

BÉRELSZÁMOLO RENDSZER
FELHASZNÁLOI DOKUMENTÁCIO

(C) Copyright 1989:2016 GOLDEN GM 1368 Bp.Pf:154

	Oldal
Bevezető.....	3
Rövid ismertető	4
1. Törzsadatok	7
2. Havi feldolgozás	9
3. Havi listák	11
4. Nyilvántartási kartonok	13
5. Év végi SzJA adatlapok	14
6. Év végi bér listák	15
8. Időszak váltás	16
HELP	17
Kalkulátor	18
Kitöltési szabályok	19
Részletes ismertető	20
Operátor kód, dátum	20
1. Törzsadatok	21
1.1 Saját dolgozó felvétel	21
1.2 Saját dolgozó kiléptetés	28
1.3 Állományon kívüli felvitel	29
1.4 Egyéb adatfelvitel	31
2. Havi feldolgozás	
2.1 Havi munkaidő-bér adatok rögzítése	33
2.2 Állományon kívüli havi kifizetések	39
2.2.1 Összevonás alá eső kifizetések	39
2.2.2 Összevonás alá nem eső kifizetések .	44
2.3 Havi bérszámfejtés	46
2.4 Havi főkönyvi feladás	50
3. Havi listák	
3.1 Soros bérfizetési jegyzék	52
3.2 Bérelszámolási lap	52
3.3 Cimletezés	55
3.4 Állományon kívüli listák	56
3.4.1 Összevonás alá eső kifizetés	56
3.4.2 Összevonás alá nem eső kifizetés ...	56
3.4.3 Fizetési jegyzék	57
3.4.4 Cimlet lista	58
3.4.5 Főkönyvi feladás lista	59
3.5 Levonás-letiltás lista	61
4. Nyilvántartási kartonok	
4.1 Bérnyilv. lap -saját dolgozó	62
4.2 Szja nyilván. lap saját dolgozó	62
4.3 Szja nyilván. lap állományon kívüli	62
5. Év végi SzJA adatlapok	
5.1 Munkáltatói igazolás saját dolgozó	63
5.2 Egyéni adóbevallás saját dolgozó	64
5.3 Munkáltatói igazolás állományon kívüli ...	64
5.4 Munkáltató SzJA adatszolgáltatás	64
5.5 Kifizető SzJA adatszolgáltatás	65
A. Melléklet	
Rögzítési szabályok	66

- GOLDEN GMK
- 1368 Bp. PF:154. 19/21
- Tel: 112-53-45
- (28)-30-095
- Ügyintéző: Solymár Gábor

' BÉR '

Bérelszámoló- SZJA elszámoló PC rendszer.

A rendszer az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Teljes körű bérszámfejtés (hóközi, hóvégi elszámolás)
- Állománycsoportos feldolgozás
- Automatikus járandóság-, távollétkorrekció, levonás hátralékolás
- Adóelőleg- a mindenkori adótörvény szerint
- Adónyilvántartás, éves elszámolás az APEH felé
- Év végi igazolás ill. adóbevallás a mindenkori előirt formában
- Főkönyvi feladás, hóközi, hóvégi
- Bérkarton, fizetési jegyzék, egyéni elszámolási lap készítés
- Cimletezés állománycsoportonként és dolgozóként
- SZJA karton készítés
- Nem munkaviszony alapján kifizetett jövedelmek
 - nyilvántartása, listázása
 - adóügyi elszámolása és adatközlése
 - fizetési jegyzék, cimletezés készítése
- Tetszőleges egyéb kimutatás a mindenkori igényeknek megfelelően.

Mindezt könnyen kezelhetően, gyorsan megtanulhatóan.

Kérjen részletesebb információt és ártájékoztatót a forgalmazótól a fenti címen!

A következőkben röviden összefoglaljuk a program használatát.

Induláskor a dolgozók adatait kell rögzítenünk, ezek az ún. törzsadatok. Itt adhatjuk meg a bérkartonon szereplő munkaügyi adatokat, a bérügyi adatok közül az állandó jellegűeket (pl: törzsbér, térités) az adóelszámoláshoz szükséges adatokat (kedvezmények, előző munkahely adatai, valamint a levonásokat ill. letiltásokat).

Az úgynevezett 'külsős' személyek közé kell felvennünk azokat, akiknek az év során munkaviszonyon kívüli jövedelmet fizetünk.

Természetesen az év közti változások esetén változtatnunk kell a törzsadatokon is. (pl: törzsbér emelés).

Egy adott hónap számfejtéséhez meg kell nyitnunk a hónapot. Ez azt jelenti, hogy a dolgozók rögzített törzs adataiból havi adatok készülnek egy gomb lenyomására, a havi előirt munkaidő megadásával.

Ezt követően a havi adatokat kell módosítanunk, de csak azoknál, akiknél az adott hónapban a szokottól eltérő adatai vannak, pl: nem rendszeres jövedelem vagy távollét, stb.

A havi adatok megfelelő módosítása után egy gomb lenyomásával elindítható a számfejtés. Itt kerül számításra a távollét korrekció, a levonások, a szakszervezet és nyugdíj összegei, a személyi jövedelemadó előleg, valamint a bérkarton ill. bérjegyzék egyéb mezői.

Ezt követi a fizetési jegyzék nyomtatása az általánosan megszokott formában (B.sz.ny. 17-75). Ez a lista egyúttal pénztári bizonylat is lehet a pénz kifizetéséről. A fizetési jegyzék tanulmányozása alapján az esetleges hibák észrevételekor a havi adatrögzítés és fizetési jegyzék listázás tetszőlegesen megismételhető.

A hibátlanak ítélt fizetési jegyzék elkészülte után listázható a címletjegyzék állománycsoportosan, dolgozónként és összesítve. Ennek alapján a megfelelő pénzmennyiség már igényelhető a kifizetéshez.

Ezt követően nyomtatható a dolgozónkénti elszámolási lap, amelyet a kifizetéskor lehet 'borítékolni'. Ez a lap részletesen tartalmazza az adott dolgozó havi pénzügyi és adóügyi elszámolását.

A kifizetést követően, de legkésőbb a következő hónap nyitásáig az adott hónap adatait le kell zárni. Ez egy gombnyomást jelent, amikor is az adott hónap adatai bekerülnek az éves nyilvántartásba. Ekkor történik meg az SZJA adatok göngyölítése, az egyes adóügyi tételek számítása (alapítvány, teljeshavi rendszeres bér stb.), valamint az igény szerinti távollét számításához használt átlagos napi kereset (előző havi, előző 3 havi ill. előző évi) számítása és nyilvántartása.

A zárástól függetlenül elkészíthető az adott hónap könyvelési feladása. Elkülönítetten lehet kimutatni a hóközi, a hóvégi és az összesített kifizetéseket a könyvelési gyakorlat függvényében. A kettős könyvvitelt használók részletes költséghelyes kimutatást készíthetnek, mivel minden dolgozó törzsadatai között rögzíthető a bérköltség számlaszám.

A külsős kifizetéseket tetszőleges időpontban számfejthetjük. A kifizetésről itt is készíthetünk elszámolási lapot, amelyet átadhatunk kifizetéskor. Nagyobb mennyiségű kifizetéskor készíthetünk fizetési jegyzéket az általánosan használt egyszerűbb formájú bérfizetési jegyzék (B.Sz.ny. 17-83) formátuma szerint, amely itt is a kifizetés bizonylataként használható.

Ebben az esetben célszerű a kifizetésekről címletlistát, valamint főkönyvi feladást is készíteni.

A külsős kifizetésekről készíthetünk időszaki kimutatásokat időrendi vagy személyenkénti sorrendben. Ha a személy kéri, bármikor készíthetünk neki SZJA igazolást az eddigi kifizetéseiről, az előirt formátumnak megfelelően.

Az adóügyi adatokról mint saját dolgozó, mint külsős személy esetén készíthetünk jövedelem nyilvántartó kartont az előirt formátum szerint: (B.Sz.ny. 15-01. ill. 15-02, 15-03).

Év végén elkészíthetjük az egyeztetéshez szükséges éves listákat. Az egyik az összevont havi soros lista, amely a munkahely kifizetéseit összesíti havi bontásban, és a könyvelési egyeztetést hivatott szolgálni. A másik a dolgozónkénti összevont lista és a dolgozók összevont éves adatait tartalmazza. Ennek egyezősége a dolgozónkénti bér- és SZJA kartonokkal természetesen biztosított.

Másik fontos év végi ill. inkább következő év eleji teendő a szükséges adatszolgáltatás és igazolások elkészítése.

A géppel egy gombnyomással elkészíthetjük az igazolásokat ill. bevallásokat az alábbiak szerint:

B.Sz.ny.	15-33	Munkáltatói igazolás
	15-34	Személyi jövedelmadó megállapítása
	15-35	Kifizetőhelyi igazolás

Ehhez tartozik az APEH felé az adatközlés a jól ismert APEH-29 és APEH-30 formátum szerint:

munkahely által megállapított adóbevallás és kifizetői adatszolgáltatás.

Itt célszerű megjegyeznünk, hogy a rendszer rugalmasan alkalmazkodik az esetleg változó jogszabályokhoz, és az előirt formátumú adatlapokat egy egyszerű szövegszerkesztővel és némi kezelői ismerettel évről évre saját magunk megváltoztathatjuk.

Ez a messzemenő rugalmasság és módosíthatóság érvényes az adókulcs táblázat, valamint a használatos pénz címletek terén is!

Ide kívánczik a (15-32) formátumú igazolás kiadása évközi kilépés esetén. Ezt a dolgozó kiléptetésével egyidejűleg elkészíti a rendszer.

A következőkben először röviden áttekintjük az eddig leírtak konkrét megvalósítását, azaz a program egyes menüpontjainak ismertetését.

Ezt követően részletesen ismertetjük az egyes menüpontok használatát, a begépelendő adatok információit. A részletes leírás hivatott arra, hogy a munka során bármikor, bármilyen problémára választ adjon.

A program indítása gépenként eltérő lehet, célszerűen egy beépített menüből választhatunk pl: az alábbi forma szerint:

```
F Ö M E N Ő

F ... F O K A (Könyvelés)

B ... BÉR (Bérelszámolás)

A ... Adatmentés

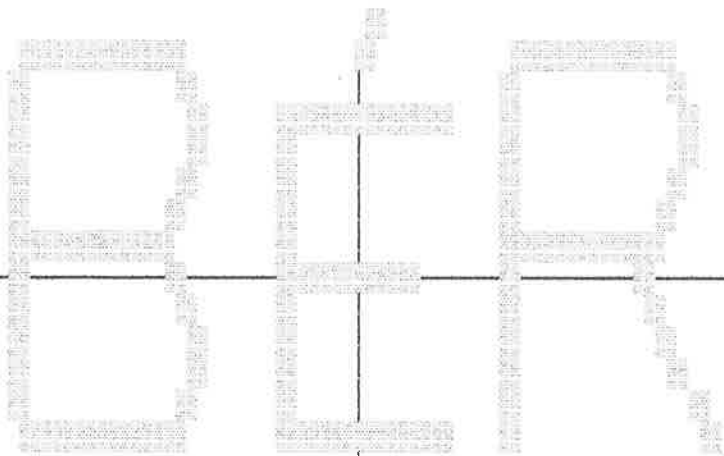
D ... D O S (Op.rendsz.)

[ ] <- VÁLASZTÁS
```

A program indulásakor az alábbi képernyő jelenik meg:

```
BÉR      SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154
```

```
V 1.1 (1991.02.27)
Feld.dátum: 91.03.08
```



(C) Copyright 1990,1991 GOLDEN GM 1368 Bp.Pf:154 Tel:112-53-45,06-28-30-095

```
ÜZENET: _____ F1:Segítség
Kérem a feldolgozás időszakának dátumát.
```

A megfelelő adatok begépelése után megjelenik a fő menü:

```
BÉR      SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Rendszer F Ö M E N Ő
```

```
Hónap:02/03 M.idő:28
Feld.dátum: 91.03.08
```

```
F Ö M E N Ő
[1] TÖRZSADATOK
[2] HAVI FELDOLGOZÁS
[3] HAVI LISTÁK
[4] NYILVÁNTARTÁSI KARTONOK
[5] ÉV VÉGI SzJA ADATLAPOK
[6] ÉV VÉGI BÉR LISTÁK
[8] IDŐSZAK VÁLTÁS

[K] Kilépés
```

A képernyő jobb felső sarkából leolvasható a számfejtés naptári hónapja, valamint a fizetési időszak. A fizetési időszakot azok a cégek használják, ahol egy hónapon belül többször van kifizetés az eltérő állomány csoportok részére.

A következőekben bemutatjuk az egyes menüpontok szolgáltatásait.

[1] TÖRZSADATOK

F Ö M	
[1] *TÖRZS	TÖRZSADATOK
[2] HAVI	[1] Saját dolgozó felvétel-módosítás
[3] HAVI	[2] Saját dolgozó kiléptetés (15-32)
[4] NYILV	[3] Állományon kívüli felvitel
[5] ÉV VÉ	[4] Egyéb adatfelvitel
[6] ÉV VÉ	[5] Listázások
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	[K] Kilépés az előző menüre

[1.1] Saját dolgozó felvétel-módosítás

Itt kell begépelnünk a saját dolgozó bérügyi-, munkaügyi és SZJA adatait. Évközi belépés esetén is ezzel a menüponttal visszük fel az új dolgozót. Saját döntés alapján a nyilvántartás alapjául választhatjuk a személyi számot, a törzsszámot vagy a FEOR számot is. Természetesen a felsorolt adatok mindegyikét be kell gépelnünk. A választott un. kulcsadattól függetlenül a számfejtés és a havi feldolgozás során a dolgozókat állománycsoport-és azon belül a magyar ABC szerinti sorrendben 'látjuk'.

[1.2] Saját dolgozó kiléptetés (15-32)

Egy adott dolgozó kilépésének tényét rögzíthetjük a gépen a kilépés dátumának és okának megadásával. Itt készül el a B.Sz.ny. 15-32 formátumnak megfelelő SzJA igazolás is. A kilépett dolgozó az ezt követő havi feldolgozásokban már nem vesz részt, de természetesen adatai az év végéig megőrződnek, a megfelelő szabályok figyelembe vételével. (Pl: APEH adatközlés év végén nem készül róla)

[1.3] Állományon kívüli felvitel

Itt célszerű azokat a személyeket rögzíteni, akik várhatóan (vagy visszamenőleges rögzítéssel) munkaviszonyon kívüli jövedelemhez jutnak. Ide tartoznak a saját dolgozók is, amennyiben a főmunkaviszonyukon kívül kapnak jövedelmet. Ezek a jövedelmek saját jogcímen göngyölnének az adólevonás általános szabályai szerint, a fő munkaviszony jövedelméhez azonban nem adódnak év közben hozzá. A forgalmazó segítséget nyújt abban, hogy a saját dolgozók teljes létszámban bekerüljenek a külsős nyilvántartásba, ha erre szükség van.

Itt célszerű megjegyezni, hogy a külsős dolgozók adatai menet közben is rögzíthetőek a későbbi munka során a konkrét kifizetés számfejtésekor. Ezt indokolja a csekély számú szükséges adat: (személyi szám, név, cím, nyugdíj).

[1.4] Egyéb adatfelvitel

Ez a menüpont egy általános adatbeviteli, módosító funkciót valósít meg. Itt nyílik lehetőség a csak egyszer kitöltendő adatok rögzítésére. pl: Cég neve, címe, levonások, letiltások, egyéb kifizetések jogcímei, könyvelési számlaszámok stb.) Ezeknek kitöltéséhez a program első indításakor a forgalmazó minden segítséget megad.

[1.5] Listázások

Ez a menüpont a másik univerzális szolgáltatást nyújtja, egy komplett ún. listagenerátort tartalmaz, melynek segítségével a gépben rögzített adatokból tetszőleges formájú és tartalmú kimutatás készíthető, elébe menve ezzel a leendő igényeknek is! Ezért is hiányzik a menüpontok közül pl: a törzs adatok általános listázása (pl: név, személyi szám, beosztás, törzsbér stb.). A rendszer beüzemelésékor a forgalmazó a betanítás során elkészít néhány - a konkrét igény alapján szükséges- listát. A későbbiekben némi program kezelői gyakorlattal bármilyen listát néhány perc alatt tervezhetünk, kinyomtathatunk, és későbbi újra felhasználásra megőrizhetünk. Nyugodtan leírhatjuk tehát, hogy a bérelszámoló rendszer végtelen számú bérügyi, statisztikai kimutatás elvégzésére képes.

F Ő M	
[1] TÖRZS	HAVI FELDOLGOZÁS
[2] *HAVI	[1] Havi munkaidő-bér adatok rögzítése
[3] HAVI	[2] Állományon kívüli havi kifizetések
[4] NYILV	[3] Havi bérszámfejtés
[5] ÉV VÉ	[4] Havi főkönyvi feladás
[6] ÉV VÉ	
[8] IDŐSZ	[K] Kilépés az előző menüre
[K] Kilép	

[2.1] Havi munkaidő-bér adatok rögzítése

Itt kell a megnyitott hónap adatait módosítani. Hónapról-hónapra változhatnak a nem rendszeres jövedelmek, a hiányzó napok száma, stb. Ha egy dolgozónak nincs az adott hónapban 'plusz pénze' és ledolgozott minden napot (a fizetett távollétet van ahol nem is tüntetik fel), akkor a havi adatain nem kell módosítani! Itt célszerű megjegyezni, hogy törzsadatként rögzített adatok is megváltozhatnak, amelyeknek nincs havi 'tükörképük'. pl: nyugdíj, letiltás-levonás, gyermekkedvezmény stb. Ezek módosításáról sem szabad megfeledkezni a számfejtés előtt. Azoknak a törzsadatoknak, amelyeknek van tükörképük a havi adatok között (pl: pótlék, túlóra térítés, stb.) az a szerepük, hogy a törzsadatbeli érték révén hónapról hónapra szerepeljenek a havi adatok között. Ha ez az érték esetleg változó, akkor is célszerű a törzsadatokba valamilyen értéket begépelni, hogy ezzel is emlékeztessük magunkat a havi adatok kitöltésekor erre. Jó módszer pl: 1 forint érték előírása, mert így elkerülhető, hogy egy törzsadatban előirt összeg a havi feldolgozás során a szükséges változtatás nélkül kerüljön a jegyzékre. A dolgozókat a személyi számukon kívül állománycsoport ill. név, sőt név kezdőbetűk szerint is előkereshetjük havi rögzítésre.

[2.2] Állományon kívüli havi kifizetések

[2.2.1] Összevonás alá eső kifizetések

Ez a menüpont az összevonás alá eső kifizetések rögzítésére szolgál. Kitöltéskor a megfelelő fizetési jogcím alapján kiszámítja a levonandó adót, az egyes kedvezmények (szerzői jogdíj, találmány) figyelembe vételével. Egyúttal ha kívánjuk, kinyomtatja az adott kifizetés elszámolási lapját is.

[2.2.2] Összevonás alá nem eső kifizetések

Ez a menüpont az összevonás alá nem eső kifizetések rögzítésére szolgál. Itt a megfelelő forrásadó kerül levonásra. Az ilyen kifizetésekről tételes adatközlési kötelezettség ugyan nincs, de azért ugyanúgy van nyilvántartási kötelezettségünk.

[2.3] Havi bérszámfejtés

Itt történik meg a havi adatok számfejtése. A számfejtés során a képernyőn követhetjük az egyes dolgozókat, ill. leolvashatjuk az állománycsoportok bruttó bérköltségét. Ennek főleg a kezdeti időszakban vehetjük hasznát, amikor is egy vagy két hónap feldolgozása még 'kézi módszerrel' is megtörténhet, lehetőséget adva az összehasonlításra.

[2.4] Havi főkönyvi feladás

- [1] Bérlista feladás nyomtatóra
- [2] Hóközi feladás nyomtatóra
- [3] Teljes havi feladás nyomtatóra
- [4] Bérlista feladás naplóba
- [5] Hóközi feladás naplóba
- [6] Teljes havi feladás naplóba

- [K] Kilépés az előző menüre

[2.4.1] Bérlista feladás nyomtatóra

A hóvégi kifizetések könyvelési feladását listázza ki a fizetési jegyzék alapján. A könyveléshez használatos számlaszámok cégenként beállíthatóak. Megfelelő kimutatás készül költséghelyes könyvelés esetére is.

[2.4.2] Hóközi feladás nyomtatóra

A hóközi kifizetések könyvelési feladását listázza ki. Nagyobb hóközi forgalom esetén célszerű használni a pénztárral való egyeztetéshez.

[2.4.3] Teljes havi feladás nyomtatóra

Ez a lista az előző kettőt helyettesíti, ahol a hó végén a teljes munkabér kerül könyvelésre, és nincs szükség külön feladásra a hóközi kifizetésekről. Természetesen a hóközi kifizetéseket szakmailag elkülönítetten könyveli az előírásoknak megfelelően.

[2.4.4] Bérlista feladás naplóba

[2.4.5] Hóközi feladás naplóba

[2.4.6] Teljes havi feladás naplóba

Ezek a menüpontok a könyvelési feladás teljes gépesítését valósítják meg azokon a helyeken, ahol a 'FOKA' könyvelési programot használják. Ilyenkor a feladás papir helyett közvetlenül a könyvelési rendszer bérfeladási naplójába kerül!

[3] HAVI LISTÁK

F Ő M	
[1] TÖRZS	HAVI LISTÁK
[2] HAVI	[1] Soros bérfizetési jegyzék (17-74)
[3] *HAVI	[2] Bérelszámolási lap
[4] NYILV	[3] Cimletezés
[5] ÉV VÉ	[4] Állományon kívüli listák
[6] ÉV VÉ	[5] Levonás-letiltás lista
[8] IDŐSZ	[K] Kilépés az előző menüre
[K] Kilép	

[3.1] Soros bérfizetési jegyzék (17-74)

Ez a menüpont készíti el a pénztári kifizetés bizonylataként használható bérfizetési jegyzéket az általában használatos B.Sz.ny. 17-74 jegyzék formátuma szerint. A listát részleteiben is elkészíthetjük állománycsoportonként, vagy ha ez indokolt, külön egy-egy dolgozóra.

[3.2] Bérelszámolási lap

Itt készíthetjük el a dolgozók egyedi elszámolási lapját, amelyen részletesen tanulmányozhatóak az egyes bér- és szja tételek. Egyedi lapokra nyomtatva a fizetési borítékhoz mellékelhetőek.

[3.3] Cimletezés

A pénztár pénzigénylését és szétosztását segíti elő a cimlet lista. Részletesen elkészül dolgozónként állománycsoportos összesítésben és teljes összesítésben. Ebben a formájában a bankjegyek akár dolgozónként is leoszthatóak a lista alapján. A használatos cimletek egyszerű szövegszerkesztővel változtathatóak az esetleg belépő új cimlet esetében.

[3.4] Állományon kívüli listák

F Ő M	
[1] TÖRZS	HAVI
[2] HAVI	[1] Soros
[3] *HAVI	[2] Bérel
[4] NYILV	[3] Cimle
[5] ÉV VÉ	[4] *Állom
[6] ÉV VÉ	[5] Levon
[8] IDŐSZ	[K] Kilép
[K] Kilép	

[1] Állományon kívüli listák
[1] Összevonás alá eső kif.lista
[2] Összevonás alá nem eső kif.lista
[3] Fizetési jegyzék
[4] Cimlet lista
[5] Főkönyvi feladás lista
[K] Kilépés az előző menüre

[3.4.1] Összevonás alá eső kif.lista

Az összevonás alá eső külsős kifizetéseket listázhatjuk ki, akár személyenként akár időszakai bontásban.

[3.4.2] Összevonás alá nem eső kif.lista

Az összevonás alá nem eső külsős kifizetéseket listázhatjuk ki, akár személyenként, akár időszakai bontásban.

[3.4.3] Fizetési jegyzék

Nagyobb mennyiségű kifizetésekor célszerű a jegyzéket elkészíteni, amikor a pénztár ezt szeretné használni kifizetési bizonylatként. A jegyzék (B.Sz.ny. 17-83) formátuma szerint készül.

[3.4.4] Cimlet lista

Az előző menüpont használatához hasonlóan a nagyobb mennyiségű kifizetésekhez a bérfizetéshez hasonló módon cimlet jegyzéket készíthetünk a pénztári munka könnyítéséhez.

[3.4.5] Főkönyvi feladás lista

Ez a menüpont a megadott időszak (hónap) állományon kívüli kifizetéseit gyűjti össze a könyvelés számára a bérfeladáshoz hasonló módon. Akár egyeztetési célokra használható, akár tényleges könyvelésre. Tényleges könyvelésnél - ha a forgalom ezt indokolja - célszerű a bérfeladáshoz hasonló módon eljárni és itt is egy jövedelemelszámolási számlát használni. A fizetési jegyzék használata esetén is ez a megoldás kínálkozik a pénztár könyvelésekor.

[3.5] Levonás-letiltás lista

Ez a menüpont készíti el a levonások és letiltások listáját, jogcímenként elkülönítve. Ezen listák alapján végezhetjük el a tényleges átutalások teljesítését. Mivel a levonások közé felvehetjük a fizetés átutalási kérelmét is, semmi akadálya a lista alapján az átutalási betétszámlára történő bér átutalásnak.

[4] NYILVÁNTARTÁSI KARTONOK

F Ő M	
[1] TÖRZS	NYILVÁNTARTÁSI KARTONOK
[2] HAVI	[1] Bérnyilv.lap-saját dolgozó (17-73)
[3] HAVI	[2] SzJA nyilv.lap-saját dolgozó (15-01)
[4] *NYILV	[3] SzJA nyilv.lap-Állományon kívül (15-02)
[5] ÉV VÉ	
[6] ÉV VÉ	[K] Kilépés az előző menüre
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	

[4.1] Bérnyilv.lap-saját dolgozó (17-73)

Itt készíthetjük el a kézi módszernél elkerülhetetlenül használt bérkartont egy-egy dolgozóról. Mivel a számítógép használata a kézi kartont feleslegessé teszi, tetszőleges időszakban elkészíthetjük a dolgozók kartonjait az aktuális adatokkal. A nyomtatóra az adatok a B.Sz.ny. 17-73 karton szerinti formában készülnek. Az adatok egy kivonatos formája a képernyőre is kérhető, lehetővé téve ezzel a gyors információ keresést.

[4.2] SzJA nyilv.lap-saját dolgozó(15-01)

Ez a menüpont készíti el a Személyi jövedelemadó nyilvántartó lapot az állományba tartozó dolgozókról. Mivel az adóelszámolást a gép végzi, a karton elkészítése csak időszakonként célszerű, vagy az esetleges egyeztetésekhez. A kézi karton vezetése természetesen itt is feleslegessé válik.

[4.3] SzJA nyilv.lap-Állományon kívül(15-02)

Itt készül el az állományon kívüli kifizetések személyenkénti nyilvántartó lapja. Mivel az adóelszámolást itt is a gép végzi, a karton elkészítése csak esetleges egyeztetési igények esetén szükséges. A kézi karton vezetése természetesen itt is feleslegessé válik.

F Ő M	
[1] TÖRZS	ÉV VÉGI SZJA ADATLAPOK
[2] HAVI	[1] Munkáltatói igazolás saját dolgozó (15-33)
[3] HAVI	[2] Egyéni SzJA Adóbevallás saját dolgozó (15-34)
[4] NYILV	[3] Munkáltatói igazolás állományon kívüli (15-35)
[5] *ÉV VÉ	[4] Munkáltató SzJA adatszolgáltatás (APEH-29)
[6] ÉV VÉ	[5] Kifizető SzJA adatszolgáltatás (APEH-30)
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	[K] Kilépés az előző menüre

[5.1] Munkáltatói igazolás saját dolgozó (15-33)

Ezt az igazolást azoknak a saját dolgozóknak kell kiadni, akik adóbevallásukat maguk készítik el. Az igazolás az év során rögzített adatokból egy gombnyomásra elkészül a használatos B.Sz.ny. 15-33 formájában. Már itt megjegyezzük, hogy a rendszer rugalmasan igazodik az esetleg évről évre kismértékben változó igazolás formátumokhoz. Egy egyszerű szövegszerkesztővel ezek a formátumok megváltoztathatóak.

[5.2] Egyéni SzJA Adóbevallás saját dolgozó (15-34)

Ezt a lapot a dolgozó adóbevallásaként kell elkészítenünk. Ehhez természetesen szükség lehet év végén olyan egyéb adatokra is, amelyeket a dolgozó közöl velünk. Ezeket egyszerűen begépeljük a megfelelő sorba, és így ezt az igazolást is a géppel nyomtathatjuk ki. Fontos tudni, hogy az APEH-29 adatközlő jelentés azokról a dolgozókról tud elkészülni, akiknek az igazolását ill. bevallását elkészítettük.

[5.3] Munkáltatói igazolás állományon kívüli (15-35)

Ennek az igazolásnak nincs előirt formája, a rendszer a saját dolgozónál használatos lapformátummal dolgozik. Itt is az év során rögzített 'Állományon kívüli összevonandó jövedelmek' alapján készül el az igazolás egy gombnyomásra.

[5.4] Munkáltató SzJA adatszolgáltatás (APEH-29)

Ez a jelentés kötött formátum szerint tartalmazza a munkáltató által megállapított évi SzJA adatokat személyenkénti bontásban. Ezek azok a dolgozók, akiknek az 5.2 menüponttal elkészítettük az adóbevallását, ezért annak előbb el kell készülnie! A bevallás készülhet papírra vagy mágneslemezre is. Ha a létszám nem indokolja, célszerű a bevallást papírra nyomtatni.

[5.5] Kifizető SzJA adatszolgáltatás (APEH-30)

Ez a jelentés kötött formátum szerint tartalmazza a munkáltató, mint kifizetőhely által kifizetett adóköteles jövedelmeket és a levont adóelőleget. Itt szerepelnek az állományon kívüli személyek összevonandó kifizetései, valamint azok a saját dolgozók, akik igazolást kaptak (5.1 menüpont). Itt az igazolás kiadásának időpontja a működés szempontjából lényegtelen. A bevallás készülhet papírra vagy mágneslemezre is. Ha a létszám nem indokolja, célszerű a bevallást papírra nyomtatni.

[6] ÉV VÉGI BÉR LISTÁK

F O M	
[1] TÖRZS	ÉV VÉGI BÉR LISTÁK
[2] HAVI	[1] Éves bérösszesítő jegyzék dolgozóként
[3] HAVI	[2] Éves bérösszesítő jegyzék havi soros
[4] NYILV	
[5] ÉV VÉ	[K] Kilépés az előző menüre
[6] *ÉV VÉ	
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	

[6.1] Éves bérösszesítő jegyzék dolgozóként

Ez a lista tartalmazza az év során kifizetett béreket dolgozóként összesítve. Egyeztetési célokat szolgálhat.

[6.2] Éves bérösszesítő jegyzék havi soros

Ez a lista a munkahely bérkifizetéseit összesíti havi bontásban, és főként a könyvelési egyeztetést hivatott szolgálni.

[8] IDŐSZAK VÁLTÁS

F Ő M	
[1] TÖRZS	IDŐSZAK VÁLTÁS
[2] HAVI	[1] Új fizetési időszak
[3] HAVI	[2] Havi zárás
[4] NYILV	[3] Új hónap nyitás
[5] ÉV VÉ	[9] Új év nyitása
[6] ÉV VÉ	
[8] *IDŐSZ	[K] Kilépés az előző menüre
[K] Kilép	

[8.1] Új fizetési időszak

Ezt a menüpontot azoknál a cégeknél kell használni, ahol egy hónapon belül több fizetési időszak is van, és erről külön fizetési jegyzék és címletezés készül. Az adott cégnél rögzíthetők a lehetséges időpontok, és itt azok közül lehet választani. A havi nyitást és havi feldolgozást minden időszakra el kell végezni.

[8.2] Havi zárás

Egy adott számfejtési hónap lezárására szolgál. Célszerű legkésőbb a következő hónap nyitása előtt az előző hónapot zárni. Ilyenkor kerülnek összegzésre (göngyölitésre) az adóügyi adatok, és ilyenkor számítódnak a napi fizetési átlagok. Megjegyezzük, hogy az adóelszámolás szempontjából a havi zárás nem feltétele az új hónap nyitásának. A rendszer felügyel arra, hogy egy hónapot csak egyszer zárhassunk. Az állományon kívüli kifizetéseket a havi zárás nem érinti.

[8.3] Új hónap nyitás

A bérfeldolgozás minden új hónapnál itt kezdődik a hónap megnyitásával. Itt az új hónapot kell begépelnünk, és az adott hónap munkanapjainak vagy naptári napjainak számát (az eddigi gyakorlatnak megfelelően). Az itt begépelte adatot tekinti a rendszer ledolgozott munkanapnak mindenkinél, és az esetleges levonásokhoz a napi átlag számításánál ezt veszi figyelembe.

A hónap nyitás minden dolgozónak megnyitja a 'havi sorát', mellyel a havi feldolgozás során találkozunk. Ha esetleg a havi nyitás után vesszük észre, hogy egy új dolgozót elfelejtettünk a gépen rögzíteni, gépeljük be az adatait ([1.1] menüpont), és nyissuk meg újra az adott hónapot!

[8.9] Új év nyitása

Ez a menüpont általában nincs a képernyőn! Használatához egy speciális operátor kódot kell begépelnünk: UJEV vagy UJÉV. Ezzel elkerülhetjük, hogy feleslegesen szerepeljen a menü választékban, hiszen egy évben csak egyszer van rá szükség, mikor egy új évvel kezdünk dolgozni január vége felé. Itt célszerű felhívni a figyelmet, hogy az előző évi adatokkal úgy tudunk dolgozni, hogy feldolgozási dátumként az előző évit adjuk meg. Erre az igazolások ill. adatközlések miatt még február-márciusban is sor kerülhet.

Általános szabályok és ismeretek

A program használatát illetően van néhány olyan információ, amelyet célszerű az egyes menüpontok részletes ismertetése előtt megismernünk.

H E L P

Az F1 azaz az egyes számú funkció billentyű leütése általános segítséget ad az éppen aktuális tennivalókról. Ez a segítségnyújtás abból áll, hogy a képernyőn egy ún 'ablak'-ban megjelenik egy pár soros leírás arról az adatról, amelynek a rögzítése folyamatban van. Például a program indításakor az operátori kódot kell begépelnünk. Az F1 billentyű leütése az alábbi információ kiírását eredményezi:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés
Felhasználó:'G & G' Nyomdaipari és Számtech. KFT

V 1.1 (1991.02.27)
Feld.dátum: 91.03.15

OPERÁTOR

A számítógép kezelőjének a nevét
kérjük beírni.
A mező hossza 8 karakter, kitöl-
tése kötelező.

Minden adatfelvitelhez automatikusan
hozzárendeljük az operátor nevét.
Személyre szólóan ellenőrizhető a
munkavégzés.

:154 Tel:112-53-45,06-28-30-095

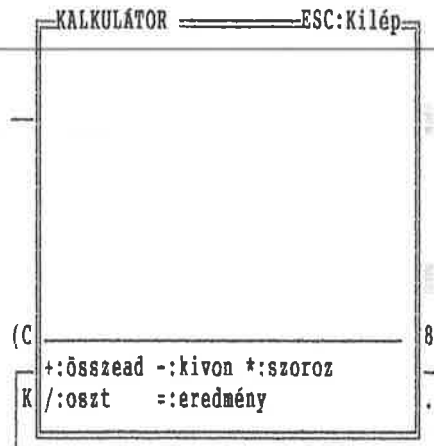
F1:Segítség

Kérem adja meg az Ön operátor kódját.

Ilyen formában az F1 billentyű használata ,főképp a kezdeti időszakban, nagy segítséget nyújt a program használatában.

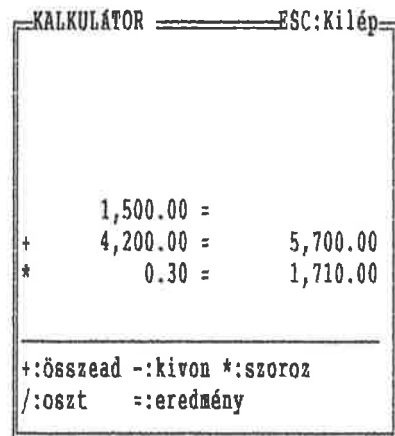
KALKULÁTOR

Az F5 billentyű leütése a program használata közben bármikor egy beépített számológépet jelenít meg a képernyőn, lehetőséget adva kisebb számítások azonnali elvégzésére. Jó példa lehet erre a törzsadatok rögzítése során valamilyen az alabér %-ban megállapított juttatás számítása. Az így kiszámított eredmény a kalkulátorból történő kilépéskor (ESC billentyű) megjelenik az éppen kitöltendő adat mezőjében. A kalkulátor a képernyőn az alábbiak szerint jelentkezik:



Használata az alábbiak szerint történik:

A begépetelt szám után kell megadni a műveleti jelet és utána a második számot. A gyorsabb munka érdekében a '+' azaz összeadás jel helyett az ENTER billentyű használható. A különböző műveletek eredményei összegződnek amíg az '=' azaz eredmény billentyűvel le nem zárjuk a műveleti sort. Pl: két számjegy összege, majd az eredmény 30 % -a.



Kitöltési szabályok

Az 'A' melléklet tartalmazza azt a néhány speciális billentyűt, amelyet az adatok begépelésekor használhatunk javítási célokra. Néhány apró tanács könnyebbé teheti az adatbeviteli munkát. Ilyen pl a 'PageDn' feliratú billentyű, amely a kitöltéskor hátralévő adatmezők átugrását teszi lehetővé. A másik ilyen lehetőség az ún. 'emlékező' billentyű használata. Egy adott mező kitöltése után az 'ENTER' billentyű helyett a <Tab> feliratú (vagy a ^ENTER) billentyűt üthetjük le. Ezzel a mező kitöltésének lezárásán túlmenően a begépelte adatot is megőriztük a gép memóriájában. Ha legközelebb (pl: a következő dolgozónál) az adott adatmező kitöltéséhez érkezünk, elegendő újra a <Tab> billentyűt leütnünk és a megjegyzett adat megjelenik, mintha most gépeltük volna be! Jó példa ennek használatára a minden dolgozónál azonos összegű adat rögzítése pl: alkalmazotti kedvezmény, étkezési térítés, stb.

Az eddigi ismertető alapján akár meg is próbálhatjuk elkezdeni a munkát a programrendszerrel, figyelembe véve az F1 billentyű használatát is. A továbbiakban részletesen ismertetjük az egyes menüpontok használatát. Ez a részletes leírás az egyszeri olvasáson túl igyekszik a későbbi munka során esetleg felmerülő kérdésekre is megadni a választ.

Ezért reméljük hogy az a kedves felhasználó, aki most a részletes leírást 'átugorja' a későbbiekben választ találhat ott kérdéseire.

Részletes leírás

Operátor kód, dátum.

A program indítását követően az un. operátor kódot kell begépelni. A begépelte kódot, ha az adott környezet ezt megkívánja, ellenőrzi a rendszer, biztosítva ezzel a bérügyi adatok védelmét. Több felhasználó esetén mindenkinek saját kódja lehet, ily módon mindig követhető, hogy ki mikor dolgozott a rendszerrel.

A másik begépelendő adat a feldolgozás dátuma. Ez azoknál a gépeknél különösen fontos, amelyeknél a pontos dátumot a gép nem tudja bekapcsolás után. Ha a képernyőn a helyes dátumot látjuk, elegendő az ENTER billentyűt leütnünk a mező kitöltésekor. Az adott dátum újra gépelésére lehet szükségünk akkor, ha a rendszert nem az év elején kezdjük használni, és néhány hónapot utólag dolgozunk fel.

[1] TÖRZSADATOK

F Ő M		TÖRZSADATOK
[1]	*TÖRZS	
[2]	HAVI	[1] Saját dolgozó felvétel-módosítás
[3]	HAVI	[2] Saját dolgozó kiléptetés (15-32)
[4]	NYILV	[3] Állományon kívüli felvitel
[5]	ÉV VÉ	[4] Egyéb adatfelvitel
[6]	ÉV VÉ	[5] Listázások
[8]	IDŐSZ	
[K]	Kilép	[K] Kilépés az előző menüre

[1.1] Saját dolgozó felvétel-módosítás

Itt kell begépelnünk a saját dolgozó bérügyi-, munkaügyi és SZJA adatait. Évközi belépés esetén is ezzel a menüponttal visszük fel az új dolgozót. Saját döntés alapján a nyilvántartás alapjául választhatjuk a személyi számot, a tözsszámot vagy a FEOR számot is. Természetesen a felsorolt adatok mindegyikét be kell gépelnünk. A választott un. kulcsadattól függetlenül a számfejtés és a havi feldolgozás során a dolgozókat állománycsoport-és azon belül a magyar ABC szerinti sorrendben 'látjuk'.

A menüpont hívása után megjelenik az adatbeviteli képernyő:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154	Hónap:03/03 M.idő:31 Feld. dátum: 90.03.15
--	---

Azonosító: Személyi szám: Törzsszám: FEOR: Nyug.törzsszám:
 1-551230-0219 1-551230-0219 1111 12345678
 Név: Bértípus:H (I)dő (H)avi
 Solymár Gábor..... Időszak :03 (03,10)
 Leánykori név: Állomány: 7
 7 Részmunkaidős nyugdíjas

Anyja neve:

Lakcim: Átutalási szálszám:
 1062 Budapest Aradi u.41 111111111111111111111111
 Munkaidő Munkakör: Költségh. § Fizetett szabadság Gyermekek
 óra: 44 programozo 1234567/10-1234567 100 norm.: 20 rend.: 0 szám: 2
 0

Munkaviszony Előző m.megszün. Jelen m.kezd. Jelen m.megszün.
 80.06.10 idő:90.01.01 idő:90.06.10 idő:90.02.20
 mód:kilépett mód:belépett mód:

ÜZENET:	F1:Segítség
Létező rekord:*(1):Törzsadatok (2):Bér-Adó adatok (3):Levonások (M)ódosítás, (T)örlés, (+)Előre, (-)Hátra, (A)zonosító, (K)ilépés	F5:Kalkulátor

Az adatbevitel, mint az összes többi nyilvántartás esetében, az un. kulcsmező (azonosító) megadásán alapul. A rendszer üzembe helyezésekor megadható, hogy az adott felhasználó melyik azonosítást választja az alábbiak közül:

- személyi szám
- törzszám
- FEOR szám

Az 'azonosító' nevű adatmező tehát a felsorolt adatok valamelyikét jelenti. Ha az eddigi gyakorlat mást nem követel meg, célszerű a személyi számot választani az azonosítás alapjául. Itt hívjuk fel a figyelmet arra, hogy az azonosítástól függetlenül a számfejtés során az egyes dolgozók mindig 'előkereshetőek' nevük ill. állománycsoportjuk szerint is! Az adatrögzítés során két eset fordul elő, vagy egy új dolgozót viszünk fel, vagy egy meglévő adatait módosítjuk. Az első esetben gépeljük be a dolgozó azonosítóját! Személyi szám esetében a rendszer ellenőrzi a személyi szám helyességét. Hibás személyi számot így nem tudunk begépelni. Ha valakinek (külföldi) még nincs személyi száma, célszerű átmenetileg 0-val kezdődő számot adni neki. A későbbiekben a személyi szám átírható!

A második esetben a javítandó dolgozó azonosítóját kell begépelnünk. Már itt lehetőségünk nyílik arra, hogy név alapján keressük ki a kívánt személyt pl:

B É R	SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN	Hónap:0
Felhasználó:		
Azonosító:	Azonosító	Név
S- -	2-5503251493	Solymarne Kollar Hajnalka
Név:	1-551230-0219	Solymár Gábor.....
Leánykori név		
Anyja neve:		
Lakcim:		Személyi szám

Példánkban az 'S' betűvel kezdődő dolgozók jelentek meg egy un. 'választék ablakban'. A választék ablak használatának általános szabályait az A melléklet ismerteti. Itt kiválaszthatjuk a módosítani kívánt személyt.

Az ÜZENET ablakban eközben az alábbi felszólítást olvashatjuk:

ÜZENET:	F1:Segítség
Kérem az azonosítót!	
(-):első rekord (+): utolsó rekord (K):Kilépés	
	F5:Kalkulátor

Az üzenetből kiolvasható, hogy a nyilvántartott első ill. utolsó dolgozót egyszerű (-),(+) jel begépelésével kiválaszthatjuk. (Innen kezdve a (-),(+) jellel tovább lapozhatunk, lásd alább) Ha csak egy 'K' betűt gépelünk be, akkor visszatérhetünk a fő menühöz.

Ha új azonosítót gépeltünk be, a következő kérdést kapjuk az 'ÜZENET' ablakban:

ÜZENET:	F1:Segítség
Új rekord:	
(F)elvétele, (A)zonosító, (K)ilépés	
	F5:Kalkulátor

A kérdés arra irányul, hogy a felvételi szándékunkat megerősítsük. Előfordulhat ugyanis, hogy egy meglévő azonosítót akartunk begépelni és csak gépelési hiba miatt lett új azonosító belőle. A lehetséges válaszok:

- (F): Felvétel, az új dolgozó adatainak begépelésével folytathatjuk.
- (A): Azonosító, új azonosító begépelésével folytathatjuk.
- (K): Kilépés, be kívánjuk fejezni az adott menüpont tevékenységét, azaz a dolgozók felvitelét, módosítását.

Ha egy létező dolgozót választottunk ki a fentiekben részletezett módon, a következő kérdés jelenik meg:

ÜZENET:	F1:Segítség
Létező rekord:*(1):Törzsadatok (2):Bér-Adó adatok (3):Levonások	
(M)ódosítás, (T)örlés, (+)Előre, (-)Hátra, (A)zonosító, (K)ilépés	
	F5:Kalkulátor

A kérdés arra vonatkozik, hogy mi legyen a további teendő:

- (M) módosítás, a dolgozó képernyőn lévő adatainak módosítása.
- (T) törlés, a dolgozó törlése a nyilvántartásból.
- (+) következő dolgozó a nyilvántartásból.
- (-) előző dolgozó a nyilvántartásból.
- (A): Azonosító, új azonosító begépelése következik.
- (K): Kilépés a menüpontból vissza a főmenühez.

Az üzenet mező felső sora ad lehetőséget arra, hogy a dolgozó megfelelő adatszoportját kiválasszuk akár megtekintésre, akár módosításra. A kívánt adatszoport (adatképernyő) a megfelelő számjegy leütésével választható:

(1):Törzsadatok (2):Bér-Adó adatok (3):Levonások

A '*' jelzés mindig a képernyőn lévő adatszoport neve mellett található. Erre a megoldásra azért van szükség, mert a dolgozó adatai a képernyőn egyszerre nem férnek el. Ha egy adott adatszoportot kiválasztottunk, a lapozás egyik dolgozóról a másikra az adott képernyőn 'marad', amíg újra nem váltunk valamelyik személynél.

Új dolgozó felvitelekor a három képernyő automatikusan követi egymást. Vegyük sorra a dolgozó adatait!

1. Adatképernyő

- Személyi szám

A dolgozó személyi száma. Ha azonosításul ezt választottuk, itt már nem kell kitölteni, elegendő az <enter> billentyűt leütnünk. A képernyőn látható '-' elválasztó jeleket gépeléskor nem kell használnunk, azok 'előre gépeltek'. Itt jegyezzük meg, hogy a képernyőn egy kitöltendő adatmező hossza a külön színű ill. világosságú 'adatkocka' méretéből leolvasható. Az adóügyi kimutatások és jelentések miatt mindenképp rögzíteni kell a személyi számot.

- Törzsszám

A dolgozó törzsszáma. Az azonosítási rendszer is alapulhat rajta. Egyébként kitöltése nem kötelező. Itt jegyezzük meg, hogy a bér fizetési jegyzék, amely szerepénél fogva a szűkebb nyilvánosság elé kerül, a személyi szám helyett a törzsszámot tartalmazza a név kiegészítéséül, érvényesítve ezzel a személyi számhoz fűződő személyiségi jogokat.

- FEOR

A dolgozó FEOR száma. Az esetleges statisztikai kimutatások miatt szükséges begépelnünk.

- Nyugdíjas törzsszám
Csak nyugdíjas dolgozónál kell kitölteni

- Név
A dolgozó családi és utóneve. Ez lesz az alapja a későbbi név szerinti hivatkozásoknak. (legalábbis a név első 10 betűje.)

- Bértípus
Havi vagy Időbéres 'H' vagy 'I' jelzéssel. Időbéres dolgozóknál az alapfizetés órabért takar, és a távollét korrekció is eltérő a havi díjasokétól.

- Időszak
Az egy hónapon belül többszöri fizetési időpont esetén a megfelelő kód, célszerűen a fizetési nap. Egy adott ügyfélnél beállíthatóak a lehetséges értékek.

- Állomány
A dolgozó állománycsoportjának kijelölése. Az adat kitöltését választék ablak segíti, amely az adatkocka üresen hagyása esetén jelenik meg a lehetséges állománycsoportok kódjával és nevével. Ezeket a lehetséges adatokat minden ügyfél rögzítheti magának az általános adatbevitel menüpont segítségével.

- Leánykori név
Természetesen csak asszonyoknál kell kitölteni.

- Anyja neve

Kitöltése az egyértelmű azonosítás miatt célszerű. Itt jegyezzük meg, hogy a rendszer tartalmazza mindazokat az adatokat, amelyek az eddig használatos bérkartonokon szerepelnek, függetlenül attól, hogy a bérügyi és SZJA feldolgozás és nyilvántartás szempontjából van-e szerepük.

- Lakcim
A dolgozó lakcime. Tetszőleges formában, célszerűen irsz., város, utca, ház

- Átutalási számlaszám
A bérkartonon szereplő adat. A bérek átutalására az általánosan használt levonás rendszer keretén belül kerülhet sor, lásd a 3. adatképernyő ismertetését.

- Munkaidő
A munkaszerződésben szokásosan rögzített heti törvényes munkaidőt kell beírunk pl: 44. Időbéres dolgozóknál ebből az adatból számítható havi nyitáskor az elméletileg ledolgozott órák száma az adott hónapban. Havi díjasoknál a számfejtés szempontjából az adatnak nincs szerepe.

- Munkakör
Tetszőlegesen begépelhető elnevezés.

- Költséghely
A főkönyvi könyvelést segítő adat. Az adott dolgozó költséghely szerinti főkönyvi számlaszámát adhatjuk meg, ha van ilyen jellegű könyvelési előírás (6. számlaosztály). Arra is lehetőségünk van, hogy ezen túlmenően az 5. számlaosztálybeli költségnevet főkönyvi számat is rögzítsük azoknál a dolgozóknál, ahol a szokottól eltérő (52) számat szeretnénk használni. Ennek jelölése pl: 611 vagy 521 vagy 611-521. A megadható %-os felosztás segítségével max. két féle költséghely írható elő, figyelembe véve azt a gyakori tényt, hogy valaki tartósan két munkakört lát el.

- Fizetett szabadság normál
 - Fizetett szabadság rendkívüli
- A megfelelő adatokat kell begépelni.

- Gyermekek szám
 Ez csupán nyilvántartási adat. Az adótörvény alapján járó kedvezményeket a 2. adatképernyőn kell rögzítenünk.

- Munkaviszony kezdete
 Az adott dolgozó legelső munkába lépésének dátuma.

- Előző munkaviszony megszűntének ideje és módja.
 A mód mezőbe tetszőleges szöveg ill. kód írható.

- Jelen munkaviszony kezdete és módja

- Jelen munkaviszony megszűnte és módja
 Ide ezen a menüpontra keresztül általában nem írunk adatot. A kiléptetést kezelő menüpont révén töltődik ki ez az adat a kilépett személyek esetében.

Módosítás esetén a 'módosítás megtörtént' üzenet jelenik meg néhány másodpercre. Ilyenkor nem történik meg az automatikus képernyőváltás. Ez meggyorsítja azt a típusú módosítás sorozatot, amelyet egy esetleges fizetés emeléskor kell végrehajtani. Ilyenkor célszerű a '-' jellel az első dolgozóra 'állni', a 2. adatképernyőt kiválasztani és sorban javítani az alapfizetés adatmezőt. A módosítás után a '+' jellel lehet a következő dolgozót kiválasztani.

Új dolgozó felvitele esetén automatikusan megjelenik a kitöltendő 2. adatképernyő.

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
 Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

Hónap:03/03 M.idő:31
 Feld.dátum: 90.03.15

Azonosító:1-111111-1110 Név:

Előző törthó Előző éves Havi Alapadatok

1. Rendsz.jöv :	0	0	Törzs bér :	50000	Egyéb.r.:	0
2. Mellékfogl.:	0	0	GYED :	0	Egy.n.r.:	0
3. GYED/Nyugd.:	0	0	Nyugdij :	0	Egyéb m.:	0
5. Alk.kedv. :	0	0	Alk.kedv. :	250	Térités :	800
6. Szakszdijsz.:	0	0	Szakszdijsz.:	0	% (% , F , A)	
7. Fogyték :	0	0	Fogyatéksz.:	0		
8. Gyermsz.kedv.:	0	0	Gyermsz.kedv.:	0		
9. Telep.fejlsz.:	0	0	Telep.fejlsz.:	0		
10. Alapítványsz.:	0	0	Alapítványsz.:	0		
11a. Alap.maradsz.:	0	0	Csal.pótléksz.:	0		
12. Rendsz.adó :	0	0	Nyug.járul.:	10	(%)	
15. N.rends.jöv :	0	0	Túlóra :	0		
17. Jutalom :	0	0	Pótléksz.:	0		
22. N.Rend.adó :	0	0	Mozgóbérsz.:	0		

Az előző év adatait csak évközben belépő dolgozóknál kell kitölteni. Az elnevezések és sorszámok megfelelnek az SZJA nyilvántartó katon adatainak. A rendszer évközi indítására vonatkozóan jó módszer lehet a visszemenőleges feldolgozás helyett az eddigi időszak összesített adatait előző munkahelyi adatként rögzíteni!

Részletesen a havi adatokat vegyük sorra. Az itt begépelte adatok kerülnek hónapról hónapra nyitáskor a havi adatok közé. A havi feldolgozás során természetesen ezek mindig változtathatóak az adott hónap eseményeinek megfelelően. A havi munkát mégis jelentősen gyorsíthatjuk azzal, ha a ritkán változó adatokat csak egyszer az év elején rögzítjük. Az FI billentyű itt is jó szolgálatot tehet, mivel a magyarázó szöveg minden mezőnél feltünteti az adó-, szakszervezet-, nyugdíj-, és TB-vel kapcsolatos információkat az alábbi formában:

ALAPFIZ
Törzsbér:
A dolgozó alaphére ill órabére az adott hónapban. Értéke nem függ a ténylegesen ledolgozott napok számától!
Rendszeres adóköteles jövedelem.
Sr. NYD. SZJA. R. NR. TB
6 x x x x

A magyarázó szöveg jelzései:

- Sr. - A bértartalon az adott mező oszlopának sorszáma.
- NYD. - Nyugdíj járulék alap
- SZJA. - Személyi jövedelemadó alap
- R. - Rendszeres jövedelem
- NR. - Nem rendszeres jövedelem
- TB - Társ.bizt. alap

- Törzsbér

A dolgozó havi alapfizetése ill. órabére. Ez az adat nem függ a ledolgozott napok számától. Értékét fizetésemeléskor kell módosítani.

- GYED

A GYED-en lévő személyeknél kell ide beírunk a 31 napra járó GYED összegét, természetesen csak akkor, ha a bérszámfejtés keretében kerül a GYED folyósításra. Az adott hónapra járó GYED összegét az adott hónap naptári napjainak figyelembe vételével számítja a rendszer egy új hónap nyitása során. A bérjegyzéken ebben az esetben a törzsbér levonásra kerül és a GYED a 'Társ.bizt. T.B terhére' című rovaton szerepel.

- Nyugdíj

Nyugdíjas dolgozóknál a havi nyugdíj összegét kell beírunk. Erre az SZJA adóelőleg levonás miatt van szükségünk. Az év végi adatközlésnél is elkülönítetten kell kezelni a nyugdíjasokat. Gondoskodni kell arról, hogy az évközi változásokat felvigyük a rendszerbe.

- Alkalmazotti kedvezmény

A mindenkori adótörvény alapján a havi adóelőleget csökkentő összeg. Értéke 1991-ben 250. Az egyes hónapok feldolgozása során lehet egy-egy dolgozónál javítani a havi adatokon belül, ha például nem jár az adott hónapban.

- Szakszervezeti tagdíj

Az első mezőben egy számot gépeljünk be, a következő mező mondja meg, hogy ez forint összeg vagy %-os érték pl: 1 % vagy 500 F.
A rendszer a tagdíjból max. 300 ft-ot vesz figyelembe adóalap csökkentő értéként. Különleges esetet képvisel az 'A' betűjelzés. Ilyenkor a begépelte számot forint összegnek tekinti a rendszer, de az adóalap csökkentésnél a tagdíjat nem veszi figyelembe.

- Fogyték

A testi fogyatékos dolgozónak járó adóalapcsökkentő kedvezmény havi összege.

- Gyermekek kedvezmény

A gyermekek után járó adóalapcsökkentő kedvezmény havi összege.

- Település fejlesztési hozzájárulás. (1991. től kommunális adók.)

Az itt begépelte összeget a rendszer minden hónapban figyelembe veszi, mint adóalapcsökkentő kedvezményt. A bevétel során kell gondoskodni egy adott összeg megfelelő havi ütemű bontásáról.

- Alapítvány célú befizetés.

Az itt begépelte összeget a rendszer minden hónapban figyelembe veszi, mint adóalapcsökkentő kedvezményt. A bevétel során kell gondoskodni egy adott összeg megfelelő havi ütemű bontásáról. Itt az adóalapcsökkentés automatikusan halmozódhat az előírásoknak megfelelően, ha az adott hónapban az előirt kedvezmény teljes összegében nem érvényesülhet.

- Családi pótlék

Akkor kell adatot beírunk, ha az összeget a számfejtés során folyósítjuk.

- Nyugdíj járulék %

A vonandó nyugdíj járulék százalékos értékét kell begépelnünk.

Pl: 1991.ben főállású dolgozóknál 10 % , nyugdíjas dolgozóknál 5 %.

- Túlóra, Pótlék, Mozgóbér

Az év során rendszeresen járó ilyen jogcímű összeg. Az itt előirt összeg természetesen hónapról hónapra átirható a havi feldolgozás során.

- Egyéb rendszeres jövedelem

Az előző kategóriákba nem sorolható adóköteles összeg.

- Egyéb nem rendszeres jövedelem

Az előző kategóriákba nem sorolható adóköteles összeg.

- Egyéb mentes

Adómentes juttatás. pl: gk. térítés, bérleti díj adómentes része, stb.

- Térítés

Adómentes juttatás, célszerűen az étkezési hozzájárulás.

Itt hívjuk fel a figyelmet, hogy a bérkartonon az adómentes rovatok a jobb oldalra kerültek, az adóköteles TB juttatások pedig középre!

[1.2] Saját dolgozó kiléptetés (15-32)

Egy adott dolgozó kilépésének tényét rögzíthetjük a gépen a kilépés dátumának és okának megadásásával. Itt készül el a B.Sz.ny. 15-32 formátumnak megfelelő SzJA igazolás is.

A kiléptett dolgozó az ezt követő havi feldolgozásokban már nem vesz részt, de természetesen adatai az év végéig megőrződnek, a megfelelő szabályok figyelembe vételével. (Pl: APEH adatközlés év végén nem készül róla)

A menüpont hívása után ki kell jelölnünk a kiléptetni kívánt dolgozót az alábbi képernyő szerint:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMR 1368 Budapest pf:154

Hónap:03/03 M.idő:31
Feld.dátum: 90.03.16

Azonosító száma:

Kilépés dátuma : 90.03.16

Kilépés oka :

Törthónap?(I/N): N

ÜZENET: F1:Segítség
Kérem a kilépő dolgozó azonosító számát (K): Kilépés
F5:Kalkulátor

A dolgozó kiválasztásánál a már ismert módon járhatunk el, azaz begépelhetjük a dolgozó azonosítóját, vagy a név kezdetét. Név kezdet esetén a választék ablakban jelölhetjük meg a kívánt személyt.

A továbbiakban meg kell adnunk a kilépés dátumát és a kilépés okát. Hóközi kilépés esetén 'I' választ kell adnunk a 'Törthónap?(I/N):' kérdésre. Ekkor azonban az adott dolgozó hóközi számfejtésének meg kellett történnie. Ha ezeket az adatokat begépeztük a következő kérdést kapjuk:

ÜZENET: F1:Segítség
Kilépő adatlap nyomtatása indulhat ? [I]igen/[N]nem
F5:Kalkulátor

'I' -igen válasz esetén kinyomtathatjuk a B.Sz.ny. 15-32 formátumnak megfelelő szja igazolás is, amit a kilépő dolgozó kézhez kap.

[1 . 3] Állományon kívüli felvétel

Itt célszerű azokat a személyeket rögzíteni, akik várhatóan (vagy visszamenőleges rögzítéssel) munkaviszonyon kívüli jövedelemhez jutnak. Ide tartoznak a saját dolgozók is, amennyiben a főmunkaviszonyukon kívül kapnak jövedelmet. Ezek a jövedelmek saját jogcímen göngyölödnek az adólevonás általános szabályai szerint, a fő munkaviszony jövedelméhez azonban nem adódnak év közben hozzá. A forgalmazó segítséget nyújt abban, hogy a saját dolgozók teljes létszámban bekerüljenek a külsős nyilvántartásba, ha erre szükség van.

Itt célszerű megjegyezni, hogy a külsős dolgozók adatai menet közben is rögzíthetők a későbbi munka során, a konkrét kifizetés számfejtésekor. Ezt indokolja a csekély számú szükséges adat: (személyi szám, név, cím nyugdíj).

A külsős személyek felvitele az alábbi adatképernyőn keresztül történik:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

Hónap:03/03 M.idő:31
Feld.datum: 90.03.16

Személyi szám: 1-551230-0219

Név : Solymár Gábor

Lakcím : 1062 Budapest,Aradi u.41

Átutalási cím: 2100 Gödöllő, Tavaszmező u.29

Havi nyugdíj : 0Ft

Kért adókulcs: 30 %

ÜZENET: F1:Segítség

Létező rekord:

(M)ódosítás, (T)örlés, (+)Előre, (-)Hátra, (A)zonosító, (K)ilépés M

F5:Kalkulátor

Itt az azonosító azaz a kulcsmező szerepét a személyi szám játssza. Az adatrögzítés során két eset fordul elő, vagy egy új személyt viszünk fel, vagy egy meglévő adatait módosítjuk. Az első esetben gépeljük be az új személyi számot! A rendszer ellenőrzi a személyi szám helyességét.

Az új személyi szám felvitele közben az ÜZENET ablakban az alábbi felszólítást olvashatjuk:

ÜZENET: F1:Segítség

Kérem az azonosítót!

(-):első rekord (+): utolsó rekord (K):Rilépés

F5:Kalkulátor

Az üzenetből kiolvasható, hogy a nyilvántartott első ill. utolsó személyt egyszerű (-),(+) jel begépelésével kiválaszthatjuk. (Innen kezdve a (-),(+) jellel tovább lapozhatunk.) Ha csak egy 'K' betűt gépelünk be, akkor visszatérhetünk a fő menühöz.

Ha új személyi számot gépeltünk be, a következő kérdést kapjuk az 'ÜZENET' ablakban:

ÜZENET: F1:Segítség
Új rekord:
(F)elvétel, (A)azonosító, (K)ilépés
F5:Kalkulátor

A kérdés arra szolgál, hogy a felviteli szándékunkat megerősítsük. Előfordulhat ugyanis, hogy egy meglévő azonosítót akartunk begépelni és csak gépelési hiba miatt lett új azonosító belőle. A lehetséges válaszok:

- (F): Felvétel, az új külsős személy adatainak begépelésével folytathatjuk.
- (A): Azonosító, új azonosító begépelésével folytathatjuk.
- (K): Kilépés, be kívánjuk fejezni az adott menüpont tevékenységét, azaz a külsős személyek felvitelét, módosítását.

Ha egy létező személyt választottunk ki a fentiekben részletezett módon, a következő kérdés jelenik meg:

ÜZENET: F1:Segítség
Létező rekord:
(M)ódosítás, (T)örlés, (+)Előre, (-)Hátra, (A)azonosító, (K)ilépés M
F5:Kalkulátor

A kérdés arra vonatkozik, hogy mi legyen a további teendő:

- (M) módosítás, a személy képernyőn lévő adatainak módosítása.
- (T) törlés, a személy törlése a nyilvántartásból.
- (+) következő személy a nyilvántartásból.
- (-) előző személy a nyilvántartásból.
- (A): Azonosító, új személyi szám begépelése következik.
- (K): Kilépés a menüpontból vissza a főmenühez.

- Személyi szám

A külsős személyek azonosítására szolgál. Pontos megadása szükséges, mivel a saját nyilvántartáson kívül az adatszolgáltatási kötelezettség is megkívánja a hibátlan személyi számok használatát.

- Név

A személy családi és utóneve. Ez lesz az alapja a későbbi név szerinti hivatkozásoknak. (legalábbis a név első 10 betűje.)

- Lakcím

A személy lakcíme. Tetszőleges formában, célszerűen irsz., város, utca, ház

- Átutalási cím

A külsős kifizetések postai utalásakor használandó cím. Segítségével postai utalási jegyzék készíthető a rendszerrel.

- Havi nyugdíj

Nyugdíjas külsős személyeknél rögzítendő adat. Értékére az adóelőleg levonási szabályok miatt van szükség. Az adat ismeretének hiányában a nyugdíjast kedvezően érintő előleglevonási szabályok nem érvényesülhetnek.

- Kért adókulcs

Ide akkor kell egy adott adókulcs értéket begépelnünk, ha ezt a külsős személy kéri. Például 0%-ot szokás kérni, - megfelelő nyilatkozattal alátámasztva - ha az éves várható jövedelem az adóköteles összeget (55000 ft 1991-ben) nem haladja meg az adott évben. Nyugdíjasok, nappali tagozatos hallgatók is célszerűen 0%-os kulcsot kérhetnek. Előfordulhat, hogy 'nagyobb' kulcsot kér valaki, elkerülve ezzel az év végi adóterheket. A rendszer az itt megadott értéket kritika nélkül elfogadja, és ezt használja az adóelőleg számításánál. Ebben az esetben a göngyöltett adatoknak az adóelőleg számításánál nem, csak az év végi adatközlésnél van jelentőségük.

[1 . 4] Egyéb adatfelvitel

Ez a menüpont egy általános adatbeviteli, módosító funkciót valósít meg. Itt nyílik lehetőség a csak egyszer kitöltendő adatok rögzítésére. pl: Cég neve, címe, levonások, letiltások, egyéb kifizetések jogcímei, könyvelési számlaszámok stb.) Ezeknek kitöltéséhez a program első indításakor a forgalmazó minden segítséget megad.

A menüpont hívása után egy ablakban megjelennek a BÉR rendszerhez tartozó adatállományok:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

Hónap:03/03 M.idő:31
Feld.dátum: 90.03.16

DATA	Adatállomány tartalomjegyzék
HAVI90	Havi bér és SzJA adatok
EVI90	Éves bevallási adatok
DOLGOZ90	Saját dolgozó állomány törzs
BPARAM	Működési paraméterek
JOGCIM	Kifizetés jogcímei
LEVONAS	Levonás-Letiltás jogcímei
HELP	Segítő szövegek
MEZO	Adatmezők kiírási nevei
UTALAS	Utalási címek
KULSO90	Állományon kívüli törzs
FIZET90	Állományon kívüli kifizetések
FORRAS90	Állományon kívüli kifizetések
CSOPORT	Állománycsoportok

ÜZENET: F1:Segítség

Kérem válassza ki a vizsgálni/módosítani kívánt adatállományt
(, ,PgUp,PgDn,Home,End):Lapozás (Enter):Választás (ESC):Kilépés

F5:Kalkulátor

Válasszuk ki a vizsgálni kívánt adatállományt. Ha olyat választottunk, amelyet a rendszer többféle sorrendben is képes olvasni, akkor egy külön ablakból kiválaszthatjuk a sorrendet meghatározó úgynevezett index nevet. Például a 'KULSO90' adatállomány kiválasztása után az alábbi ablakból választhatunk sorrendet:

KULSO90 Állományon kívüli törzs

KULSO90 Személyi szám
KULABC90 Név

ÜZENET: F1:Segítség

Kérem válassza ki a sorrendet meghatározó indexállományt
(, ,PgUp,PgDn,Home,End):Lapozás (Enter):Választás (ESC):Kilépés

F5:Kalkulátor

Ha ily módon kiválasztottuk az adatnevet, megjelenik annak tartalma a képernyőn. Az ablak az összes mezőt és annak értékeit tartalmazza. Az ismert módon lehet lapozni a sorok között. A képernyőről leolvashatjuk, hogy a kiválasztott adatállomány hány sorból (rekordból) áll, és hogy hányadik soron állunk éppen.

BÉR SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

Hónap:03/03 M.idő:31
Feld.dátum: 90.03.16

Adatbázis:KULSO90 Indexnév:KULSO90 Rekordszám: 5 Rekord: 5
Személyi szám:1-411230-0216

Azonosító	Név
1-411230-0216	????????????????
1-551230-0219	Solyvár Gábor
2-540324-1494	MEG EGY KULSOS
2-550324-1497	UJ KULSOS
2-5503251493	Solymarne Kollar Hajnalka

ÜZENET: F1:Segítség
(, , , PgUp, PgDn, Home, End):Lapozás (?):Megjegyzés
(M):Módosítás (T):Törlés (F):Felvitel (U):Ugrás (ESC,K):Kilépés
F5:Kalkulátor

(M):Módosítás

Ez a funkció módot ad rá, hogy az adott sor adatait javithassuk. Az általános mezőkitöltési szabályoknak megfelelően (A. melléklet) új adatokat gépelhetünk be.

(T):Törlés

Ez a funkció módot ad rá, hogy az adott sort kitöröljük. Használatát általában célszerű kerülni.

(F):Felvitel

Ez a funkció módot ad rá, hogy új sort vigyünk fel az adatállományba. Azokban az esetekben kell használnunk, amikor a BÉR rendszer más lehetőséget nem biztosít az adatok rögzítésére. Például az adott cég állománycsoportjainak vagy fizetési jogcimeinek kialakítása.

(U):Ugrás

Ez a funkció a lapozás egy kibővített lehetősége. Ha egy adott mezőn állva hívjuk a funkciót, az adott mezősoron egy értéket gépelhetünk be. Ez nem új mezőérték lesz, hanem a funkció megkeresi az első olyan sort, ahol ez az érték szerepel.

(ESC,K):Kilépés

A vizsgálódás, illetve módosítás végén ezt a funkciót kell hívunk, visszatérve ezzel új adatállomány kiválasztásához.

F Ő M	
[1] TÖRZS	HAVI FELDOLGOZÁS
[2] *HAVI	[1] Havi munkaidő-bér adatok rögzítése
[3] HAVI	[2] Állományon kívüli havi kifizetések
[4] NYILV	[3] Havi bérszámfejtés
[5] ÉV VÉ	[4] Havi főkönyvi feladás
[6] ÉV VÉ	
[8] IDŐSZ	[K] Kilépés az előző menüre
[K] Kilép	

[2.1] Havi munkaidő-bér adatok rögzítése

Itt kell a megnyitott hónap adatait módosítani. Hónapról-hónapra változhatnak a nem rendszeres jövedelmek, a hiányzó napok száma, stb. Ha egy dolgozónak nincs az adott hónapban 'plusz pénze' és ledolgozott minden napot (a fizetett távollétet van ahol nem is tüntetik fel), akkor a havi adatain nem kell módosítani! Itt célszerű megjegyezni, hogy törzsadatként rögzített adatok is megváltozhatnak amelyeknek nincs havi 'tükörképük'. pl: nyugdíj, letiltás-levonás gyermekkedvezmény stb. Ezek módosításáról sem szabad megfeledkezni a számfejtés előtt. Azoknak a törzsadatoknak amelyeknek van tükörképük a havi adatok között (pl: pótlék, túlóra térítés, stb.) az a szerepük, hogy a törzsadatbeli érték révén hónapról hónapra szerepeljenek a havi adatok között.

A menüpont hívása után megjelenik a havi adatbevitel képernyője:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)	Hónap:04/03 M.idő:30 Feld.dátum: 90.12.30
---	--

Azonosító: Név:
Szem.szám: Törzsszám: FEOR:
Állomány :

MUNKAI DŐ ADATOK		BÉR ADATOK			
Telj. munkanap/óra :	0	Törzs bér:	0	Prémium :	0
Fiz.rend.szabadság :	0	Túlóra :	0	Jutalom I. :	0
Fiz.rendkiv.szab. :	0	Pótlék :	0	Jutalom II.:	0
Táppénzes nap :	0	Mozgóbér :	0	Lev.távol. :	0
Nem fiz. távollét :	0	Egyéb r. :	0	Ny.prém.jut:	0
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS		Egyéb n.r:	0	Ny.részes. :	0
Családi pótlék:	0	Fiz.szab.:	0	Előre kif. :	0
Táppénz váll. :	0	Munkaszün:	0	Túlfizetés :	0
Táppénz TBI :	0	Egyéb m. :	0	Hóközi kif.:	(I/N)
		Térítés :	0	Alk.kedvez.:	0
				Adóelőleg ±:	0

ÜZENET: F1:Segítség
Kérem a dolgozó azonosítóját / Állománycsoportját /Nevét
(K):Kilépés F5:Kalkulátor

Először a megfelelő dolgozót kell kiválasztanunk. Ez történhet az azonosító(személyi szám) begépelésével, ill. egy részletének megadásával. Ezen kívül a dolgozót előhívhatjuk az állománycsoport és név megadással. A gépelés gyorsítható, ha a teljes név helyett csak az elejét gépeljük be! Ilyenkor az ismert 'ablak' segíti a választást. Ha állománycsoportot és név kezdetet adtunk meg, akkor a dolgozókat az ablakban állománycsoportonként és ezen belül név ABC szerint látjuk. Ez egyben a dolgozók gépi 'kartonjainak' a sorrendje a havi felvitel során. Ha a dolgozó megjelölését közvetlenül név gépelésével kezdjük, akkor a keresés kizárólag a név alapján történik, függetlenül az állománycsoporttól. Ez a gyakori választási módszer, ha egy-egy dolgozót keresünk utólagos módosításra. Ha több azonos nevű dolgozónk van, a választásnál vegyük figyelembe az ablakból leolvasható állománycsoportot illetve azonosítót is! Ha csak egy 'K' betűt gépelünk be ez a felvitel végét jelenti. Az azonosító bevitei mezőben a ' - ' elválasztó jelek a személyi szám tagolását segítik. Név begépelésénél ne vegyük azt figyelembe!

Ha a kivánt dolgozót valamelyik fenti módszerrel kiválasztottuk, megjelennek a havi adatai és az 'ÜZENET' ablakban az alábbi olvasható:

ÜZENET:	F1:Segítség
(F)elvitel (+)Előre, (-)Hátra, (A)zonosító (K)ilépés	F5:Kalkulátor

A megfelelő betű leütésével választhatjuk ki a kivánt tevékenységet.

(F): Felvitel - Az adott dolgozó havi adatait javíthatjuk.

(+): Előre - Az adott állománycsoporton belül az ABC-ben soron következő dolgozó havi adatára léphetünk. Ha az adott állománycsoport végére érünk, következik a soron következő állomány csoport első dolgozója. Ha elértük az utolsó dolgozó havi adatát is, a ' Nincs több havi adat ' üzenet jelenik meg.

(-): Hátra - Az adott állománycsoporton belül az ABC-ben előző dolgozó havi adatára léphetünk. Az állománycsoport első dolgozója esetén a hátra lapozás az előző állománycsoport utolsó dolgozóját jeleníti meg. Ha elértük az első állománycsoport első dolgozóját az 'Első dolgozó!' üzenetet kapjuk. Lapozás során természetesen külön üzenet nélkül ki-maradnak azok a dolgozók, amelyeknek nincs havi adatuk. (Ezek az előző hónapok során kilépett dolgozók.)

(A): Azonosító - Új azonosítót gépelhetünk be, azaz új dolgozót választhatunk ki a már megismert módon.

(K): Kilépés - A havi adatfelvitel befejezését jelenti, hasonlóan az azonosító helyén begépelte 'K' betűvel.

A következőkben vegyük sorra a havi adatok egyes elemeit. A BÉR adatoknál a már ismert jelölést használjuk:

Sr. NYD. SZJA. R. NR. TB

6 x x x x

A magyarázó szöveg jelzései:

Sr. - A bérkartonon az adott mező oszlopának sorszáma.

NYD. - Nyugdíj járulék alap

SZJA. - Személyi jövedelemadó alap

R. - Rendszeres jövedelem

NR. - Nem rendszeres jövedelem

TB - Társ.bizt. alap

MUNKAI DÖ ADATOK

- Telj. munkanap/óra A dolgozó által ledolgozott napok száma. Havi nyitáskor a megadott havi munkanapok száma kerül minden dolgozónál automatikus rögzítésre. A munkaidő adatokat mindig következetesen, vagy munkanap szerint, vagy naptári nap szerint adjuk meg! Időbéres dolgozóknál itt a ledolgozott órák számát kell megadnunk. 'GYED'-en lévő dolgozók munkanap adata automatikusan 0.

- Fiz.rend.szabadság Fizetett rendszeres szabadságos napok száma.
- Fiz.rendkiv.szab. Fizetett rendkívüli szabadságos napok száma.

- A szabadságos napok számával arányosan növekszik a távollét miatti levonás összege, ill növekszik a Fizetett szabadság rovat összege. Lásd részletesen a számfeltés menüpontnál leirtakat.

- Táppénzes nap Az adott hónap táppénzes napjainak száma. Az itt megadott napokkal arányosan növekszik a 'levonás távollét miatt' rovat.

- Nem fiz. távollét Az adott hónapban nem fizetett távollét napjainak száma. Az itt megadott napokkal arányosan növekszik a 'levonás távollét miatt' rovat.

- A fenti napok összege ki kell hogy adja a havi munkanapok számát!

BÉR ADATOK

- Törzs bér -Sr. Név Nyugd. SZJA. R. NR. TBj
- 6 Törzsbér x x x x
- A dolgozó törzsbére. Ez az adat a gyakorlatnak megfelelően mindig megfelel az aktuális törzsadatként rögzített értéknek, és nem függ a havi munkaidő adatoktól. Természetesen ha valami ezt indokolja, értéke átírható. (pl: a havi nyitást megelőzően elfelejtettünk egy béremelést rögzíteni a törzsadatok körében.). A visszamenőleges alaphér emelést is a havi törzsbér rovaton szokás rögzíteni.

- Túlóra -Sr. Név Nyugd. SZJA. R. NR. TBj
- 7 Túlóra x x x x

- Pótlék 9 Pótlék x x x x

- Mozgóbér 8 Mozgóbér x x x x

- Egyéb r 10 Egyéb.r. x x x x
- Egyéb rendszeres adóköteles jövedelem.

- Egyéb n.r 11 Egyéb n.r. x x x x
- Egyéb nem rendszeres adóköteles jövedelem.

	Sr.	Név	Nyugd.	SZJA.	R.	NR.	TBj
- Fiz.szab.	15	Fiz.szab	x	x	x	x	x
		A fizetett szabadságos napokra járó összeg. Ha adatbevitelkor a mezőt üresen hagyjuk, a számfejtés számítja ki az összeget a fizetett szabadságos napok száma és az előző 3 havi átlagfizetés alapján. Ha ettől eltérő módon kívánjuk számolni, akkor a kiszámított értéket gépeljük be. Ebből a szabályból következik, hogy a szabadság havi adatainak változtatása esetén az ismételt számfejtés csak akkor számít új értéket, ha az előző értéket a felvitel során 0-ra átírtuk. Ha egy adott cég úgy kívánja, az előző 3 hónap átlaga helyett az a havi átlag vehető figyelembe.					
- Munkaszün	16	Munkaszün	x	x	x	x	x
		Ledolgozott munkaszüneti napokra járó adóköteles jövedelem.					
- Egyéb m.	18	Egyéb m.	-	-	-	-	-
		Egyéb adómentes juttatás. pl: gk. térítés, bérleti díj adómentes része, stb. Ez a rovat használható arra, hogy az előző évi SZJA levonások év végi elszámolásának esetleges egyenlegét a megfelelő előjellel itt rögzítsük. Ha visszajár levont előleg + előjellel, ha még le kell vonni - előjellel szerepeljen. Ez az összeg ugyanis a tárgyévi adóelőleg rovatokon nem szerepelhet! Ilyenkor a könyvelési feladást megfelelően korrigálni kell, mivel az előző évet terhelő adóelőlegeket el kell különíteni.					
- Térítés	43	Térítés	-	-	-	-	-
		Adómentes juttatás, célszerűen az étkezési hozzájárulás.					
- Prémium	19	Prémium	x	x	x	x	x
		Nem rendszeres adóköteles jövedelem.					
- Jutalom I.	20	Jutalom I.	x	x	x	x	x
		Nem rendszeres adóköteles jövedelem.					
- Jutalom II.	20	Jutalom II.	-	x	x	x	x
		Nem rendszeres adóköteles jövedelem.					
- Lev.távol.	22	Lev.távol	x	x	x	x	x
		A távollét napjaira levont összeg. Ezek a szabadság, betegség (táppénz), egyéb távollét. A levonás az adott havi átlagkereset alapján történik. Az átlagkereset elemei: - törzsbér - túlóra - mozgóbér - pótlék - egyéb (rendsz. + nem rendsz.) - prémium - jutalom - nyereség prémium + részesedés Ha adatbevitelkor a mezőt üresen hagyjuk, a számfejtés számítja ki az összeget a távollét napjainak száma alapján. Ha eltérő módon kívánjuk számolni, akkor a kiszámított értéket gépeljük be. Ebből a szabályból következik, hogy a távollét havi adatainak változtatása esetén az ismételt számfejtés csak akkor számít új értéket, ha az előző értéket a felvitel során 0-ra átírtuk.					

- Ny.prém.

24 Ny.prémium x x x -
 Nyereség terhére kifizetett prémium.
 Nem rendszeres adóköteles jövedelem.

- Ny.részes.

25 Ny.részes x x x -
 Nyereség terhére kifizetett részesedés.
 Nem rendszeres adóköteles jövedelem.

- Előre kif.

38 Előre kif. x x x x
 Hóközi fizetési előlegek, illetve hóközi teljes-
 körűen számfejtett kifizetés összege. Ha a
 kifizetés nem előleg, hanem teljes körű hóközi
 számfejtés, akkor ide nem kell beírni az össze-
 get, a számfejtés a teljes járandóságot itt
 fogja szerepeltetni. Havi adatfelvitel során
 a hóközben kapott - és ilyenformán még nem
 adóztatott - előlegeket kell beírni.

- Túlfizetés

Az előző időszak(ok) túlfizetése korigálható.
 Tekintettel arra, hogy az itt begépelte összeg
 az előző hónapok során már szja előleggel
 csökkentetten került 'túlfizetésre', az adott
 hónapban a bruttó, adózatlan jövedelmet csökkenti.

- Hóközi kif.

'I' vagy 'N' válasz adható erre a kérdésre. Ha
 üresen hagyjuk, az a NEM válasznak felel meg.
 A teljes körűen számfejtett hóközi kifizeté-
 seket kell itt 'I'-nel jelölnünk. Ez esetben
 a számfejtett járandóság az 'előre kif.m.bér'
 rovaton fog szerepelni a számfejtést követően.
 A hóközben adott előlegeket a hó végén a havi
 adatfelvitel során gépeljük be az előre kif.
 mezőbe, de maga a kifizetés ilyenkor nem minő-
 sül hóközinek. Az elkülönítés azért is fontos,
 hogy korrekt könyvelési feladás készülhessen,
 amelynek a hóközi kifizetéseket el kell külö-
 nítene.

- Alk.kedvez.

Az adott hónapra járó alkalmazotti kedvezmény
 összege. Értéke 1991 év során 0 vagy 250 ft.

- Adóelőleg ±

Az ide begépelte összeg módosítja a számfejtés
 során kiszámolt RENDSZERES JÖVEDELEM adóját.
 A korrekciós tétel az elszámolási lapon kü-
 lön nem szerepel, csak az eredménye látható
 a rendszeres jövedelem szja előlege soron.
 Az adatmező használata akkor célszerű, ha
 valamilyen ok miatt (pl: kézi számfejtés utó-
 lagos gépesítése.) a számfejtés által számi-
 tott adóelőleg összege nem felel meg. Ilyenkor
 a különbözet ebbe a mezőbe írható a megfelelő
 előjel használatával, és a számfejtés újra el-
 végezhető.

TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

	Sr.	Név	Nyugd.	SZJA.	R.	NR.	TBJ
- Családi pótlék	40	Családi p.	-	-	-	-	-
Ide akkor gépelünk összeget, ha az adott munkahely folyósítja a számfejtés keretében a családi pótlék összegét.							
- Táppénz válll.	42	Táppénz V.	-	x	x	-	-
A vállalatot terhelő táppénz kifizetések. A jelenlegi szabályok szerint ez a 3 napot meg nem haladó táppénzes napokra járó összeg. A táppénz rendszeres adóköteles jövedelem.							
- Táppénz TBI	41	Táppénz TBI	-	x	x	-	-
A T.B.I. terhére kifizetett táppénz. Csak a T.B. kifizetőhelyként üzemelő munkahelyek irhatnak ide összeget a tényleges elszámolás alapján. A táppénz rendszeres adóköteles jövedelem. A dolgozónak évközben a T.B.I.-től folyósított összeget az év végi adóbevalláskor kell figyelembe venni!							

Az adó-, nyugdíj- és TB járulék információit az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

Bér rendszer mezőinek táblázata

Sr.	Név	(Programnév)	Nyugd.	SZJA.	R.	NR.	TBJ
6	Törzsbér	ALAPFIZ	x	x	x		x
7	Túlóra	TULORA	x	x	x		x
8	Mozgóbér	MOZGOBER	x	x	x		x
9	Pótlék	POTLEK	x	x	x		x
10	Egyéb.r.	EGYEB1	x	x	x		x
11	Egyéb n.r.	EGYEB2	x	x		x	x
15	Fiz.szab	SZABFIZ	x	x	x		x
16	Munkaszün	SZUNFIZ	x	x	x		x
18	Egyéb m.	EGYEB3	-	-			-
43	Térités	TB43	-	-			-
19	Prémium	PREMIUM	x	x		x	x
20	Jutalom I.	JUTALOM1	x	x		x	x
20	Jutalom II.	JUTALOM2	-	x		x	x
20	Jutalom III.	JUTALOM3	-	-			-
22	Lev.távol	TAVOLFIZ	x	x	x		x
24	Ny.prémium	NYPREMIUM	x	x		x	-
25	Ny.részes	NYJUTALOM	x	x		x	-
38	Előre kif.	ELOREBER	x	x	x		x
	Túlfizetés						
40	Családi p.	CSALPOT	-	-			-
6	Gyed	GYED	-	x	x		-
41	Táppénz TBI	TAPTBI	-	x	x		-
42	Táppénz V.	TAPVAL	-	x	x		-

Ha egy adott dolgozó adatait rögzítettük, illetve módosítottuk, az adott állománycsoport (név ABC szerinti) soron következő dolgozója kerül a képernyőre. Ez megfelel egy automatikus előre lapozásnak ('+').

[2.2] Állományon kívüli havi kifizetések

Az állományon kívüli kifizetések két csoportra oszthatóak, mivel az összevonás alá nem eső kifizetések elszámolása és így adatbevitel lényegesen egyszerűbb. Az 'állományon kívüli' kifejezés használata mellett természetesen itt kell rögzítenünk a saját dolgozó ilyen jellegű jövedelmeit. Ezek a jövedelmek a szabályok szerint önmagukban összeadódnak az szja előleg számítás szempontjából, a munkaviszonyból származó jövedelmekkel azonban csak az év végi adóbevallás idején, akkor is ha saját dolgozóról van szó.

[2.2.1] Összevonás alá eső kifizetések

Ez a menüpont az összevonás alá eső kifizetések rögzítésére szolgál. Kitöltéskor a megfelelő fizetési jogcím alapján kiszámítja a levonandó adót az egyes kedvezmények (szerzői jogdíj, találmány) figyelembe vételével. Egyúttal, ha kívánjuk, kinyomtatja az adott kifizetés elszámolási lapját is.

A menüpont hívása után megjelenik az adatbevitel képernyője:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld.dátum: 90.03.30

Személyi szám:

Név:

Cím:

Sr	Kelet	Jogc.	Hiv.	Bruttó	Tv.11,12		Elsz.	"e"
a	b	c	d	Összeg	Éves	Mentes	Költség	Adóalap
..

Halm.	"j"	Levont	Vonandó	Egyéb	T.B	Nyug	Kifiz.	Bizonylat
Adóalap	Adó	Adóelőleg	Adóelőleg	Levonás	‰	‰	Összeg	
j	k	l	m	n			o	p

ÜZENET:

F1:Segítség

Kérem az állományon kívüli személyi számát.

(K):Kilépés

F5:Kalkulátor

Először az adott személyt kell kiválasztanunk. A nyilvántartás itt a személyi számon alapul. A kiválasztás módja egyező az eddig megismertével, azaz névvel ill. annak kezdetével is történhet. A 'választék ablak' az alábbi formában kerül kijelzésre:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 136

Hónap:04/03 M.idő:30

Személyi szám:A

Azonosító	Név
2-540324-1494	MEG EGY KULSOS
2-5503251493	Solymarne Kollar Hajnalka
1-551230-0219	Solymár Gábor
2-550324-1497	UJ KULSOS

Sr	Kelet	Jogc.	Hiv.
a	b	c	d
..

Halm.	"j"	Levont	Vonandó	Egyéb	T.B	Nyug	Kifiz.	Bizonylat
Adóalap	Adó	Adóelőleg	Adóelőleg	Levonás	%	%	Összeg	
j	k	l	m	n			o	p

ÜZENET: F1:Segítség
Válasszon a fenti ablakból!
,,PgUp,PgDn):Keresés (Enter):Választás (U): Új személy felvitel
F5:Kalkulátor!

Amennyiben a kiválasztandó személy adatai még nincsenek a gépben, ezt itt is pótolhatjuk, nem kell a menüpontot elhagynunk, és a törzsfelvitel menüponton keresztül dolgoznunk! Ha a keresett személy nincs az 'ablakban', az ÜZENET mezőben leolvashatóak alapján az 'U' betűt kell leütnünk. Ekkor megjelenik a törzsfelvitelből már ismert adatbeviteli képernyő:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld.dátum: 90.03.30

Sz

Személyi szám:

Név :

Lakcím :

Átutalási cím:

Havi nyugdíj : Ft

Ad Kért adókulcs: %

j

ÜZENET: F1:Segítség
Kérem az állományon kívüli személyi számát.
(K):Kilépés
F5:Kalkulátor!

A törzsadatfelvitel [1].[3] menüpontjánál leírtak alapján kell kitöltenünk az új személy adatait.

A kiválasztott személy adatai megjelennek a képernyőn:

Személyi szám:1-551230-0219 Név:Solymár Gábor
(Kért:30%) Cím:1062 Budapest,Aradi u.41

A zárójelben szereplő kulcs érték arra emlékeztet bennünket, hogy az adott kifizetés szja előleg levonása adott kulcs alapján történik.

A megfelelő személy kiválasztása után kerül sor az adott kifizetés rögzítésére. A képernyőn látható adatok megfelelnek a szokásosan használatos szja nyilvántartó lap rovatainak. A sorszám rovaton az adott dolgozó soron következő kifizetés sorszáma jelenik meg. Itt határozzuk meg, hogy új fizetést viszünk-e fel, vagy egy meglévőt javítunk. Új kifizetés felvitele esetén elegendő az adott sorszámhoz az <enter> billentyűt leütnünk. Ilyenkor az alábbi üzenet jelenik meg:

ÜZENET: F1:Segítség
Új rekord:
(F)elvétel, (A)zonosító, (K)ilépes
F5:Kalkulátor

Ezzel a kérdéssel elkerülhető a téves személyhez felvitt kifizetés. Ha biztosak vagyunk a helyes személy kiválasztásában üssük le az 'F' betűt. 'A' betű begépelése esetén új személy kiválasztására nyílik lehetőség, a 'K' betű használata pedig az ismert módon a menüpont elhagyását eredményezi.

Felvétel esetén kerül sor a többi adat begépelésére az alábbiak szerint:

- b Kelet : a kifizetés dátuma. Ez alapján lehet egy adott időszakról listákat készíteni (fizetési jegyzék, cinletlista, stb.)
- c Jogc. : A kifizetés jogcime. Az előre rögzített jogcimek közül kell a megfelelő kódot begépelni. A kitöltést itt is egy választék ablak segíti, amely helytelen vagy üres kód begépelése esetén kerül kijelzésre:

Jogc.	Hiv.	Összeg	Éves	Mentes	
90					Adóköteles kifizetés
91					2000 Ft-ot meg nem haladó kif.
92					Alkalmi fizikai munka
98					Alkotó tev. Tv.12
99					Találmányi díj Tv.11

A jogcimek adóügyi szempontból némiképp kötöttek, ami a nevükből is látható. Ezért fontos a megfelelő jogcím gondos kiválasztása. A rendszer ennek alapján gondoskodik az egyes kifizetésekre vonatkozó speciális adóelőleg számítási szabályok betartásáról.

- d Hiv. : Hivatkozás a törvényre. Tetszőleges kód gépelhető be, illetve üresen hagyható.
- e : Bruttó összeg
Az adott kifizetés bruttó-azaz semmilyen levonással nem terhelt- összege.

- f,g : A bruttó összeg begépelése után itt megjelennek a Tv. 11 és 12 paragrafusa alapján nem teljes összegben adózó kifizetések éves adatai, abban az esetben ha a begépelte jogcím ilyen jellegű (98 vagy 99). Az itt szereplő összegek már tartalmazzák az adott kifizetés adatait is.
- h : Elszámolt költség
Tételesen elszámolt szja adóalapot csökkentő költségek összege. A rovat használatára csak ritkán kerül sor.
- i,j,k,l,m Az adott rovatok a begépelte bruttó összeg és költség rovat alapján automatikusan számíthatóknak és kijelzésre kerülnek az alábbi részletezés szerint:
 - i : Az adott bruttó kifizetés adóalapja. Ez a begépelte költség ill. 98,99 jogcím esetén a megfelelő %-os rész levonásával csökkentett összeg.
 - j : Az év elejétől számított halmozott adóalap.
 - k : A halmozott adóalapot terhelő jövedelmadó.
 - l : Az év során eddig levont adóelőlegek összege.
 - m : (k-l) az adott kifizetéskor vonandó adóelőleg.
- n : Az adott adózott (nettó) kifizetést terhelő egyéb levonás (letiltás). Általában üresen marad.
- T.B. % : A kifizetéssel kapcsolatban fennálló társadalombiztosítási kötelezettség %-os értéke. Ez nem csökkenti a kifizetendő összeget, csak a teljes körű könyvelési feladás miatt van szerepe!
- Nyug.% : Az adott kifizetést terhelő nyugdíjjárulék %-os értéke. Jelenleg általánosan 10% ill. 5 % ha egyáltalán fennáll a járulékfizetési kötelezettség. A kiszámított járulék összege a fizetendő összeget csökkenti.
- o Kifiz. : Kifizetendő összeg. A levonásokkal (egyéb. nyug.jár.) és az adóelőleggel csökkentett összeg, amely kifizetésre kerül.
- p Biz. : Bizonylatként tetszőleges szöveg ill. szám gépellhető be, vagy a mező üresen hagyható.

Az összes adat begépelése után megtörténik a kifizetés rögzítése. Ezt követően lehetőség nyílik az adott dolgozónál maradvány új fizetési sorszám megadására.

Ha fizetési sorszámként egy régebbi kifizetés sorszámát adjuk meg, lehetőség nyílik az adott kifizetés adatainak módosítására. Ezt általában a legutoljára rögzített kifizetés esetén szokás megtenni. Létező sorszám megadása esetén a képernyőn megjelennek az adott kifizetés adatai, és az üzenet mező az alábbi lehetőségekről tájékoztat:

ÜZENET: Létező rekord: (L) elszámolási Lap nyomtatás (M)ódosítás, (T)örlés, (+)Előre, (-)Hátra, (A)zonosító, (K)ilépés	F1:Segítség F5:Kalkulátor
--	--

A lehetőségek a következők:

(L) elszámolási Lap nyomtatása. A képernyőn látható kifizetés elszámolási lapját nyomtathatjuk ki az

Elszámolási lap nyomtatása indulhat ?

[I]igen/[N]nem

kérdésre adott 'I' válasszal.

(M):Az adott kifizetés adatait módosíthatjuk. Ez esetben a következő figyelmeztetést ill. kérdést kapjuk:

ÜZENET:

F1:Segítség

Módosítja a már felvitt tételt ?

[I]igen/[N]nem

** FIGYELEM** A módosítás megváltoztathatja a már elszámolt tételeket is!

F5:Kalkulátor

Ez arra figyelmeztet, hogy egy régebbi kifizetés olyan módosítása, amely változást okoz az adóelőleg összegében, megváltoztatja az öt követő kifizetések adóelőlegét is.

(T):Törlés, az adott kifizetést törölhetjük a nyilvántartásból. Erre nyilván csak ritkán kerül sor. A törlésre is igazak a módosításnál leírtak.

(+),(-) : Az adott személy kifizetései között 'lapozgathatunk'. A lapozgatás 'körbe forog', azaz az utolsó kifizetés után az első jön újra.

(A): Uj személyt adhatunk meg a már ismertetett módon. Mivel a leggyakoribb több személy egymás utáni egyszeri kifizetésének rögzítése, valószínűleg mindig ezzel a betű leütéssel lépünk tovább.

(K): Kilépés. A már több helyen ismertetett módon a menüpont elhagyására való.

[2.2.2] Összevonás alá nem eső kifizetések

Ez a menüpont az összevonás alá nem eső kifizetések rögzítésére szolgál. Itt a megfelelő forrásadó kerül levonásra. Az ilyen kifizetésekről tételes adatközlési kötelezettség ugyan nincs, de azért ugyanúgy van nyilvántartási kötelezettségünk.

A menüpont hívása után megjelenik az adatbevitel képernyője:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN Felhasználó:GOLDEN GMR 1368 Budapest pf:154 (00)	Hónap:04/03 M.idő:30 Feldátum: 90.04.02
---	--

Személyi szám:	Név:
	Cím:

Sr.	Jogc.	Bruttó Összeg	Adó- Mentes	SZJA Alap	20% SZJA	Kifiz. Összeg	Dátum	Bizonylat
1	4	5	6	7	8	10	11	12
...

TBjár	Nyugj.
%	%
..	..

ÜZENET:	F1:Segítség
Kérem az állományon kívüli személy személyi számát. (K):Kilépés	
	F5:Kalkulátor

A megfelelő személy kiválasztása, ill. új személy felvitele megegyezik az előző menüpontban leírtakkal, ezért itt nem részletezzük. Az adott kifizetés sorszámának megadása is egyező, ezért csak a némiképp egyszerűbb szerkezetű karton mezőit tárgyaljuk:

- 4 Jogc. : A kifizetés jogcíme. Az előre rögzített jogcimek közül kell a megfelelő kódot begépelni. A kitöltést itt is egy választék ablak segíti, amely helytelen, vagy üres kód begépelése esetén kerül kijelzésre:
- 5 : Bruttó összeg
Az adott kifizetés bruttó-azaz semmilyen levonással nem terhelt- összege.
- 6 : Adómentes összeg
Tételesen elszámolt, szja adóalapot csökkentő költségek összege. A rovat használatára csak ritkán kerül sor.
- 7,8,10, : Az adott rovatok a begépelte bruttó összeg és költség rovat alapján automatikusan számítódnak és kijelzésre kerülnek az alábbi részletezés szerint:
 - 7 : Az adott bruttó kifizetés adóalapja. Ez a begépelte adómentes résszel csökkentett összeg.
 - 8 : Az adóalapot terhelő - jelenleg 20% - forrásadó összege.
 - 10 : A levont adóval csökkentett összeg.

- 11 Dátum : a kifizetés dátuma. Ez alapján lehet egy adott időszakról listákat készíteni (fizetési jegyzék, cinletlista, stb.)
- 12 Biz. : Bizonylatként tetszőleges szöveg ill. szám gépelhető be, vagy a mező üresen hagyható.
- T.B. % : A kifizetéssel kapcsolatban fennálló társadalombiztosítási kötelezettség %-os értéke. Ez nem csökkenti a kifizetendő összeget, csak a teljes körű könyvelési feladás miatt van szerepe!
- Nyug.% : Az adott kifizetést terhelő nyugdíjjárulék %-os értéke. Jelenleg általánosan 10% ill. 5 % ha egyáltalán fennáll a járulékfizetési kötelezettség. A kiszámított járulék összege a fizetendő összeget csökkenti.

Az összes adat begépelése után megtörténik a kifizetés rögzítése. Ezt követően lehetőség nyílik az adott dolgozónál maradva új fizetési sorszám megadására.

[2 . 3] Havi bérszámfejtés

Itt történik meg a havi adatok számfejtése. A számfejtés során a képernyőn követhetjük az egyes dolgozókat, ill. leolvashatjuk az állománycsoportok bruttó bér költségét. Ennek főleg a kezdeti időszakban vehetjük hasznát, amikor is egy vagy két hónap feldolgozása még 'kézi módszerrel' is megtörténhet, lehetőséget adva az összehasonlításra.

A számfejtés menüpont hívása után az alábbi képernyő jelenik meg:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld.datum: 90.04.02

Dolgozó tól- : 1-551230-0219

Solyvár Gábor

Dolgozó - ig : 2-5503251493

Solyvarne Kollar Hajnalka

ÜZENET: _____ F1:Segítség
Kérem a dolgozó azonosítókat (K): Kilépés
_____ F5:Kalkulátor

Láthatóan lehetőség van a számfejtésben részt vevő első és utolsó dolgozó kijelölésére. Ez lehetőséget ad akár egy dolgozó kijelölésére is. A kiválasztott első dolgozótól állománycsoport és ABC szerint halad végig a számfejtés. A képernyőn kezdetben az első állománycsoport első és az utolsó állomány csoport legutolsó személye kerül kijelzésre, így az <enter> billentyű kétszeri leütésével indítható a teljes állományra vonatkozó számfejtés. Mivel a számfejtés tetszés szerinti számban elvégezhető, kisebb létszám esetén (max. 100-200 fő) nem szükséges külön csoportok kijelölése, mindig elvégezhető a számfejtés a teljes állományra.

Az esetleges személyek kiválasztását itt is az ismert 'választék ablak' segíti.

A tól, -ig határok kiválasztása után a következő kérdést kapjuk pl:

ÜZENET: _____ F1:Segítség
Április havi bérszámfejtés indulhat ? [I]igen/[N]nem
_____ F5:Kalkulátor

'I' válasz esetén elindul a bérszámfejtés sorban az egyes dolgozók adataival. A folyamatot a képernyőn nyomon követhetjük az egyes dolgozók nevének kiírása révén. A képernyőn továbbá megtaláljuk az állománycsoportonként összegzett kifizetendő összeget.

A számfejtés egy- egy dolgozóra a következőképp zajlik. (Ennek ismeretére a program használatához nincs feltétlen szükség.)

- Számításra kerül a napi átlagfizetés az alábbi rovatok figyelembe vételével:
 - törzsbér,
 - túlóra,
 - mozgóbér,
 - pótlék,
 - egyéb rendszeres bér
 - egyéb nem rendszeres bér,
 - prémium,
 - jutalmak,
 - nyereség terhére prémium
 - nyereség terhére részesedés

- Megtörténik az automatikus távollét korrekció a begépelte havi idő adatok alapján. A korrekciónál napi fizetésként az előző 3 hónap átlaga, vagy az adott hónap napi átlaga vehető figyelembe az adott munkahely kérése alapján. A távollét korrekció a szabadságos napokra járó összeget számítja a fenti módon. A távollét miatti levonásként természetesen az adott hónap napi átlagfizetését veszi figyelembe. Az így kiszámított összegek azonban csak akkor kerülnek a vonatkozó rovatokba, ha ott még nem szerepel összeg. Ezzel egyszerü lehetőség adódik arra, hogy a havi adatfelvitel során tetszőleges -általunk valamilyen más módszerrel- számított összeget írjunk be.

- Számításra kerül a szakszervezeti tagdíj összege a törzsadatoknál alkalmazott jelölésnek megfelelően. (Forint vagy %). Az 'A' betűvel jelzett összeg nem csökkenti a személyi jövedelemadóalapot, egyébként pedig max. 300 ft értékig csökkenti azt.

A %-os szakszervezeti tagdíj alapja:

- törzsbér,
- túlóra,
- mozgóbér,
- pótlék,
- egyéb rendszeres bér
- egyéb nem rendszeres bér,
- prémium,
- nyereség terhére prémium
- nyereség terhére részesedés
- (szabadság + munkaszün. - távollét levonás)

- Ezt követi az adóköteles rendszeres bér számítása. A rendszeres bér a következő rovatokból tevődik össze:

- törzsbér,
- pótlék,
- túlóra,
- mozgóbér,
- egyéb rendszeres bér,
- szabadságra és fizetett távollétre járó összeg,
- táppénz
- hóközben kifizetett előlegek.

A következő rovatok csökkentik az összeget:

- túlfizetés,
- levonás távollét miatt.

- A rendszeres jövedelemből kerül számításra a jövedelemadó alap, figyelembe véve az alábbi adóalapcsökkentő rovatokat:

- fogyatékos személy kedvezménye
- gyermekek után járó kedvezmény
- befizetett kommunális adók
- alapítvány

Amennyiben az alapítvány teljes összege nem vehető figyelembe (az adóalap ugyanis csak nulláig csökkenthető), a különbség az esetleg szereplő nem rendszeres jövedelemnél, vagy a következő hónapoknál fog érvényesülni. A többi kedvezménynek természetesen nincs ilyen lehetősége, de azok is csak nulláig csökkenthetik az adóalapot.

- Az így előállt adóalap alapján kerül számításra az azt terhelő személyi jövedelemadó előleg összege a mindenkori táblázat alapján. Itt célszerű felhívunk a figyelmet, hogy az adótáblázat egy egyszerű szövegszerkesztővel bármikor módosítható. Példaképp itt szerepel a 91 évi táblázat:

108000	
55000,	0,12
90000,	4200,18
120000,	9600,30
150000,	18600,32
300000,	66600,40
500000,	146600,50

Az első sor az éves adómentes nyugdíj összegét tartalmazza.

A következő sorokban az első összeg az adott adósáv alsó határa, a következő összeg az adott sáv fix adóösszege, a harmadik pedig az adott sáv adókulcsa. (Az adótáblázat rendszerint ilyen formában jelenik meg a törvényekben). Az adótáblázat neve: 91-ben: 'SZJA91.TXT'

- A számított adóelőleget a számfejtés korrigálja a havi adatok között rögzített adóelőleg rovattal. Ha az pozitív ill. előjel nélküli, akkor növekszik az adóelőleg, ha negatív, akkor csökken.

- Ezt követi a nem rendszeres jövedelem és adóelőlegének számítása.

A nem rendszeres jövedelem az alábbiakból tevődik össze:

- prémium
- jutalom
- nyereség terhére prémium
- nyereség terhére részesedés
- nem rendszeres egyéb bér.

Az adóalap számításánál ez esetleg csökkenhet a még figyelembe nem vett alapítvány összegével.

Az előlegszámításra vonatkozó előírások szerint a nem rendszeres bér adója : (nem rendszeres bér + előző havi * 12) adója minusz előző havi * 12 adója, az éves adótáblázat alapján. Ha nem áll rendelkezésre az előző teljes havi rendszeres munkabér (vagy év eleje van, vagy az előző hónap(ok) zárása elmaradt), az adott hónap rendszeres jövedelme a mérvadó. A hónap zárása során az adott hónapot akkor tekinti a rendszer 'teljes havi'-nak, ha az adott dolgozó a munkanap rovatok alapján nem volt távol egy napot sem!

- A következő lépésben a rendszer kiszámítja az adócsökkentő tételeket. Ez jelenleg az alkalmazotti kedvezmény összege.

- Ezek alapján előáll a teljes adóelőleg összege.

- A következő lépés a nyugdíj járulék számítása a törzsadatként rögzített % kulcs alapján. A nyugdíj járulék alapja:

- törzsbér,
- túlóra,
- mozgóbér,
- pótlék,
- egyéb rendszeres bér
- egyéb nem rendszeres bér,
- prémium,
- nyereség terhére prémium
- nyereség terhére részesedés
- (szabadság + munkaszün. - távollét levonás)
- jutalom
- hőközben kifizetett előlegek.

csökkentve a túlfizetés rovat összegével.

- Következő lépés a bruttó munkabér rovat számítása az alábbi rovatok figyelembe vételével:

- törzsbér,
- túlóra,
- mozgóbér,
- pótlék,
- egyéb rendszeres bér
- egyéb nem rendszeres bér,
- prémium,
- szabadság + munkaszün.,
- jutalmak

- Az elszámolt munkabér a bruttó munkabér csökkentve a távollét miatti levonások összegével.

- A kereset az elszámolt munkabér valamint a nyereség terhére kifizetett rovatok és a táppénz összege.

- Ezt követi a törzsadatban rögzített levonások számítása a megfelelő prioritások figyelembe vételével. A letiltásoknál az alábbi szabály érvényesül: - egy jogcímen max. 33 % vonható
- az összes jogcímen max 50% vonható
- a le nem vonható összegek hátralékba kerülnek.

A hátralékos összegek automatikusan érvényesülnek a következő hónap(ok)ban! A letiltások jogcím kódja '1' számjeggyel kezdődik. A letiltás alapja a kereset csökkentve a nyugdíj járulék és az adóelőleg összegével.

A levonások a letiltások után következnek. Itt nincs hátralékos összeg számítás. A levonás jogcím kódja '2' számjeggyel kezdődik. A levonás alapja a letiltás alapja növelve a táppénz összegével!

Különleges levonás a '3' jogcímmel kezdődő. Ez a fizetés átutalását hivatott szolgálni. Ily módon a megadott %-os érték a kifizetendő összegből számítódik és kerül feltüntetésre az utolsó levonás rovaton. Általánosan 100%-ot szokás megadni, és ilyenkor a teljes fizetendő összeg erre a rovatra kerül.

- A levonások után a nettó munkabér kiszámítása következik, a kereset csökkentve az alábbiakkal:

- nyugdíj járulék
- adóelőleg
- levonás, letiltás
- előre kifizetett munkabér
- szakszervezeti tagdíj
- túlfizetés

- Végül a kifizetendő járandóság számítása következik a következőképp: Nettó munkabér növelve a családi pótlékkal és az adómentes juttatásokkal.

- Hóközi kifizetés esetén a hóvégi számfejtésnél a kifizetendő összeg utólag az előre kifizetett munkabér rovatra kerül!

[2 . 4] Havi főkönyvi feladás

- | | |
|-----|--------------------------------|
| [1] | Bérlista feladás nyomtatóra |
| [2] | Hóközi feladás nyomtatóra |
| [3] | Teljes havi feladás nyomtatóra |
| [4] | Bérlista feladás naplóba |
| [5] | Hóközi feladás naplóba |
| [6] | Teljes havi feladás naplóba |
| [K] | Kilépés az előző menüre |

A könyvelési feladások az adott hónap bérkifizetésének teljes körű könyvelési információit írják ki, akár papírra, akár közvetlenül a könyvelési program felé.

A könyvelésnél használatos főkönyvi számlaszámok több helyen is megadhatóak. Az általánosan használatos számok pl: jövedelem elszámolási tb. stb. a paraméterek között rögzíthetők az alábbiak szerint:

23		FOKA KAPCSOLAT pl:\FOKA\
24	K	E:Egysz. K:Kettős
25	5	Masodlagos koltseg
26	471	Berfelosztasi szla hovegi
27	351	Munkaber eloleg hokozi
28	52	BERKOLTSEG 5 szla. oszt.
29	611	BERKOLTSEG 6,7. szla. oszt.
30	473	TB. kötelezettség
31	531	TB. költség
32	5621	Bér jellegű egyéb
33	4621	Munkaviszony SZJA
34	4622	Egyéb összevonando SZJA
35	3525	Szaksz. díj

A fenti adatok a törzsadat egyéb adatfelvitel menüpontján keresztül módosíthatóak a 'BPARAM' működési paraméterek nevű állomány kiválasztásával. A 23. sorba akkor kell írni, ha a gépen a 'FOKA' könyvelő program is működik. A 24. sorban a könyvelés típusát kell jelölnünk. A 25. sorban kettős könyvvitel esetén a másodlagos költség számlaosztályát. A 26-35. sorig az alkalmazott számlaszámokat kell rögzíteni. A bér rendszer üzembe helyezése természetesen magában foglalja a fenti paraméterek rögzítését is, az itt leírtak ismeretére az esetleges későbbi változások miatt van szükség.

A költséghelyes bérköltség főkönyvi számlaszáma minden egyes dolgozóra külön-külön megadható a törzsfelvitel során leírtak alapján. Egy dolgozóhoz két költségszám is megadható a %-os arány kíséretében. Ez a költséghelyszám kettős könyvvitelnél a '6' számlaosztálybeli szám, egyszerűsített kettős könyvvitelnél valamilyen analitikus kimutatást lehetővé tevő kód. ('FOKA' könyvelő programnál telephely kód).

A paraméterek között megadható a bruttó bérköltség számlaszáma (52). Lehetőség van arra, hogy az egyes bérrovatoknak egyedi számlaszámokat adjunk. Ez az adatfelvitel szintén a törzsadat egyéb adatfelvitel menüpontján keresztül végezhető a 'FELAD' könyvelési számlaszámok állomány kiválasztásával. Ez az állomány pl. a következőképp nézhet ki.

Record#	MEGNEV	NEVE	FOKSZ
1	ALAPFIZ	Törzsbér	5211
2	TULORA	Túlóra	5215
3	MOZOGOBER	Mozgóbér	5212
4	POTLEK	Pótlék	5212

A levonások, letiltások szintén egy külön adatállományban találhatóak. Az ismert módon módosíthatjuk az adatokat, akár új jogcímet is írhatunk be. Minden egyes jogcímhöz rögzíthetjük a főkönyvi számlaszámot. Egy ilyen jogcim állomány pl a következő tartalmú lehet:

Record#	JOGKOD	JOGNEV	FOKSZ
1	201	KST kölcsön	3521
2	202	KST betét	3522
3	203	Sport	3523
4	204	Biztosítás	3524
5	205	Előleg	3525
6	206	Átutalás	3526

[2.4.1] Bérlista feladás nyomtatóra

A hóvégi kifizetések könyvelési feladását listázza ki a fizetési jegyzék alapján. A könyveléshez használatos számlaszámok cégenként beállíthatóak. Megfelelő kimutatás készül költséghelyes könyvelés esetére is.

[2.4.2] Hóközi feladás nyomtatóra

A hóközi kifizetések könyvelési feladását listázza ki. Nagyobb hóközi forgalom esetén célszerű használni a pénztárral való egyeztetéshez.

[2.4.3] Teljes havi feladás nyomtatóra

Ez a lista az előző kettőt helyettesíti, ahol a hó végén a teljes munkabér kerül könyvelésre és nincs szükség külön feladásra a hóközi kifizetésekről. Természetesen a hóközi kifizetéseket szakmailag elkülönítetten könyveli az előírásoknak megfelelően.

[2.4.4] Bérlista feladás naplóba

[2.4.5] Hóközi feladás naplóba

[2.4.6] Teljes havi feladás naplóba

Ezek a menüpontok a könyvelési feladás teljes gépesítését valószínűsítik meg azokon a helyeken, ahol a 'FOKA' könyvelési programot használják. Ilyenkor a feladás papír helyett közvetlenül a könyvelési rendszer bérfeladási naplójába kerül!

[3] HAVI LISTÁK

F O M	
[1] TÖRZS	HAVI LISTÁK
[2] HAVI	[1] Soros bérfizetési jegyzék (17-74)
[3] *HAVI	[2] Bérelszámolási lap
[4] NYILV	[3] Cimletezés
[5] ÉV VÉ	[4] Állományon kívüli listák
[6] ÉV VÉ	[5] Levonás-letiltás lista
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	[K] Kilépés az előző menüre

[3.1] Soros bérfizetési jegyzék (17-74)

Ez a menüpont készíti el a pénztári kifizetés bizonylataként használható bérfizetési jegyzéket az általában használatos B.Sz.ny. 17-74 jegyzék formátuma szerint. A listát részleteiben is elkészíthetjük állománycsoportonként, vagy ha ez indokolt, külön egy-egy dolgozóra.

A menüpont hívása után az ismert módon kiválaszthatjuk az első és utolsó listázandó dolgozót. Ezen belül a jegyzék állománycsoportonként, és azon belül név ABC sorrendben készül. Minden állománycsoportról összesítés kerül a jegyzékre, és minden csoport új lapon kezdődik.

[3.2] Bérelszámolási lap

Itt készíthetjük el a dolgozók egyedi elszámolási lapját, amelyen részletesen tanulmányozhatóak az egyes bér- és szja tételek. Egyedi lapokra nyomtatva a fizetési borítékhoz mellékelhetőek.

A menüpont hívása után lehetőség nyílik az első és utolsó dolgozó kiválasztására az ismert módon:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés A Felhasználó:GOLDEN GMR 1368 Budapest pf:154 (00)	Hónap:04/03 M.idő:30 Feld. dátum: 90.04.09
--	---

Dolgozó tól- 1-551230-0219 Solymár Gábor

Dolgozó - ig 2-5503251493 Solymarne Kollar Hajnalka

(N):Nyomtatóra (K): Képernyőre K

ÜZENET:	F1:Segítség
Kérem a dolgozó törzsszámokat (K): Kilépés	
	F5:Kalkulátor

Az elszámolási lapot kérhetjük képernyőre vagy nyomtatóra is.
Képernyőn megjelenítve az alábbi formában jelenik meg:

04. Április Dátum:90.04.09

Solymár Gábor.....

1-551230-0219 1 csop.

JÖVEDELMEK	Ft	LEVONÁSOK	SzJA ELSZÁMOLÁS
Alapfizetés	: 13,000	Nyugdíj járulék:	2,800 R.jöv : 23,000
Mozgóbér	: 3,000	Szaksz. díj	: 340 Adóalap kedv. : 2,300
Pótlék	: 2,000	SzJA előleg	: 5,524 R.jöv adóalap : 20,700
Túlóra	: 1,000	Előleg	: 400 R.jöv adó : 4,174
Egyéb rendsz.	: 4,000	KST kölcsön	: 0 NR.jöv : 5,000
Egyéb nem rend.	: 5,000	KST betét	: 1,000 NR.jöv adóalap:156,968
Egyéb adómentes:	6,000	Sport	: 3,000 NR.jöv adó : 1,600
Családi pótlék	: 6,000	Előleg	: 5,000 Adókedvezmény : 250

Jövedelem ÖSSZ.: 40,000 Levonások ÖSSZ.: 18,064 Adó ÖSSZ. : 5,524

FIZETENDŐ : 21,936

Tovább ?

[I]igen/[N]nem

A 'Tovább ?' kérdésre adott válasz alapján lapozhatunk végig a kijelölt dolgozók lapjain.

Ha az elszámolási lapot nyomtatóra kérjük az alábbi lapot kapjuk:

Solymár Gábor

GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

1368 Budapest Pf:154 u.10

B É R E L S Z Á M O L Á S I L A P

04. Április Dátum:90.04.09

Solymár Gábor

1-551230-0219 1 csop.

JÖVEDELMEK	Ft
Alapfizetés	: 13,000
Prémium	: .
Mozgóbér	: 3,000
Pótlék	: 2,000
Túlóra	: 1,000
Egyéb rendsz.	: 4,000
Egyéb nem rend.	: 5,000
Egyéb adómentes	: 6,000
Térités adóment	: .
Jutalom	: .
Jutalom,Prémium	: .
Fizetett távol.	: .
Táppénz	: .
Családi pótlék	: 6,000

Jövedelem ÖSSZ. : 40,000

LEVONÁSOK

Túlfizetés	: .
Nyugdíj járulék	: 2,800
Szaksz. díj	: 340
Felvett előleg	: .
SzJA előleg	: 5,524
Távollét	: .
Előleg	: 400
KST kölcsön	: 0
KST betét	: 1,000
Előleg	: 5,000

Levonások ÖSSZ. : 18,064

SzJA ELSZÁMOLÁS

R.jöv	: 23,000
Adóalap kedv.	: 2,300
R.jöv adóalap	: 20,700
R.jöv adó	: 4,174
NR.jöv	: 5,000
NR.jöv adóalap	: 156,968
NR.jöv adó	: 1,600
Adókedvezmény	: 250

Adó ÖSSZ. : 5,524

FIZETENDŐ : 21,936

MUNKAIIDŐ ADATOK

	nap
Telj. munkanap	: 30
Fiz. szabadság	: .
Táppénz	: .
Távollét	: .

[3.3] Cimletezés

A pénztár pénzigénylését és szétosztását segíti elő a cimlet lista. Részletesen elkészül dolgozónként állománycsoportos összesítésben és teljes összesítésben. Ebben a formájában a bankjegyek akár dolgozónként is leoszthatók a lista alapján. A használatos cimletek egyszerű szövegszerkesztővel változtathatók az esetleg belépő új cimlet esetében.

A menüpont hívása után az alábbi kérdés jelenik meg:

OZENET:	F1:Segítség
Április havi cimletezés indulhat ?	[1]igen/[N]nem
	F5:Kalkulátor

Igen válasz esetén elkészül a cimlet lista dolgozónként részletezve, majd állományonként összesítve az alábbi formában:

Feld.dátum:90.04.09 Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.09 Op:GOLDEN

2. oldal

GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154
1368 Budapest Pf:154 u.10
Havi kifizetések cimletezése
Április

N é v	Törzsszám	Fizetendő	5000	1000	500	100	50	20	10	5	2	1
Solymár Gábor	1111	21,936	4	1	1	4	-	1	1	1	-	1
1 1 csop.	összesen	21,936	4	1	1	4	-	1	1	1	-	1
Solymarne Kollar Hajnalka	22222	6,191	1	1	-	1	1	2	-	-	-	1
2 2 csop.	összesen	6,191	1	1	-	1	1	2	-	-	-	1
Vállalat összesen		28,127	5	2	1	5	1	3	1	1	-	2

Feld.dátum:90.04.09 Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.09 Op:GOLDEN

4. oldal

GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154
1368 Budapest Pf:154 u.10
Összesített cimletjegyzék
Április

Á l l o m á n y N é v	Fizetendő	5000	1000	500	100	50	20	10	5	2	1
1 1 csop.	21,936	4	1	1	4	0	1	1	1	0	1
2 2 csop.	6,191	1	1	0	1	1	2	0	0	0	1
ÖSSZESEN	28,127	5	2	1	5	1	3	1	1	-	2

= lista vége =

[3.4] Allományon kívüli listák

F Ö M		
[1] TÖRZS	HAVI	Allományon kívüli listák
[2] HAVI	[1] Soros	[1] Összevonás alá eső kif.lista
[3] *HAVI	[2] Bérel	[2] Összevonás alá nem eső kif.lista
[4] NYILV	[3] Cimle	[3] Fizetési jegyzék
[5] ÉV VÉ	[4] *Allom	[4] Cimlet lista
[6] ÉV VÉ	[5] Levon	[5] Főkönyvi feladás lista
[8] IDŐSZ		
[K] Kilép	[K] Kilép	[K] Kilépés az előző menüre

[3.4.1] Összevonás alá eső kif.lista

Az összevonás alá eső külsős kifizetéseket listázhatjuk ki, akár személyenként, akár időszaki bontásban.

A menüpont hívása után az alábbi képernyő jelenik meg:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés A
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld.dátum: 90.04.09

(A):Azonosító szerinti lista

(D):Dátum szerinti lista

()<- Sorrend választás

(A)<- Sorrend választás

Dolgozó tól- :

Dolgozó - ig :

Válasszuk ki a megfelelő sorrendet, és a határokat.

[3.4.2] Összevonás alá nem eső kif.lista

Az összevonás alá nem eső külsős kifizetéseket listázhatjuk ki, akár személyenként, akár időszaki bontásban.

A megfelelő sorrend kiválasztása megegyezik az előző menüpontban leirtakkal.

[3.4.3] Fizetési jegyzék

Nagyobb mennyiségű kifizetéskor célszerű a jegyzéket elkészíteni, amikor a pénztár ezt szeretné használni kifizetési bizonylatként. A jegyzék (B.Sz.ny. 17-83) formátuma szerint készül.

A menüpont hívása után kijelölhetjük a fizetési időszakot:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)	Hónap:04/03 M.idő:30 Feld. dátum: 90.04.09
---	---

Dátumtól: 90.01.01

Dátumig : 90.04.30

Ezt követően elkészül a fizetési jegyzék az alábbi formában:

Feld.dátum:90.04.09Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.09 Op:GOLDEN

1. oldal

GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154
1368 Budapest Pf:154 u.10
Állományon kívüli fizetési jegyzék
Április

Személyi szám Név	Bruttó Összeg	Elszámolt Költség	SzJA alap	SzJA Adó	Egyéb Levonás	Nyugdíj Járulék	Kifizetendő Összeg	Bizonylat szám	Aláírás
1-551230-0219 Solymár Gábor	10,000	-	10,000	3,000	-	1,000	6,000	
	1,000	-	1,000	300	-	100	600	
	1,000	-	1,000	300	-	100	600	
- ÖSSZESEN :	12,000	-	12,000	3,600	-	1,200	7,200	-	-

Számfejtette:..... Ellenőrizte:.....

= lista vége =

[3.4.4] Cimlet lista

Az előző menüpont használatához hasonlóan a nagyobb mennyiségű kifizetésekhez a bérfizetéshez hasonló módon cimlet jegyzéket készíthetünk a pénztári munka könnyítéséhez.

A megfelelő időszak kijelölése után megkapjuk az adott időszakba eső kifizetések cimlet listáját az alábbi formában:

Feld.dátum:90.04.09 Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.09 Op:GOLDEN

1. oldal

GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154
1368 Budapest Pf:154 u.10

Időszaki külsős kifizetések cimletezése
90.01.01 - 90.04.30

N é v	Személyi szám	Fizetendő	5000	1000	500	100	50	20	10	5	2
Solymár Gábor	1-551230-0219	6,000	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Solymár Gábor	1-551230-0219	600	-	-	1	1	-	-	-	-	-
Solymár Gábor	1-551230-0219	600	-	-	1	1	-	-	-	-	-
Solymár Gábor	1-551230-0219	720	-	-	1	2	-	1	-	-	-
Időszak összesen		7,920	1	1	3	4	-	1	-	-	-

= lista vége =

[3 . 4 . 5] Főkönyvi feladás lista

Ez a menüpont a megadott időszak (hónap) állományon kívüli kifizetéseit gyűjti össze a könyvelés számára a bérfeladáshoz hasonló módon. Akár egyeztetési célokra használható, akár tényleges könyvelésre. Tényleges könyvelésnél - ha a forgalom ezt indokolja - célszerű a bérfeladáshoz hasonló módon eljárni és itt is egy jövedelemelszámolási számlát használni. A fizetési jegyzék használata esetén is ez a megoldás kínálkozik a pénztár könyvelésekor.

A menüpont hívása után az alábbi kép jelenik meg:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld.datum: 90.04.10

- [1] Külsős feladás nyomtatóra
- [2] Külsős feladás naplóba

- [K] Kilépés az előző menüre

ÜZENET: F1:Segítség

Válasszon a fenti m e n ü -ből !

F5:Kalkulátor

Az [1] menüpont a könyvelési feladás naplóját a nyomtatóra listázza, a második menüpont pedig az üzemeltetéstől függően külső floppy lemezre, vagy - ha a 'FOKA' könyvelő program is a gépen üzemel- közvetlenül a könyvelési rendszer naplójába írja a könyvelési adatokat. A választás után meg kell határoznunk a könyvelés típusát és időszakát az alábbi képernyő szerint:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Külsős feladás nyomtatóra

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld.datum: 90.04.10

A könyvelés típusa:T (0)sszevont (T)ételes (K)ilépés

Dátumtól:90.04.01 - Dátumig:90.04.30

ÜZENET: F1:Segítség

Kérem jelölje ki a könyvelési feladás típusát és határait.

F5:Kalkulátor

Tételes könyvelésnél minden személy kifizetése, adója, nyugdíja és tb járuléka - ha van - tételesen kerül beírásra. Összevont könyvelés esetén csak az összesített adatok költségnemenként, adónemenként és a nyugdíj ill. tb. járuléka. A költségnem számlaszámokat a fizetési jogcímeknél rögzíthetjük, a többi főkönyvi számat a már ismertetett módon a működési paraméterek adatai között állíthatjuk be ill. változtathatjuk meg. Egy könyvelési feladás lista az alábbi formájú lehet,
Tételes lista:

Feld.dátum:90.04.10 Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.10 Op:GOLDEN 1. oldal
GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

1368 Budapest Pf:154 u.10
Állományon kívüli kifizetések feladás lista
90.01.01. - 90.04.30.

Tét Sr.	Számla	Biz.szöveg	T.dátum	Főkönyvi Tartozik	Főkönyvi Követel
01	53	Solymár Gábor	90.01.21	10,000	-
02	4622	Solymár Gábor	90.01.21	-	3,000
03	473	Solymár Gábor	90.01.21	-	1,000
04	531	Solymár Gábor	90.01.21	4,300	-
05	473	Solymár Gábor	90.01.21	-	4,300
06	53	Solymár Gábor	90.02.21	1,000	-
07	4622	Solymár Gábor	90.02.21	-	300
08	473	Solymár Gábor	90.02.21	-	100
09	531	Solymár Gábor	90.02.21	430	-
10	473	Solymár Gábor	90.02.21	-	430
11	53	Solymár Gábor	90.03.21	1,000	-
12	4622	Solymár Gábor	90.03.21	-	300
13	473	Solymár Gábor	90.03.21	-	100
14	531	Solymár Gábor	90.03.21	430	-
15	473	Solymár Gábor	90.03.21	-	430
16	53	Solymár Gábor	90.04.02	1,000	-
17	4623	Solymár Gábor	90.04.02	-	180
18	473	Solymár Gábor	90.04.02	-	100
19	471	Solymár Gábor	90.04.02	-	7,920

= lista vége =

Összesített lista:

Feld.dátum:90.04.10 Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.10 Op:GOLDEN 1. oldal
GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154

1368 Budapest Pf:154 u.10
Állományon kívüli kifizetések feladás lista
90.01.01. - 90.04.30.

Tét Sr.	Számla	Biz.szöveg	T.dátum	Főkönyvi Tartozik	Főkönyvi Követel
01	53	Brutto költség	90.04.30	13,000	-
02	4622	Külsős SzJA.	90.04.30	-	3,600
03	4623	Külsős SzJA.	90.04.30	-	180
04	473	Külsős nyugdíj jár.	90.04.30	-	1,300
05	531	Külsős T.B jár.	90.04.30	5,160	-
06	473	Külsős T.B jár.	90.04.30	-	5,160
07	471		90.04.30	-	7,920

= lista vége =

[3.5] Levonás-letiltás lista

Ez a menüpont készíti el a levonások és letiltások listáját, jogcímenként elkülönítve. Ezen listák alapján végezhetjük el a tényleges átutalások teljesítését. Mivel a levonások közé felvehetjük a fizetés átutalási kérelmét is, semmi akadálya a lista alapján az átutalási betétszámlára történő bér átutalásnak.

A menüpont hívása után ki kell választanunk a listázni kívánt levonás ill. letiltás jogcímét. A választás a már ismert választék alakból történik az alábbi formában:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés GOLDEN
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

Hónap:04/03 M.idő:30
Feld. dátum: 90.04.10

999 Összes jogcím
201 KST kölcsön
202 KST betét
203 Sport
204 Biztosítás
205 Előleg
206 Átutalás

ÜZENET: F1:Segítség

Válassza ki a listázni kívánt letiltást-levonást.
(ESC):Kilépés

F5:Kalkulátor

Ha az első sort választjuk ki, azzal az összes jogcím listáját megkapjuk. Egy ilyen lista az alábbi formájú lesz:

Feld.dátum:90.04.10 Feld.hó:04 Napi dátum:91.04.10 Op:GOLDEN

GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154
1368 Budapest Pf:154 u.10
Levonás-Letiltás Lista Április
205. - Előleg

Azonosító	Név	Összeg	Utalási cím
2-5503251493	Solymarne Kollar Hajnalka	1,000	
1-551230-0219	Solymár Gábor	400	2100 GÖDÖLLŐ, Tavaszmező u. 29.
Összesen	Előleg	:	1,400

= lista vége =

[4] NYILVÁNTARTÁSI KARTONOK

F Ö M	
[1] TÖRZS	NYILVÁNTARTÁSI KARTONOK
[2] HAVI	[1] Bérnyilv.lap-saját dolgozó (17-73)
[3] HAVI	[2] SzJA nyilv.lap-saját dolgozó (15-01)
[4] *NYILV	[3] SzJA nyilv.lap-Állományon kívül (15-02)
[5] ÉV VÉ	
[6] ÉV VÉ	[K] Kilépés az előző menüre
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	

[4.1] Bérnyilv.lap-saját dolgozó (17-73)

Itt készíthetjük el a kézi módszernél elkerülhetetlenül használt bérkartont egy-egy dolgozóról. Mivel a számítógép használata a kézi kartont feleslegessé teszi, tetszőleges időszakban elkészíthetjük a dolgozók kartonjait az aktuális adatokkal. A nyomtatóra az adatok a B.Sz.ny. 17-73 karton szerinti formában készülnek. Az adatok egy kivonatos formája a képernyőre is kérhető, lehetővé téve ezzel a gyors információ keresést.

A menüpont hívása után az ismert módon meg kell adnunk a listázni kívánt személy azonosítóját.

[4.2] SzJA nyilv.lap-saját dolgozó(15-01)

Ez a menüpont készíti el a Személyi jövedelemadó nyilvántartó lapot az állományba tartozó dolgozókról. Mivel az adóelszámolást a gép végzi, a karton elkészítése csak időszakonként célszerű, vagy az esetleges egyeztetésekhez. A kézi karton vezetése természetesen itt is feleslegessé válik.

Az elkészült karton formája egyezik a B.Sz.Ny.15-01 kartonéval.

A menüpont hívása után az ismert módon meg kell adnunk a listázni kívánt személy azonosítóját. Kezdő és záró azonosítót adhatunk meg, így egyszerre több karton is nyomtatható.

[4.3] SzJA nyilv.lap-Állományon kívül(15-02)

Itt készül el az állományon kívüli kifizetések személyenkénti nyilvántartó lapja. Mivel az adóelszámolást itt is a gép végzi, a karton elkészítése csak esetleges egyeztetési igények esetén szükséges. A kézi karton vezetése természetesen itt is feleslegessé válik.

Az elkészült karton formája egyezik a B.Sz.Ny.15-02 kartonéval.

A menüpont hívása után az ismert módon meg kell adnunk a listázni kívánt személy azonosítóját. Kezdő és záró azonosítót adhatunk meg, így egyszerre több karton is nyomtatható.

F Ő M	
[1] TÖRZS	ÉV VÉGI SZJA ADATLAPOK
[2] HAVI	[1] Munkáltatói igazolás saját dolgozó (15-33)
[3] HAVI	[2] Egyéni SzJA Adóbevallás saját dolgozó (15-34)
[4] NYILV	[3] Munkáltatói igazolás állományon kívüli (15-35)
[5] *ÉV VÉ	[4] Munkáltató SzJA adatszolgáltatás (APEH-29)
[6] ÉV VÉ	[5] Kifizető SzJA adatszolgáltatás (APEH-30)
[8] IDŐSZ	
[K] Kilép	[K] Kilépés az előző menüre

[5.1] Munkáltatói igazolás saját dolgozó (15-33)

Ezt az igazolást azoknak a saját dolgozóknak kell kiadni, akik adóbevallásukat maguk készítik el. Az igazolás az év során rögzített adatokból egy gombnyomásra elkészül a használatos B.Sz.ny. 15-33 formájában. Felhívjuk a figyelmet, hogy a rendszer rugalmasan igazodik az esetleg évről évre kismértékben változó igazolás formátumokhoz. Egy egyszerű szövegszerkesztővel ezek a formátumok megváltoztathatóak.

A menüpont hívása után a szokásos módon kiválaszthatjuk a kívánt dolgozót. Ezt követően megjelenik az adott dolgozó igazolása a képernyőn az alábbi formában:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés A Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)	Hónap:04/03 M.idő:30 Feld. dátum: 90.04.27
--	---

1. A munkáltatótól főállású munkaviszonyból származó jöv.(lev.nélkül)	101131
2. Társas vállalkozásból származó jövedelem	-
4. Mellékfoglalkozásból származó jövedelem	7000
5. Találmány, fajtajutalék ellenértéke	40000
6. Szerzői jogvédelem alá tartozó és egyéb szellemi tevékenység jöv.	70000
11. Építmény hasznosításából származó jövedelem	-
13. Egyéb jövedelem a munkáltatónál	-
15. Mg.i. szövetkezeti tagok részére kifizetett tagsági pótlék összege	-
20/ Az 1.,2.,4., összegéből befizetett bizt.dij	- =====

ÖSSZJÖVEDELMET CSÖKKENTŐ TÉTELEK

31. Alkalmazotti kedvezmény	5000
32. Levont vagy befizetett szakszervezeti díj	13052
33. Az egyéb kitüntetések adómentes része (legfeljebb 5000 Ft)	25000
34. A társadalmi munka jutalmának adómentes része (legfeljebb 2000 Ft)	4017
35. Súlyos testi fogyatékoság miatti kedvezmény	-

ÜZENET: F1:Segítség

Kérem töltse ki a hiányzó adatokat.

^W:Kitöltés vége ^U:Ujraszámítás

F5:Kalkulátor

A kitöltéskor lehetnek olyan mezők, amelyeket itt kell kitöltenünk, mivel az eddigi bérelszámolás keretében nem volt szükség azokra. Ilyenek pl: a TB.től kapott táppénz vagy a munkáltatótól származó egyéb jövedelem. Ezeket az összegeket a megfelelő igazolások alapján egyszerűen gépeljük be a megfelelő sorhoz. A ^U leütése újra számítja az adatlap összesítő sorait. Ha az adatlap kitöltésével elkészültünk, a ^W billentyű leütésével zárhatjuk az adatlapot. Ilyenkor természetesen újra számítódnak az összesítő sorok. A felvitel zárása után sor kerülhet az igazolás nyomtatására az alábbi kérdés alapján:

ÜZENET: _____	F1:Segítség
Adóbevallás nyomtatása indulhat ?	[I]igen/[N]nem
	F5:Kalkulátor

[5.2] Egyéni SzJA Adóbevallás saját dolgozó (15-34)

Ezt a lapot a dolgozó adóbevallásaként kell elkészítenünk. Ehhez természetesen szükség lehet év végén olyan egyéb adatokra is, amelyeket a dolgozó közöl velünk. Ezeket egyszerűen begépeljük a megfelelő sorba és így ezt az igazolást is a géppel nyomtathatjuk ki. Fontos tudni, hogy az APEH-29 adatközlő jelentés azokról a dolgozókról tud elkészülni, akiknek az igazolását ill. bevallását elkészítettük.

Egy lehetséges módszer, hogy elkészítjük az adatlapokat a bérelszámolás adatai alapján és kiadjuk a dolgozóknak. Akinek egyéb jövedelmei vannak, azokat a megfelelő sorokba beírja. Ezt követően, ezekben az esetekben az adatlapokat kiegészítjük az új adatokkal a menüpont ismételt használatával. Így érhetjük el, hogy a rendszer elkészíthesse a munkáltatói adóbevallást az APEH felé, (APEH-29).

A kitöltésnél az előző pontban leírtak alapján kell eljárunk.

[5.3] Munkáltatói igazolás állományon kívüli (15-35)

Ennek az igazolásnak nincs előírt formája, a rendszer a saját dolgozónál használatos lapformátummal dolgozik. Itt is az év során rögzített 'Állományon kívüli összevonandó jövedelmek' alapján készül el az igazolás egy gombnyomásra.

Természetesen egyszerű szövegszerkesztéssel bármilyen formátumú igazolás elkészíthető.

A menüpont használata megegyezik az előzőekével, itt azonban a külsős személyek közül kell választanunk.

[5.4] Munkáltató SzJA adatszolgáltatás (APEH-29)

Ez a jelentés kötött formátum szerint tartalmazza a munkáltató által megállapított évi SzJA adatokat személyenkénti bontásban. Ezek azok a dolgozók, akiknek az 5.2 menüponttal elkészítettük az adóbevallását, ezért annak előbb el kell készülnie! A bevallás készülhet papírra vagy mágneslemezre is. Ha a létszám nem indokolja, célszerű a bevallást papírra nyomtatni.

A bevallás formátuma évről évre változhat. A követési időn(3 év) belül a forgalmazó díjmentesen elvégzi a papírra történő bevallás formátumának egyeztetését a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

A menüpont hívása után az alábbi kérdést kapjuk:

ÜZENET: F1:Segítség

Adatközlés módja:

(P):Papírra (F):Floppy lemezre

F5:Kalkulátor

Válasszuk ki a megfelelő formátumot. Vegyük figyelembe, hogy a mágneslemez adatközlést csak meghatározott létszám felett fogadja el az APEH!

Ezt követően a nyomtatóra elkészül a bevallás listája. Ebben a formájában az APEH felé beadható. Az adatkísérő lapot a képernyőre kerülő információ alapján tölthetjük ki:

B É R SzJA elszámolás -Bérszámfejtés Golden
Felhasználó:GOLDEN GMK 1368 Budapest pf:154 (00)

V 1.1 (1991.04.21)
Feld. dátum: 90.04.27

A D A T K I S É R Ő L A P

Adatszolgáltatás módja:P

Lapszám :001

Tételszám 29.sz.biz :00001

(C) Copyright 1990,1991 GOLDEN GM 1368 Bp.Pf:154 Tel:112-53-45,06-28-30-095

ÜZENET: F1:Segítség

Feljegyezte az adatokat ?

[I]igen/[N]nem

F5:Kalkulátor

[5.5] Kifizető SzJA adatszolgáltatás (APEH-30)

Ez a jelentés kötött formátum szerint tartalmazza a munkáltató, mint kifizetőhely által kifizetett adóköteles jövedelmeket és a levont adóelőleget. Itt szerepelnek az állományon kívüli személyek összevonandó kifizetései, valamint azok a saját dolgozók, akik igazolást kaptak (5.1 menüpont). Itt az igazolás kiadásának időpontja a működés szempontjából lényegtelen.

A bevallás készülhet papírra vagy mágneslemezre is. Ha a létszám nem indokolja, célszerű a bevallást papírra nyomtatni.

A menüpont használata egyező az előző menüpontéval.

A. MELLÉKLET - Rögzítési szabályok

A BER rendszer adatrögzítési menüinél bizonyos általános szabályok érvényesek, amelyeket célszerű itt, egy helyen összefoglalni.

A jelölésekben a '^' karakterrel jelöljük a Ctrl feliratú billentyű egyidejű leütését egy adott billentyű mellett.

Mezőnek nevezzük a képernyőnek azt a részét, ahová a begépeltek adatok íródnak.

Ezt a mezőt 'inverznek' látjuk, azaz világos alapra sötét betűk kerülnek.

Ha a képernyőn több ilyen mezőt is látunk, akkor ezek kitöltését egyszerre végezhetjük. Ez azt jelenti, hogy szabadon mozoghatunk egyik mezőről a másikra, azaz visszalépve azonnal korrigálhatunk egy gépelési hibát.

Egy adott mező gépelését az enter billentyű leütésével fejezhetjük be. Ez alól a több helyen használt különböző egy karakteres mezők a kivételek, ahol elegendő csak egy billentyűt leütni. Ilyenek többnyire az 'ÜZENET' mező kérdéseire adott válaszok, ill. az itt begépeltek egyéb vezérlő funkciók. Az összetett adatképernyők mezői között nincs ilyen, ott a rögzítés egyenletes ritmusát biztosítandóan minden mező után az enter billentyűt kell leütnünk. Általános szabály, hogy ha egy mező a gépelés kezdetekor már tartalmaz valamilyen értéket, akkor az 'üres' enter billentyű leütése nem változtat a tartalmán.

Javitások egy mezőn belül:

->	<kurzor jobbra>	egy karakter jobbra lépés
<-	<kurzor balra>	egy karakter balra lépés
Home		a mező elejére ugrás
End		a mező végére ugrás
Del		az adott pozícióban karakter törlése
<<-	<backspace>	egy karakter balra lépés törléssel
^Y		a mező hátralévő részének törlése
^U		a mező előző tartalmának visszairása

Mozgások a mezők között:

<kurzor fel>	előző mezőre lépés
<kurzor le >	következő mezőre lépés (<enter>)
^Home	első mezőre ugrás
^End	utolsó mezőre ugrás

Egyéb.

Ins	a 'beszúró' üzemmód ki/be kapcsolása
PgDn	A képernyő adatbevitelének zárása (több <enter> helyett)

Ezek a szabályok a mezők rögzítésére érvényesek. Néhány helyen azonban úgynevezett szövegszerkesztő módban dolgozhatunk. Ilyen eset az igazolások kitöltése. A szövegszerkesztésnél az alábbi billentyűfunkciókkal találkozunk:

->	<kurzor jobbra>	egy karakter jobbra lépés
<-	<kurzor balra>	egy karakter balra lépés
<kurzor fel>		előző sorra lépés
<kurzor le >		következő sorra lépés
Home		sor elejére ugrás
End		sor végére ugrás
^Home		a szöveg elejére ugrás
^End		a szöveg végére ugrás
PgUp		előző oldalra lapozás
PgDn		következő oldalra lapozás
Del		az adott pozícióban karakter törlése
<<-	<backspace>	egy karakter balra lépés törléssel
^Y		egy sor törlése
^W		a szerkesztés befejezése és rögzítése
ESC		a szerkesztés megszakítása rögzítés nélkül