DelthaBÉR



1025 Budapest, Zöldkert u. 3/b. Tel.: (06-1) 487-0-147 Fax.: (06-1) 325-523-0 www.deltha.hu info@deltha.hu

A DelthaBÉR SZJA, TB, Munkaügyi rendszer része a Deltha Ügyviteli Programoknak (C) 1988-2016 DELTHA

1. A be	mutató leírás használata	11
2. Műk	rödési feltételek	12
2.1	Feltételek egyedi számítógépen történő alkalmazásra	13
2.2 2.2 2.2 2.2	Feltételek hálózaton történő alkalmazásra 2.1 Kliens számítógépek 2.2 Szerver oldal 2.3 A program üzembe helyezése 2.2.3.1 Egyedi telepítés 2.2.3.2 Hálózatos telepítés 2.2.3.2 Hálózatos telepítés 2.2.3.2.1 Szerververzió telepítése 2.2.3.2.2 Munkaállomás (kliens) verzió telepítése	13 14 15 15 16 16 19
3. A pro	ogram indítása	20
3.1	Hibalehetőségek	21
4. A bé	radatok biztonsági mentése	21
5. A pro	ogram használata	22
5.1	Mozgás a menürendszerben	22
5.2	Adatbeviteli billentyűk	23
5.3	Értékelés nyomtatóra vagy képernyőre	24
5.4	Kódszótárak használata	25
6. Bérs	zámfejtett cég kiválasztása	25
6.1	Új cég felvitele, javítás a cégek adataiban	25
6.2	Adott cég keresése a törzsállományban	27

7. Az aktuális s	zemély kiválasztása	27
8. Munkaügy		29
8.1 Szeme	élvi adatok felvitele, javítása	29
811 Úis	zemélyek rögzítése	29
812 NVI	odínénztár	32
813 Szer	nélvi kedvezmény	32
814 logy	viszony	32
8.1.4.1.	1 logviszony típusai:	
8.1.4.1.2	2 Besorolás	
8.1.4.1.	3 Fizetés és egyéb	
8.1.4.1.4	4 EKHO	36
8.1.4.1.	5 SZJA kedvezmény, egyéb	36
8.1.4.1.0	6 Gyűjtőkódok	38
8.1.4.1.7	7 Havi adatszolgáltatás	39
8.1.4.1.8	8 Egyszerűsített munkavállalás	39
8.1.4.1.9	9 Szociális adókedvezmény	39
8.1.4.2	Levonások	
8.1.4.3	Bérpótlékok	41
8.1.4.4	Bértörzs	
8.1.4.4.	1 Fix havibéres esetén a bértörzs	45
8.1.4.4.	2 Órabéres esetén a bértörzs	46
8.1.4.4.	3 Atlagbér esetén a bértörzs	49
8.1.4.4.	4 Teljesítménybér esetén a bértörzs	
8.1.4.4.	5 Egyeb ber eseten a bertorzs	50
8.1.5 EVes	δ ααατοκ	
8.1.5.1	Altalanos	51
8.1.5.2	Specialis adatok	
8.1.5.3	OEP által folyósított összegek	53
8.1.5.4	Adóelőleg	54
8.1.5.5	Havi adatszolgáltatás fül	54
8.1.5.6	Munkáltatói OKKB	57
8.1.5.7	Kedvezmények sorrendje	57

DelthaBÉR

8.	1.5.8	Családi kedvezmények	57
8.	1.5.9	Adóstárs, biztosítás	59
8.1	1.5.10	Adókedvezmények	60
8.1	1.5.11	Családi járulékkedvezmény	60
8.1.6	Elta	ırtottak adatai	61
8.1.7	GYE	ED, GYES melletti munkaviszony	62
8.2	Munk	arend	62
8.3	Listák	<	64
8.3.1	Dol	gozók jegyzéke	64
8.3.2	Sza	badság nyilvántartás	64
8.3.3	Mu	nkarend nyilvántartás	64
8.3.4	Gyť	íjtőkódos névjegyzék	65
8.3.5	: Hav	/i listák	65
8.	3.5.1	Havi munkaidő jelentés	66
8.	3.5.2	Havi belépők listája	66
8.	3.5.3	Havi kilépők listája	66
8.	3.5.4	Egyszerűsített munkavállalási statisztika	66
8.3.6	5 Éve	s listák	66
8.	3.6.1	Éves munkaidő lista	67
8.	3.6.2	Éves belépők listája	67
8.	3.6.3	Éves kilépők listája	67
8.	3.6.4	25 és 55 évet betöltő dolgozók	67
8.	3.6.5	Egyszerűsített munkavállalás statisztika	68
8.4	Igazo	lások, szerződések, nyilatkozatok	68
8.4.1	lgaz	zolás nyilvántartásba vételről	68
8.4.2	2 Ker	esetigazolás	68
8.4.3	s Mu	nkaszerződések	69
8.4.4	↓ Mu	nkáltatói tájékoztató	70
8.4.5	5 Nyi	latkozatok	70
8.	4.5.1	Nyilatkozat költségtérítéshez	70

	-
Doltha	DED
Deitilia	DER

	8.4.5.2 8.4.5.3 8.4.5.4 8.4.5.5 8.4.5.6 8.4.5.7	Nyilatkozat családi kedvezményhez Nyilatkozat személyi kedvezményhez Nyilatkozat apát megillető munkaidő kedvezményhez Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadsághoz Külföldi illetőségű személy adókedvezményéhez Nyilatkozat első házasok kedvezményéhez	70 71 71 71 71 71 72
8.5 8	Kilépá .5.1 A ki	ő dolgozók adatszolgáltatása lépő dolgozó összes alábbi adatszolgáltatása	72 72
8.6	OEP f	elé küldendő lapok	73
8.7	A leké	ert listák, nyomtatványok, szerződések szerkesztése	73
9. Bér	adatok		75
9.1	Ledol	gozott, kieső idők rögzítése, javítása	75
9.2	Járan	dóságok, bérek, térítések számfejtése	80
9	.2.1 Bér	ek, térítések számfejtése ablak	81
	9.2.1.1	Jogviszony adatok	81
	9.2.1.2	A számfejtés adatai	
	9.2.1.3	lag altal fizetett / levont	84
	9.2.1.4 9.2.1.5	Mínusz korrekció	
9.3	Autor	natikus számfejtés	86
9.4	Adón	em csoportok, adónemek, adónem főkönyvi számai	87
9.5	Kifize	tési jogcímek felvitele, karbantartása	89
9.6	Jogcír	nek megadása kifizetési jellegre	93
9.7	Beval	lássorok megadása jogcímenként	94
10. Lis	sták		95
10.1	Fizeté	si jegyzék	95
		,	

DelthaB	ÉR Bemutató leírás	7
10.2	Bér és járulékkarton	. 96
10.3	Feladásjegyzék a könyvelés felé	. 96
10.4	Gyűjtőkódonkénti feladás	97
10.5	Költséghelyenkénti feladás	97
10.6	Feladás főkönyvi számlákra	97
10.7	Jogviszonyonkénti havi bérlista	. 98
10.8	Bevallást segítő listák	. 98
10.9	Adók, járulékok összesítő listája	. 99
10.10	Lista a béren kívüli, és kedvezményes adózású juttatásokról	100
10.11	Szociális hozzájárulási adó kedvezmények listája	100
10.12	Kötelezettségek utalási listája	100
11. Havi	, évközi adatszolgáltatások	100
11.1 11.1. 11.1. 11.1. 11.1.	Havi elektronikus (ebev) adatszolgáltatás NAV felé 1 'T1041 adatexport 2 'T1042E adatexport 3 '08 adatexport 4 '58 adatexport	100 100 .101 102 102
12. Éves	adatszolgáltatások	103
12.1	Évesi adatszolgáltatás dolgozók felé	103
13. Törz	sadatok	103
13.1	Magánnyugdíj-pénztárak	103
13.2	Biztosítók	104
13.3	Érdekképviseletek	104

DelthaBÉ	R Bemutató leírás	8
13.4	Gyűjtőkódok	104
13.5	UTK kódok	
13.6	Munkakörök	
13.7	Szakképzettségek	
13.8	Országok	
13.9	Nyelvek és Nyelvvizsga központok	
13.10	Munkaszerződések	
13.11	Munkarend sablon	
14. Iratt	ár	108
14.1	Cegvalasztas	
14.2	Felhasználók átjelentkezése	
14.3	Cégadatok felvitele. javítása	
14.3	1 Cégadatok javítása	
14.3	.2 Új cég felvitele	
14.3	3 Bérpótlékok	
14.3	4 TB, adó jogviszony szerinti bérpótlékok	111
14.4	Program paraméterek beállítása	
14	14.1.1 Ablak	
14	1.4.1.2 Adatkezelés	
14	L4.1.3 DelthaDirect	
14	1.4.1.4 Hangok	
14	1.4.1.5 Program paraméterek	
14	1.4.1.6 Rendezés / keresés	
14	I.4.1.7 Segítség	
14.5	Felhasználók felvitele, javítása	114

DelthaBl	ÉR Bemutató leírás	9
14.6	Évváltás	116
14.7 14.7 14.7 14.7	Szerviz funkciók 7.1 Adatok mentése 7.2 Adatok visszatöltése 7.3 Adatbázisok ellenőrzése	117 117 118 119
14.8	Program vége	119
15. Segí	t	
15.1	Program engedélyek	119
15.2	Regisztráció visszavonása	119
15.3	DelthaDirect	120
15.4	Jogszabályok szövege	120
15.5	Programmódosítások	122
15.6	A programról	
16. Abla	ıkok	123
17. Bérs	zámfejtés menete	123
18. Óral	bérmodul használata	125

1. A bemutató leírás használata

A program használatához nem szükséges a használt operációs rendszer teljes körű ismerete (pl.: Windows XP, Windows 7), de feltételezzük a programot használó megfelelő jogszabály ismereteit. Az alábbiakban felsoroljuk a leírásban használatos jelölésrendszer értelmezését.

- Szögletes zárójelbe zárt szövegrész mindig a számítógép billentyűzetén elhelyezkedő valamelyik billentyűt jelenti.
- A következő billentyűk a klaviatúra jobb oldali részén találhatók: [Jobbra-nyíl] és [Balra-nyíl], [Fel-nyíl] és [Le-nyíl], [Home] vagy [Elejére], [End] vagy [Végére], [PgUp] vagy [Lapozás Fel], [PgDn] vagy [Lapozás Le], [Ins] vagy [Beszúrás-Felülírás Váltó], [Del] vagy [Törlés].
- A [BackSpace] vagy [Visszatörlés] a billentyűzet jobb felső részén elhelyezkedő szürke billentyű, 'BackSpace' vagy/ és '←' felirattal és jellel ellátva.
- Az [Enter] a [BackSpace] alatt található nagyméretű billentyű 'RETURN' vagy 'ENTER' felirattal, illetve visszafelé mutató nyíl jellel.
- Az [Esc] billentyű legtöbbször a billentyűzet bal felső sarkán elhelyezkedő billentyű. Jelentése mindig az aktuális program helyzetéből történő kilépés, menekülés.
- Az [F1]...[F10] a billentyűzet bal oldalán vagy a billentyűzet felett találhatók.

- A [CTRL-...] mindig a 'Ctrl' feliratú billentyű és valamely más billentyű egyidejű lenyomását jelenti. A [CTRL] billentyűt lenyomva tartjuk, ezután a másik billentyűt pedig leütjük. Pl.: [CTRL-W] jelentése, a [Crtl] billentyűt lenyomva tartjuk, és a [W] billentyűt pedig megnyomjuk.
- A [SPACE], a szóköz, a leghosszabb billentyű az alsó sorban.
- A program egyes helyein elérhető egy úgynevezett navigációs pult is, amellyel beviteli mezők vagy adat-képernyők közötti mozgás valósítható meg egyszerűen. Természetesen ennek a résznek is van billentyűzeti megoldása, ha ezt kényelmesebbnek találjuk.

A navigáló pult felépítése:

A. B. C. D. E. F. G. H.

A. Ugrás a legelsőre.	[Ctrl-Home]
B. Ugrás az előzőre.	[FEL nyíl]
C. Ugrás a következőre.	[LE nyíl]
D. Ugrás a legutolsóra.	[Ctrl-End]
E. Új felvitel.	[lns]
F. Törlés.	[Del]
G. Módosítás.	[Enter]
H. Frissítés.	[F9]

2. Működési feltételek

Az alább felsorolt konfigurációk csak javaslatok, de a minimum feltételeket meghatározzák. Hálózati alkalmazás, jelentős számú cég esetén az optimális megoldás kidolgozásához kérje tanácsadásunkat!

2.1 Feltételek egyedi számítógépen történő alkalmazásra

A program minimális hardver és szoftver igénye, ahol a szoftver fut:

- P1 133 MHz vagy kompatibilis számítógép
- 128 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- 800x600 pixel képernyő és videokártya felbontás
- Windows 98 operációs rendszer

A program minimális hardver és szoftver igénye normál működéshez:

- P31 GHz vagy kompatibilis számítógép
- 256 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- Windows 2000, XP Prof., Windows NT operációs rendszer

A program optimális hardver és szoftver igénye, javasolt minimum konfiguráció

- P4 1,6 GHz vagy magasabb szintű számítógép
- 256 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- Windows 2000, XP Prof., Windows NT operációs rendszer

2.2 Feltételek hálózaton történő alkalmazásra

2.2.1 Kliens számítógépek

A program minimális hardver és szoftver igénye, ahol a szoftver fut:

- P1 133 MHz vagy kompatibilis számítógép
- 128 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- 800x600 pixel képernyő és videokártya felbontás
- Windows 98 operációs rendszer

A program minimális hardver és szoftver igénye normál működéshez:

- P31 GHz vagy kompatibilis számítógép
- 256 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- Windows 2000, XP Prof., Windows NT operációs rendszer

A program optimális hardver és szoftver igénye, javasolt minimum konfiguráció

- P4 1,6 GHz vagy magasabb szintű számítógép
- 256 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren(adatfüggő a tároló)
- Windows 2000, XP Prof., Windows NT operációs rendszer

2.2.2 Szerver oldal

A program minimális hardver és szoftver igénye, ahol a szoftver fut:

- P31 GHz vagy kompatibilis számítógép
- 256 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- Windows 98, 2000, XP Prof., Windows NT operációs rendszer

A program minimális hardver és szoftver igénye normál működéshez:

• P3 1,2 GHz vagy kompatibilis számítógép

- 512 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- Windows NT szerver, Windows 2000-2003 szerver

A program optimális hardver és szoftver igénye, javasolt minimum konfiguráció

- P4 1,6 GHz vagy kompatibilis számítógép
- 512 MB RAM, 30 MB szabad hely a winchesteren (adatfüggő a tároló)
- Windows 2000-2003 szerver

2.2.3 A program üzembe helyezése

Az üzembe helyezést az e-mail –ben kapott licenc fájllal végezhetjük el a következők szerint:

- 1. A <u>www.deltha.hu</u> oldalról tölthető le a szükséges file.
- 2. A telepítés során folyamatos tájékoztatást kapunk a soron következő lépésekről.
- 3. A <u>www.deltha.hu</u> oldal megfelelő menüpontjában tudjuk kiválasztani, hogy egyedi vagy hálózatos telepítést kívánunk elvégezni.

2.2.3.1 Egyedi telepítés

- 1. A www.deltha.hu oldalról az Ügyfélkapun keresztül történő belépést követően a DelthaBÉR / Telepítő programok letöltése / DelthaBÉR egyfelhasználós telepítő program menüpontból töltse le a szükséges DB_install_2015_08.exe file-t.
- 2. A file elindítását követően a telepítés első lépéseként ki kell választania a felugró ablakból a licenc file-t.
- 3. Ezt követően elindul a DelthaBÉR Telepítő Varázsló, amely közli, hogy milyen program verzió kerül telepítésre. Válasszuk a Tovább gombot!
- 4. Megjelenik a "Licencszerződés" ablak, ahol a programra vonatkozó szerződést olvashatjuk el (Kérjük, olvassa el!). A telepítőt csak abban az esetben lehet tovább

futtatni, ha Önnek megfelel a szerződés, és azt elfogadja. Ezt az "Elfogadom a szerződést" ponttal választhatja ki.

- 5. Válasszuk a Tovább gombot!
- 6. Ezt követően a felhasználó adatait tudjuk megadni (alapesetben a Windows-ba beállított adatok jelennek meg), majd válasszuk a Tovább gombot!
- 7. A következő ablakban a telepítési útvonalat, könyvtárakat tudjuk megadni. Alapesetben a C:/ProgramFiles/Deltha/Delthaber útvonalat ajánlja a telepítő, de Ön ettől eltérhet. A telepítési útvonal kiválasztása után válasszuk a Tovább gombot!
- 8. Adjuk meg, hogy a START menüpontban hová helyezze a telepítő a DelthaBÉR program parancsikonját! Alapesetben a Deltha Programok / DelthaBÉR útvonalat ajánlja fel a program, de Ön ettől eltérhet. A program parancsikonja helyének megadását követően válasszuk a Tovább gombot!
- 9. A megjelenő ablakban kiegészítő feladatok jelölhetőek ki, hogy szeretnénk e parancsikont létrehozni az Asztalon és/vagy a Gyorsindítás eszköztáron. Válasszuk a Tovább gombot!
- 10. A Telepítő felkészült a DelthaBÉR program telepítésére. Leellenőrizhetjük a beállított adatokat. Ha az ellenőrzés során mindent rendben találtunk, válasszuk a Telepítés gombot!
- 11. A telepítés befejeztével válasszuk a Befejezés gombot!

2.2.3.2 Hálózatos telepítés

Ezt a telepítést akkor kell elvégeznünk, ha a DelthaBÉR programot hálózatban, több gépen szeretnénk használni. A hálózatos telepítés két részből tevődik össze:

- először a DelthaBÉR szerververzió, illetve a Firebird adatbáziskezelő szerververzió telepítését kell elvégeznünk a DelthaBÉR program szempontjából kinevezett szervergépen, majd ezt követi
- a munkaállomásokra (kliensekre) történő DelthaBÉR és Firebird telepítése.

2.2.3.2.1 Szerververzió telepítése

- 1. A <u>www.deltha.hu</u> oldalról az Ügyfélkapus belépést követően a DelthaBÉR / Telepítő programok letöltése / DelthaBÉR hálózatos telepítő program menüpontból töltse le a szükséges DB_installh_2015_08.exe file-t.
- 2. A file mentését követően a tömörített állományt ki kell tömöríteni (WinRaR alkalmazással), majd a kitömörített file-ok közül ki kell választani az install_server.exe-t.
- 3. A file elindítását követően első lépéseként ki kell választania a felugró ablakból a licenc file-t.
- 4. Ezt követően a telepítés következő lépéseként megjelenik a DelthaBÉR Telepítő Varázsló, amely közli, hogy milyen program verzió kerül telepítésre. Válasszuk a Tovább gombot!
- 5. Megjelenik a "Licencszerződés" ablak, ahol a programra vonatkozó szerződést olvashatjuk el (Kérjük, olvassa el!). A telepítőt csak abban az esetben lehet tovább futtatni, ha Önnek megfelel a szerződés, és azt elfogadja. Ezt az "Elfogadom a szerződést" ponttal választhatja ki.
- 6. Válasszuk a Tovább gombot!
- 7. Ezt követően a felhasználó adatait tudjuk megadni (alapesetben a Windows-ba beállított adatok jelennek meg), majd válasszuk a Tovább gombot!
- 8. A következő ablakban a telepítési útvonalat, könyvtárakat tudjuk megadni. Alapesetben a C:/Program Files/Deltha/Delthaber útvonalat ajánlja a telepítő, de Ön ettől eltérhet. A telepítési útvonal kiválasztása után válasszuk a Tovább gombot!
- 9. Adjuk meg, hogy a START menüpontban hová helyezze a telepítő a DelthaBÉR program parancsikonját! Alapesetben a Deltha Programok \ DelthaBÉR útvonalat ajánlja fel a program, de Ön ettől eltérhet. A program parancsikonja helyének megadását követően válasszuk a Tovább gombot!
- 10. A megjelenő ablakban kiegészítő feladatok jelölhetőek ki, hogy szeretnénk e parancsikont létrehozni az Asztalon és/vagy a Gyorsindítás eszköztáron. Válasszuk a Tovább gombot!
- 11. A Telepítő felkészült a DelthaBÉR program telepítésére. Leellenőrizhetjük a beállított adatokat. Ha az ellenőrzés során mindent rendben találtunk, válasszuk a Telepítés gombot!
- 12. Ezután megjelenik a Firebird Telepítő Varázsló, amely közli, hogy milyen adatbázis kezelő program verzió kerül telepítésre. Válasszuk a Tovább gombot!

- 13. Megjelenik a "Licencszerződés" ablak, ahol a programra vonatkozó szerződést olvashatjuk (Kérjük, olvassa el!). A telepítőt csak abban az esetben lehet továbbfuttatni, ha Önnek megfelel a szerződés, és azt elfogadja. Ezt az "Elfogadom a szerződést" ponttal választhatja ki.
- 14. Válasszuk a Tovább gombot!
- 15. A következő ablakban a telepítési útvonalat, könyvtárakat tudjuk megadni. Alapesetben a C:/Program Files/Firebird útvonalat ajánlja a telepítő, de Ön ettől eltérhet. A telepítési útvonal kiválasztása után válasszuk a Tovább gombot!
- 16. A megjelenő ablakban a telepítő program közli, hogy mely összetevő kerül telepítésre (Firebird szerver). Válasszuk a Tovább gombot!
- 17. Adjuk meg, hogy a START menüpontban hová helyezze a telepítő a Firebird adatbázis kezelő program parancsikonját! Alapesetben a Firebird útvonalat ajánlja fel a program, de Ön ettől eltérhet. A program parancsikonja helyének megadását követően válasszuk a Tovább gombot!
- 18. A telepítő felkészült a Firebird program telepítésére. Leellenőrizhetjük a beállított adatokat. Ha az ellenőrzés során mindent rendben találtunk, akkor válasszuk a Telepítés gombot!
- 19. A Firebird adatbázis kezelő program befejeztével válasszuk a Befejezés gombot!
- 20. A DelthaBÉR program befejeztével válasszuk a Befejezés gombot!

Mielőtt a munkaállomás (kliens) verzió(ka)t telepítenénk, azt a könyvtárat, ahová a DelthaBÉR szerververzióját telepítettük, meg kell osztani. A megosztáshoz az alábbiakat kell végrehajtani:

- Kattintsunk a számítógépen található Saját gép ikonra!
- Kattintsunk annak a meghajtónak a betűjelére, ahová a DelthaBÉR programot telepítettük! (Alapesetben ez a C: meghajtó.)
- Kattintsunk a megjelenő listában arra a könyvtárra, ahová a DelthaBÉR programot telepítettük! (Alapesetben ez a Program Files könyvtár.)
- Kattintsunk a Program Files-on belül arra a könyvtárra, ahová a DelthaBÉR programot telepítettük! (Alapesetben ez a Deltha könyvtár.)
- A Deltha könyvtárba belépve kattintsunk a Delthaber könyvtárra jobb egérgombbal, és a megjelenő listából válasszuk ki a Megosztás pontot!
- A megjelenő ablakban válasszuk ki a "Megosztás az alábbi néven" pontot (az adott Megosztási név legyen: Delthaber)!

- A "Hozzáférés típusánál" válasszuk ki a "Teljes" lehetőséget!
- Kattintsunk az "Alkalmaz" pontra!
- Zárjuk be az alkalmazást!

2.2.3.2.2 Munkaállomás (kliens) verzió telepítése

Ez a hálózatos telepítés másik része. Ezt azokon a számítógépeken kell elvégeznünk, amelyeken a DelthaBÉR programot használni szeretnénk (kivéve szervergép!).

- 1. A korábban kitömörített file-ok közül ki kell választani és elindítani az install_client.exe –t.
- 2. A megjelenő Tallózás a mappák között ablakban, kérem, adja meg a kialakított Teljes hálózati környezetben a szerver gépnek kijelölt megosztott Delthaber mappát, majd kattintson az OK gombra.
- 3. A file elindítását követően a telepítés első lépéseként ki kell választania a felugró ablakból a licenc file-t
- 4. A telepítő első lépésében megjelenik a DelthaBÉR Telepítő Varázsló, amely közli, hogy milyen program verzió kerül telepítésre. Válasszuk a Tovább gombot!
- 5. Megjelenik a "Licencszerződés" ablak, ahol a programra vonatkozó szerződést olvashatjuk el (Kérjük, olvassa el!). A telepítőt csak abban az esetben lehet tovább futtatni, ha Önnek megfelel a szerződés, és azt elfogadja. Ezt az "Elfogadom a szerződést" ponttal választhatja ki.
- 6. Válasszuk a Tovább gombot!
- 7. Ezt követően a felhasználó adatait tudjuk megadni (alapesetben a Windows-ba beállított adatok jelennek meg), majd válasszuk a Tovább gombot!
- 8. A következő ablakban a telepítési útvonalat, könyvtárakat tudjuk megadni. Alapesetben a C:/Program Files/Deltha/Delthaber útvonalat ajánlja a telepítő, de Ön ettől eltérhet. A telepítési útvonal kiválasztása után válasszuk a Tovább gombot!
- 9. Adjuk meg, hogy a START menüpontban hová helyezze a telepítő a DelthaBÉR program parancsikonját! Alapesetben a Deltha Programok \ DelthaBÉR útvonalat ajánlja fel a program, de Ön ettől eltérhet. A program parancsikonja helyének megadását követően válasszuk a Tovább gombot!

- 10. A megjelenő ablakban kiegészítő feladatok jelölhetőek ki, hogy szeretnénk e parancsikont létrehozni az Asztalon és/vagy a Gyorsindítás eszköztáron. Válasszuk a Tovább gombot!
- 11. A Telepítő felkészült a Firebird adatbázis kezelő program telepítésére. Leellenőrizhetjük a beállított adatokat. Ha az ellenőrzés során mindent rendben találtunk, válasszuk a Telepítés gombot!
- 12. Ezután megjelenik a Firebird Telepítő Varázsló, amely közli, hogy milyen adatbázis kezelő program verzió kerül telepítésre. Válasszuk a Tovább gombot
- 13. Megjelenik a "Licencszerződés" ablak, ahol a programra vonatkozó szerződést olvashatjuk el (Kérjük, olvassa el!). A telepítőt csak abban az esetben lehet tovább futtatni, ha Önnek megfelel a szerződés, és azt elfogadja. Ezt az "Elfogadom a szerződést" ponttal választhatja ki.
- 14. Válasszuk a Tovább gombot!
- 15. A következő ablakban a telepítési útvonalat, könyvtárakat tudjuk megadni. Alapesetben a C:/Program Files/Firebird útvonalat ajánlja a telepítő, de Ön ettől eltérhet. A telepítési útvonal kiválasztása után válasszuk a Tovább gombot!
- 16. A megjelenő ablakban a telepítő program közli, hogy mely összetevő kerül telepítésre (Firebird munkaállomás). Válasszuk a Tovább gombot!
- 17. Adjuk meg, hogy a START menüpontban hová helyezze a telepítő a Firebird adatbázis kezelő program parancsikonját! Alapesetben a Firebird útvonalat ajánlja fel a program, de Ön ettől eltérhet. A program parancsikonja helyének megadását követően válasszuk a Tovább gombot!
- 18. A telepítő felkészült a Firebird program telepítésére. Leellenőrizhetjük a beállított adatokat. Ha az ellenőrzés során mindent rendben találtunk, akkor válasszuk a Telepítés gombot!
- 19. A Firebird adatbázis kezelő program befejeztével válasszuk a Befejezés gombot!
- 20. A DelthaBÉR program befejeztével válasszuk a Befejezés gombot!

3. A program indítása

- 1. Kapcsoljuk be a számítógépet!
- 2. Ha a Windows operációs rendszer nem indul el automatikusan, indítsuk el azt!

3. Válasszuk ki a START / Programok / Deltha Programok / DelthaBÉR / DelthaBÉR menüpontot!

3.1 Hibalehetőségek

- amennyiben a telepítés során a feltelepített Delthaber mappába nem kerül be a delthaber.lic fájl a program DEMO módban indul el, DEMO program regisztrálása nem lehetséges,
- nem indul el a Firebird adatbáziskezelő: ezt az üzenetet akkor küldi a program, ha átállították, hogy ne induljon automatikusan az adatbáziskezelő. Így azt el kell indítani!

4. A béradatok biztonsági mentése

Az adatainkról célszerű biztonsági mentést készítenünk.

A DelthaBÉR programon belül az Irattár / Szervíz funkciók / Mentés pont alatt tudunk mentést készíteni.

Itt ki kell választani, hogy melyik cégeket akarjuk menteni, esetleg mentés után törölni is a programból. A következő lépésben a mentés helyét kell megadni, hogy melyik könyvtárba szeretnénk lementeni az adatokat.

A Windows Biztonsági mentésével is készíthetünk mentés az adatainkról. Ekkor a ProgramFiles / Deltha / Delthaber könyvtár alatti (alapesetben itt található a program, ha Ön ettől eltér, azt az útvonalat keresse meg, ahová a DelthaBÉR programot telepítették) "firms" könyvtárat és a "delthaber.gdb" fájlt kell lementeni.

5. A program használata

5.1 Mozgás a menürendszerben

<u>M</u>unkaügy <u>B</u>éradatok <u>L</u>isták Havi, évközi adatszolgáltatás Éves adatszolgáltatás Törzs<u>a</u>datok <u>I</u>rattár <u>S</u>egít Abla<u>k</u>ok

A menüt használhatjuk egérrel, vagy a menübe jutáshoz nyomjuk le az [ALT] billentyűt. Majd a menüpontok nevében aláhúzott betű leütésével megjelenik az aktuális menüponthoz tartozó almenü is. Itt a kurzor mozgató nyilak segítségével tudunk mozogni: [FEL], [LE], [Jobbra], [Balra].

A kiválasztott menüpontra ráállva nyomjuk meg az [ENTER] billentyűt, ezzel aktivizálhatjuk azt. Természetesen, ha rendelkezünk egérrel, akkor azt is használhatjuk. Az egérrel a menüpontra kell kattintani, és az egér mozgatásával tudjuk a kívánt funkciót elérni, és azon kattintva indíthatjuk azt.

A program használatakor az almenüből, menükből, adatbekéréseknél, rákérdezéseknél visszaléphetünk az [ESC] billentyű leütésével. Tehát, ha egy almenüben vagyunk, akkor visszatérhetünk az [ESC] lenyomásával a főmenübe, így ha véletlenül egy rossz menüpontot választottunk ki, akkor a kiválasztott funkcióból a hívó pontra térhetünk vissza.

A menüsor alatt található egy ikonsor, amiben a leggyakrabban használt funkciókat érhetőek el.



Ezek balról jobbra a következőek:

- Személyi adatok felvitele, javítása
- Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása
- Járandóságok, bérek, térítések számfejtése
- Felhasználók átjelentkezése

- Program paraméterek
- Felhasználók felvitele, javítása
- Cégadatok javítása
- '08-as adatexport
- A programról
- Tartalom
- Program vége
- Lépcsőzetes elrendezés
- Függőleges elrendezés
- Vízszintes elrendezés
- Előző ablak
- Következő ablak
- Bezár
- Mindent bezár
- Ablakok listája

5.2 Adatbeviteli billentyűk

Adatbevitel alatt jelen esetben bármilyen adat beírását értjük a billentyűzeten keresztül. A programban legelőször ilyennel a cég adatok kitöltésénél találkozhatunk. Ilyenkor a képernyőn adatbeviteli mezők jelennek meg, melyeket ki kell töltenünk megfelelő adatokkal. Ezek kitöltése közben használható billentyűket és hatásukat az alábbiakban írjuk le.

[Home] -- A kurzort az aktuális mező elejére állítja. (A kurzor billentyűzéskor mindig egy villogó vonal, vagy kocka azon a pozíción, ahol az adatbeírást folytatjuk.)

[CTRL-Home] -- A kurzort az első mező elejére állítja.

[End] -- A kurzort az aktuális mező végére állítja.

[CTRL-End] -- A kurzort az utolsó mező elejére állítja.

[Fel] -- A kurzort az előző mező elejére állítja.

[Le] -- A kurzort a következő mező elejére állítja.

[CTRL-Jobbra] -- A kurzort a következő szó elejére állítja.

[CTRL-Balra] -- A kurzort az előző szó elejére állítja.

[CTRL-Y] -- A mező végéig töröl.

[PgUp] [PgDn] [CTRL-W] [F2] [F10] -- Befejezi a változó és a mező szerkesztését.

[ESC] -- Eldobja az eddig bevitt adatokat, majd kilép.

[CTRL-U] [ALT-U] -- Visszaállítja a szerkesztés előtti állapotot.

[ENTER] -- A következő mező elejére áll, majd befejezi a változó és a mező szerkesztését. Ide tartozik az egymezős bekérések (pl.: keresés esetén az azonosító beírása). A leírás a továbbiakban nem említi bekérés esetén, ha valaki beírja, hogy pl.: 25, utána [ENTER]-t is kell nyomni. Ugyanis a programnak tudnia kell, hogy esetleg ezt most tovább írja-e valaki 251-re, vagy befejezte a mező szerkesztését. Ezt kell mindig az [ENTER]-rel jelezni, hogy nem írjuk vagy javítjuk tovább.

[Ins] -- Beszúrás üzemmód (villogó kocka jelzi) és a Felülírás üzemmód (villogó vonal jelzi) váltó billentyű.

5.3 Értékelés nyomtatóra vagy képernyőre

A program eredménylistáit képernyőn és nyomtatón tekinthetjük meg.

Amikor az értékelés képernyőre történik, akkor természetesen nem mindig láthatjuk egyszerre az egész lista eredményét, hanem a képernyő ablak szélén lévő görgető sávon tudunk mozogni a dokumentum oldal belsejében. Ha az eredmény több oldalas lista, akkor a fejlécen elhelyezkedő navigációs gombok segítségével lehet oldalakat váltani, vagy akár az első oldalról az utolsó oldalra ugrani, és viszont.

Ha ki szeretnénk nyomtatni a dokumentumot, akkor a képernyőn való megjelenés után a fejlécben lévő nyomtató ikonra kell kattintani, és a lista nyomtatásra kerül.

Lehetőség van a listák elmentésére is, ekkor a fejlécben lévő lemez ikonra kell kattintani, és a kívánt útvonal megadásával és saját elnevezésével tárolhatjuk a listáinkat.

5.4 Kódszótárak használata

Azokon az adatbeviteli mezőkön, melyek mögött egy nyíló dosszié látható, egy ún. kódszótár hívható a gomb megnyomására [F3]-mal, vagy az egérrel való rákattintással (pl. Munkaügy/Személyi adatok felvitele, javítása/Jogviszony/Módosít menüpont, Besorolás fül, Munkakör mező esetében).

6. Bérszámfejtett cég kiválasztása

6.1 Új cég felvitele, javítás a cégek adataiban

Új céget felvinni az Irattár / Cégadatok felvitele, javítása / Új cég felvitele menüpontban tudunk.

Cég adatok megadása		×
Általános Levelezés	i cím Könyvelés Egyéb Bérszámfejtés	
Név		
Adószám	TAJ szám	
Adóazonosító	Közösségi adószám	
Folyószámlaszám (járulékazonosító)		
Egbizt. pénztár	▼	
TB törzsszám		
Bankszámlaszám		
A bank megnevezése	▼	
Tevékenység		
KSH szám	IEÁOR	
Irsz / helység	Házszám	
Utca / közterület		
	Épület Lépcsőház Emelet Ajtó Tele <u>p</u> helyek	
Cégjegyzékszám	Alapítás éve	
Cégbejegyzés dátuma	▼ Megszűnés dátuma ▼	
Deithabér	🖌 Rögzít (F10) 🗙 Mégsem (Es	ic)

Az **Általános** fülön tudjuk megadni az adott cég nevét, adószámát, TB törzsszámát, bankszámlaszámát, KSH számát, címét, cégjegyzékszámát, alapításának évét.

A **Levelezési cím**nél adható meg az előzőekben megadott címtől eltérő postacím.

A **Könyvelés** fülön állítható be, hogy kifizetőhelynek minősül-e a cég, hogy tartozik-e valamilyen kisadózói körbe – KATA, KIVA, az Áfa fizetési módot, a könyvelési és foglalkoztatási formát. Ezen a fülön (is) beállítható a főkönyvi szám a készpénzes és utalásos bér vonatkozásában.

Amennyiben a Kisadózói forma esetében valamelyik választásra kerül, úgy a program a továbbiakban ennek megfelelően végzi el a számfejtést, adatszolgáltatást.

Az **Egyéb** fül tartalmazhatja a kapcsolattartást segítő adatokat, mint e-mail cím, ügyintéző neve, telefonszáma, faxszáma és egyéb mezők.

A **Bérszámfejtés** fülön tudjuk beállítani a szakképzési hozzájárulás alapját, 2013.07.31-ig a napi alapbér számítási módját, valamint az órabéres dolgozók bérpótlékának számítási módját.

Minden egyes bevitt cégre ezen adatok külön el lesznek tárolva, s kívánságra lekérhetőek lesznek.

A már korábban felvitt cégek adatait az Irattár / Cégadatok felvitele, javítása / Cégadatok javítása menüpontban tudjuk módosítani.

Amennyiben már több céget rögzítettünk, utána az Irattár / Cégválasztás menüpontban választhatjuk ki, hogy melyikkel szeretnénk dolgozni. Az éppen aktuális cég neve a legalsó sorban látszik a főmenüben.

Felhasználó Rendszeradminisztrátor	Cég	Egyéni Vállalkozók	A számfejtés éve	2015

Egy céges változat esetén csak egy céggel lehet dolgozni.

6.2 Adott cég keresése a törzsállományban

A képernyőn megjelenő céglistában a [Fel], [Le], [PgUp], [PgDn] billentyűkkel választhatjuk ki a cégeket. Természetesen, ezen kívül az egér is használható.

7. Az aktuális személy kiválasztása

Minden menüpont után, mely egy személyre vagy egy személy jogviszonyára vonatkozó adatfelvitel, vagy kiértékelés; személyt, illetve jogviszonyt kell választanunk.

Nézet Szerl	k adatai kesztés Keresés Adatkezelés 🛙 🖂 🖓	• • • •	A - C	- 🗆 🗙
 Név	✓ Kezdődik ✓	M × V		
Talló <u>z</u> ás Ré	észletes			DÚi személy
Azonosító =	Név A	TAJ szám	Adóazonosító 📃 Útlevélszám	
01	ASima Elemér	026 688 994	8362822554	Modosit
02	Bedoldozó Emberke	085 767 227	8413252083	
03	Béren Kívüli Juttatások	016 411 759	8308353061	
04	Családi Kedvezmény	080 653 169	8389542145	Ny pénztár
68	Csekély Összegű DeminimisT	087 287 190	8421790218	Ny. <u>D</u> enztar
05	Egyedi Munkarend	033 292 957	8396611726	Személyi kedv.
07	Egyéni Vállalkozó EVA	021 954 577	8334021054	
08	Egyéni Vállalkozó EVAMunkaMellett	034 279 207	8400741242	Jogviszony
13	Egyéni Vállalkozó EVANyugdíjas	083 799 327	8403543352	Éves adatok
09	Egyéni Vállalkozó EVASulis	084 073 835	8404802793	
06	Egyéni Vállalkozó EVAT sasMellett	076 341 818	8366302075	Ettartottak adatai
10	Egyéni Vállalkozó Főfoglalakozás	037 400 206	8415450486	
11	Egyéni Vállalkozó MunkaMellett	079 072 984	8381094097	OVED OVES MV
69	Egyéni Vállalkozó NyugdíjMunkaMellett	081 139 723	8392033760	GTED, GTES MV
12	Egyéni Vállalkozó Nyugdíjas	081 230 679	8392434560	
14	Egyéni Vállalkozó Sulis	079 935 405	8385742557	
15	Egyéni Vállalkozó TársasMellett	079 783 196	8384952175	
16	Ekhos Bér Minimál és Ekho	086 424 525	8416861595	- I Bezárás
🖌 Csak az aktı	uális évben jogviszonnyal rendelkező dolgoz	ók jelenjenek meg		

A dolgozók listája alapesetben csak az aktuális évben jogviszonnyal rendelkezőket mutatja, amennyiben minden dolgozót szeretnének látni, a Személyek adatai tábla alján lévő "Csak az aktuális évben jogviszonnyal rendelkező dolgozók jelenjenek meg" előtt lévő jelölőnégyzetből a pipát ki kell venni.

Több lehetőség is rendelkezésünkre áll a dolgozók kereséséhez:

A jogviszony választása ablakban [F3] billentyű leütésével, vagy a Dolgozó sor végén található nyíló dosszié ikonra kattintva történik a személy kiválasztása.

 A [Fel], [Le] nyilakkal egyesével mozoghatunk a személyek között, a [PgUp], [PgDn] billentyűkkel pedig oldalanként ugrunk a személyek között.
 A személy kiválasztása történhet a megjelenő ablak jobb oldalán található Módosít gombra kattintva vagy egér bal gombjával duplán klikkelve a megnyitni kívánt soron. 2. Sok személy esetén a személy választása történhet a Keresés pont segítségével. Itt feltételeket adhatunk meg, hogy névre, adóazonosító jelre stb. keresünk.

8. Munkaügy

8.1 Személyi adatok felvitele, javítása

8.1.1 Új személyek rögzítése

Új személy felvitele [INSERT], vagy **Új személy** gomb, módosítása a **Módosít** gomb, törlése [DELETE], vagy **Törlés** gombok segítségével.

A **Személyek adatai** menüpontban az alapadatokat kell/lehet feltölteni. A megjelenő ablakban a kék színű kerettel ellátott mezőket kötelező kitölteni, ezek kitöltése nélkül nem tudunk továbbmenni (a kék keretes mezők a továbbiakban is kötelezően töltendő mezők).

🙀 ASima Elemér				–		Х			
Személyi adatok Egyéb adatok	Végzettség / Nyelv								
Azonosító : 01	Titulus :	:							
Vezetéknév	/	Keresztnév	к	eresztnév 2					
Név : ASima		Elemér							
Születési név :		Előző ne <u>v</u> e	łk.						
Anyja neve :									
Születési idő :	-	Szi	ületési hely :						
TAJ szám :			A	dóazonosító	:				
Útlevélszám :			Orsa	zág :		•			
Neme :	•	Külföldi illetős	ség esetén (orsz	:ág):		•			
lskolai végzettsége :		•	Családi állap	ot :		•			
Szakképzettsége :			•						
– Állandó lakcím – Előző <u>c</u> ímek									
lrányítószám Helység		Közterület (utcan	év)	jellege (pl.	Házszá	ám			
		Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó				
-Ideiglenes lakcím		Közterület							
Irányítószám Helység		Közterület (utcané	ėv)	jellege (pl.	Házszá	ám			
		Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó				
DelthaRÍ R			V Rög	zit (F10)	🗙 Mégser	m (Esc)			

A program automatikusan hozzárendel egy azonosító számot a személyekhez. Később engedi ezek átírását, akár azonos számra is, azonban ez a módosítás nem javasolt, mert a későbbiekben gondot okozhat (listák lekérése, nyomtatványok

Útlevélszámot csak annál a személynél adjunk meg, akinek nincs adóazonosító jele. Ha külföldi és nem biztosított Magyarországon a személy, akkor az útlevélszám kitöltése kötelező, de a TAJ és Adóazonosító már nem. A program ezt engedi is ennek megfelelően rögzíteni.

Ország mező kitöltése esetén fontos, hogy a Törzsadatok / Ország menüpontban a táblázat adatait kitöltsék/ellenőrizzék, mert a bevallásokhoz szükséges kódokat innen veszi a program.

A **Végzettség / Nyelv** fülön a 2016. január 1-jétől érvényes jogszabályok alapján meghatározott biztosítottak bejelentéséhez szükséges iskolai végzettségi, illetve nyelvvizsga adatok rögzíthetőek.

Ha az iskolai végzettségeknél nincs adat megadva, akkor a 'T1041-es nyomtatvány megfelelő sorában a "szakképesítéssel nem rendelkezik" szöveg jelenik meg (13-01. pótlap 11. pontja).

Amennyiben a rögzíteni kívánt adat a választható listában nem szerepelne (Nyelv és a Vizsgaközpontok mező esetén), akkor a Törzsadatok menüponton belül a Nyelvek, illetve a Nyelvvizsga központok karbantartásával/bővítésével rögzíthetőek új adatok. majd visszalépve ebbe a menüpontba ezek kiválaszthatóak lesznek.

zemélyi	i adatok <u>E</u> gyéb ada	atok Végzettség	/ Nyelv				
NYE	LVVIZSG	ÁK					
)átum	⊤ Fajta	Foka	Okl. száma	Nyelv			
							aau
						<u>M</u> óda	osit
							1
SKO	DLAI VÉG	ZETTSÉG	GEK				
SK(DLAI VÉG	ZETTSÉG	GEK Intézmény	Okira	t száma]	
SK(DLAI VÉG	ZETTSÉG	GEK Intézmény	Okira	t száma		záad
átum	DLAI VÉG	ZETTSÉG	GEK Intézmény	Okira	t száma	<u>Hozz</u> Móde	záad
átum	DLAI VÉG Végzettség	ZETTSÉG	GEK Intézmény	Okira	t száma	<u>⊡Hozz</u> <u>∭Módc</u> ∠Iorol	záad osít
átum	DLAI VÉG Végzettség	ZETTSÉC	GEK Intézmény	Okira	it száma	☐ <u>Hozz</u> @Módc (∠Iòrð)	záad osít
SK(DLAI VÉG Végzettség	ZETTSÉG	GEK Intézmény	Okire	it száma	☐ <u>H</u> ozz @Módc (∠Ioro)	záad osít
SK(DLAI VÉG Végzettség	ZETTSÉG	GEK Intézmény	Okira	it száma	☐ <u>Hozz</u> ∰Móda ⊘Iorol	záad osít
Dátum	DLAI VÉG Végzettség	ZETTSÉC	GEK Intézmény	Okire	it száma	☐Hozz ⊯Móda ⊘Ioról	záad osít
Dátum	DLAI VÉG Végzettség	ZETTSÉC	GEK Intézmény	Okira	t száma	DHozz ⊯Módc ∉Iorol	záad osít

Ha az új személy felvitelénél az adatok megadását követően a Rögzít gomb előtt található "Jogviszony adatok rögzítése most" sor utáni jelölőnégyzetbe pipát rögzítünk, akkor automatikusan a jogviszony adatokhoz jutunk el. Ha ezt nem pipáltuk be, akkor a rögzítés után a Jogviszony gomb segítségével jutunk be a jogviszonyadatokba. Egy személy alá több jogviszony is rögzíthető. Adott jogviszonyt meghatározott időtartamra csak egyszer lehet berögzíteni.

Ezen kívül itt adjuk meg a személyhez kapcsolódó magánnyugdíjpénztári adatokat, fogyatékosságot érintő időszakokat (Személyi kedvezmény), éves adatokat, eltartottak adatait és a GYED, GYES alatti munkavégzést.

(A kívánt funkciót a jobb oldali gombokra kattintva - [ALT - aláhúzott betű] leütésével, vagy egérrel - indíthatjuk el.)

8.1.2 Nyugdíjpénztár

Itt adjuk meg a személy magánnyugdíj pénztári adatait: melyik pénztárba, mikortól és meddig tag. Fontos a szerződésszám, tagsági okiratszám kitöltése, mivel kilépéskor a kilépő adatlapon ezt is szerepeltetni kell.

8.1.3 Személyi kedvezmény

Itt azt az időtartamot adjuk meg, amely alatt fogyatékossági (SZJA) kedvezményben részesül a személy.

8.1.4 Jogviszony

Új jogviszony rögzítése, módosítása és törlése valósítható itt meg. (Törlés csak abban az esetben, ha nincs hozzá kapcsolódó számfejtés és egyéb adat sem.)

Jogviszony típusa, kezdete, megszűnés dátuma, megszűnés jellege, biztosítotti státusz, foglalkoztatás helye adhatók meg itt. (A biztosított pipa rögzítésével kerülnek át az adatok a '08-as bevallás 8-9. lapjára.)

🙀 ASima Elemér										-		×
Jogviszony : Kezdete : Menszűnés jellene :	Alkalmazott-1 2010.01.01	öfoglalkozású-aktiv ▼ ▼ Megszűnés dátuma :				ituma :	 ✓ Biztositott ✓ 					
Foglalkoztatás helye :								[•			
<u>G</u> yűjtőkódok		Havi ad	datszolgáltat	ás	E	gysz. mur	nkavállalás		Szoci	iális ad	lókedv.	
<u>B</u> esorolás	<u>F</u> izetés é	s egyéb	EK	но	Korked	vezmény	mentesség		SZJA kedv	/ezmér	ny, egyéb	
Feor : Munkakör :		3652	▼ A alább 2 év gy	dó- és illet	iékhivatali 产 rendelkez	ügyintéző :ik	▼ Egésze Másho	ségügyi (I főfoglal	lolgozó kozású			
Nyugdíjas kategória:						•	Megbiz	zási szer.	ződéses			
Többletmunkavégzés ó	iraszáma:											
OEP kód : Alkamazás minősége, t	NYENYI kód :	Munkav munkav	iszony iszony			• •	Mg. ős 8mFt a	termelő e latti	lőző évi be	vétele		
MNYP kód :		Munkav	iszony				-					
Foglalkozás jellege :		Szellem	i 🔻	Nyilatko	ozat szeri	nti összeg	1					
Éves szab.(alap + életk	kor)/mód.:	30	0 Gy	erekszán	n szabads	ághoz egé	észséges / f	logyatéko	s: 0		0	
Apát megillető szabads	ság:	0	Fiatal munk	aváll. éve	s szab.:	0	Éves póts	zabadsá	g (gyermek	()	0	
50%-os egészségk. év	/es szab.:	0	Föld alatti n	nunkav. év	es szab.:	0	Egyéb sza	abadság:			0	
Szabadság korrekció:		0					Éves szat	badság (a	arányos):	3	30	
Szabadságmegv. napja	ainak száma:		Előző évről	áth. szat).:		Éves össz	zes szab	adság:	30		
DeithaBÉB								√ Rö	gzít (F10)	X	Mégsem	(Esc)

8.1.4.1.1 Jogviszony típusai:

Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív

Alkalmazott-máshol főfoglalkozású-aktív

Alkalmazott-eseti megbízású-aktív (eseti megbízás lehet munkaviszony, megbízási jogviszony)

Alkalmazott-máshol főfoglalkozású-nyugdíjas (főfoglalkozása a nyugdíj)

Alkalmazott-nyugdíjas-szünetel

Alkalmazott-eseti megbízású-nyugdíjas (eseti megbízás lehet munkaviszony, megbízási jogviszony)

Társas vállalkozó-főfoglalkozású-aktív

Társas vállalkozó-máshol főfoglalkozású-aktív

Társas vállalkozó-kiegészítő foglalkozású-nyugdíjas

Egyéni vállalkozó-főfoglalkozású-aktív Egyéni vállalkozó-máshol főfoglalkozású-aktív Egyéni vállalkozó-kiegészítő foglalkozású-nyugdíjas Segítő családtag-főfoglalkozású-aktív Segítő családtag-máshol főfoglalkozású-aktív Segítő családtag-kiegészítő foglalkozású-nyugdíjas Egyéb jövedelem (pl.: lakásbérbeadás stb.) Egyéb nem nevesített Biztosított bedolgozó Felhasználási szerződéses Megbízott polgármester Szolgálati idős Tanulószerződéses tanuló Társas vállalkozás személyesen nem közreműködő tagja Választott tisztségviselő

8.1.4.1.2 Besorolás

FEOR számot, munkakört, OEP, NYENYI, MNYP kódokat, foglalkozás jellegét, szabadságok adatait, valamint a nyugdíjas kategóriát adjuk meg itt.

OEP, NYENYI, MNYP kódokat a program automatikusan behozza a jogviszony típus rögzítése után.

Alapszabadságot a jogviszony időtartamából számolja a program. Ha az alapszabadságot a Munka Törvénykönyvétől eltérőre javítjuk, akkor kilépéskor nekünk kell időarányosan számolva szintén beírni.

Pótszabadsághoz a születési dátum, a valamint a gyermekszám beírásával a program kiszámolja a napok számát. Előző évi szabadságot szintén számolja a program az előző évi szabadság adatok alapján. Szabadságmegváltás napjai is itt adhatók meg.

Jobb oldalon megjelenő beállítás:

- Mg. őstermelő előző évi bevétele 8 millió Ft alatti

- Nyilatkozat szerinti összeg
- Jogviszonytól függően megjelenő beállítás: "Eü. szolg. járulékot itt fizetem".

8.1.4.1.3 Fizetés és egyéb

Jövedelem típusa:

- Fix havibér, Átlagbér: Itt adhatjuk meg a napi, ill. heti munkaórák számát és a hozzá tartozó munkabért, valamint, hogy teljes, vagy részmunkaidős a munkavégzés.
- Órabér: Itt adhatjuk meg a napi, ill. heti munkaórák számát és a hozzá tartozó munkabért, valamint, hogy teljes, vagy részmunkaidős a munkavégzés. (A ledolgozott órákat a Béradatok / Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása pontban berögzítettek alapján, ha nincs kitöltve, akkor úgy veszi a program, mintha minden munkanap dolgozott volna. Részletes leírás az órabér modul használata fejezetben.)
- Teljesítménybér
- Egyéb bér: pl.: bérleti díj, szerzői jogdíjas (honorárium)

Munkaszerződés szerinti bér: kifizetési jegyzéken ez kerül feltüntetésre, ha a Bértörzsben nincs kitöltve. Ha ott kitöltjük, azt tünteti fel a program

Napi és heti törvényes munkaidő: A munkaszerződés szerinti munkaidőt kell beírni.

SZJA vonás típusa: Itt állítható, hogy egykulcsos SZJA előleg kerül levonásra, vagy nem vonnak SZJA-t.

Mezőgazdasági őstermelő járulékfizetési típusa itt választható ki.

Nyilatkozat szerinti összegnél adható meg, hogy KATA, KIVA esetén milyen összeget adózzon, illetve a mezőgazdasági őstermelő esetén is itt rögzíthető, hogy mi alapján fizessen járulékot.

Eü.szolg. járulékot itt fizeti – ennek beállítása (a pipa rögzítésre a jelölőnégyzetben) szükséges, hogy az elszámolás során ez a tétel is számfejtésre kerüljön.

DelthaBÉR

Szintén ez a beállítás él a Szakképzési hozzájárulás esetében is.

Fizetési lapon idők feltüntetése: Kifizetési jegyzéken megjelenjen-e ledolgozott vagy egyéb idő. Pl.: Társas vállalkozó esetén nem szükséges.

Túlóra legyen mindig feltüntetve: Kifizetési jegyzéken a túlóra (akár o értékkel is) megjelenjen-e. Adott cég tevékenységi köre határozza meg, pl. építőiparban feltüntetik.

Fizetés átvétel közös jegyzéken: Ha valaki azt szeretné, hogy mások ne lássák a fizetését, akkor vegyük ki a pipát. Ekkor a saját fizetési jegyzékén kell aláírnia a személynek az átvételi igazolást, különben a közös jegyzéken.

Fizetését átutalással kéri: Ha bepipáljuk, akkor be kell írni a számlaszámot, hogy hova történjen az utalás. Ha nem a teljes munkabérét utaltatja valaki, azt nem ide, hanem a Jogviszony / Levonások pontban kell megadni.

Érdekképviseleti tagdíjat levonjam-e a fizetendőből? Ha bepipáljuk, levonja a program a megadott érdekképviseleti tagdíjat a nettó bérből. A mellette található lenyíló menüből választható ki, hogy mely érdekképviselethez tartozik.

8.1.4.1.4 EKHO

Az EKHO szerinti közteherviselést tudjuk itt beállítani éves bevételi értékhatár megadásával.

8.1.4.1.5 SZJA kedvezmény, egyéb

Ezen a fülön adhatóak meg az

- ÖKB nyugdíjpénztárba befizetett összeg
- ÖKB egészségpénztári lekötött számlakövetés összege
- ÖKB önsegélyező pénztárba befizetett összeg.
Ezeket az összegeket a számfejtés során nem veszi figyelembe a program, viszont kedvezményeiket kiszámolja, és az adókedvezmények soraiba hozza.

Valamint itt van lehetőség arra, hogy az egyéni és társas vállalkozók megadják annak a cégnek az adószámát és nevét, ahol a minimum járulékokat megfizetik.

Ezen a fülön rögzíthetőek a Családi kedvezménnyel és az Első házasok kedvezményével kapcsolatos részadatok, illetve ezek dátum szerinti változásai.

CSALÁDI KED	VEZMÉNY		ELSŐ HÁ	ZA	SOK KEDVEZMÉNYE	
Érvényesség 🗸	Max. családi kedv.	Megosztás típusa	Érv.	∇	Neve	Max. érv. összeg
2016.01.01	35 000	Megosztással kívánom érv				
1	_		-	-		
	+ - +				⊠ + = ▲	
	_					
DeithaßE					🖌 Rögzít (F10)	🗙 Mégsem (Esc)

Mindkét kedvezmény esetén új adatot a **+** gomb segítségével lehet rögzíteni. Az adatokat értelemszerűen szükséges kitölteni.

Családi kedvezmény esetén a Járulékkedvezmény automatikusan rögzítve van. Amennyiben ezt nem szeretnék érvényesíteni, az előtte lévő jelölőnégyzetből a pipát ki kell venni.

🙀 Családi kedvezmény nyilat	ikozat			-		×
A családi kedvezmény érvé belül található havi kódtábl	nyesítéséhez, kér ázatot is !	em töltse	ki az eltartottak	adatait	t és az az	on
Nyilatkozat érvényessége:	2016.01.01	•				
Érvényesítés módja:						-
Másik fél adószonosító jele:						
Másik fél neve:						
Max. érvényesítendő összeg:		•				
	Járulékkedvezr	nény igenyl	pevétele			
Deithaber			🗸 Rögzít (F10)) 🛛 🗙	Mégser	n (Esc)

1	🗽 Első házas kedvezmény	- 🗆	×
	Nyilatkozat érvényessége:	2016.01.01 v 2016 év 2. hónaptól	
	Hazassagkotea napja: Max. érvényesítendő összeg:		
	Házastárs adóazonosító:		
	Házastárs neve:		
l	Deithabér	🖌 Rögzít (F10) 🗙 Mégsem ((Esc)

8.1.4.1.6 Gyűjtőkódok

Bármilyen kódot hozzárendelhetünk a jogviszonyokhoz, amelyre feladás, listákat tudunk lehúzni. (Részletes leírás a Törzsadatok / Gyűjtőkód fejezetnél.)

8.1.4.1.7 Havi adatszolgáltatás

Kedvezményes járulékfizetés típusa (tartósan álláskereső, ösztöndíjas foglalkoztatása esetén), Járulék levonás elmaradásának oka, valamint Többletmunkavégzés adható meg itt.

8.1.4.1.8 Egyszerűsített munkavállalás

Itt rögzíthető a **Foglalkoztatás jellege** a legördülő menüből, valamint a **Hozzáad** menüpont segítségével vihetőek fel a bejelentéshez szükséges adatok.

8.1.4.1.9 Szociális adókedvezmény

Itt tudjuk beállítani a különböző szociális hozzájárulási adókedvezmények típusait (tartósan álláskereső, start kártyás, részmunkaidős foglalkoztatás...).

A rögzíteni kívánt kedvezmény rövidítését a táblázat alatt lévő listából lehet megnézni. A táblázatban a megfelelő kedvezmény alatt a jelölőnégyzetben a pipát rögzíteni kell, valamint meg kell adni a Hónap-nál, hogy mely hónaptól kívánják érvényesíteni.

Amennyiben szükséges (a kedvezményhez kapcsolódik) a jobb oldalon található dátum mezőket is tölteni kell. (GYED, GYES melletti munkavégzés esetén a GYED, GYES vége mezőnél a munkába lépést megelőző napot kell rögzíteni.)

8.1.4.2 Levonások

A Jogviszony menüponton belül érhető el. A levonások közé a gyerektartást, bérből fix összeget, bérből részutalást, egyéb hátralékos levonásokat tudunk rögzíteni.

🙀 ASima Elemér	– 🗆 X
Levonás fajtája :	
Jogcím :	Bérből fix összeg/% (pl. CSÉB) (B&J max 100%-a) Bérből, jövedelmből rész utalás/% (B&J max 100%-a)
Végzés száma :	Egyéb hátralékos (A BÉR max 100%-a)
Kedvezményezett neve :	Egyéb hatralékos (A BER max 33%-a) Egyéb hátralékos (A BÉR max 50%-a)
Címe :	Gyerektartás 🗸
Bankszámlaszáma :	
Levonandó eredeti összeg :	0,00 HUF
Még levonandó hátralék :	0,00 HUF
Havonta vonandó minimum	összeg : 0,00 HUF vagy 0 %
Főkönyvi szám (Tartozik):	
Főkönyvi szám (Követel):	
DeithaBÉB	🖌 Rögzít (F10) 🛛 🗶 Mégsem (Esc.

A megfelelő levonási fajta kiválasztása után meg kell adni a szükséges adatokat: kedvezményezett nevét, címét, bankszámlaszámát, összeget és/vagy %-ot (kiemelt figyelemmel a kék keretes mezőkre).

A **Jogcím** mezőben lehet megadni egyéni azonosítót a letiltáshoz (pl. Bérelőleg, Számlatartozás, ...)

Egyéb hátralékos levonás esetén fontos, hogy a Levonandó eredeti összeg és a Még levonandó hátralék egyaránt ki legyen töltve. A program a számfejtések alapján csökkenti a Még levonandó hátralék összegét.

Lehetőség van a letiltások számfejtésének szüneteltetésére/újraindítására is, a **Tiltás/Eng.** menüpont segítségével. Amennyiben a letiltás szüneteltetjük, akkor a jogcím előtti mezőben a jelölőnégyzetben látható a pipa. Ha a négyzet üres, akkor a letiltás aktív.

	Tall	ógás Részletes		۵Új
	S	Jogcím 🗸	Végzés	- Altédanà
Þ		Egyéb hátralékos (A BÉR max 50%-a)		modosit
		Egyéb hátralékos (A BÉR max 50%-a)		
		Előre kifizetett bér		
				Tiltás/Eng.

A levonás sorrendjénél első a gyermektartás és/vagy a 33-%os levonási jogcím (ha marad rá keret), második az 50%-os levonási jogcím (ha marad rá keret), és az utolsó a 100%-ban levonható levonási jogcím.

A levonás a számfejtést követően kerül érvényesítésre.

8.1.4.3 Bérpótlékok

Szintén a Jogviszony menüpont alatt érhető el. Ha a személyeknek nem egységes a pótlékuk, itt személyenként meg tudjuk adni a különböző pótlékkulcsokat.

🗽 Bérpótlékok: ASima Elemér					–		×
		0≑-[Módosít -		_		
Rendelkezésre álló bértípusok		•	Bértípus		-	P	ótlék
Általános munkavégzés			_				
Túlóra		·					-
Bérpótlék szabadnapra							
Bérpótlék szünnapra							
Fizetett ünnep							
l. műszakpótlék							
II. műszakpótlék							
III. műszakpótlék							
IV. műszakpótlék		<					
Túlóra 2							
Bérpótlék fizetett ünnepre							
Rezsióra							
Éjszakai pótlék							
Készenléti pótlék							
Ügyeleti pótlék		•					
Müszakpótlékok besorolása t	távolléti díj	számításh	ioz				
Megnevezés	Táv. d	ij típusa					
l. műszakpótlék	Iránya	dó időszakt	oan 30%-ot	elérő			
II. műszakpótlék	Iránya	dó időszakt	oan 30%-ot	elérő			
III. műszakpótlék	Iránya	dó időszakt	oan 30%-ot	elérő			
IV. műszakpótlék	Iránya	dó időszakt	oan 30%-ot	elérő			
Deithabér			[🖌 Rögzít	(F10)	🗙 Mégs	em (Eso

A legfelső mezőben állítható a pótlék mértéke, és a mozgatás a jobb és bal oldali tábla között található nyilakkal lehetséges (a mozdítani kívánt soron állva).

Ha adott munkakörre (pl.: portásoknak) akarunk felvinni bérpótlékokat, akkor azt a Törzsadatok / Munkakörök pont alatti bérpótlékoknál töltsük ki.

Ha jogviszonyra vonatkozóan (pl.: alkalmazott-főfoglalkozású-aktívaknak) akarunk felvinni pótlékokat, akkor az Irattár / Cégadatok felvitele, javítása / TB, adó jogviszony szerinti bérpótlékok pontban tehetjük meg.

Ha egy cégre vonatkozóan akarjuk beállítani a pótlékokat, azt az Irattár / Cégadatok felvitele, javítása / Bérpótlékok pontban tegyük meg.

A program mindig a személy bérpótlékát vizsgálja először, ha az nincs kitöltve, vizsgálja a munkaköri pótlékát, majd a jogviszonyhoz kötött pótlékokat, és ha egyik sincs kitöltve, akkor a céghez hozzárendelt pótlékkulcsokkal számol.

8.1.4.4 Bértörzs

A Jogviszonyon belüli Bértörzs menüpontban kell adni az adatokat jogviszonyonként, ha a programmal kívánjuk kiszámítatni a bérösszetevőket. (Mint pl.: ALAPBÉR, MŰSZAKPÓTLÉK, TÚLÓRA, SZABADSÁG, BETEGSZABADSÁG).

A Bértörzs ablaka hasonlít a Járandóságok, bérek, térítések számfejtése ponton belül a Bérek, térítések számfejtése ablakhoz, ne tévesszük el azt, hogy hova is visszük fel az adatokat. (A menüpont kiválasztása után az ablak bal felső sarkában láthatjuk, hogy hol vagyunk.)

A Garantált bérminimum szerinti járulékfizetés:



- amennyiben a jelölőnégyzetben a pipa nem kerül rögzítésre, akkor azon meghatározott jogviszonyoknál, amelyekben legalább a minimálbér alapján kell a járulékokat megfizetni (pl. vállalkozók), a program a minimálbér alapján számfejti ezeket a tételeket (2016-ban 111.000,- Ft).
- ha a pipa rögzítésre kerül, akkor ezen jogviszonyok tekintetében a rendszer a magasabb összegű garantált bérminimum alapján számolja a járulékok alapját és összegét (2016-ban 129.000,- Ft)

Ha nem akarunk bérösszetevőket számoltatni, akkor nem kell a Bértörzset kitölteni, folytathatjuk a munkát a Béradatok / Járandóságok, bérek, térítések számfejtése pontban.

Amennyiben szeretnénk, hogy ezen elemeket a programmal számoltatni, úgy az Új bérösszetevő megadását [ALT-B] billentyű leütésével, vagy egérrel tudjuk elindítani. A Módosítás és a Törlés is ennek megfelelően végezhető el az [ALT-aláhúzott betű] leütésével, vagy egérrel való kattintással.

🚉 Bértörzs adatai					-		×	
Év / hónap :	2016 1 💂		Munkaszer	ződés szerinti	i bér :	200 000,00	0 HUF	
Jövedelem típusa :	Fix havibér	•						
Garantált bérmir	Átlagbér Egyéb bér	^						
Megnevezés	ix havibér Órabér			UTK kód	Össze	ea 🗍	RF	
Alapbér főfoglalko:	Feljesítménybér	¥		o me no d	200.00	00.00 HUF	~ ~	
					200	000,00 Ft		
Új <u>b</u> érösszetevő Módosítás Törlés 🖂 < 🕨 H + - 🔺 🥲								
 lag altal tizete Érdekképviseleti tagdíj 	ett / levont : 0,00 HUF	Kie	gészítő ma <u>c</u>	jánnyugdíj p. t	agdîj :	0,0	DHUF	
Deithabér	Táv. díj: Automatiku	s	•	🗸 Rögzít (F1	0)	🗙 Mégser	m (Esc)	

A **Tag által fizetett / Levont** mezőben adható meg, hogy mekkora összeg kerüljön levonásra érdekképviseleti tagdíjként, illetve a kiegészítő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege is itt rögzíthető.

A képernyő alján, középen találtható a **távolléti díj** mező. Itt van lehetőség arra, hogy a napi távolléti díj összegét egyénileg rögzítsék.

1 napi távolléti díj kézi m	egadása							
Napi távolléti díj alapbérre :	0,00 HUF							
Napi távolléti díj pótlékra:	0,00 HUF							
FIGYELEM! A pótlékokra jutó 1 napi távolléti díj kézi megadásánál az MT. 151.§, 152.§ szerint járjon el!								
Bezár]							

8.1.4.4.1 Fix havibéres esetén a bértörzs

Első jogcímnek az alap bértípust kell megadni, majd a fix bérelemeket felsorolni. A bérből bérelem számfejtésnél számolja majd a szabadságot, betegszabadságot stb. A fix bérelemek változatlanok lesznek.

Pl.: 1. ALAPBÉR 200.00	ວ Ft> ALAPBÉR	190.000 Ft
	SZABADSÁG	10.000 Ft
2. Erzsébet utalvány	Erzsébet utalvány	
természetben	2.000 Ft> természetben	2.000 Ft

Tehát az első jogcím számítódik, a többi fix értéken marad.

Év / hónap : 2016 1 → Munkaszerződés szerinti bér : 200 000,00 HU övedelem típusa : Fix havibér ▼ Garantált bérminimum szerinti járulékfizetés Bérösszetevők Megnevezés UTK kód Összeg R I Alapbér főfoglalkozásban 200 000,00 HUF ♥ • Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF ♥ •	Bértörzs adatai					_		2
Garantált bérminimum szerinti járulékfizetés Bérösszetevők Megnevezés UTK kód Összeg R I Alapbér főfoglalkozásban 200 000,00 HUF ♥ Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF ♥	Év / hónap : övedelem típusa : Fi	2016 ix havibér	1 🔹 🔻	Munkaszer	ződés szeri	nti bér :	200 000,0	0 HI
Berosszetevok Megnevezés UTK kód Összeg R Alapbér főfoglalkozásban 200 000,00 HUF Image: Compare the second	Garantált bérminim	num szerinti j	járulékfizetés	•				
Megnevezés UTK kód Osszeg R Alapbér főfoglalkozásban 200 000,00 HUF Image: Compare the second s	Bérősszetevők-					1		_
Alapbér főfoglalkozásban 200 000,00 HUF 🗸 Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF 🗶	Megnevezés				UTK kód	Osszeg)	R
Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF 🗹 🛛	Alapbér főfoglalkozá	sban				200 00	0,00 HUF	~ •
	Erzsébet utalvány					2 00	0,00 HUF	~ •
	Erzsébet utalvány					2 00	0,00 HUF	~

🚉 Bérek, térítések számfejtése					-	×
-Jogviszony adatok	131 00	15,00 Jogv	riszony mó	ódosítás	Megnevezés Rendszeres	Nem rends
Doloozó kódia : 01 Neve :	A Sima Flom	ár			+ Fizetendő SZJA	29 550,00 Fi
Dolgozo kodja . Ol	ASIIIa Eleine	51			+ Járulék kedvezmények	0,00 Fi
Jogviszony kezdete : 2010.01.01 Megneve	ezés : Alkalm	azott-föfoglalko	zású-aktiv	1	+ Kisvállalati adó	0,00 F
Jogviszony vége : Adóazonosító :	8362822554	TAJ szám :	026 688	994	+ Egyéb SZJA előleg kedvezmények	0,00 Fi
- A számfeités adatai		[Bértörzs :	alanián	+ Adóalap kedvezmények	0,00 Fi
		L	20110120	<u>a</u> napjan	+ Szociális hozzárjárulás	53 190,00 Fi
Ev / hónap : 2016 1 📮	Kifizet	és dátuma :	2016.01.3	1 🔻	+ Nyugdíjjárulék	19 700,00 Fi
Havi számfejtés					+ Egészségbiztosítási járulék	16 745,00 Fi
Alkalmi kifizetés	C Alkalmi kifizetés Garantált bérm				+ Egészségügyi szolgáltatási járulék	0,00 Fi
C Előző cégek adatai össze	esen ^{járulék}	fizetés			+ Százalékos egészségügyi hozzájárulás	333,00 Fi
-Bérösszetevők					+ Levont százalékos EHO	0,00 Fi
Megnevezés	UTK kód	Összeg	F	R E	+ Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet	3 312,00 Fi
Erzsébet utalvány		2 000,	00 HUF 🔽	 ✓ 	+ Magánszemélytől levont EKHO	0,00 Fi
Betegszabadság		7 000,	00 HUF 🔽	· •	+ Foglalkoztató által fizetett EKHO	0,00 Fi
Fizetett szabadság		10 000,	00 HUF 🔽	/ /	+ Egyszerűsített foglalkoztatás	0,00 Ft
Alapbér főfoglalkozásban		180 000,	00 HUF 🔽	• •		
	[199 00	0,00 Ft			

8.1.4.4.2 Órabéres esetén a bértörzs

Változás a fix havibéreshez képest, hogy órabért is meg kell adni, illetve elsőnek az **alapbértípust** kell megadni, de **összege o Ft legyen**, mert az órabérből számítódik majd.

DelthaBÉR

Ezután a fix bérelemeket soroljuk fel. Ha a bér nem o Ft, akkor hozzáadódik majd az órabérből számítotthoz.



🙀 Bérek, térítések számfejtése					- 🗆	×
-Jogviszony adatok Nettó :-	131 67	70,00 Jogvi	iszony mó	ódosítás	Megnevezés Rendszeres Ne	m rends
Dolgozó kódia : 63 Neve :	Óra Bér				+ Fizetendő SZJA 29	9 700,00 Fi
		annatt fäfanlallung			<u>+</u> Járulék kedvezmények	0,00 F
Jogviszony kezdete : 2010.01.01 Megneve	ezes : Aikain	azott-totogiaikoz	asu-akuv	<u> </u>	+ Kisvállalati adó	0,00 F
Jogviszony vége : Adóazonosító :	8374643870	TAJ szám :	077 897	7 514	+ Egyéb SZJA előleg kedvezmények	0,00 Fi
-A számfeités adatai			Bértörzs	alapián	+ Adóalap kedvezmények	0,00 F
					+ Szociális hozzárjárulás 5	3 460,00 Fi
Ev / hónap : 2016 1 📮	tés dátuma : 2	2016.01.3	1 🔻	+ Nyugdíjjárulék 19	9 800,00 F	
Havi számfejtés		+ Egészségbiztosítási járulék 10	3 830,00 Fi			
C Alkalmi kifizetés	Garan		+ Egészségügyi szolgáltatási járulék	0,00 Ft		
C Előző cégek adatai össze	esen járulé l	kfizetés			+ Százalékos egészségügyi hozzájárulás	333,00 F
-Bérösszetevők					+ Levont százalékos EHO	0,00 Ft
Megnevezés	UTK kód	Összeg	F	R E	+ Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet	3 327,00 F
Erzsébet utalvány		2 000,0	00 HUF 🔽		+ Magánszemélytől levont EKHO	0,00 F
Fizetett munkaszüneti nap		8 000,0	0 HUF 🔽	• •	+ Foglalkoztató által fizetett EKHO	0,00 F
Fizetett szabadság		9 500,0	0 HUF 🔽	• •	+ Egyszerűsített foglalkoztatás	0,00 F
Alapbér főfoglalkozásban		180 500,0	0 HUF 🔽	/ /		
			00.51			
		200 000	0,00 Ft			

A rossz rögzítésnél pl.:

Órabér 1000 Ft

- 1. ALAPBÉR 5.000 Ft -----> ALAPBÉR (190 órára) 24.000 Ft SZABADSÁG (8 órára) 800 Ft
- 2. Erzsébet utalvány Erzsébet utalvány cermészetben 2.000 Ft -----> természetben 2.000 Ft

🗽 Bértörzs adatai		-		×
Év / hónap : 2016 🚺 🚔 Munka: Jövedelem típusa : Órabér 💌 Garantált bérminimum szerinti járulékfizetés	szerződés szerin Ói	ti bér : rabér:	0,0 1 000,0	0 HUF 0 HUF
- Bérősszetevők Megnevezés	UTK kód	Összen		PF
Alapbér főfoglalkozásban	UTIC KOG	5 000	,00 HUF	~ ~
Erzsébet utalvány		2 000	,00 HUF [• •
		7 0	00,00 Ft	

DelthaBÉR

Dolgozó kódja : 63 Neve : Óra Bér Jogviszony kezdete : 2010.01.01 Megnevezés : Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív + járulék kedvezmények 0,00 Jogviszony vége : Adóazonoshó : 8374643870 TAJ szám : 077 897 514 + Kisvállalati adó 0,00 - A számfejtés adatai Bértörzs glapján + Egyéb SZJA előleg kedvezmények 0,00 Év / hónap : 2016 1 Kifizetés dátuma : 2016.01.31 + Egészségüztosítási járulék 17 255,00 - A számfejtés Garantált bérminimum szerinti járulékfizetés Előző cégek adatai összesen Ifruékfizetés 17 255,00 - Bérösszetevők UTK kód Összeg R E Megnevezés UTK kód Összeg R E Fizetett munkaszüneti nap 8 000,00 HUF V V + Magánszemélytől levont EKHO 0,00 - Kistett szabadság 9 500,00 HUF V V + Egyszerűsített foglalkoztató által fizet EKHO 0,00	-Jogviszony ad	latok —	Nettó :-	134	995,00	<u>J</u> ogviszony	módo	sitás	Megr	nevezés	Rendszeres	s Ner	m rends
Jogviszony kezdete: 2010.01.01 Megnevezés: Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív Jogviszony vége: Adóazonositó: 8374643870 TAJ szám: 077 897 514 - A számfejtés adatai Bértörzs alapján ± Kísvállalati adó 0,00 Év / hónap: 2016 1 → Kifizetés dátuma: 2016.01.31 → Év / hónap: 2016 1 → Kifizetés dátuma: 2016.01.31 → Ó: Havi számfejtés Garantált bérminimum szerinti 1 ¥ Százalékos egészségügyi szolgáltatási járulék 17255,00 Ó: Előző cégek adatai összesen Jürtk kód Összeg R E Fizetett munkaszüneti nap 8 000,00 HUF ✓ ✓ ✓ Fizetett szabadság 9 500,00 HUF ✓ ✓ ✓ Alabár fő föglalkozásban 185 500,00 HUF ✓ ✓ ✓	Dolgozó kódia	63	Neve :	Óra Bór					🛨 Fi	izetendő SZJA		30	450,00
Jogviszony kezdete : 2010.01.01 Jogviszony kezdete : 2010.01.01 Adóazonositó : 8374643870 A taszámfejtés adatai Év / hónap : 2016 1 ↔ Kifizetés dátuma : 2016.01.31 ↓ Havi számfejtés Alkalmi kifizetés Akiamazott-totoglakozasu-aktiv Bértörzs alapján Év / hónap : 2016 1 ↔ Kifizetés dátuma : 2016.01.31 ↓ Kifizetés dátuma : 2016.01.31 ↓ Egészségügyi szolgáttatási járulék 17 255,00 ± Egészségügyi szolgáttatási járulék 17 255,00 ± Egészségügyi szolgáttatási járulék 0,00 ± Szózalékos egészségügyi hozzájárulás 333,00 ± Levont százalékos EHO 0,00 ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 ± Egyéb foglalkoztató által fizetet EKHO 0,00 ± Egyszerűsített foglalkoztató által fizetet EKHO 0,00 ± Egyszerűsített foglalkoztatós 0,00	Dolgozo kodja		Neve .	Ula Del				<u>+</u> J;	árulék kedvezmények			0,00	
Jogviszony vége : Adóazonosító : 8374643870 TAJ szám : 077 897 514 ± Egyéb SZJA előleg kedvezmények 0,00 ± Adóalap kedvezmények 0,00 ± Szociális hozzárjárulás 54 810,00 ± Szociális hozzárjárulás 14 0 300,00 ± Szociális hozzárjárulás 14 17255,00 ± Egészségügyi szolgáltatási járulék 0,00 ± Egészségügyi hozzájárulás 333,00 ± Levont százalékos EHO 0,000 ± Levont százalékos EHO 0,000 ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 ± Egyéb foglalkoztató által fizetett EKHO 0,000 ± Foglalkoztató által fizetett EKHO 0,000 ± Egyszerűsített foglalkoztatós 0,00 ± Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00 ± Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00	Jogviszony kezdete	: 2010.01.01	Megnev	rezés : Alkalmazott-főfoglalkozású-ak					±K	(isvállalati adó			0,00
- A számfejtés adatai Bértörzs alapján Év / hónap : 2016 1 ← Kifizetés dátuma : 2016.01.31 ▼ • Havi számfejtés • Akalmi kifizetés Garantát bérminimum szerinti járulékfizetés • Előző cégek adatai összesen Járulékfizetés UTK kód Összeg R E Erzsébét utalvány 2 000,00 HUF ▼ Fizetett munkaszűneti nap 8 000,00 HUF ▼ Fizetett szabadság 9 500,00 HUF ▼ Alabdér fő föglalkozásban 185 500 00 HUF ▼	Jogviszony vége	zony vége : Adóazonosító : 8374643870 TAJ szám : 077 897 5						14	± E	gyéb SZJA előleg kedve	ezmények		0,00
Év / hónap: 2016 1 ↔ Kifizetés dátuma: 2016.01.31 ↓ Havi számfejtés Alkalmi kifizetés Bérösszetevők Megnevezés UTK kód Összeg Fizetett munkaszüneti nap Fizetett munkaszüneti nap Fizetett szabadság Janbér Kifizetés Megnevezés Megnevezés MUTK kód Összeg Kifizetés Kifizetés Kifizetés Kifizetés Kifizetés Kifizetés Sarantát bérminimum szerinti járulékfizetés JUTK kód Összeg Kifizetés	- A számfeités	adatai —				Bértör:	s ala	pián	<u>+</u> A	dóalap kedvezmények			0,00
Ev / hónap: 2016 1 Kifizetés dátuma: 2016.01.31 Image: Stratul Stratu Stra									<u>+</u> S	zociális hozzárjárulás		54	810,00
Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Garantált bérminimum szerinti járulék fizetés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés Image: Havi számfejtés	Ev / hónap :	2016	1 🜩	Kif	izetés dátuma	: 2016.01	.31	-	<u>+</u> N	lyugdíjjárulék		20	300,00
C Alkalmi kifizetés Garantált bérminimum szerinti járulék fizetés ± Egészségügyi szolgáltatási járulék 0,00 Bérösszetevők járulékfizetés 333,00 Berösszetevők UTK kód Összeg R E Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF ✓ ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 Fizetett munkaszűneti nap 8 000,00 HUF ✓ ± Foglalkoztató által fizetet EKHO 0,00 Fizetett szabadság 9 500,00 HUF ✓ ± Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00		🖲 Havi szá	mfejtés						+ E/	gészségbiztosítási járu	ılék	17	255.00
C Előző cégek adatai összesen járulekfizetés ± Százalékos egészségügyi hozzájárulás 333,00 - Bérösszetevők -													
Bérősszetevők ± Levont százalékos EHO 0,00 Megnevezés UTK kód Összeg R E Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF ✓ ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 Fizetett munkaszűneti nap 8 000,00 HUF ✓ ✓ Hagánszemélytől levont EKHO 0,00 Fizetett szabadság 9 500,00 HUF ✓ ✓ Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00 + Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00 ± Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00		🔿 Alkalmi ki	ifizetés	Ga	rantált bérmini	mum szerinti			± 6	gészségügyi szolgáltat	tási járulék		0,00
Megnevezés UTK kód Összeg R E ± Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizet 3 402,00 Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF ✓ ✓ Fizetett munkaszűneti nap 8 000,00 HUF ✓ ✓ Fizetett szabadság 9 500,00 HUF ✓ ✓ Alabér főfoglalkozásban 185 500 00 HUF ✓ ✓		C Alkalmi ki	ifizetés gek adatai össz	Ga tesen jár	rantált bérminii ulékfizetés	mum szerinti			± E	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg	tási járulék jyi hozzájári	ulás	0,00 333,00
Erzsébet utalvány 2 000,00 HUF Imagánszemélytől levont EKHO 0,00 Fizetett munkaszüneti nap 8 000,00 HUF Imagánszemélytől levont EKHO 0,00 Fizetett szabadság 9 500,00 HUF Imagánszemélytől levont EKHO 0,00 Alapbér főfoglalkozásban 185 500.00 HUF Imagánszemélytől levont EKHO 0,00	– Bérösszetevő	 Alkalmi ki Előző cég 	ifizetés gek adatai össz	Ga tesen ján	irantált bérminii ulékfizetés	mum szerinti			+ E + S + L	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg evont százalékos EHO	tási járulék jyi hozzájáru	ulás	0,00 333,00 0,00
Fizetett munkaszüneti nap 8 000,00 HUF Image: Constraint of the second sec	– <mark>Bérösszetevő</mark> Megnevezés	C Alkalmi ki C Előző céj k	ifizetés gek adatai össz	Ga tesen jár	irantált bérminii ulékfizetés Összeg	mum szerinti	R	E	+ E + S + L + L	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg evont százalékos EHO gyéb foglalkoztató, kifiz	tási járulék jyi hozzájári zető által fiz	ulás et 3	0,00 333,00 0,00 402,00
Fizetett szabadság 9 500,00 HUF V V ± Egyszerűsített foglalkoztatás 0,00	– <mark>Bérösszetevő</mark> Megnevezés Erzsébet utalvány	C Alkalmi ki C Előző cé k	ifizetés gek adatai össz	Ga zesen ^{jár} UTK kód	irantált bérminii ulékfizetés Összeg 2	mum szerinti 000,00 HUF	R	E	+ E + S + L + E + M	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg evont százalékos EHO gyéb foglalkoztató, kifiz lagánszemélytől levont	lási járulék nyi hozzájáru zető által fiz t EKHO	ulás et 3	0,00 333,00 0,00 402,00 0,00
Alaphér főfoglalkozásban 185 500.00 HUF 🗸 🔽	 Bérösszetevő Megnevezés Erzsébet utalvány Fizetett munkaszű 	C Alkalmi ki C Előző céj k	ifizetés gek adatai össz	Ga zesen ^{jár} UTK kód	irantált bérminin ulékfizetés Összeg 2 8	mum szerinti 000,00 HUF 000,00 HUF	R V	E	+ E + S + L + E + E	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg evont százalékos EHO gyéb foglalkoztató, kifiz lagánszemélytől levont oglalkoztató által fizete	tási járulék jyi hozzájáru zető által fiz t EKHO tt EKHO	ulás et 3	0,00 333,00 0,00 402,00 0,00 0,00
	 Bérösszetevő Megnevezés Erzsébet utalvány Fizetett munkaszű Fizetett szabadság 	C Alkalmi ki	ifizetés gek adatai össz	Ga zesen jár UTK kód	irantált bérminin ulékfizetés Összeg 2 8 9	mum szerinti 000,00 HUF 000,00 HUF 500,00 HUF	R > >	E	+ E + S + L + E + M + F + E	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg evont százalékos EHO gyéb foglalkoztató, kifiz lagánszemélytől levont oglalkoztató által fizete gyszerűsített foglalkoz	tási járulék nyi hozzájáru zető által fiz t EKHO tt EKHO tt EKHO	ulás et 3	0,00 333,00 0,00 402,00 0,00 0,00 0,00
	– <mark>Bérösszetevől</mark> Megnevezés <mark>Erzsébet utalvány</mark> Fizetett munkaszü Fizetett szabadság Alapbér főfoglalko	C Alkalmi ki C Előző cé: k neti nap g zásban	ifizetés gek adatai össz	Ga zesen jár	rantált bérmini ulékfizetés Összeg 2 8 9 185	000,00 HUF 000,00 HUF 500,00 HUF 500,00 HUF	R 9 9	E V V	+ E + S + L + E + M + F + E	gészségügyi szolgáltat zázalékos egészségüg evont százalékos EHO gyéb foglalkoztató, kifiz lagánszemélytől levont oglalkoztató által fizete gyszerűsített foglalkoz	iási járulék ıyi hozzájáru zető által fiz t EKHO tt EKHO ttatás	ulás et 3	0,00 333,00 0,00 402,00 0,00 0,00 0,00

8.1.4.4.3 Átlagbér esetén a bértörzs

Korábban használt bérszámfejtési forma, már nem alkalmazandó.

8.1.4.4.4 Teljesítménybér esetén a bértörzs

A bértörzsben ezen bérezési forma esetében alapbérként a 100%-ot rögzítjük, és a Teljesítménybér tényező mezőben tudjuk megadni a szükséges szorzószámot, ami alapján a rendszer kiszámolja a bért.

A távolléti díjat ebben az esetben nem a teljesítménybér tényezővel növelt összegből, hanem a megadott 100%-ból számolja a program.

🙀 Bértörzs adatai		-		×
Év / hónap : 2016 Jövedelem típusa : Teljesítménybér Tel Garantált bérminimum szerinti járulékfizetés Bérösszetevők	ződés szerint ljesítmény tény	ibér: vező:	0,00	HUF 1,2
Megnevezés	UTK kód	Összeg	F	2 E
Alapbér főfoglalkozásban		150 000,	00 HUF 🕨	· •

🚉 Bérek, térítések	számfejtése	1									- [×
-Jogviszony ad	latok —	Nettó :-		124 68	7,00	Jogvisz	zony mó	dosítás	М	egnevezés	Rendszeres	Nem rends
Dolgozó kódia :	51	Neve ·	Telies	Teliesítmény Béres						Fizetendő SZJA		28 125,00 F
bolgozo kodja .	0040.04.04	incre .							+	Járulék kedvezmények		0,00 Fi
Jogviszony kezdete :	2010.01.01	Megnev	ezés : Alkalmazott-fofoglalkozású-aktív						+	Kisvállalati adó		0,00 F
Jogviszony vége :		Adóazonosító :	843319	90229	TAJ sz	ám: (089 110	539	+	Egyéb SZJA előleg kedve	ezmények	0,00 F
-A számfeités a	- A számfejtés adatai							lapián	<u>+</u>	Adóalap kedvezmények		0,00 F
									<u>+</u>	Szociális hozzárjárulás		50 625,00 F
Ev / hónap :	2016	1 🛫		Kifizet	és dátuma :	201	16.01.31	•	±	Nyugdíjjárulék		18 750,00 F
	Havi szá	mfejtés							<u>+</u>	Egészségbiztosítási járu	ılék	15 938,00 Fi
	C Alkalmi k	ifizetés		Garan	tált bérminim	num sz	erinti		+	Egészségügyi szolgáltat	ási járulék	0,00 F
	🔿 Előző cé	gek adatai össz	esen	járulék	fizetés				+	Százalékos egészségüg	yi hozzájárul	ás 0,00 Fi
-Bérösszetevől	(+	Levont százalékos EHO		0,00 F
Megnevezés			UTK k	ód	Összeg		R	E	+	Egyéb foglalkoztató, kifiz	zető által fize	t 2 813,00 Fi
Alapbér főfoglalkoz	zásban				180 0	000,00	HUF 🗹	v	+	Magánszemélytől levont	EKHO	0,00 F
Fizetett munkaszün	Fizetett munkaszüneti nap 7 500,00 HUF 🔽 🔽								+	Foglalkoztató által fizete	tt EKHO	0,00 F
									+	Egyszerűsített foglalkoz	tatás	0,00 Fi
					187	7 500,0	00 Ft					

8.1.4.4.5 Egyéb bér esetén a bértörzs

Ennek alkalmazása szintén ritkán javasolt, inkább egyéb, nem besorolható kifizetések esetén indokolt (pl. ingatlan bérbeadás).

8.1.5 Éves adatok

Itt adjuk meg azokat az adatokat, amelyek a személyhez kapcsolódnak és az év végi adatszolgáltatáshoz (M30, M29, havi bevallások) szükségesek. A **Szerkeszt** gomb lenyomására tudunk belépni az adott évbe.

8.1.5.1 Általános

e ASima Elemér		- 🗆	×
Kedvezmények sorrendje Családi kedvezmény Adóstárs, biztosítás Adókedvezmények	Családi	járulékkedve	zmény
Általános Speciális adatok OEP által folyósított összegek Adóelőleg Havi adatszol	gáltatás	Munkáltató	ŌKKB
2016 évi adatok SZJA bevallás módja: Munkáltatól adómegállapítás 💌			
Máshol levont EHO : 0 Ft Önbevalló			
EGT tagállambeli biztosított NAV adómegállapítás V			
Felhasználni kívánt családi kedvezmény a már felhasznált családi járulékkedvezmény alapjával csökkentve (M29) Más jogosult személyek által érvényesített családi járulékkedvezmény együttes összege (M29)	:]

Az **SZJA bevallás módja** menüpontban lehet a legördülő menüből kiválasztani, hogy a dolgozó milyen módon szeretné az éves bevallását teljesíteni.

Választhat, hogy

- munkáltatói adómegállapítást kér
- önbevalló lesz, vagy
- a NAV általi adómegállapítást kéri.

Az itt beállított adatok átkerülnek az adott év januári '08-as bevallás M-es főlapjának (D) részének meghatározott soraiba az adatexport során.

Ez a beállítás szabályozza, hogy M29 vagy M30 készüljön a személynek. Ha munkáltatói adómegállapítást választanak, akkor elkészül részére az M29 nyomtatvány, ha önbevalló, vagy NAV adómegállapítást jelölnek, akkor nem.

Máshol levont EHO mezőbe akkor kell adatot írni, ha másik cégnél párhuzamosan van jogviszonya, s az ottani jövedelemből EHO-t vontak. Előző munkahelyről hozott adatokat nem itt, hanem a Béradatok / Járandóságok, bérek, térítések számfejtése menüpont alatt Előző cégek adatai összesen beállítással kell megadni.

EGT tagállamban biztosított pontban lehet a jelölőnégyzetben rögzített pipa segítségével megadni külföldi állampolgár esetén, hogy Magyarországon biztosított-e.

Felhasználni kívánt családi kedvezmény a már felhasznált családi járulékkedvezmény alapjával csökkentve (M29) mezőt akkor kell kitölteni, ha a házastársak közötti év eleji nyilatkozathoz képest változás történik a családi kedvezmény összegének megosztásában, vagy magasabb összeget szeretne érvényesíteni. Ha ez a mező üresen marad, akkor a program a számfejtési adatokat alapján tölti ki a nyomtatványt.

Más jogosult személyek által érvényesíthető családi járulékkedvezmény együttes összege (M29) mezőben a munkavállaló házastársa, közös gyerek esetén élettársa által már érvényesített járulékkedvezmény összegét kell rögzíteni (azt az összeget kell beírni, amennyivel kevesebb járulékot fizettek be a kedvezmény miatt). Amennyiben nincs ilyen tétel, amit itt kell szerepeltetni, akkor nullát kell rögzíteni.

8.1.5.2 Speciális adatok

Külföldön megfizetett adóval, egyéb forrásadóval, realizált osztalékelőleggel kapcsolatos sorokat kell kitölteni, ha van ilyen adata a személynek.

🗽 ASima Ele	emér									×
Kedvezmén	nyek sorrendje	Csal	ládi kedvezmény	Adóstárs, bizt	ositás	Adókedve	zmények	Családi	járulékkec	lvezmény
Általános	<u>S</u> peciális adat	tok	OEP által folyós	ított összegek	Adóelô	óleg Hav	i adatszo	lgáltatás	Munkálta	tói ÖKKB
	Nemzetközi	szerz	ződés szerint kült	földön megfizete	tt adó:	C	,00 HUF			
	Nemzetközi sze	erződé	és hiányában kült	földön megfizete	tt adó:	C	,00 HUF			
	Nyilatkozat sz	zerint i	mástól származó	jövedelem:		C	,00 HUF			
Az az adó ö	sszeg, mely ner	m érin	ti a magánszemé	ly adókötelezetts	ségét::					
Egyéb forrás	sadós jövedeler	m meg	nevezése / Brutt	ó:0						
	Egyéb fo	orrása	dós jövedelmet te	erhelő adó / Levo	ont adó:					
	Előzi	ő évbe	en fizetett osztalé	ekelőlegből levon	t adó:					
Kalkalat	historitati									
- Kullolul	DIZIOSIIOII—		Külföldi biz	tositott : Nem		Y				
		TBN	lyugdíjbiztosítási	járulék :	0,00 HI	JF				
	т	TB Egé	szségbiztosítási	járulék :	0,00 HI	JF				
leitha	BÉR						🗸 Röga	zit (F10)	🗙 Mé	gsem (Esc)

8.1.5.3 OEP által folyósított összegek

Nem kifizetőhely esetén itt adjuk meg azokat az összegeket, amelyeket az OEP folyósított a magánszemély részére az adott jogviszonyokban. Pl.: táppénz összege, levont szja előlege, stb.

🙀 ASima Elemér			- 🗆	×
Kedvezmények sorrendje C	saládi kedvezmény Adóstárs, biztosítás Adókedvezménye	k Csalác	li járulékkedve	zmény
Általános Speciális adatok	<u>O</u> EP által folyósított összegek Adóelőleg Havi adatsz	olgáltatás	Munkáltatói	ÖKKB
Jogviszony:			🗋 Új	
Kifizetés kezdete: Jogcím:	Kifizetés vége:		<u>≧</u> ™ 2 I¢	idosít röl
Összeg Levont SZJA	Adójóváírás / hónap nyugdíjj. alap			
Nyugdíjjárulék	ebből %, ha mnyp tag			

8.1.5.4 Adóelőleg

Korábban itt lehetett rögzíteni a szükséges adatokat a havi, éves bevalláshoz, ha a kifizető / munkáltató valamilyen okból csak részben vonta le az adót a magánszemély jövedelméből.

8.1.5.5 Havi adatszolgáltatás fül

A havi bevalláshoz szükséges adatok, jelölések rögzítését lehet itt elvégezni.

Költségnyilatkozatok: a különböző típusú jogviszonyokra vonatkozóan, a törvény által meghatározott, leadott költségnyilatkozatok rögzítése havi bontásban.

Kedvezmén	vek sorrendie Csalá	di kedvezmény	Adóstárs bizto	sitás Adó	kedvezmények	Családi	iárulékkedvez	mény
á na tíon				A 46 -171	lie determine	(n-1)-		
Aitalanos	Specialis adatok	OEP attai tolyos	tott osszegek	Adoeloleg	Havi adatszolg	attatas	Munkaitatoi C	JKKB
Költségnyilatkozat Adólevonás elmaradása Realizált osztalék előleg Biztosítók								
<u>Adja meq a</u>	dolgozó költségnyi	ilatkozatait hav	ri bontásban					
A - Munka	viszonnyal kapcsolato	os költségtérítés						
B - Nem ö	nálló tevékenységgel l	kapcsolatos költ	ségtérítés					
D - Más ör	nálló tevékenységre te	ekintettel fizetett	összeg					
E - Külszo	ligaalatert kapott költse	egterites						
Hónap	A		В		D	E		
					-	_		
január		-		1				
január február	Nyilatkozatot nem ad	▼ Ió magánszemét	<u>γ (0)</u>	~	_			
január február március	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II.	▼ ló magánszemél fej. bizonylat nél	y (0) kūl (2)		-			
január február március április	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	▼ ló magánszemél fej. bizonylat nél molás (3)	y (0) kül (2)	•	-			
január február március április május	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	▼ ló magánszemél fej. bizonylat nél molás (3)	y (0) kül (2)	Ŷ				
január február március április május június	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	▼ Ió magánszemél fej. bizonylat nél molás (3)	y (0) kül (2)	•				
január február március április május június június	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	 Ió magánszemél fej. bizonylat nél molás (3) 	y (0) kül (2)					
január február március április május június július augusztus	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	▼ ló magánszemél fej. bizonylat nél molás (3)	y (0) kül (2)	•	-			
január február március április május június július augusztus szeptember	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	▼ ló magánszemél fej. bizonylat nél molás (3)	y (0) kül (2)	•				
január február március április május június július augusztus szeptember október	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	 magánszemél fej. bizonylat nél molás (3) 	y (0) kül (2)					
január február március április május június július augusztus szeptember október november	Nyilatkozatot nem ad Szja.tv.3.sz. mell. II. Tételes költségelszá	▼ ló magánszemél fej. bizonylat nél molás (3)	y (0) kül (2)					

Adólevonás elmaradása: szintén havi bontásban adható meg, hogy mi vont az adólevonás elmaradásának oka.

🚡 ASima Elemér			–	
Kedvezmények sorrendje Családi kedvezmény Adós	társ, biztosítás Ad	dókedvezmények	Családi járu	lékkedvezmény
Általános Speciális adatok OEP által folyósított ös	szegek Adóelőle	g Havi adatszolg	gáltatás M	unkáltatói ÖKKB
Költségnyilatkozat Adólevonás elmaradása Realizá	t osztalék előleg	Biztosítók		
 A - Őstermelőnek telejsített kifizetés B - Egyéni váll. teljes. Vállalkozói bevételnek mínősülő kifiz C - Nyugdj-előtakarékossági számla terhére nem nyugdíj D - Önkéntes kölcsönös biztosító pénztár által a magánsz összeg E - Magyarországon nem adóztatható jövedelem F - Nem pénzben juttatott bevétel G - Egyéb okok 	zetés szolgáltatás címén t emély egyéni számla	eljesített kifizetés áján jóváírt egyéb j	övedelemne	k minősülő
Hónap	ABCDEF	G		
január				
február				
március				
április				
május				
június				
július				
augusztus				
szeptember				
október				
november				
december				
DeithaBÉB		🗸 Rögzi	ît (F10)	🗙 Mégsem (Esc)

Realizált osztalékelőleg: a számfejtés hónapjában rögzíteni kell a kifizetett osztalékot és a levont adót, hogy az adatszolgáltatások megfelelőek legyenek.

Biztosítók:

Itt lehet megadni a különböző biztosításokhoz kapcsolódóan a biztosítókat. Kiválasztható a hónap melyben a díj befizetésre/elszámolásra kerül, illetve a biztosító. (A biztosító adatai a Törzsadatok/Biztosítók menüpontban rögzíthetőek.)

8.1.5.6 Munkáltatói ÖKKB

Itt tudja megadni a munkáltató által befizetett, a magánszemély pénztári egyéni számláján támogatói adományként jóváírt összeget igazoló önkéntes, kölcsönös biztosító pénztár nevét és adószámát.

Új elemet a + gombbal lehet felvinni, törlésre a – gomb használható, módosításra pedig a ▲ gomb való. Léptetni a nyilakkal lehet.



8.1.5.7 Kedvezmények sorrendje

Itt tudja megadni a beállított adókedvezmények érvényesítését, illetve sorrendjét.

Az érvényesíteni kívánt kedvezmény sorára kell kattintani. Az így kiválasztott tétel mozgatása a "Nem kívánom érvényesíteni" és az "Érvényesíteni kívánom a látható sorrendben" tábla közötti nyilakkal lehetséges az egyik oszlopból a másikba.

Az érvényesítés sorrendjét úgy tudjuk módosítani, hogy a kiválasztott soron az egér bal gombját lenyomjuk, és nyomva tartás mellett mozgatjuk a kívánt helyre.

Ha a táblázatot nem módosítjuk, akkor a törvényben előírt sorrendet veszi figyelembe.

8.1.5.8 Családi kedvezmények

Ha a nem önadózó magánszemély családi kedvezményt érvényesít, akkor itt kell megadni a szükséges adatokat.

A gyermekek adatait nem itt, hanem a Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása pont alatt az Eltartottak adatai gombra kattintva lehet megadni.

	-
Daltha	
Deitna	кгк
Dertina	

Itt adhatóak meg a családi kedvezmény érvényesítéséhez a megosztással vagy a közös érvényesítéssel kapcsolatos adatok, illetve megosztás esetén a házastárs adatai, valamint várandósság esetén annak adatai

Várandósság esetén a vége dátumot csak akkor kell kitölteni, ha a gyermek megszületett. Amennyiben a 2016. évben még nem született meg a gyermek, akkor a vége mezőt üresen kell hagyni.

Amennyiben az illető a családi kedvezményt megosztja házastársával, vagy a közösen érvényesítést választja, úgy az ezzel érintett hónapok számát is be kell írni. A program csak akkor adja át a családi kedvezmény és a gyermekek adatait a bevallásokba, ha itt be van jelölve az igénybevétel módja

🗽 ASima Ele	emér											-		×
Általános	<u>S</u> peciál	lis adatol	<u>O</u> E	P által foly	ósíto	ott összege	k Add	belőleg	Havi a	datszol <u>o</u>	jáltatás	Munkált	atói Öl	ккв
Kedvezmén	nyek sorr	endje (Családi I	kedvezmé	ny	Adóstárs, t	oiztosítás	Adó	kedvezm	ények	Családi	járulékke	dvezn	nény
A családi p részesülő 0,00 Az igénybe	ótlékbar kedvezr HUF e vehető kívánom zös érvél	n nem ménye : családi érvénye: nvesítés	kedve siteni (50%/5)	zményt:										
Me	qosztom	házastá	samma	,										
Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.			
A házastár	s adatai	:					Adá	970006	itó iele :					
Neve :							~~~	420103	ito jele .					
Lakcime :											_			
Születési idő	:		-		Szi	ületési hely	:							
Anyja leányk	ori neve	:												
Jeitha	BÉR								- T	/ Rögz	t (F10)	🗙 Mé	ègsem	(Esc

8.1.5.9 Adóstárs, biztosítás

SZJA kedvezmények figyelembevételéhez kell ezeket a sorokat megadni, ha a magánszemély rendelkezik a megfelelő igazolásokkal, nyilatkozatokkal.

Nem önbevalló személy esetén az e cégnél, vagy évközi belépő esetén a megelőző cégnél elszámolt ingatlan bérbeadásból származó jövedelemről tudni kell, hogy ezt a

DelthaBÉR	Bemutató leírás
Delenabell	Dematato fentas

magánszemély összevont vagy elkülönülten adózó jövedelemként kéri figyelembe venni. Erről nyilatkoztatni kell az NY29-es nyomtatványon.

Ha összevont adóalap részeként kívánja érvényesíteni, akkor itt kell megadni, hogy meddig és hogy most kéri ezt.

8.1.5.10 Adókedvezmények

SZJA kedvezmények figyelembevételéhez kell ezeket a sorokat megadni, ha a magánszemély rendelkezik a megfelelő igazolásokkal, nyilatkozatokkal.

ŝ	ASima El	emér							-	×
	Általános	<u>S</u> peciális adat	ok <u>O</u>	EP által folyós	ított összegek	Adóelőle	g Havi adatszol	gáltatás	Munkáltatói Č	бккв
	Kedvezmények sorrendje Családi kedvezmény Adóstárs, biztosítás Adókedvezmények							Családi	járulékkedvez	mény
	Egyezmény ÖKK egész	/ben a külföldön ségpénztár prev	megfize venciós s	tett adó beszá szolgáltatásán:	mitása : ak kedvezmény	e:	0,00 HU	F		
	Tandíj, felnő	ttképzés díja cín	nén igény	ybe vehető hal	asztott kedvezr	nén alapja:	0,00 HU	F		
	Kérem az ön	kéntes kölcsönö	is biztos	ító pénztárhoz	utalandó össze	eget a (z)				
					elneve	ezésű és			adószámú p	énztár
				számú bar	nkszámlájára uta	alni.				
	Első házas	ok kedvezménye	ét megos	sztással kíváno	m érvényesíter	i				

8.1.5.11 Családi járulékkedvezmény

A hozott családi járulékkedvezménnyel kapcsolatos adatokat kell/lehet itt feltüntetni az év közben belépő munkavállalók esetében.

8.1.6 Eltartottak adatai

Itt adjuk meg a gyermekek adatait, akik után családi kedvezményt vesz igénybe a személy, illetve a nem kedvezményezett (pl. főiskolás, egyetemista) eltartott gyermekek adatait.

Amennyiben még várandósság alatt szeretnék igénybe venni a kedvezményt, akkor az Eltartott adatokhoz névként be kell rögzíteni, hogy "Magzat".

Az **Adóalap kedvezmények** fülön állítható be, hogy mi az eltartotti kód és a jogosultsági jogcím. Ezeket magzat esetén is be kell állítani. Elegendő az első hónapra beállítani a megfelelő kódot/jogcímet, majd a jobb oldalon található **Másol** gomb segítségével az összes hónapra átemeli ezeket az adatokat (egy biztonsági kérdést követően).

Eltartott adatai A	dóalap kedvezmény				
Hónap	Eltartott kód		Jogosultság jogcíme		
január		•		Másol	
február	0 - Kedvezménybe nem számítható	~	1		
március	1 - Kedvezményezett eltartott				
április	2 - Eltartott(letszamba beszamto)				
május	3 - Telvaliva gondozoti gyerniek]		
június					
július					
augusztus					
szeptember					
október					
november					
december					

🛃 Eltartott adatai		_		×
Eltartott adatai Ada	óalap kedvezmény			
Hónap	Eltartott kód	Jogosultság jogcíme	-	
február március április május		4 - Gyermek után családi pótlékra jogosult. 5 - Családi pótlékra saját jogán jogosult. 6 - Rokkantsági járadékban részesűl. 7 - Várandóság jogán	∧ ∧	
junius július augusztus szentember				
október november				
december				
DeithaBÉB		🗸 Rögzit (F10)	🗙 Mégser	m (Esc)

Ezek az adatok jelennek meg az év végi SZJA adatszolgáltatásban.

8.1.7 GYED, GYES melletti munkaviszony

Ezen menüpontban lehet rögzíteni a GYES, vagy GYED folyósításának időtartamát.

8.2 Munkarend

Az általános szabályok szerint a programban hétfőtől péntekig munkanap, szombat=szabadnap, vasárnap=munkaszüneti nap beállítások vannak megadva. Így Fizetett ünnepnek a hétfőtől péntekig tartó napokra (azaz hétköznapra) eső ünnepnapok számítanak.

Ezt automatikusan hozza a program, nem kell állítani a Munkarend menüponton belül.

Ha az adott személyek munkarendje nem általános, hanem pl.: folyamatos, folytonos, akkor ebben a menüpontban lehet megadni, hogy neki mely napok számítanak munkanapnak, szabadnapnak (azaz szombatnak), munkaszüneti napnak (azaz vasárnapnak).

Itt nyilakkal vagy [INSERT]-tel tudjuk megadni az időket ennek megfelelően.

Pl: két nap munkanap, két nap szabadnap esetén

🙀 Munkarend																												-			×
Február 🗸	ldő mega	dás	a (Ir	ns)	ld	lő tö	rlés	e (D	el)	Μ	unk	are	nd	sab	lon	ból	felt	tölt	és												
2016 február		01	02	03 0	04	05 0	6 0	7 08	3 09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Σ	
Munkanapok		P	$\overline{}$		4	<u> </u>	~			-			~	$\overline{}$		-		$\overline{}$		-		$\overline{}$			A	~	-			14 nap	
Szabadnapok			ŀ	4	$\overline{}$		2	~ ~	/		<u> </u>	$\overline{}$			<u> </u>	$\overline{}$		ŀ	<u> </u>	$\overline{\nabla}$		ŀ	<u> </u>	$\overline{}$				~	-	14 nap	
Munkaszüneti napok																													4	01 nap	
Deithabér																						[√	Rö	igzi	t (F	10)		×	Mégse	m (Esc)

Ebben az esetben a Béradatok / Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása ponton belüli naptár a következőképpen alakul:

🔯 Egyedi Munkarend								- 🗆 X
Február 🔹 Idő <u>m</u> ega	dása 🔻	ldő tör	lése (Del)	Megjeleníté	is Havi	fizetett szabadság óráin	ak száma:	Óra:Perc
2016 február	01 02	<mark>03 04</mark> 05	5 06 <mark>07 08</mark>	09 10 11 12	13 14 <mark>1</mark> 9	5 <mark>16</mark> 17 18 <mark>19 20</mark> 21 22	23 24 25 26 27 28	29 Σ
Általános munkavégzés								
I. műszakpótlék								
Általános munkavégzés (óra)								
II. műszakpótlék								
III. műszakpótlék								
IV. műszakpótlék								
Rezsióra								
Túlóra								
	1 1							
DeithaRER							🗸 Rögzít (F10)	🗙 Mégsem (Esc)

A Munkarendet havonta lehet megadni, és a napok ennek megfelelően jelennek meg a Béradatok / Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása menüpontban.

8.3 Listák

Különböző jegyzékek, listák kérhetőek le.

8.3.1 Dolgozók jegyzéke

Lekérhető minden személyre, gyűjtőkódokra vagy akár egy adott személyre is ez a lista, amelyen szerepelnek a dolgozók főbb adatai (személyi adatok, és a jogviszonnyal kapcsolatos alap adatok egyaránt).

8.3.2 Szabadság nyilvántartás

A dolgozók összes szabadsága, a szabadságkorrekció, az előző évi szabadságadatok, a tárgyévben kivett napok száma (havi bontásban és összesen), esetlegesen a szabadságmegváltás napjainak száma és a következő évre átvihető napok szerepelnek a listán. Ez szintén lekérhető minden személyre, gyűjtőkódokra vagy akár egy adott személyre is.

Betegszabadság nyilvántartás

A korábbi listákkal megegyező lekérdezési lehetőségek szerepelnek itt is. A lista a lekért dolgozók/dolgozócsoportok adott évben kivett betegszabadságos napjait tartalmazzák havi bontásban és összesítve.

8.3.3 Munkarend nyilvántartás

Itt a lista lekérdezése az eddigiektől eltérően, az alábbi választási lehetőségekkel indul:

Munkarend-nyilvántartás	×
Válassza ki a listakészítéshez a szükséges opciókat.	
Hónap: február 👻	
Színesben kéren	
C Csak egy dolgozóra kérem a nyilvántartást	
 Minden dolgozóra kérem a nyilvántartást 	
A normál munkarendes dolgozók feltüntetése	
Tovább	

Eredménye pedig egy naptár, mely a Munkarend menüpontban rögzített napokról kérhető le minden hónapban, vagy hónapra vonatkozóan az érintett személyekre Speciális, változó munkarend esetén fontos lehet ez kinyomtatva is.

2016.02.16.		1. lap Munkarend nyilvántartás
		2016-2
Adóazon.	Dolgozó neve	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
8396611726	Egyedi Munkarend	M M Sz Sz M M Sz Sz M M Sz Sz

8.3.4 Gyűjtőkódos névjegyzék

Minden személyt gyűjtőkódok szerinti csoportosításban lehet lekérdezni.

8.3.5 Havi listák

8.3.5.1 Havi munkaidő jelentés

Szintén különböző személyi körre kérhető le. Tartalmazza személyenként az adóazonosítót és a TAJ számot, illetve az rögzített időadatokat, illetve a lista végén az adatok összesítése is szerepel (teljes- és részmunkaidősre vonatkozóan, órában megadva).

8.3.5.2 Havi belépők listája

A havonta lekérhető lista tartalmazza az adott hónapban belépett dolgozókat. Szerepel a listán a dolgozó neve, TAJ száma, adóazonosító jele, a jogviszony kezdete, a jogviszony vége, és annak típusa.

8.3.5.3 Havi kilépők listája

Ez a lista a havi belépők listájával azonos adatokat tartalmaz, de értelemszerűen az adott hónapban kilépőkre vonatkozóan.

8.3.5.4 Egyszerűsített munkavállalási statisztika

Lekérhető céges szinten, vagy akár egy adott személyre is ez a lista, amelyen szerepelnek a dolgozók főbb adatai (név, TAJ szám, Adóazonosító), az egyszerűsített foglalkoztatás jellege, időpontjai, az erre irányuló kifizetés és közteher összegei havi viszonylatban.

8.3.6 Éves listák

8.3.6.1 Éves munkaidő lista

Itt az eddigiektől eltérően nem egy hagyományos, papír alapú listát generál a program, hanem egy csv kiterjesztésű (excel-ben megnyitható) file lesz az eredmény. A lekérdezés elindítását követően megadható, hogy hová, és milyen néven történjen a mentés. A táblázat tartalmazza a dolgozók nevét, adó- és TAJ számát, az előforduló időadatokat. Ezekből az excel program segítségével különböző lekérdezések, statisztikák készíthetőek a továbbiakban.

8.3.6.2 Éves belépők listája

A havi belépők listájával azonos tartalmi elemekkel éves szintű lista kérhető le ebben a menüpontban.

8.3.6.3 Éves kilépők listája

Itt pedig éves szinten kérhetőek le a kilépők. Ezen lista tartalmi elemei a havi kilépők listájának elemeivel egyeznek meg.

8.3.6.4 25 és 55 évet betöltő dolgozók

Azon dolgozókat lehet lekérdezni, akik adott évben töltik be a 25. vagy az 55. életévüket. A listán szerepel a dolgozó neve, TAJ száma, Adóazonosítója és a születési ideje. Ez a lista nyújthat segítséget ahhoz, hogy a szociális hozzájárulási adóból érvényesíthető kedvezményt mikor kell/lehet beállítani a programban (Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony / Módosít menüponton belül a Szociális adókedvezmény fül.)

8.3.6.5 Egyszerűsített munkavállalás statisztika

Lekérhető céges szinten, vagy akár egy adott személyre is ez a lista, amelyen szerepelnek a dolgozók főbb adatai (név, TAJ szám, Adóazonosító), az egyszerűsített foglalkoztatás jellege, időpontjai, az erre irányuló kifizetés és közteher összegei havi viszonylatban.

8.4 Igazolások, szerződések, nyilatkozatok

8.4.1 Igazolás nyilvántartásba vételről

A 1997. évi LXXX. törvény (TBJ) 46. §. (1) bekezdése szerinti nyilvántartásba vételről lehet itt igazolást kérni bármely személyről, tetszőleges időpontra.

A nyilatkozathoz először a dolgozót, majd a jogviszonyt kell kiválasztani, ezt követően megadni, hogy mely napra kérik az igazolást, és mikor történik a NAV bejelentés.

8.4.2 Keresetigazolás

Jövedelemigazolás, keresetigazolás kérhető le bármely személy számfejtett adatairól.

Kiegészítő információk is megadhatók az igazoláson:

Kiegészítő információk	\times
Munkáltató: Információ: A cég felszámolás alatt nem áll.	
Munkavállaló: Munkaviszony típusa: Határozatlan Információ: A nettó bérből levonások, tartozások nincsenek.	
A dolgozó felmondás alatt nem áll.	
Megjegyzés	
Tovább	

8.4.3 Munkaszerződések

Bármely személy jogviszonyára, tetszőleges időpontra kérhető le a rendszerben rögzített munkaszerződés.

Saját munkaszerződés minta is csatolható a programba, ehhez a következő lépéseket kell végrehajtani:

- A C:\ Program Files \ Deltha \ Delthaber \ report \ Munkaszerződések könyvtár (ha ettől eltérő útvonalat adott meg, kérjük, kövesse azt) alatt egy tetszőleges rtf kiterjesztésű fájlt másoljon le, nevezze át, majd saját szövegezés szerint írja át ennek a tartalmát, és mentse le a Delthaber \ report \ Munkaszerződések könyvtár alá. Feltétlenül ide kell másolni, máskülönben, nem fogja tudni a programon belül csatolni.
- Ezek után a DelthaBÉR programban a Törzsadatok \ Munkaszerződések menüpontban végre lehet hajtani a saját szövegezésű munkaszerződés

	-
Daltha	DED
Deitila	DEK

csatolását. Nyomja meg az Új gombot, adjon egy azonosítót, nevet a munkaszerződésnek, válassza ki az adott fájlt, és nyomja meg a Rögzít gombot.

 Mindezt követően a Munkaügy \ Igazolások, szerződések, nyilatkozatok \ Munkaszerződések menüpont alatt bármelyik dolgozónak lekérheti, nyomtathatja az adott munkaszerződést.

8.4.4 Munkáltatói tájékoztató

Munkaszerződés mellékleteként kell kiadni ezt a tájékoztatót a dolgozók részére. Bármely személy jogviszonyáról, tetszőleges időpontra kérhető.

8.4.5 Nyilatkozatok

A külföldi magánszemély adókedvezményének érvényesítéséhez szükséges nyilatkozatot kivéve az összes nyilatkozat lekérhető egy dolgozóra, vagy a cégben rögzített összes személyre.

8.4.5.1 Nyilatkozat költségtérítéshez

Nyilatkozat az önálló tevékenységből származó bevételek adóelőlegének megállapításához.

8.4.5.2 Nyilatkozat családi kedvezményhez

Családi kedvezmény igénybe vétele esetén szükséges kitöltetni a személlyel.

	-
Deltha	BER

A gyermekek, házastárs adatait a kapott nyilatkozat alapján Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Eltartottak adatai menüponton belül tudjuk rögzíteni.

8.4.5.3 Nyilatkozat személyi kedvezményhez

A fogyatékos személy, aki súlyos fogyatékosságnak minősülő betegségekről szóló 335/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet és a súlyos fogyatékosság minősítéséről és igazolásáról szóló 49/2009. (XII. 29.) EüM rendelet szabályai alapján köteles nyilatkozni, azt ezen igazolással teheti meg.

8.4.5.4 Nyilatkozat apát megillető munkaidő kedvezményhez

Gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igényléséhez szükséges.

8.4.5.5 Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadsághoz

Itt nyilatkozhat a szülő a gyermekei számáról, és az ezáltal igényelt pótszabadság kéréséről.

8.4.5.6 Külföldi illetőségű személy adókedvezményéhez

Külföldi illetőségű személy esetében két feltétel szükséges, hogy Magyarországon adókedvezményt tudjon érvényesíteni:

- más országban hasonló kedvezményt nem vesz igénybe
- és jövedelme legalább 75%-ban Magyarországon esik adófizetési kötelezettség alá.

Ezen nyilatkozat kitöltésével igazolja a fenti adatokat.

8.4.5.7 Nyilatkozat első házasok kedvezményéhez

Az első házasokat megillető adókedvezmény érvényesítéséhez szükséges nyilatkozat kérhető le ebben a menüpontban.

8.5 Kilépő dolgozók adatszolgáltatása

A kilépő dolgozóknak kötelezően kiadandó lapokat lehet itt lekérni:

- Adatlap
- Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor
- Igazolólap a munkanélküli járadék megállapításához
- Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához
- Igazolás levont járulékokról

Szintén itt lehet lekérni a jogviszony végén azon személyek részére az igazolást, akik az EKHO szerint teljesítik a közterheket.

8.5.1 A kilépő dolgozó összes alábbi adatszolgáltatása

A kilépő dolgozó részére kinyomtatandó 6 db lapot készíti el egymás után listázva (nem egyszerre).

Ha nincs szükség mindegyik lapra:

[ESC]-kel zárjuk be azt, amelyik nem kell, és a nyomatatás ikonnal azt a lapot indítsuk el, amelyik megjelenik a képernyőn. Vagy kérjük le egyesével a szükséges lapokat.
8.6 OEP felé küldendő lapok

A Foglalkoztatói igazolás ellátások megállapításához elnevezésű lekérdezés indítható el itt.

A dolgozó kiválasztása után lehet a legördülő menüből kiválasztani az ellátás típusát. Ezeket át kell másolni az eredeti nyomtatványra, mert csak azon fogadják el az egészségbiztosítási pénztárak.

8.7 A lekért listák, nyomtatványok, szerződések szerkesztése

Lehetőség van a fenti iratok szerkesztésére a programon belül, azok kinyomtatása előtt. A megnyitását követően a szerkeszteni kívánt nyomtatványon az egér bal gombjával duplán kattintva (viszonylag gyorsan egymás után) megjelenik a nyomtatvány egy tervező ablakban,



Ezen belül ki kell választani azt a területet, melyet módosítani szeretnénk, és itt szintén duplán kattintani, Ezzel egy újabb, Szővegszerkesztő ablak jelenik meg, melynek felső szövegrészében van lehetőség módosításra.



A módositásokat követően az ikonsor végén található pipa segítségével tudunk visszalépni az előző (Tervező) képernyőre, és változtatni tovább amit szeretnénk (újabb rész kiválasztása, dupla kattintás, szövegszerkesztő, pipa, ...).

A tervezőben számos egyáb lehetőség áll rendelkezésre a formázáshoz.

Amennyiben minden módosítással kész vagyunk, akkor a Tervező ablakban a felső ikonsor végén található Bezár gombra kell kattintani. a rendszer megkérdi, hogy szeretnénk.e menteni a módosításokat. Ha a válasz igen, akkor az általunk átszerkesztett nyomtatvány jelenik meg, nem esetén pedig az eredeti.

Ezt követően lehetőség van a nyomtatásra,

Fontos, hogy a program ezeket a módosításokat nem tárolja el az ablak bezárását követően.

9. Béradatok

9.1 Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása

Ebben a táblában tudjuk megadni a ledolgozott időket, valamint a kieső napokat.

A menüpont elindítása után először a dolgozó és a hozzá kapcsolódó jogviszony kiválasztása szükséges. Ezt követően jelenik meg az alábbi ablak a kiválasztott dolgozóra vonatkozóan:

🙀 ASima Elemér												-		×
Január - Idő <u>m</u> ega	adása 👻	ldő törlése (Del)	Megjeler	nítés	Havi f	izetett	szabadsá	g óráinak	száma:			Óra:Per	c
Fizetett szabadság														
2016 január	01 02 03	3 04 05 06	07 08 0	<mark>)9</mark> 10 11	12 13	14 15	<mark>16</mark> 17	18 19 20	21 22 2	3 24 25	26 27	28 29	<mark>30</mark> 31 2	<u>ہ</u>
Általános munkavégzés														
I. műszakpótlék														
Általános munkavégzés (óra)														
II. műszakpótlék														
III. műszakpótlék														
IV. műszakpótlék														
Rezsióra														
Túlóra														
DeithaBÉR										🖌 Rö	gzít (F	10)	🗙 Még	sem (Esc)

Hónapot a [CRTL-H] billentyűk lenyomásával, vagy a hónap mező végén lévő lenyitó gomb segítségével tudunk választani.

A **Megjelenítés** menüpontban lehet kiválasztani a jelölőnégyzetek segítségével, hogy mely időadatok jelenjenek meg a naptárban.



A hónap kiválasztása után akkor kell megadni itt az adatokat, ha eltér a munkavégzés a napi törvényes munkaidőtől, azaz a személy távol volt valamilyen okból, vagy túlóra, műszakpótlék jár a részére.

A kívánt időadat többféle módon rögzíthető:

- a billentyűzeten szereplő nyilak segítségével lehet a napok és a különböző időadatok között mozogni és az [INSERT] vagy a [F9] billentyű segítségével tudjuk megadni az időket. [INSERT] – tel naptári napra rögzíthető az idő [F9] – cel munkanapra rögzíthető az idő
- a másik lehetőség az egér segitségével történő rögzités, mikor a bal egérgomb lenyomása mellett adott soron állva a kívánt napig húzzuk a nyilat, és szintén az [INSERT] vagy a [F9] billentyűvel fixáljuk, attól függően, hogy naptári napra, vagy csak munkanapra vonatkozik.

A még folyamatban lévő rögzítés során az időadat így látható:

2016 január	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	<mark>16</mark>	17	18	19	20	21	22	<mark>23</mark>	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ	^
Általános munkavégzés	+	_	_				_								_						_										+	09 nap	

A rögzitett időadatok esetén a jelölő nyilak megváltoznak:

2016 január Általános munkavégzés	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	4 2	5 2	26 2	27 2	82	29 <mark>3</mark>	30 3 [.]	Σ 21 na	p	^
illetve																																	
Fizetett szabadság								-	-																			_			05 na	p	

A zöld és piros színnel a jelenlét illetve távollét is könnyebben megkülönböztethető.

Adatot törölni a kiválasztott időadaton állva az **Idő törlése (Del)** menüpontra kattintva, vagy a [Del] billentyű segítségével lehet.

Általános munkavégzést adunk meg azokon a napokon, amikor dolgozott, ekkor napokat vagy órabéresek esetén órákat tudunk megadni.

Műszakpótlékok, túlóra esetében órát, percet tudunk megadni.

ldő megadása	Х
Kérem az időt megadni Óra : 🚺 🚔 Perc : 0 🌲	
🖌 Rendben (F10) 🗶 Mégsem (Es	sc)

A távollétek, kieső idők idejét napokban adjuk meg. Amennyiben a távollétre nem a napi munkaidő alapján szeretnénk számfejteni, úgy az ablak jobb felső részében más munkaóra számot is megadhatunk.

Előfordul, hogy már van egy rögzített időadat, ilyenkor a program rákérdez, hogy az adott időadatot valóban felül kívánja-e írni, vagy sem. Ilyen esetben az jelenléti ívek ellenőrzését követően a megfelelő lépést válasszuk.

Példa a rögzítéshez:

• Több műszakban foglalkoztatott fix havibéres személy, aki minden héten más műszakban dolgozott 9 órát (8 óra kötelező, 1 óra pedig túlóra), két nap szabadságon volt, és a hónap utolsó napjaiban betegszabadságra ment. Ekkor a ledolgozott, kieső időket a következőképpen töltjük ki:

🔯 ASima Elemér																											-]	×
Január 🔹 ldő <u>m</u> ega	adása	• lo	lő t	örlé	se	(De	I)	Me	egje	len	îté	s	Ha	vi fi	zet	ett s	szal	bad	lság	óra	áina	k sz	zám	na:				(Óra:I	Perc	
Túlóra																															
2016 január	01 0	2 03	04	05	06	07	08	<mark>09</mark>	10 1	11 1	12	13	14	15	<mark>16</mark>	17	18	19	20	21	22	23 2	24	25 2	26	27	28	29	<mark>30</mark> 3	1 Σ	^
Általános munkavégzés			Ā		_	_	~		4			_	_	$\overline{}$			T	_	_	~				4		~				16	nap
I. műszakpótlék			09 00	09 00	09 00	09 00	09 00																							45	óra
Általános munkavégzés (óra)																															
II. műszakpótlék									4	09 0	09	09 00	09 00	09																45	óra
III. műszakpótlék																	09 00	09 00	09 00	09										36	óra
IV. műszakpótlék																									09	09 00				18	óra
Rezsióra																															
Túlóra			01 00	01 00	01 00	01 00	01 00		(01 (00 (01 00	01 00	01 00	01 00			01 00	01 00	01 00	01 00				(01	01 00				16	óra 🗸
DeithaBÉR																							1	Rög	zît	(F1	0)		×	légse	em (Esc

Ez a példa normál munkarendet takar, vagyis a szombat és vasárnap pihenőnapnak számít ennek a személynek.

Ha más munkarendet szeretnénk megadni a személynek (pl.: folyamatosan dolgozik 2 napot, majd 1 napot pihen), akkor azt a Munkaügy / Munkarend menüpont alatt tehetjük meg. (Új munkarend megadása részletesen a Munkaügy / Munkarend fejezet alatt.)

A munkarend megadása után a rögzítés a fent említettek szerint történik.

Ha egy adott hónaphoz megadtuk az adatokat, [F10] billentyűvel, vagy egérrel a Rögzít gombra kattintva rögzítjük az adatokat.

9.2 Járandóságok, bérek, térítések számfejtése

Ebben a menüpontban tudunk új számfejtést készíteni ([INSERT]), egy korábbit módosítani ([ENTER]), vagy törölni ([DELETE]).

A táblában egymás alatt látjuk a számfejtett személyek kódját, nevét, jogviszonyát, a számfejtett időszakokat (év, hónap), a kifizetés dátumát, a bruttó és a nettó juttatását.

Az időszak megjelölésnél az alkalmi kifizetést az év és mögötte 00 jelzi, az előző cégtől hozott adatok időszaka pedig az év és mögötte -1 jelzés. Ezt a listát a jobb egérgomb lenyomásával megjelenő listából kiválasztva ki is lehet nyomtatni.

Ebben a táblában csoportosíthatjuk a számfejtett adatokat.

"A csoportosításhoz húzzon ide egy fejlécet!" felszólítást követve a kód, név, jogviszony, időszak, kifizetés dátuma, bruttó és nettójuttatás megnevezés az egérrel megfogva felvihető a fejlécbe egymás után, tetszőleges sorrendbe.

Pl.: név szerint, majd kifizetés dátum és nettó bér szerint csoportosítva

Bérek, térítések számfejtése	_		
<u>N</u> ézet Sz <u>e</u> rkesztés Ke <u>r</u> esés A <u>d</u> atkezelés ⊨ → → → → → → → → → → C [*]			
Dolgozó kód 🔹 Kezdődik 🔹 🆓 🗙 🏹			
Tallózás			۵Új
Név Kifizetés Ki		Â	Módosit
Kód 🛛 🕹 Jogviszony Időszak 🗏 Bruttó			(<u>Z</u> 1010)
- Név : ASima Elemér			<u>M</u> ásolás
+ Kifizetés : 2016.01.31			
01 Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív 2016.02	208 826 00 HUE		
+ Név : Bedoldozó Emberke			
🕨 🛨 Név : Béren Kívüli Juttatások			
📃 🛨 Név : Családi Kedvezmény			
🛨 Név : Csekély Összegű DeminimisT			
+ Név : Egyedi Munkarend			ster
L + Név : Egyszerűsített Foglalkoztatott		×	Bezárás
	0 🔁	0	2 0 /

Új felvitelnél a személy kiválasztása után, vagy módosítás által bejutunk a Bérek, térítések számfejtése táblába.

9.2.1 Bérek, térítések számfejtése ablak

						1	
- Jogviszony adatokNettó :-	133 0	/go <mark>L 00,00</mark>	viszony módosítás	Me	egnevezés	Rendszeres	Nem rends
Dolgozó kódja : 01 Neve : A	ASima Elem	ér		느	Fizetendő SZJA		30 000,00 Ft
Logvis zony kezdete : 2010 01 01 Megneve	τáe · Δlkaln	nazott-főfoglalko	zású-aktiv		Osszevonandó jövedele	30 000 Ft	0 Ft
Jugviszony kezdete. Zoro.or.or	203. / 100		000.000.004		Forrásadós, FIX előlege:	0 Ft	0 Ft
Jogviszony vege : Adoazonosito : e	0002022004	IAJ szam	020 000 994		Jogosultsagi hatar alatti	0 Ft	0 Ft
- A számfejtés adatai			Bértörzs <u>a</u> lapján	L	FIX SZJA	0 Ft	0 Ft
Éu (bénan : 2016 2 📥	Kifizo	tán dátuma :	2016 02 29	느	Járulék kedvezmény	ek	0,00 Ft
	KIIIZE	ies datuma .	2010.02.23		Csaladi term. egb. járule	0 Ft	0 Ft
Havi szamfejtés	_				Csaladi penzb. egb. jaru	0 Ft	0 Ft
Alkalmi kifizetes	Garan	italt berminimum kfizetés	szerinti	L	Csaladi nyj. jarulekkedve	0 Ft	0 Ft
 Előző cégek adatai össze Bórösszotovák 	sen jurdici	KH20103		느	Kisvállalati adó		0,00 Ft
Derosszerevok	UTIZ ISA	Örerer			KATA havi osszeg	0 Ft	0 Ft
Megnevezes		Osszeg		L	KIVA havi osszeg	0 Ft	0 Ft
Alapber totoglaikozasban		200 000,		느	Egyéb SZJA előleg ke	dvezmények	0,00 Ft
				L	Sulyos togyatekossag	0 Ft	0 Ft
				느	Adoalap kedvezmény	ek	0,00 Ft_
					Elso hazasok kedvezme	0 Ft	0 Ft
				L	Csaladi kedvezmeny	0 Ft	0 Ft
		200 00	0,00 Ft	느	Szociális hozzárjárulá	IS	54 000,00 Ft
1/1: h 6 = 2 =	-				Szociális hozzájárulási a	54 000 Ft	0 Ft
	s		+ - ▲ ୯	느	Nyugdíjjárulék		20 000,00 Ft
-Tag által fizetett / levont-					Nyugdijjärulėk (10%)	20 000 Ft	0 Ft
			0.00.000	느	Egészségbiztosítási j	árulék	17 000,00 Ft
Erdekképviseleti tagdíj: 0,00 HUF Kiegé	szítő magánn	iyugdij p. tagdij :	0,00 HUF		Természetbeni egbizt. já	8 000 Ft	0 Ft
Eddig kérem a családi kedvezmény	_	— Családi járu	llékkedvezmény		Pénzbeli egbízt. járulék (6 000 Ft	0 Ft
igénybe venni		igénybevét	ele		Munkaerő-piaci járulék (3 000 Ft	0 Ft
Csak akkor töltse ki, ha a nvilatkozattól eltérően sz	eretné igénvi	be venni a csalá	di kedvezménvť	느	Egészségügyi szolgá	ltatási járulék	0,00 Ft
					Egészségügyi szolgáltat	(0 Ft	0 Ft

9.2.1.1 Jogviszony adatok

A kiválasztott személy adatait, jogviszonyát látjuk a baloldali felső részben.

Ha esetleg más személy jelenik meg, mint amit szerettünk volna, akkor a Jogviszony módosítás ikonra kattintva ([ALT-J] billentyűvel, vagy egérrel), választhatunk másik személyt, ill. jogviszonyt.

9.2.1.2 A számfejtés adatai

Ebben a részben bejelöljük, hogy havi számfejtést, alkalmi kifizetést vagy előző cégtől hozott adatokat kívánunk rögzíteni. Havi számfejtésnél megadjuk a hónapszámot is, valamint a kifizetés dátumát.

Előző cégek adatai esetén megjelenik az Adójóváírásra jogosító hónapok száma, ezt az előző céges adatokra vonatkozóan kell kitölteni. Előző céges adatok esetén be kell írni a különféle jogcímeken kapott jövedelmeket összesen, illetve a jobb oldali részben a fizetendő személyi jövedelemadó és az egyéb SZJA előleg kedvezmények (pl.: adójóváírás) összegét manuálisan meg kell adni, majd ellenőrizni kell a többi járulékot, adót is, és ha szükséges, módosítsuk.

Havi számfejtésnél a hónap száma, alkalmi kifizetésnél a kifizetés napja jelzi, hogy könyvelési feladás és járulék szempontjából hova tartozik, kivéve a "tól-ig"-es lekérdezések, ahol mindig a kifizetés napja számít.

Lehet egyszerre számfejteni a havi számfejtés alatt a rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket is.

A "Bértörzs alapján" ikont csak havi számfejtés esetén tudjuk használni.

A bérösszetevők megnevezése mellett található az UTK kód, az összeg és az R és E jelzés, mely a bérösszetevő bizonyos beállításait tartalmazza. Ezt a táblát lehet előhívni, ha a bérösszetevőre duplán kattintunk, vagy a sort kijelölve a **Módosítás** gombot választjuk.

🛃 Bérösszetevő megadása 🦳 🗕		×
Megnevezés : Alapbér főfoglalkozásban	•	- 🖻
 Rendszeres jövedelem (SZJA előleg) Rendszeres jövedelem (EB, ellátás) 		
Összeg : 200 000,00 HUF		
UTK kód :		
DeithabÉR 🗸 Rögzít (F10)	égse	m (Esc

- UTK kód: Ha utókalkulációt (munkaszámot, költséghelyet) használunk, azt ide kell beírni. Például megbonthatjuk az alapbért tevékenységeknek megfelelően.
- Összeg: Az adott jogcímhez tartozó összeget adjuk meg itt.
- R és E: az SZJA, EB szempontjából rendszeres, vagy nem rendszeres a jövedelem = Előleges jogviszonyú személyek havi bérének (jövedelmének) tételes beírásakor adjuk meg, hogy az aktuális jogcímet (bérösszetevőt) a számolás szempontjából rendszeresnek vagy nem rendszeresnek vegye a rendszer. Pl.: betegszabadság rendszeresnek számít ilyen szempontból!. Rendszeres lehet például még az alapbér, étkezési hozzájárulás, gépkocsi költségtérítés, de ez utóbbi kettő esetében ez csak akkor fontos, ha van SZJA köteles részük. Nem rendszeres lehet például a túlóra vagy a különféle alkalmi prémiumok, jutalmak.

Erzsébet utalvány beírása esetén meg lehet adni, hogy a feltüntetett összeg mennyi hónapra vonatkozik. **(Hány egységre vonatkozik** mező**)**

🙀 Bérösszetevő megadása	- 🗆 X
Megnevezés : Erzsébet uta	Ivány 🔽 🛃
Rendszer	es jövedelem (SZJA előleg)
Összeg : 0,00	DHUF Hány egységre vonatkozik
UTK kód :	 Image of the second seco
DeithaBÉR	🖌 Rögzít (F10) 🗙 Mégsem (Esc)

Ha szeretnénk a bérösszetevőkön (jogcímeken) változtatni, akkor a megfelelőn állva [ALT-M] billentyűvel módosítani, vagy [ALT-T] billentyűvel törölni tudjuk.

Ha kézzel újat szeretnénk választani, [ALT-B] billentyűvel tehetjük meg. Természetesen, egér segítségével is megtehetjük mindezt az adott ikonokra kattintva.

Új jogcím felvitele (nem választása) a Béradatok / Kifizetési jogcímek felvitele, karbantartása menüpontban történik. (Erről részletesen az ugyanilyen elnevezésű fejezetben.)

9.2.1.3 Tag által fizetett / levont

Ebben a részben állítható be:

- levonandó érdekképviseleti tagdíj összege
- Kiegészítő magánnyugdíjpénztári tagdíj
- A családi adókedvezményt mekkora összegig szeretnék érvényesíteni
- és azt, hogy a családi járulékkedvezmény figyelembe szeretnék-e venni a számfejtés során.

Utóbbi két tételt azonban, ahogy a bérszámfejtési ablak ezen részének alján is látható, csak akkor szabad tölteni, ha a korábban rögzített adatoktól eltérően szeretnék a számfejtés során érvényesíteni.

Az adatok megadása után a Számfejtés ikonra kattintsunk egérrel vagy az [ALT-S] billentyűvel, és ezek után kiszámolja a program az adókat, járulékokat.

A jobb oldali mezőket tudjuk manuálisan javítani. Ha egérrel rákattintunk a javítani kívánt mezőre, akkor tudjuk megváltoztatni azt.

A számfejtés után a Rögzít gombot [F10] - el vagy egér segítségével tudjuk elérni, így rögzítve a számfejtést.

9.2.1.4 Letiltás számfejtése

	-
Daltha	DED
Deitha	DEK

Ha az adatokat rögzítettük és az adott személy jogviszonyánál van letiltás definiálva (már előre a Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony / Levonások menüpont alatt), akkor a rendszer automatikusan kiszámolja azokat, de ezek a számolás után tetszőlegesen javíthatók. Ha a Törlés gombot választjuk, akkor kitörli a levonást. A Bezár gombra kattintva lerögzíti a levonásokat.

Levonások		x
Az alábbi összegek kerülnek le	vonásra :	
Jogcím	Végzés száma	Összeg
Gyerektartás	4	43 890,00 HU
Gyerektartás	4	43 890,00 HL
		<u>B</u> ezár

9.2.1.5 Mínusz korrekció

Mínuszszámként kell bevinni az adott jogcímre a kívánt összeget. Így arra a kifizetési napra vonatkozik, amelyre számfejtjük a bért.

🔐 Bérek, térítések számfejtése				-	□ ×	
-Jogviszony adatok Nettó : 123 000.00 Jo	aviszony módo	sítás	Megnevezés	Rendszeres	Nem rends	
Delega f ládia d1			- Fizetendő SZJA		30 000,00 Ft	
Dolgozo kodja : 01 Neve : A Sima Elemer		_	Összevonandó jövede	e 30 000 Ft	0 Ft	
Jogviszony kezdete : 2010.01.01 Megnevezés : Alkalmazott-főfoglalk	ozású-aktív		Forrásadós, FIX előlege	es O Ft	0 Ft	
Jogviszony vége : Adóazonosító : 8362822554 TAJ szán	n : 026 688 99	94	Jogosultsági határ alatt	i: 0 Ft	0 Ft	1
–Δ számfeités adatai	Bértörzs ala	nián	FIX SZJA	0 Ft	0 Ft	
	Denterze giaj	ojuni	– Járulék kedvezmén	yek	0,00 Ft	
Év / hónap : 2016 1 🚔 Kifizetés dátuma :	2016.03.31	-	Családi term. egb. járul	él 0 Ft	0 Ft	
 Havi számfejtés 			Családi pénzb. egb. jár	ul 0 Ft	0 Ft	
C Alkalmi kifizetés Garantált bérminimur	m szerinti		Családi nyj. járulékkedv	e 0 Ft	0 Ft	
 Előző cégek adatai összesen járulékfizetés 			Kisvállalati adó		0,00 Ft	
-Bérösszetevők-			KATA havi összeg	0 Ft	0 Ft	
Megnevezés UTK kód Összeg	R	E	KIVA havi összeg	0 Ft	0 Ft	
Alapbér főfoglalkozásban 200 00	0,00 HUF 🗹	✓	Egyéb SZJA előleg k	edvezmények	0,00 Ft	
Bérkorrekció -10 00	0,00 HUF 🗹	✓	Súlyos fogyatékosság	0 Ft	0 Ft	
			– Adóalap kedvezmén	yek	0,00 Ft	
			Első házasok kedvezm	é 0 Ft	0 Ft	
			Családi kedvezmény	0 Ft	0 Ft	
190.0	00.00 Et		– Szociális hozzárjáru	ás	54 000,00 Ft	
			Szociális hozzájárulási	ε 54 000 Ft	0 Ft	
Új <u>b</u> érösszetevő <u>M</u> ódosítás <u>T</u> örlés I∢ ∢ ▶ I	+ + - +	œ	– Nyugdíjjárulék		20 000,00 Ft	
			Nyugdíjjárulék (10%)	20 000 Ft	0 Ft	
– lag altal fizetett / levont			Egészségbiztosítási	járulék	17 000,00 Ft	
Érdekképviseleti tagdíj: 0,00 HUF Kiegészítő magánnyugdíj p. tagdíj	: 0,00 l	HUF	Természetbeni egbizt. j	á 8 000 Ft	0 Ft	
Eddia káram a osaládi kadvazmány	nuláldundu a nan á		Pénzbeli egbizt. járulék	(6 000 Ft	0 Ft	
igénybe venni	étele	iny	Munkaerő-piaci járulék	(1 3 000 Ft	0 Ft	
	14 al: 1		Egészségügyi szolg	áltatási járulék	0,00 Ft	
Csak akkor toitse ki, ha a nyilatkozattoi eiteröen szeretne igenybe venni a csa	ladi kedvezmen	iye	Egészségügyi szolgálta	at 0 Ft	0 Ft	-
			···· · · ·			
DeithaRÉR	<u>S</u> zámfejt	és	🗸 R	ögzít (F10)	🗙 Mégsem (Es	sc)

9.3 Automatikus számfejtés

Csoportos számfejtést is végeztethetünk a programmal. Ez a számfejtés csak azok esetében fut le, akiknek van a Bértörzsben rögzítve adat.

Automatikus számfejtés	Х
Számfejteni kívánt hónap: Február 💌	
Kifizetés dátuma: 💈 🔽 🔽	
🗌 Csak azoknak készüljön, akiknek nincs az adott tárgyhónapban számfejté	se.
Cég Jogviszony Gyüjtőkód Dolgozó	
Ha ezt az opciót választja, akkor a cég összes dolgozóját kiválasztotta	
Dolgozó:	
0%	
🖌 Automatikus számfejtés 💢 Mégs	em

Kiválasztjuk a hónapot, megadjuk a kifizetés dátumát.

Ezek után beállítjuk, hogy csak azokat számfejtse a program, akiknek nincs számfejtése vagy mindenkinek (ekkor nem kell bepipálni ezt a sort).

Választhatunk, hogy az adott cég egészére, vagy csak bizonyos jogviszonyra, illetve dolgozóra számfejtessünk.

Az automatikus számfejtés elindítása után (ha nem kapunk rögzítési hiányosságra utaló hibaüzenetet, mint pl.: azt, hogy nincs kitöltve a Bértörzs), akkor leszámfejti a program a kérteket.

Ezek után a Járandóságok, bérek, térítések menüpont alatt megjelennek a számfejtett adatok.

9.4 Adónem csoportok, adónemek, adónem főkönyvi számai

Itt azt tudjuk megadni, hogy a Bérek, térítések számfejtése ablakban a jobb oldalon megjelenő sorok hogyan helyezkedjenek el.

Tetszőlegesen beállíthatjuk az adónemcsoportok sorrendjét, azon belül az adónemek sorrendjét.

Itt tudjuk megadni az adónemekhez kapcsolódóan a könyvelés által használt főkönyvi számokat, amennyiben szeretnénk gépi feladást végezni. (Listák / Feladás főkönyvi számlákra)



🚉 Adónemek főkönyvi számai		- 0	×
Adónem megnevezése	Tartozik fkvsz	Követel fkvsz	
▲ Adónem csoport : Egyszerűsített foglalkoztatás			
+ Adónem csoport : Egyéb foglalkoztató, kifizető által fizetett			
+ Adónem csoport : Egészségbiztosítási járulék			
+ Adónem csoport : Egészségügyi szolgáltatási járulék			
- Adónem csoport : Fizetendő SZJA			
FIX SZJA			
Forrásadós, FIX előleges SZJA			
Jogosultsági határ alatti speciális SZJA			
Összevonandó jövedelem SZJA			
+ Adónem csoport : Foglalkoztató által fizetett EKHO			
+ Adónem csoport : Kisvállalati adó			
+ Adónem csoport : Levont százalékos EHO			
+ Adónem csoport : Magánszemélytől levont EKHO			
+ Adónem csoport : Nyugdíjjárulék			
+ Adónem csoport : Szoc. hozzájárulási adó kedv.			
+ Adónem csoport : Szociális hozzárjárulás			
+ Adónem csoport : Százalékos egészségügyi hozzájárulás			
Deithabér	🖌 Rögzít (F10)	🗙 Mégsem	(Esc)

9.5 Kifizetési jogcímek felvitele, karbantartása

Itt tudunk új kifizetési jogcímet (bérösszetevőt) megadni, illetve javítani a meglevők közül azokat, amelyeket korábban mi vittünk fel.

Azokat a jogcímeket, amelyeket nem a megvásárolt programban automatikusan be volt rögzítve, a felhasználók nem tudják teljes körűen javítani. Ezen tételeknél a következőket lehet beállítani a módosítással: Kilépő adatlap sora, '08M nyomtatvány sorok, könyvelési főkönyvi számok, szakképzési hozzájárulás alapja.

A program tartalmazza a legfontosabb kifizetési jogcímeket, de a felhasználók is definiálhatunk tetszőlegeseket, a következő tartalommal:

🙀 Kifizetési jogcím adatok				-		\times
Megnevezés :		Pótlék típus:				⊡
Hosszabb név :			Irányadó idő Irányadó idő	szakban 30%-	ot elérő	
Kifizetés módia : Pénzben	-		Irányadó idő	szakban 1/3 ó	rát elérő	
TB ellátásnak minősül-e a jogcím	Átlagkeresetbe	beszámít-e 🗌 f	Béren kívüli j	uttatás		
			Szocialis ad	ókedvezmény	alap	
Passzív TB ellátás	Nyugdíjjárulék al	apját képező (ny	ugdíjjárulék.	köteles) jutalor	n	
			Felszolgálás	i dij		
			Ellátás tipus	a		
Bérjellegű-e :	Nem	-	Nem			-
EKHO alap :	0,00 HUF	felett	0			
SZJA alap :	0,00 HUF	felett	100			
Szociális hozzájárulási alap:	0,00 HUF	felett	100		Szł	. alap
Nyugdíjjárulék alap :	0,00 HUF	felett	100			
Egészségbiztosítási járulék alap :	0,00 HUF	felett	100			
Magánszemélytől levont EHO alap :	0,00 HUF	felett	0	14 🔻	-os mé	rtékű
EHO alap :	0,00 HUF	felett	100	0 🔻	-os mé	rtékű
SZJA típus :	Összevonandó	▼ S	ZJA előleg :	0		
Bevallás sorok:	Kilépő adatlap		16	08M		
Tartozik oldal :		Ki	ovetel oldal :			
Deithabér			√ Rögzít	(F10)	Mégsem	(Esc)

Megnevezés: a jogcím elnevezése rövidített formában

Hosszabb név: a jogcím levezetése, magyarázata

Pótlék típus: Távolléti díj számításakor a program csak akkor veszi figyelembe a pótlékokat, ha itt bejelölik a megfelelő jogcímet.

Pótlék típus:		•	
	Irányadó időszakban 30%-ot elérő		
	Irányado időszakban 96 orat elerő Irányadó időszakban 1/3 órát elérő		

	-
Daltha	DED
Deilna	DEK

Kifizetés módja történhet készpénzben vagy természetben. Ha nem mi fizettünk ki egy juttatást, akkor itt "természetben" legyen a kifizetés módja (itt technikai jellegű kérdés, nem adó szempontjából vizsgálandó).

Természetbeni juttatás esetén megjelenik két újabb beállítási lehetőség: a **Személyhez** köthető és hogy **Emelt járulékalap (1,19x**).

TB ellátásnak minősül-e a jogcím: TB ellátásnak nevezzük azokat a juttatásokat, amelyeket a TB szervek folyósítanak az adott személy részére, vagy kifizetőhelyként ezeket az összegeket mi fizetjük ki.

Ilyen juttatás, pl.: táppénz, GYES, GYED, csecsemőgondozási díj (korábbi nevén terhességi gyermekágyi segély) stb

Ennek jelentősége az év végi SZJA adatszolgáltatásnál van.

Átlagkeresetbe beszámít-e, **Passziv TB ellátás**, **Nyugdíjjárulék alapját képező** (nyugdíjjárulék köteles) jutalom-e az adott kifizetési jogcím: értelemszerűen kell beállítani, ha Igen, akkor bepipáljuk, ha Nem az, akkor üresen hagyjuk.

Béren kívüli juttatás: amennyiben ezt bejelöljük, úgy a program az adott tételt megjeleníti a megfelelő listán (Lista a béren kívüli juttatásokról, Lista a kedvezményes adózású juttatásokról).

Felszolgálási díj: itt lehet beállítani, ha a kifizetési jogcím ebbe a kategóriába tartozik. Ebben az esetben a program a törvényi előírások szerint számol és adja át a '08-as nyomtatványra.

Bérjellegű-e beállításnál Igen van akkor, ha adókedvezmény figyelembe vehető erre a jogcímre, ha Nem-et állítjuk be, akkor nem jár a kedvezmény erre a jogcímre. Pl.: alapbér bérjellegű, de a végkielégítés nem bérjellegű.

Ellátás típusa: itt lehet kiválasztani, hogy milyen TB vagy családtámogatási ellátásról van szó.

Milyen adók alapját és hány %-ban képezi a jogcím:

- az adó, járulék megnevezését követő mezőben OFt, a tőle kissé jobbra látható felett mező után 100% kerül rögzítésre, akkor a jogcímre felvitt összeg teljes egészében adó és járulék alapnak számít.
- amennyiben **a bal oldali mezőben a 0-tól eltérő összeg** szerepel, pl.: 2.000 Ft , a **felett után 100%** akkor a jogcímre felvitt összeg ebben az esetben 2.000 Ft-ig adómentes, és 2.000 Ft felett már teljes mértékben köteles,
- ha a mezőkben **o Ft felett 90%** akkor szerepel, ha pl.: egy megbízási díjnál 10%-os költségelszámolást alkalmazunk, így a jogcímre felvitt összegnek a 90%-a lesz adóalap
- és az előzőek alapján ha pl.: 2.000 Ft felett 90% akkor szerepel, ha a jogcímre felvitt összeg 2.000 Ft-ig adómentes, és 2.000 Ft felett nem teljes mértékben, hanem 90%ban lesz köteles

Ezeket tetszőlegesen tudjuk beállítani az adott jogcímre.

Szk.alap: amennyiben a rögzített tétel a szakképzési hozzájárulásnak alapja, úgy itt lehet bejelölni, hogy számolja a program.

A jogcím SZJA típusa lehet:

- Fix SZJA: pl.: kisösszegű kifizetés (Figyelem! Csak a nem összevonandó jelölhető ezzel a típussal, mert az SZJA bevalláson nem hozza sem az adó alapját, sem a levont SZJA összegét ennél a típusnál!)
- Forrásadós, fix előleges: pl.: osztalék, értékpapír
- Munkáltató által fizetendő fix SZJA: pl.: természetbeni juttatás (a kivételek nélkül)
- Összevonandó: pl.: bér

Bevallás sorok: Kilépő adatlapon és a havi, éves bevallásokon melyik sorra kerüljön az adat.

Tartozik oldal, Követel oldal A feladáshoz meg lehet adni a számlaszámokat a főkönyvhöz.

Rögzítés az F10 billentyűvel, vagy a **Rögzít** gomb segítségével lehetséges. Ezt követően a felhasználók által rögzített kifizetési jogcímek piros színnel jelennek meg, míg a rendszerben eredetileg szereplő tételek fekete színűek.

9.6 Jogcímek megadása kifizetési jellegre

Ezt a menüpontot akkor használjuk, ha új jogcímet vettünk fel a Kifizetési jogcímek felvitele, karbantartása menüpontban és erre a jogcímre szeretnénk számfejtetni a programmal.

Pl.: ha egy nyugdíjas alkalmazott számára létrehoztunk külön alapbért, túlórát, műszakpótlékot, és azt szeretnénk, hogy a program ezekre az új jogcímekre számfejtse a bérét és egyéb juttatásait, akkor itt tudjuk egymáshoz rendelni az új jogcímeket a kifizetés jellegéhez (általános munkavégzés, túlóra, I. műszakpótlék stb.) és a jogviszonyhoz (alkalmazott máshol főfoglalkozású nyugdíjas).

A beállításokat az **Új** menüpontban végezhetjük el, ahol a Kifizetési jogcím, / Kifizetési jelleg, / TB, adó jogviszony, / Gyűjtőkód melletti legördülő menüből lehet kiválasztani.

🙀 Jogcím megadás	a kifizetési jell —	×
Kifizetési jogcím :	Bér mellékfoglalkozásban	-
Kifizetési jelleg :	Általános munkavégzés	-
TB, adó jogviszony :	Alkalmazott-máshol főfoglalkozású-ny	1 -
Gyüjtőkód		•
Deithabée	🖌 Rögzít (F10)	(Esc)

🗽 Jogcímek megadása kifi	izetési jellegre jogviszony	onként	-			×
<u>N</u> ézet Sz <u>e</u> rkesztés Ke <u>r</u> es	és A <u>d</u> atkezelés I⊲	< ► ► + ► = C				
✓ Kezdődi	ik 🝷	₩ × ₹				
Tallózás					۵Új	
Kifizetési jogcím	Kifizetés jellege	TB, adó jogviszony	Gyüjtőkód	~	- 200	
Bér mellékfoglalkozásban	Általános munkavégzés	Alkalmazott-eseti megbízású-aktív			Mo	dosit
Bér mellékfoglalkozásban	Általános munkavégzés	Alkalmazott-eseti megbízású-nyugdíjas			⊘ Tör	öl
_Alapbér Start 10%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Startkártya első év		-	
_Alapbér Start 10%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Startkártya plussz első év			
_Alapbér Start 20%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Startkártya második év			
_Alapbér Start 20%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Startkártya plussz második év			
_Alapbér StartE 0%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Startkártya extra első év			
_Alapbér StartE 10%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Startkártya extra második év			
_Alapbér tartósan áll.kereső	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Tartósan álláskereső			
_Alapbér közf. 50%	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív	Közcélú foglalkoztatás			
Alapbér főfoglalkozásban	Általános munkavégzés	Alkalmazott-főfoglalkozású-aktív				
Bér mellékfoglalkozásban	Általános munkavégzés	Alkalmazott-máshol főfoglalkozású-aktív				
Bér mellékfoglalkozásban	Általános munkavégzés	Alkalmazott-máshol főfoglalkozású-nyugdíjas				
_Alapbér Ekhos	Általános munkavégzés	Egyéb nem nevesített				
Egyéni vállalkozói kivét	Általános munkavégzés	Egyéni vállalkozó-főfoglalkozású-aktív			Bez	zárás
					404	_
			0 📂	0	<u> </u>	

A beállítás elvégzése után ezeknek az adott jogviszonyú személyeknek az új jogcímekre hozza a juttatásait, nem pedig azokra, amelyek a programban automatikusan be vannak állítva.

9.7 Bevallássorok megadása jogcímenként

A kilépő dolgozók adatszolgáltatásának részeként elkészítendő Adatlap sorait és a havi '08-as bevallások megfelelő sorait tudjuk hozzárendelni a kifizetési jogcímekhez (bérösszetevőkhöz). Ezek a sorok beállíthatóak a kifizetési jogcímeknél is, de itt egyszerűbben, célirányosan csak ezt az adatot lehet/kell beállítani. Pl.: az alapbért az 1. sorba hozza a kilépő adatlapra, de a társas vállalkozói jövedelemkivétet az adatlapon a X. sorba hozza.

Azok a kifizetési jogcímek, melyek a kilépő adatlapon, illetve a '08-as bevallásban több sorba is irányíthatóak, azokat alapbeállításként a program 0 sorra irányítja, vagyis ezek csak akkor kerülnek át a bevallásokba, ha ezt beállítják.

🚉 Bevallássorok megadása jogcímenkér	nt		-		×
Kifizetési jogcím	Kilépő adatlap	1608M			^
Adómentes külföldi munkadíj	0	0			
Adóvisszatérítés	0	0			
Alapbér Ekhos	0	300			
Alapbér főfoglalkozásban	1	300			
Alapbér pályázati	1	0			
Apát megillető fiz. szab.	1	300			
Baleseti táppénz (kifiz.hely)	1	300			
Betegszabadság	1	300			
Bér mellékfoglalkozásban	1	300			
Bérkorrekció	1	360			
Bérlettérítés BKV	0	0			
Bérpótlék egyéb	1	300			~
Deithabér			🖌 Rögzít (F10)	🗙 Mégsen	i (Esc)

Természetesen itt is érvényes, hogy a rendszerben szereplő eredeti tételek karbantartása automatikusan frissítésre kerülnek a program frissítései során, viszont a felhasználók által rögzített jogcímek karbantartása felhasználói feladat.

A felhasználók által karbantartandó jogcímek könnyen felismerhetőek, mert ezek piros színnel szerepelnek a listában.

10. Listák

10.1 Fizetési jegyzék

A számfejtés után a dolgozó részére fizetési jegyzéket kell átadni. Kérhető minden dolgozóra, egy személyre, vagy gyűjtőkódokra is, illetve kérhető egyszerűsített fizetési jegyzék is.

Szerepelnek rajta az illető személyes adatai, a ledolgozott, kieső idők, a kifizetési jogcímekre számfejtett összegek, a járulékok és adók, adókedvezmények összegei, a nettó juttatás összege.

A fizetési jegyzék több részből áll:

- a személynek átadandó fizetési jegyzék
- átadás-átvételi jegyzék (lehet állítani, hogy mindenki egy listára kerüljön, vagy külön jegyzék legyen, pl.: arra az esetre, hogy ne lássák egymás fizetését. Ezt a Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony alatti Fizetés és egyéb fülön lehet állítani a Fizetés átvétel közös jegyzéken sorban.)
- címletjegyzék (amennyiben készpénzes kifizetés történik)
- levonások jegyzéke (letiltásokról, levonásokról)

Ha dolgozóinknak bankszámlára utaljuk a nettó bérüket és rendelkezünk banki feladás modullal, akkor azt is ebben a pontban tudjuk elindítani. Ekkor a program elkészíti a feladást (a dolgozóknak utalandókról) a megadott bank felé. Ehhez a mentést a kiválasztott helyre készíti a program, és eredménye egy bnk kiterjesztésű file.

10.2 Bér és járulékkarton

Lehet kérni minden személyre, vagy egy személyre, illetve lehetőség van arra is, hogy csak adott hónapra vonatkozóan listázzuk ezeket az adatokat.

Szerepelnek rajta a jogviszonyban álló személyes adatai, éves szabadságának mértéke, januártól decemberig havonta és összesítve is a ledolgozott, kieső idők, a járulékalapok, a kifizetési jogcímekre számfejtett összegek, a járulékok és adók, adókedvezmények összegei, a nettó juttatás összege.

10.3 Feladásjegyzék a könyvelés felé

Jogviszonyonként vagy az egész cégre vonatkozóan is lekérhetjük ezt a listát.

A megjelenő lapon (lapokon) szerepelnek a különböző kifizetési jogcímek és a rájuk számfejtett összegek, a különböző járulékok, adók alapjai és összegei. Pénztár vagy Bank kiadás, a letiltások, egyéb juttatások összegei.

10.4 Gyűjtőkódonkénti feladás

A Feladásjegyzék a könyvelés felé menüpontban készített listához hasonló listát tudunk lekérni gyűjtőkód csoportonkénti megbontásban.

A Gyűjtőkódokat személyek jogviszonyához tudjuk hozzárendelni a Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony / Gyűjtőkód fülön.

(Gyűjtőkódok rögzítése részletesen a Törzsadatok / Gyűjtőkódok fejezetben.)

10.5 Költséghelyenkénti feladás

UTK kódok szerinti bontásban hozza a listán a Bruttó kifizetés, a járulékok, és adók összegét.

(UTK kódok rögzítése részletesen a Törzsadatok / UTK kódok fejezetben.)

10.6 Feladás főkönyvi számlákra

Amennyiben elektronikus formában szeretnék a bérfeladást megtenni, úgy ezen menüpont alatt tehetik meg.

Feladási opciók Összes számfejtés feladása		Gyüjtőkód mindenmás			Ŧ
Egyéb I A nettó járandóság feladását is ké	śrem				
Tartozik: KP járandóság:	Követel:		-		
oralasos pranaosag.				Előkészítés felad	láshoz
Megnevezés	Gyüjtókód	Összeg	Tartozik	Előkészítés felad Követel	láshoz 4
Megnevezés Alapbér főfoglalkozásban	Gyüjtókód mindenmás	Összeg 1 395 000,00 F	Tartozik 1	Előkészítés felad Követel 11	láshoz
Megnevezés Alapbér főfoglalkozásban	Gyüjtókód mindenmás	Összeg 1 395 000,00 F 3 835 000,00 F	Tartozik 1 1	Előkészítés felad Követel 11 11	láshoz
Megnevezés Alapbér főfoglalkozásban Alapbér főfoglalkozásban Nettó járandóság	Gyüjtőkód mindenmás mindenmás	Összeg 1 395 000,00 F 3 835 000,00 F 2 447 732,00 F	Tartozik 1 1	Előkészítés felad Követel 11 11	láshoz
Megnevezés Alapbér főfoglalkozásban Alapbér főfoglalkozásban Nettó járandóság Nettó járandóság	Gyüjtőkód mindenmás mindenmás mindenmás	Összeg 1 395 000,00 H 3 835 000,00 H 2 447 732,00 H 99 750,00 HUF	Tartozik 1 1	Előkészítés felad Követel 11 11	láshoz
Megnevezés Alapbér főfoglalkozásban Alapbér főfoglalkozásban Nettó járandóság Nettó járandóság Nettó járandóság	Gyüjtókód mindenmás mindenmás	Összeg 1 395 000,00 H 3 835 000,00 H 2 447 732,00 H 99 750,00 HUF 2 534 477,00 H	Tartozik 1 1	Előkészítés felad Követel 11 11	áshoz A

10.7 Jogviszonyonkénti havi bérlista

Segítség annak ellenőrzésére, hogy mely személynek történt adott hónapban számfejtés, melyik jogviszonyára. Főként nagyobb létszámú cégek esetén igen hasznos lehet.

10.8 Bevallást segítő listák

Ide tartozik a **Bevallást segítő lista** és a **Bevallást segítő lista (egyéni vállalkozóknak)**. Itt havi lebontásban, valamint éves összesítésben találhatóak meg a levont adók és járulékok.

10.9 Adók, járulékok összesítő listája

Bármelyik adóról, adókedvezményről, járulékról kérhetünk meghatározott időszakra listát.

Ezen a listán a kijelölt adók, járulékok jelennek meg havi bontásban, és az összesen sorban összesítve.

🙀 Adók és járulékok	listája		_		×
Kérem, válassza ki az kéri	okat az adói	nemeket, am	elyekre	e a listát	
Összevonandó jöve Forrásadós, FIX elők Jogosultsági határ a	delem SZJA eges SZJA latti speciális	SZJA			
FIX SZJA	(GYES)				
TB nyugdíjbiztosítási	járulék ási járulék				
•	,			◄	
Időszak:	január	▼ -tól fet	oruár	▼ -ig	
	🗌 Sávos r	negjelenítés			
	🔽 Egyéni v	/állalkozókat is	kérem a	listára	
	<u>L</u> ista				

A kijelölés a szokásos módon a jelölőnégyzetek segítségével lehetséges. Az adónemek alatti zöld pipa lenyomásával az összes adót, járulékot ki tudjuk jelölni.

Sávos megjelenítés esetén a sorokat kétféle háttérszínnel hozza a listán, ha nem pipáljuk be ezt, minden sor azonos (fehér hátérben) fog megjelenni.

[ALT-L] billentyű lenyomásával, vagy egérrel való kattintással a Lista ikonra, kérhető a lista.

10.10 Lista a béren kívüli, és kedvezményes adózású juttatásokról

Azokat a kifizetések szerepelnek ezen a listán, amelyek béren kívüli adómentes juttatásnak beállított kifizetési jogcímre került számfejtésre. A személyeknek bizonyos értékhatárig számfejthető ilyen juttatás.

10.11 Szociális hozzájárulási adó kedvezmények listája

A szociális hozzájárulási adóból érvényesíthető kedvezményeket lehet havonként lekérdezni.

A különböző kedvezmények szerinti alábontásban láthatóak azon jogviszonyok, melyekre az adott szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítve lett. A dolgozó neve, jogviszonyának típusa, valamint a kedvezmény alapja és összege szerepel a listán.

10.12 Kötelezettségek utalási listája

Adott hónapra lehet lekérni az utalandó adók és járulékok listáját, illetve tartalmazza a levonásokat, letiltásokat és az érdekképviseleti tagdíjat is.

11. Havi, évközi adatszolgáltatások

11.1 Havi elektronikus (ebev) adatszolgáltatás NAV felé

11.1.1 'T1041 adatexport

A dátum, bejelentés típusa és a személy kiválasztása után a nyomtatvány exportálható az ABEV ANYK rendszerébe.

16	T104	41 adat	tszolgáltatás				×
V e	'álas: Ihely Adat:	sza ki a ezett p szolgál	azokat a dolgozo ipával tudja meg tatás dátuma:	ökat, akiknek adatszolgáltatást s. tenni, illetve a "Típus" mező alatt 2016.01.04 ▼	zeretne készíteni. A vál: az adatszolgáltatás jel z aktuális évben jogvisz sk jelenjenek meg.	asztást a "V" betű alatt legét adhatja meg. ionnyal rendelkező	
	V	T. 🛆	Adóazonosító	Név	Kezdete	Vége	
I	•	U -	8348872116	Társas Vállalkozó Kivét	2010.01.01		
		U	8361122508	Társas Vállalkozó Főtevékenys	2009.01.01		
		<u>v</u>	8352251465	Megbízási Díjas	2010.01.01		
		Т	8439850719	Tanuló Szerződés	2009.01.01		
		v	8267292861	Nyugdíjas Dolgozó	2009.01.01		
		v	8315142607	Nyugdíjas Vállalkozó	2009.01.01		
		v	8349052643	Ekhos Béres Tiszta Ekho	2009.01.01		
		v	8321416640	Kisösszegű Megbízás	2010.01.01		
		v	8389542145	Családi Kedvezmény	2010.01.01		
		v	8396462283	Mezőgazdasági Őstermelő Alat	2010.01.01		
		v	8362822554	ASima Elemér	2010.01.01		
		v	8334021054	Egyéni Vállalkozó EVA	2010.01.01		
		v	8383340907	Letiltás Előre Kifizetett	2010.01.01		-
				✓ <u>T</u> ovább			

11.1.2 'T1042E adatexport

Amennyiben rögzítettünk egyszerűsített munkaszerződésű személyt, úgy itt tudjuk kiválasztani, és exportálni az ABEV ANYK rendszerébe.

lass elye tats	za ki a zett pi zoloált	azokat a dolgozi ipával tudja meg tatás dátuma:	okat, akiknek adatszolgaltatast s itenni, illetve a "Típus" mező alal 2016.02.16 🚽	zeretne keszíten tt az adatszolgált:	i. A valasztast : atás jellegét adi	a "V" betu alatt hatja meg.
V	Típus	Adóazonositó	Név	Hatálybalépés	Kezdete	Vége
বা	U	8371281978	Egyszerűsített Foglalkoztatott	2016.02.16	2016.02.16	2016.02.16

11.1.3 '08 adatexport

A hónap kiválasztásával a programból itt tudjuk exportálni a havi adatszolgáltatást.

A program által feltett kérdésekre történő válaszadás után az export file helyét kell kiválasztani, majd meghatározni, hogy minden dolgozóra, vagy csak adott dolgozókra szeretnénk elkészíteni a bevallást.

Miután elkészül az export, a program rákérdez, hogy valóban ezt szeretnénk-e, Ha a válasz igen, akkor megnyitja az ÁNYK nyomtatványkitöltő programot, és itt meg tudjuk nyitni a bevallást.

11.1.4 '58 adatexport

A hónap kiválasztásával a programból itt tudjuk exportálni a havi adatszolgáltatást, az előző részben leírtakhoz hasonlóan.

12. Éves adatszolgáltatások

12.1 Évesi adatszolgáltatás dolgozók felé

Személyi jövedelemadóval kapcsolatos nyomtatványokat tudjuk lekérni.

Értelemszerűen ezeket a nyomtatványokat adott évre készíti el a program. Így a januári évnyitást követően mindig vissza kell lépni az előző évbe (Irattár / Évváltás menüpont) és ott kérhetőek le ezek a nyomtatványok.

Az itt lekérhető nyomtatványok:

- NY29 nyilatkozat
- Járulékigazolás (egy személyre, vagy mindenkire)
- Munkáltatói igazolás (M30)
- EKHO igazolás
- Személyi jövedelemadó megállapítása (M29).

Az M29 nyomtatványról elektronikus adatszolgáltatást is tudunk készíteni. (Ezek a nyomtatványok, illetve az elektronikus adatszolgáltatás a hivatalosan megjelenő Adó és Ellenőrzési Értesítőben közzétett útmutató alapján készülnek.)

13. Törzsadatok

13.1 Magánnyugdíj-pénztárak

Itt a meglévő magánnyugdíjpénztárak adatait (nevét, címét, bankszámlaszámát stb.) tudjuk módosítani, törölni vagy új pénztárat tudunk felvinni.

13.2 Biztosítók

Itt pedig a biztosítók adatainak rögzítésére van lehetőség.

13.3 Érdekképviseletek

Az érdekképviseleti szervezetek adatainak rögzítése lehetséges itt.

13.4 Gyűjtőkódok

Bármilyen kódot hozzárendelhetünk a jogviszonyokhoz, a Személyi adatok felvitele, javítása/Jogviszony menüpont alatt a Gyűjtőkód fülön.

Majd számfejtés után feladást tudunk készíteni a Listák / Gyűjtőkódonkénti feladás menüpontban. (A feladást gyűjtőkód csoportokra tudjuk lekérdezni.) Ebben a menüpontban tetszőleges gyűjtőkódokat és gyűjtőkód csoportokat tudunk megadni. Először mindig gyűjtőkód csoportokat adjunk meg, majd azokat tudjuk alábontani a gyűjtőkódok segítségével.

Lehetőségek:

- új csoportot felvitele [ALT-C]
- a csoportot módosítása [ALT-M]
- a csoportot tudjuk törlése [ALT-T]
- új gyűjtőkód megadása [INSERT]
- a meglévő gyűjtőkódokat ja vitása [ENTER]
- a gyűjtőkódokat törlése [DELETE]

Természetesen az egér használatával is tudunk gyűjtőkódot és gyűjtőkód csoportot megadni.

🙀 Gyűjtőkódok	_		×
<u>N</u> ézet Sz <u>e</u> rkesztés Ke <u>r</u> esés A <u>d</u> atkezelés			
Talló <u>z</u> ás		[]ĽÚj	<u>c</u> soport
Gyűjtőkód csoportok	^		fisch
Megnevezés	∇		uusii
nem besorolt		210	röl
mindenmás			
Speciális gyüjtőkódok			
Feibra			
EV			
	~		
Gyűjtőkódok			
Megnevezés	Ξ		
nem besorolt		📔 🛋 Má	idosít
		⊘то	röl
		€ ² Be	zárás
	0 🚔 0	2	0 //

13.5 UTK kódok

Ha utókalkulációt (munkaszámot, költséghelyet) használunk, akkor a kódokat itt tudjuk megadni.

Pl.: megbonthatjuk az alapbért tevékenységeknek megfelelően.

Az UTK kódok felvitele, meglévők módosítása, törlése történik itt.

A felvitel még lehetséges:

• a Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony / Bértörzs menüpont alatt az Új bérösszetevő ponton belül az UTK kód sor melletti nyíló dossziéra kattintva [F3] billentyűvel, vagy egérrel

• a Béradatok / Járandóságok, bérek, térítések számfejtése menüpont alatt a személy, illetve jogviszony, valamint hónap kiválasztása után az Új bérösszetevő ponton belül az UTK kód sor melletti nyíló dossziéra kattintva [F3] billentyűvel vagy egérrel.

Az UTK elszámolás feltétele, hogy az Irattár / Program paraméterek beállítása menüpont alatt az "Utókalkulációs, munkaszámos bérek" Igen-re legyen állítva.

Ebben a pontban lehet be/kikapcsolni, hogy az adott cégnél lehessen rögzíteni a bérösszetevők (kifizetési jogcímek) mellé egy munkaszámot. Erre majd a lekérdezéseknél lehet összesíteni.

Ha egy bérösszetevőhöz több munkaszám kapcsolódik, többször kell megadni azt az elemet. Pl.:

Megnevezés	UTK kód	Összeg
Alapbér	1201	5.000
Alapbér	1202	7.800

13.6 Munkakörök

Tetszőleges munkaköröket adhatunk itt meg, amelyeket a Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony menüpont alatt a Besorolás fülön megjelenő Munkakörhöz (a soron lévő nyíló dosszié ikonra kattintva [F3] billentyűvel vagy egérrel) kiválaszthatunk.

A munkakörökhöz különböző pótlékkulcsokat tudunk rendelni a Bérpótlékok gombra kattintva [ALT-P] billentyűkombinációval vagy egérrel.

(A pótlékok megadásáról részletesen az Irattár / Cégadatok felvitele, javítása fejezetben.)

13.7 Szakképzettségek

A különböző szakképzettségek listája található itt. Ez tetszőlegesen bővíthető, majd kiválasztható az adott személy adatainál a Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása menüpontban.

13.8 Országok

Az különböző országok, állampolgárságok megnevezése található itt. Ez az állampolgárságok miatt az adatszolgáltatásokhoz kiemelten fontos, hogy a mezők ki legyenek töltve.

🚉 Ország adatainak	megadása	_		×
Országkód :	348			
Megnevezés:	lagyarország			
Állampolgárság:	lagyar			
Állampolgárság kód:	IUN			
Nemzetközi kód:	IU			
DeithaBÉR	🖌 Rögzít ((F10)	🗙 Mégsem	(Esc)

13.9 Nyelvek és Nyelvvizsga központok

A dolgozókkal kapcsolatos bejelentési kötelezettség kibővült a nyelvvizsga adatokkal is. Az ehhez szükséges adatok a Nyelvek és a Nyelvvizsga központok menüpontokban bővíthetőek, módosíthatóak.

13.10 Munkaszerződések

Saját szövegezésű munkaszerződés csatolása itt valósítható meg a programban. Ennek részletes leírása megtalálható a 8.4.3 Munkaszerződések pont alatt.

13.11 Munkarend sablon

Egyedi, mindenkire kiterjedő munkarend sablon alakítható ki. A mentés előtt a rendszer az alábbi biztonsági kérdést teszi fel:

Megerősít	és	×
2	Bevezeti-e ezt a munkarend sablont az összes, ebben az évben jogviszonnyal rendelkező dolgozó munkarendjére? Ebben az esetben, ha a dolgozó jogviszonyában a munkarend és a ledolgozott, kieső idők üresek, akkor ez a munkarend sablon bevezetésre kerül. Ha még nem fejezte be a munkarend sablon beállításait, akkor válassza a "Nem" gombot, ellenkező esetben a későbbiekben már nem tudja a meglévő munkarend beállításait módosítani, mivel a munkarend sablon az "Igen" gomb lenyomásával beveztésre került.	
	lgen Nem	

14. Irattár

14.1 Cégválasztás
Ebben a pontban a már meglévő cégeink közül tudunk választani. (Új cég felvitele, vagy a már meglévő cégeink adatainak javítása részletesen a Bérszámfejtett cég kiválasztása fejezet alatt.)

14.2 Felhasználók átjelentkezése

Ha több felhasználót adunk meg a programban, akkor ebben a pontban tudunk átjelentkezni.

Meg kell adni a Felhasználó nevét, jelszavát, majd a Bejelentkezés gombra kattintani. Két [ENTER], vagy az [ALT-B] billentyűkombináció leütésével, illetve egérrel tudunk a gombra kattintani.

Az éppen aktuális felhasználó neve a legalsó sorban látszik a főmenüben.

Ebben a pontban a már korábban felvitt felhasználók tudnak átjelentkezni, az új felhasználók felvitele és a már meglévő felhasználók adatainak módosítása az Irattár / Felhasználók felvitele, javítása menüpontban lehetséges. (Erről részletesen az Irattár / Felhasználók felvitele, javítása fejezetben.)

14.3 Cégadatok felvitele, javítása

14.3.1 Cégadatok javítása

Itt a már meglévő cégeink adatait tudjuk módosítani. (Részletesen a Bérszámfejtett cég kiválasztása fejezet alatt.)

14.3.2 Új cég felvitele

Új cégeink adatainak megadása történik itt. (Részletesen a Bérszámfejtett cég kiválasztása fejezet alatt.)

14.3.3 Bérpótlékok

Itt adhatjuk meg minden cégre vonatkozóan a túlórára, műszakokra, szabadnapra, szünnapra járó pótlékok mértékét.

A 100 % feletti részt kell csak megadni, pl.: ha +25% a pótlékkulcs, akkor csak 25-öt kell beírni.



A programban nem csak cégenként tudunk pótlékkulcsokat megadni, hanem jogviszonyonként, munkakörönként és személyenként is.

Az Irattár / Cégadatok felvitele / TB, adó jogviszony szerinti bérpótlékok menüpontban adjuk meg a jogviszonyonkénti pótlékokat. Pl.: ha minden alkalmazott-főfoglalkozásúaktív jogviszonyúnak, vagy alkalmazott-egyedi megbízású-nyugdíjas jogviszonyúnak eltér a pótlék mértéke a céges pótlékoktól, akkor e jogviszonyokhoz itt rendeljük hozzá a pótlékkulcsokat. DelthaBÉR

A Törzsadatok / Munkakörök menüpont alatt található **Bérpótlékok** megadásával a munkakörökhöz rendelhetünk pótlékokat. Pl.: ha az ácsoknak eltérő a pótléka.

A Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony alatt található **Bérpótlékok** megadásával pedig adott személyekhez rendelhetünk bérpótlékot.

A program mindig a személy bérpótlékát vizsgálja először, ha az nincs kitöltve, vizsgálja a munkaköri pótlékát, majd a jogviszonyhoz kötött pótlékokat, és ha egyik sincs kitöltve, akkor a céghez hozzárendelt pótlékkulcsokkal számol.

14.3.4 TB, adó jogviszony szerinti bérpótlékok

Itt adjuk meg a jogviszonyonkénti pótlékokat. Pl.: ha minden alkalmazottfőfoglalkozású-aktív jogviszonyúnak, vagy alkalmazott-egyedi megbízású-nyugdíjas jogviszonyúnak eltér a pótlék mértéke a céges pótlékoktól, akkor e jogviszonyokhoz itt rendeljük hozzá a pótlékkulcsokat.

(Pótlékkulcsok megadásáról részletesen az Irattár / Cégadatok javítása, felvitele / Bérpótlékok fejezetben.)

14.4 Program paraméterek beállítása

A beállítások módosítása a sor végén található, aláhúzott Igen/Nem lehetőségre kattintással lehetséges.

14.4.1.1 Ablak

• Az ablak mindig a bal felső sarokban jelenik meg: ha több ablakos rendszerben dolgozunk, de a monitor vagy monitorvezérlő nem teszi lehetővé a nagyobb felbontást,

akkor javasolt ezen opció használata. Bekapcsolt állapotban az ablakok kezdeti pozíciónak mindig a bal felső sarkot veszik fel, ellenkező esetben a Windows alapértelmezett "cascade" elrendezésben jelennek meg.

- Az ablakok mindig az utolsó pozícióban jelennek meg újra: az opció bekapcsolása után, az ablak bezárását követően, az ablak újbóli megnyitásakor a bezárás előtti pozícióban jelenik meg újra.
- **Dokkolható eszköztárak**: a betekintő ablakokon lévő eszköztárak az adott ablakból tetszőleges helyre mozdíthatók a képernyőn, ha ez az opció be van állítva. Ha nincs beállítva, akkor az eszköztárak nem mozdíthatók el az adott ablakon kívüli helyre.
- Nagy ikonok az eszközsávon: az ikonok méretét jelöli az eszközsávon.
- Office XP stílusú menü és eszközsor: bekapcsolt állapotában Windows XP típusú menübárt és eszközsávot kapunk.
- Több ablak nyitható meg egyszerre: a betekintő ablakokból egyszerre több is megjeleníthető a képernyőn. Gyakorlott Windows felhasználóknak javasoljuk. Ebben az esetben megkönnyíti a munkánkat, ha használjuk az ablakok listáját.

14.4.1.2 Adatkezelés

- **[ENTER]-re lépjen a következő mezőre**: a Windowsban megszokott [TAB] billentyűvel párhuzamosan használhatjuk az [ENTER] billentyűt is a következő mezőre való ugráshoz, ha be van kapcsolva az opció.
- **[ESC]-re zárja be az ablakot:** [ESC] billentyű lenyomására bezárja-e az ablakot a program.
- Mentési segédlet a programból való kilépéskor: a kilépéskor a rendszer rákérdez az adatbázisok mentésére, amennyiben igenre állítjuk ezt a pontot.
- **Rákérdezzen-e a kilépésre**: adatrögzítéskor a "Rögzít" gombra való kattintás után megkérdezi a program, hogy valóban rögzíteni akarjuk az adatokat, így védve a véletlen rögzítés ellen.
- **Rákérdezzen-e a mentésre**: adatrögzítéskor a "Mégsem" gombra való kattintás után megkérdezi a program, hogy valóban ki akarunk lépni rögzítés nélkül, így védve a véletlen kilépés ellen.

14.4.1.3 DelthaDirect

• A DelthaDirect elinduljon minden programinduláskor: beállítható, hogy a program indításakor ellenőrizze a szükséges frissítéseket.

14.4.1.4 Hangok

- Adatváltozásra hangfigyelmeztetést kérek: ha igen, akkor a változtatások esetén hangjelzést ad a program (természetesen amennyiben a számítógép erre alkalmas, illetve a hangszórók be vannak kapcsolva).
- Hiba esetén hangfigyelmeztetést kérek: hiba esetén figyelmeztető hangot ad (szintén csak abban az esetben, ha a számítógép erre alkalmas).

14.4.1.5 Program paraméterek

- Jogviszony választásakor automatikus dolgozó választás:
- **Utókalkulációs, munkaszámos bérek**: UTK, több fizetőhely modullal rendelkező felhasználók tudják ezt beállítani azoknál a cégeknél, ahol munkaszámra, költséghelyre történik bérszámfejtés.
- Új dolgozó rögzítésekor automatikus jogviszony rögzítése: új személy adatainak megadása után azonnal a jogviszony megadás következzen, vagy ne.

14.4.1.6 Rendezés / keresés

• A rendezési feltétel egyben a keresési feltétel is: ha rendezünk egy mezőre, akkor ez a mező lesz a keresésben is beállítva, mint keresendő mező.

- **Billentyűzet érzékenység keresés esetén**: alapértelmezett 400 ms van beállítva. Azt jelenti, hogy mennyi időnek kell eltelni két billentyűleütés között, hogy aktivizálódjon a keresés.
- Lenyomott billentyűt tegye be a kereső mezőbe: ha a betekintő ablakban az adatrácson lenyomunk egy billentyűt, akkor ezt beteszi a kereső mezőbe is.
- Nem szűkítéses keresés: ha aktiválva van, akkor a keresés után a teljes adathalmaz megjelenik és azon a soron áll a rekordmutató, amelyre kerestünk. Kikapcsolt állapotban, az adathalmazban csak a keresési feltételnek megfelelő adatok jelennek meg.
- Rendezettség váltás után ugyanarra a sorra álljon vissza: ha megváltoztatjuk a rendezettségi sorrendet, akkor a sorrendváltás után is azon a soron áll az adatrács, mint a rendezettség váltás előtt.

14.4.1.7 Segítség

- A kitöltési segédlet csak billentyűnyomásra aktivizálódik: bekapcsolt állapotában billentyűzetről tudjuk aktiválni a kitöltési segédletet, ellenkező esetben automatikusan megjelenik.
- Kitöltési segédlet: bekapcsolt állapotában működik a kitöltési segédlet.

14.5 Felhasználók felvitele, javítása

Az új felhasználók felvitele és a már meglévő felhasználók adatainak módosítása található itt.

🛐 Felhasználó adatai		_ 🗆 X
Teljes név :	Kis István	
Bejelentkezési azonosító :	Pista	_
Jelszó :	****	
Jelszó az ellenőrzéshez :	*****	
Delthabér	√ Rögzít (F10) 🛛 🗶 Mé	égsem (Esc)

A felhasználó adatai megadása után a felhasználó jogosultságait kell megadnunk:

- egyik fülön a művelet hozzáférést kell beállítani, azaz milyen menüpontokat tudjon a felhasználó használni, milyen listákat tudjon lekérni stb.
- másik fülön a cég hozzáférést kell megadni, azaz melyik cégekben dolgozhat az adott felhasználó



14.6 Évváltás

Itt tudunk évet váltani a programon belül.

Minden évváltás előtt meg kell várni a szükséges programfrissítést, hogy az aktuális szabályokkal számoljon a program. A jogszabálykövetés keretében minden év január közepéig biztosítjuk a letölthető file-t.

14.7 Szerviz funkciók

Cégadataink mentése, törlése, visszatöltése valósítható meg ebben a menüpontban.

14.7.1 Adatok mentése

Itt tudjuk a cégeink adatait lementeni, illetve mentés után törölni a már nem szükséges cégeket a programból.

Cégek m	entése D	×		
Adatb Adatbázi	ázisok mentése isok mentése és archiválása			
A menté	es helye:			
		-		
Rendelk	ezésre álló adatbázisok:			
📂 🗆 Ar	mkrisz Bt (2016-01-06 09:56:41)			
Egyéni Vállalkozók (2016-01-06 09:57:06)				
KATA (2016-01-06 09:57:11)				
KIVA (2016-01-06 09:57:16)				
A mentett adatbázisok törlését is kéren				
<u>A mentés állapota:</u>				
Aktuális:	0 %			
Összes:	0 %			
	Mentés			

Ki kell választani a mentés helyét, azt a céget, melyet menteni, esetleg törölni szeretnénk, majd a **Mentést** elindítani.

Céget törölni csak mentéssel együtt lehet, annak érdekében, hogy az adatok meglegyenek, és bármikor visszatölthetők legyenek.

14.7.2 Adatok visszatöltése

A korábban DelthaBÉR programmal készített mentéseket itt tudjuk visszatölteni.

Mentett	cég állományok visszatöltése			×
Adatb Mentett :	ázisok visszatöltése adatbázisok visszatöltése		1	9
Szerver	neve: OST	Pro	tokol: CAL	-
A vissza	atöltés helye: \Delthaber\firms			
Visszaá	llítandó adatbázisok:		Válass	zon
A mentés törlését is kérem A visszatöltés állapota:				
Aktuális:	0 %			
Összes:	0 %			
	Visszatöltés			

Meg kell jelölni, a forrást, ahol a mentett adatbázis található (ez az elérési út fog megjelenni a Visszaállítandó adatbázisok alatt), majd a **Visszatöltés** gombbal elindítani a folyamatot. Egy, vagy több cég adatbázisa is visszatölthető egyszerre.

14.7.3 Adatbázisok ellenőrzése

A programban található cégeket találjuk itt az adatbázis számával megjelölve. Itt látható, hogy esetleg melyik cég adatbázisa nem a legfrissebb és ilyenkor a **Frissítés** gombra kattintva felfrissíthetjük a kijelölt cégek adatbázisát.

Amennyiben minden cég adatbázisa megfelelő, úgy a program ezt kiírja, és nincs szükség további teendőkre.

14.8 Program vége

Ha erre a menüpontra lépünk, akkor a program bezárja magát.

Kiléphetünk még egérrel a jobb felső sarokban található X-re kattintva, vagy az Irattár/ Felhasználók átjelentkezése menüpontban a Kilépés gombra kattintva [ALT-K] billentyűkombinációval, ill. egérrel.

15. Segít

15.1 Program engedélyek

Ezt a beállítás azt mutatja meg, hogy hány céges, fős a programunk, és milyen modulokkal rendelkezünk.

15.2 Regisztráció visszavonása

	-
Doltha	RFD
Deitina	DLR

Regisztráció visszavonására abban az esetben van szükség, ha Ön a számítógépében hardver vagy operációs rendszer cseréjét hajtja végre, illetve a DelthaBÉR programot egy másik számítógépre kívánja áttelepíteni. Mindezek elvégzése előtt, minden esetben vonja vissza a regisztrációt.

Ha a regisztrációt nem vonja vissza, új regisztrációra nincsen lehetősége.

FIGYELEM!

Az általunk kiadott DelthaBÉR frissítések feltelepítése előtt nem kell a regisztrációt visszavonni.

15.3 DelthaDirect

A Deltha Rendszerház Kft. legfrissebb információit, termékeinek demo verzióit tudjuk letölteni.

15.4 Jogszabályok szövege

Ebben a pontban a kapcsolódó jogszabályokat tudjuk megnézni.

- Alaptörvény
- 2013. évi CIII. törvény egyes törvényeknek a távolléti díj számításával és a közpénzek szabályozásával összefüggő módosításáról
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról¹
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLVI. törvény egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról
- 2009. évi VI. törvény a Módosított Európai Szociális Karta kihirdetéséről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 2005. évi CXX. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról
- 2004. évi CXXIII. törvény a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1998. évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítási ellátásról
- 1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítási ellátásról
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1996. évi LXXV. törvény a munkaügyi ellenőrzésről

- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1991. évi XXVIII. törvény a szakszervezeti vagyon védelméről, a munkavállalók szervezkedési és szervezeteik működési esélyegyenlőségéről
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 1959. IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről

Keresés a Szerkesztés menüpont alatt a Windows Keresőjével történik.

15.5 Programmódosítások

Itt azt láthatjuk, hogy melyik DelthaBÉR programfrissítések és mikor kerültek telepítésre.

Sorszám	V	Dátum	V	ldőpont	7
016#08		2016-02-09		11:41:56	
016#07		2016-02-09		08:55:25	
016#01		2016-02-09		08:48:50	
015#12		2015-11-09		08:51:04	
015#12		2015-10-01		08:44:49	
015#11		2015-09-10		07:53:19	
015#08	:	2015-06-15		00:00:00	

15.6 A programról

Itt a meglévő programunk verziószámát, valamint a Deltha Rendszerház Kft. elérhetőségeit találjuk meg.

16. Ablakok

Ha több ablakot nyitunk meg egyszerre, akkor a megnyitott ablakok képernyőn való elhelyezését lehet itt megadni. Az elrendezés lehet:

- lépcsőzetes
- függőleges
- vízszintes

Ha mozogni szeretnénk az ablakok között, akkor az Előző ablak, Következő ablak pontokat használhatjuk, vagy természetesen, egérrel is választhatunk az ablakok között.

A Bezár ponttal az éppen aktuális ablakot zárjuk be, míg a Mindent bezár pont választásával az összes képernyőn lévő ablakot bezárjuk.

Ha több ablak van egyszerre nyitva, az Ablakok listája azért praktikus, mert mutatja, hogy éppen milyen ablakaink vannak nyitva. Ezt a kis ablakot célszerű a képernyő bal, jobb vagy alsó részén elhelyezni, hogy az ablakoktól ezt mindig lássuk.

17. Bérszámfejtés menete

DelthaBÉR

- 1. Irattár / Cégadatok felvitele, javítása / Új cég felvitele pontban felvisszük a céget és adatait. (Amikor először belépünk a programba, ezt a menüpontot automatikusan megjeleníti a program.)
- Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása pontban megadjuk a munkavállalók adatait, majd a jogviszonyát (jogviszonyait) is. Jogviszonyfelvitel lehetséges ebben a táblában a Rögzít gomb előtti "Jogviszony adatok rögzítése most" kérdés bepipálásával történő rögzítés után, vagy a Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony / Új pontban. Ebben a táblában a Besorolás, a Fizetés és egyéb, az SZJA kedvezmény, egyéb, a Szoc. adókedvezmények, és a Gyűjtőkódok pontokat is megfelelően beállítjuk.
- 3. Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Jogviszony / Bértörzs, Levonások, Bérpótlékok pontokat is megfelelően kitöltjük.
- 4. Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása / Személyi kedvezmények, Éves adatok, Eltartottak adatai pontokban megadjuk azokat az adatokat, amelyek az adott személyt érintenek.

Pl.: Magánnyugdíjpénztári tag esetén a Ny.Pénztár pontban adjuk meg a nyugdíjpénztár nevét és belépés idejét. Ha külföldi a személy, akkor az Éves adatok alatt a Szerkeszt gomb megnyomásával a Speciális adatok fület választva beírjuk, hogy Külföldi biztosított: Igen, Nem vagy Fix TB. Stb.

- 5. Ha az adott személynek az általánostól eltérő munkarendje van, akkor a Munkaügy / Munkarend pont alatt ezt beállítjuk neki. (Részletes leírás a Munkaügy / Munkarend fejezetben.)
- 6. Béradatok / Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása pontban a személyt és a hónapot kiválasztva megadjuk az általános munkavégzés, műszakpótlékok, túlórák, a szabadságok, betegszabadság, táppénz, egyéb távollétek napjait. (Rögzítésről részletesen a Béradatok / Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása fejezetben.)
- 7. A számfejtés többféleképpen megtörténhet:
 - a.) Béradatok / Járandóságok, bérek, térítések számfejtése pontban
 - b.) Béradatok / Automatikus számfejtés pontban

(Ezekről részletes leírás a róluk elnevezett fejezetekben.)

8. A szükséges listák lekérése a Listák menüpontban lehetséges.

18. Órabérmodul használata

- 1. Jogviszony menüponton belül a Fizetés és egyéb fülön az órabéreseknek meg kell jelölni a jövedelem típusát órabéresnek.
- 2. Ugyanezen menüponton belül meg kell jelölni a napi törvényes munkaidőt, ez lesz az alapja a számfejtésnek.
- 2. Ha valaki minden munkanap dolgozott, az előző pontnál megadott napi munkaidőig, akkor az 5. pont szerint folytathatjuk a munkát. (Ekkor a gép számolja ki az órabérrel a jutó bért.) A többi esetben meg kell adni a kieső, és a ledolgozott napokat.
- 4. Ha valaki nem minden munkanap dolgozott, és van kieső idő, vagy a ledolgozott napjain speciális órákat (műszakban ledolgozott órák, túlórák) dolgozott, akkor a napokat le kell rögzíteni a Béradatok / Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása pontban. Általános munkavégzést adunk meg a munkanapokra, megadjuk a műszakban dolgozott órákat, a túlórákat és a kieső időket is bejelöljük. (Részletes leírás a rögzítés módjáról a Ledolgozott, kieső idők rögzítése, javítása fejezet alatt.)
- 5. Ha a bértörzs is meg van adva, folytathatjuk a munkát a következő pontnál. (Részletes leírás a Bértörzs megadásáról a Munkaügy / Személyi adatok felvitele, javítása fejezet alatt a Jogviszonyon belüli 8.1.4.4. pontban.)

	DelthaBÉR Bemutató leírás	
--	---------------------------	--

- 6. Előző adatokból a Béradatok / Járandóságok, bérek, térítések rögzítése pont alatt az Új-at választjuk, majd kiválasztjuk az adott személyt, és ha több jogviszonya van, az adott jogviszonyát.
- 7. Az adatfelvitel a továbbiakban megegyezik a fix béres felvitellel.

A Windows-ban beállított, alapértelmezett nyomtatót használja a program. Ha esetleg nem az alapértelmezett nyomtatót kívánjuk használni, akkor a nyomtatás elindításakor megjelenő ablakban a 'Név' sorában megjelenő lefelé mutató nyílra kattintva kiválaszthatjuk a számítógépre feltelepített nyomtatót. Könyv: 17.0/1

Iroda, levél- és számlacím: Deltha Rendszerház Kft. 1025 Budapest, Zöldkert u. 3/b. Tel.: (06-1) 487-01-47, Fax: (06-1) 325-523-0 Internet: www.deltha.hu E-mail: info@deltha.hu