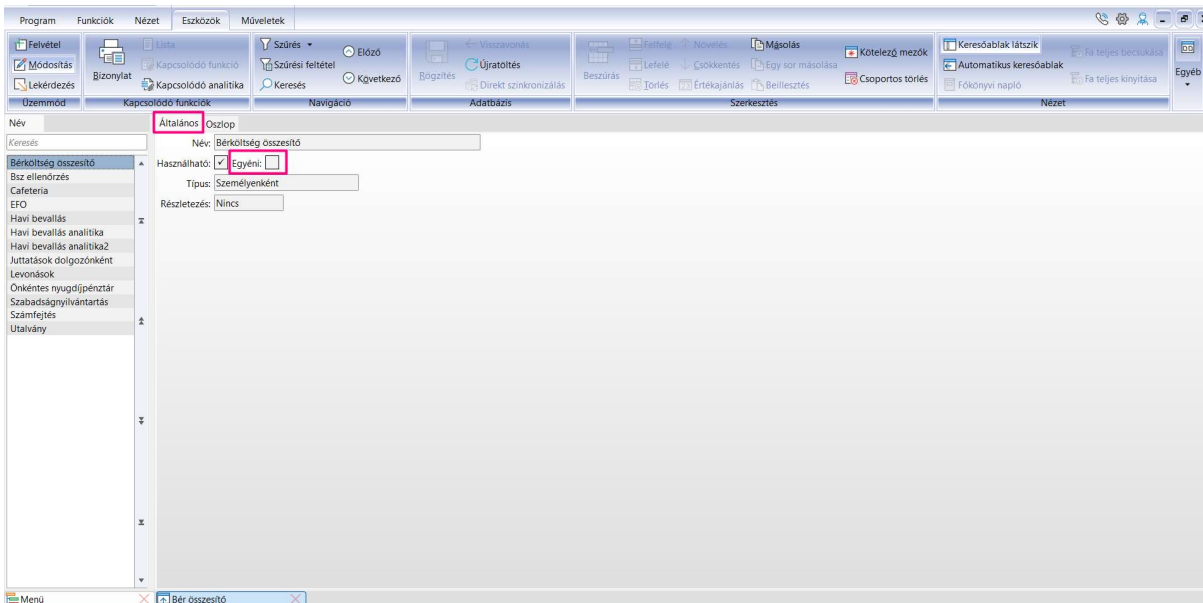


Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Bér összesítő

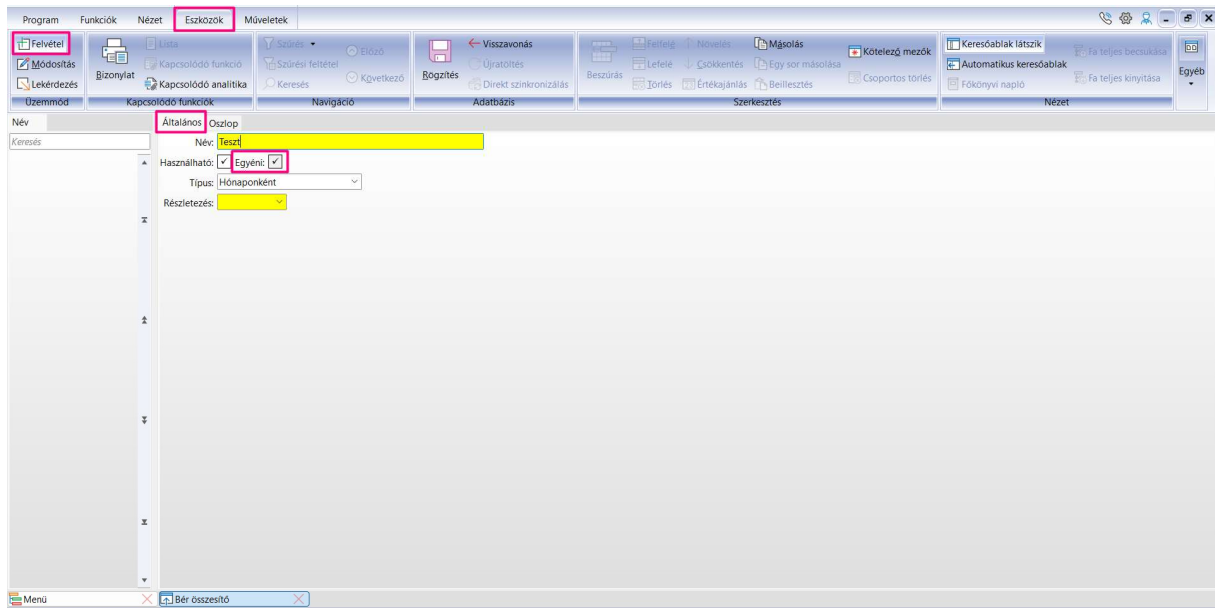
Ha a lista funkcióját indítjuk, akkor a párbeszédablakon ki kell választanunk a lekérni kívánt összesítőt, meg kell adni egy dátumértéket, amilyen dátumon figyelje a program a lekért adatokat, illetve a párbeszédablakon további szűréseket is adhatunk meg. A lista PDF-ben és Excelben menthető/nyomtatható.



A Bér összesítő funkcióban találjuk a **Havi bevallás analitika** és a **Bérköltség összesítő** sERPAs, „gyári” bérösszesítőket. Ezeket mivel a programhoz tartoznak, nem lehet módosítani, amit az Egyéni mező is mutat, ami üres és inaktív:



Ha egy bérösszesítőt Felvétel üzemmódban felvesszünk, az Egyéni pipa automatikusan bekerül és nem módosítható. Jelezve, hogy ez egy felhasználó által felvett bérösszesítő:



Ha a Havi bevallás analitikán vagy a Bérköltség összesítőn módosítani szeretnénk, akkor le kell másolni, majd beilleszteni, tehát egy saját bérösszesítőt készíteni belőle. Ilyen esetben egyéni listává válik. Akár kiindulási pontnak is tekinthetünk egy ilyen másolt sERPás bérösszesítőt, amit tetszőlegesen szerkeszthetünk tovább.

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