



SERPa BÉRSZÁMFEJTÉS modul

2024. év eleji teendők és aktuális változások kezelése

Oktatási segédanyag

Készítette: Nagy Ilona

2024. január 25.

e-mail: nagy.ilona@progen.hu

Tartalomjegyzék

I.	Változások, amelyek nem igényelnek felhasználói beállítást.....	3
II.	Kilépő listák	6
1.	Foglalkoztatási igazolás	6
2.	Nyilatkozat a fizetés nélküli szabadságokról	10
3.	Kilépő dolgozó Adatlap 2024. évre.....	11
III.	Bejelentő nyomtatványok	12
IV.	KSH 1405.....	13
V.	Néhány bevezető lépés áttekintése a Bérszámfejtés modulban	14
VI.	Év eleji teendők a 2023-as évvel kapcsolatban	16
1.	23M30 nyomtatvány elkészítése, kiadása.....	16
2.	Járulék igazolás kiadása a 2023. évben levont járulékokról.....	19
3.	Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételéről.....	20
3.1.	Lekérdezés egyszerűsített foglalkoztatás adatairól.....	20
VII.	2024 évindítás, év eleji feladatok, nyilatkozatok	22
1.	Főkönyvi feladás, Konstansok	22
2.	Munkáltatói kedvezmények beállítása.....	25
3.	Munkavállalói kedvezmények	26
3.1.	Négy vagy több gyermeket nevelő anyák szja kedvezménye	26
3.2.	25 év alatti fiatalok kedvezménye.....	28
3.3.	30 év alatti anyák kedvezménye	30
3.4.	Személyi kedvezmény beállítása	32
3.5.	Első házasságok kedvezménye	32
3.6.	Családi adó- és járulék kedvezmény.....	33
4.	2024. évi szabadság számításához szükséges Éves adatok felvétele	36
5.	2024. évi Nyilatkozatok elkészítése.....	40
5.1.	Nyilatkozat a négy gyermekes anyák kedvezményéről.....	40
5.2.	Nyilatkozat a 30 év alatti anyák kedvezményéről	41
5.3.	Nyilatkozat Személyi kedvezmény érvényesítéséről.....	41
5.4.	Nyilatkozat Első házasságok kedvezményéről.....	42
5.5.	Nyilatkozat családi adókedvezményhez.....	43
5.6.	Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadságról.....	44
5.7.	Nyilatkozat a figyelembe vehető költségekről	45

VIII.	Havi járulékbevallás és adókötelezettség.....	47
1.	Havi bevallás.....	47
2.	Adókötelezettség.....	48
3.	Utalandó adók lekérdezés	49
4.	Önellenőrzés.....	51
IX.	Elektronikus bérjegyzék küldése	52

I. Változások, amelyek nem igényelnek felhasználói beállítást

Vannak olyan módosítások, fejlesztések a programban, amelyek frissítéssel automatikusan kerülnek be a rendszerbe.

- **Minimálbér:** 266.800,- Ft
- **Garantált bérminimum:** 326.000,- Ft
- **Minimálbérrel összefüggenek:**
 - Személyi kedvezmény: 88.900,- Ft
 - Minimum járulékalap: 80.040,- Ft
 - Szochó adófizetési felső határ magánszemély esetében: 6.403.200,- Ft
 - Táppénz összegének napi maximuma: 17.787,- Ft
 - GYED havi összegének maximuma: 373.520,- Ft
 - EFO közterhének változása:
 - alkalmi munka esetén 2.700,- Ft / nap
 - mezőgazdasági és turisztikai idénymunka esetén 1.300,- Ft / nap
 - filmipari statiszta alkalmi munka esetén 8.000,- Ft / nap
 - EFO mentesített keretösszeg:
 - minimálbér esetén napi 15.951,- Ft
 - garantált bérminimum esetén napi 19.487,- Ft
 - Megbízásnál az egy napi jövedelem, amitől biztosítottá válik: 2.668,- Ft
 - Rehabilitációs hozzájárulás összege: 2.401.200,- Ft
- Egészségügyi szolgáltatási járulék: 11.300,- Ft/hó, napi 380,- Ft
- 25 év alatti fiatalok kedvezménye: 576.601,- Ft
- 30 év alatti anyák kedvezménye: 576.601,- Ft
- **Foglalkoztatási igazolás**

2024. január 1-től a munkaadónak, a munkaviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén Foglalkoztatási igazolást kell kiadni.

➤ EFO közteher és/vagy szocho?

Az Egyszerűsített foglalkoztatás közterhe lényegében nem változik, maradt a 239-es adónem kód és a számfejtésekben sem változik semmi erre vonatkozóan.

➤ Szochó/Kiva adókedvezmények változása

2024.01.01-től változik a szocho és a kiva esetén is érvényesíthető "Kutató foglalkoztatása (PhD vagy ennél magasabb tudományos fokozat)" és a "Doktori képzésben résztvevő, doktorjelölt" adókedvezmény maximális alapja és mértéke.

A két kedvezmény esetén a maximális kedvezmény alapja egységesen a minimálbér kétszerese.

A kedvezmény mértéke a szociális hozzájárulási adó esetén egységesen, annak adómértéke, azaz 13%.

➤ Béren kívüli és egyes meghatározott juttatások közterhei

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

➤ Csekély értékű ajándék

Évente háromszor lesz adható csekély értékű ajándék a magánszemélyeknek (nem csak munkavállalóknak, hanem bármely magánszemélynek), amelynek értéke juttatásonként nem haladhatja meg a minimálbér 10 százalékát (vagyis 2023.12.01-től a 26.680,- Ft-ot). A közteher a juttatás bruttó értékének 1,18-szorosa után 15% szja és 13% szocho.

➤ KSH 1405 – Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetéről

Az adatszolgáltatásra vonatkozóan a 2023-as évtől a kitöltési útmutató alapján a foglalkoztatottakat három csoportba lehet sorolni, a korábbi kettő helyett.

➤ Foglalkoztatói igazolás 2023. december 31. – megszűnt

A Foglalkoztatói igazolás beküldése ÁNYK rendszeren keresztül legkésőbb 2023. december 31-ig volt lehetséges.

Az ellátások igényléséhez használható új nyomtatványt (EB_IGBEJ_01) kizárólag manuálisan lehet kitölteni, így a programból való adatexportálásra a továbbiakban nem lesz lehetőség. Támogatni fogjuk a kitöltést egy lekérdezés segítségével.

➤ SZÉP kártyákra vonatkozóan nincs változás.

- éves rekreációs keretösszeg maradt: 450.000,- Ft
- alszámlák megszűntek, összevonásra kerültek a Szálláshely alszámla alá

➤ Társas vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége nem változik

A Társas vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége idén sem változik. A társadalombiztosítási járulékfizetés minimum alapja a minimálbér vagy a garantált bérminimum. A szociális hozzájárulási adó minimum alapja a minimálbér vagy a garantált bérminimum 1,125-szöröse, a fizetendő adó ennek a 13%-a.

A minimálbér és a garantált bérminimum 2023.12.01-től változott. A hozzájuk kapcsolódó változások esetén volt, amit már 2023.12.01-től alkalmazni kellett és volt, ami 2024.01.01-től változott:

Már 2023. év decemberében az új minimálbérrel módosultak:

- EFO közterhek:
- Járulékfizetési alsó határ
- Társas vállalkozó minimum fizetési kötelezettsége
- Arányos szolgálati idő számítása az új minimálbér figyelembe vételével történik
- Megbízásos jogviszony biztosítási kötelezettség elbírálása

2024. év januártól az új minimálbérrel az alábbiak módosulnak:

- Minimálbérrel összefüggő szociális hozzájárulási adó és KIVA kedvezmények
- Táppénz összegének napi maximuma
- GYED havi összegének maximuma
- Személyi kedvezmény összege
- Szochó adófizetési felső határ
- EFO mentesített keretösszegek
- Rehabilitációs hozzájárulás mértéke

➤ A 2024-es évben áthelyezett munkanapok

Munkanap áthelyezések a naptárban az innovációért és technológiáért felelős miniszter 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelete alapján az alábbiak szerint kerültek módosításra:

augusztus 3. (szombat)	munkanap
augusztus 19. (hétfő)	pihenőnap
december 7. (szombat)	munkanap
december 14. (szombat)	munkanap
december 24. (kedd)	pihenőnap
december 27. (péntek)	pihenőnap

➤ Új nyomtatványok:

- Kilépő dolgozó adatlap 2024
- 23M30
- 24T1041, 24T1042E és 24TMUNK
- 2408-as bevallás
- Adóelőleg nyilatkozatok:
 - Nyilatkozat a négy gyermekes anyák kedvezményéről
 - Nyilatkozat a 30 év alatti anyák kedvezményéről
 - Nyilatkozat személyi kedvezmény érvényesítéséről
 - Nyilatkozat első házások kedvezményéről
 - Nyilatkozat családi adókedvezményhez
 - Nyilatkozat a figyelembe vehető költségekről

A súgóban a 2024. évi jogszabály változásokról és az azzal összefüggő program módosításokról az alábbi linken olvashattok:

https://www.progen.hu/serpa/help/br_jk_2024_valtozasok.html

II. Kilépő listák

Kilépő dolgozók részére 2024. január 1-jét követően a munkáltatónak Foglalkoztatási igazolást szükséges kiállítani.

A Foglalkoztatási igazolás mellett, mint melléklete, a Nyilatkozat a fizetés nélküli szabadságok igénybevételéről elnevezésű dokumentumot is szükséges kiadni kilépő munkavállalónk részére, 2024. január 1-től.

Szintén a Foglalkoztatási igazolás mellékleteként kell kezelnünk a kilépő Adatlap 2024-es dokumentumot is.

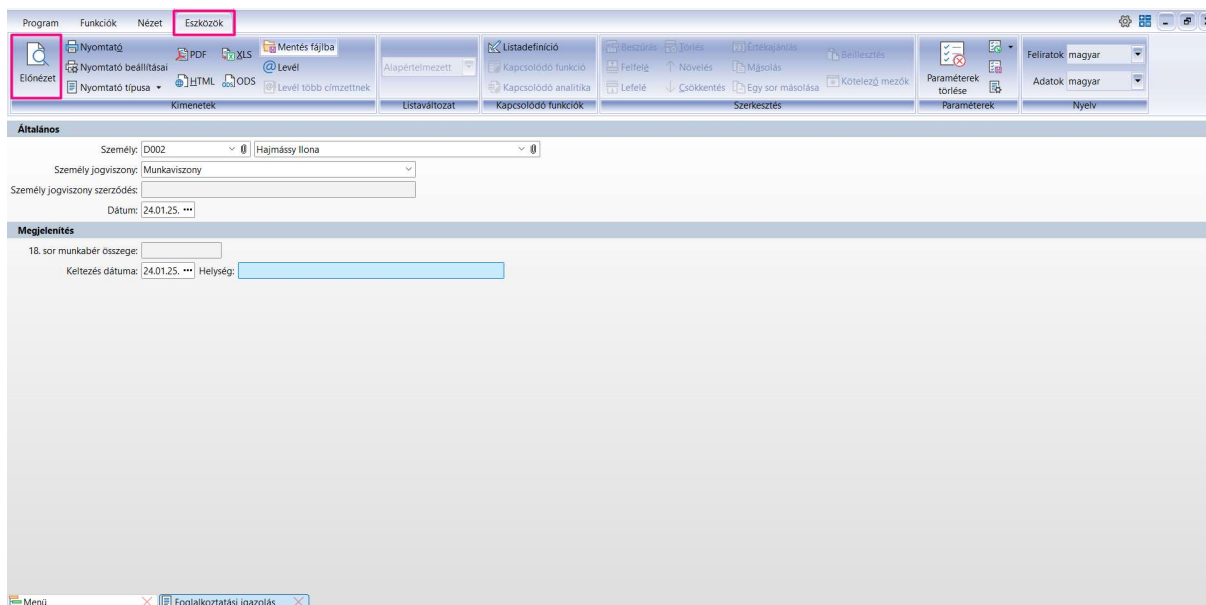
Az Igazolólap az álláskeresői járadék megállapításához megszűnt, ezt már nem kell kiadnunk kilépő dolgozóinknak.

1. Foglalkoztatási igazolás

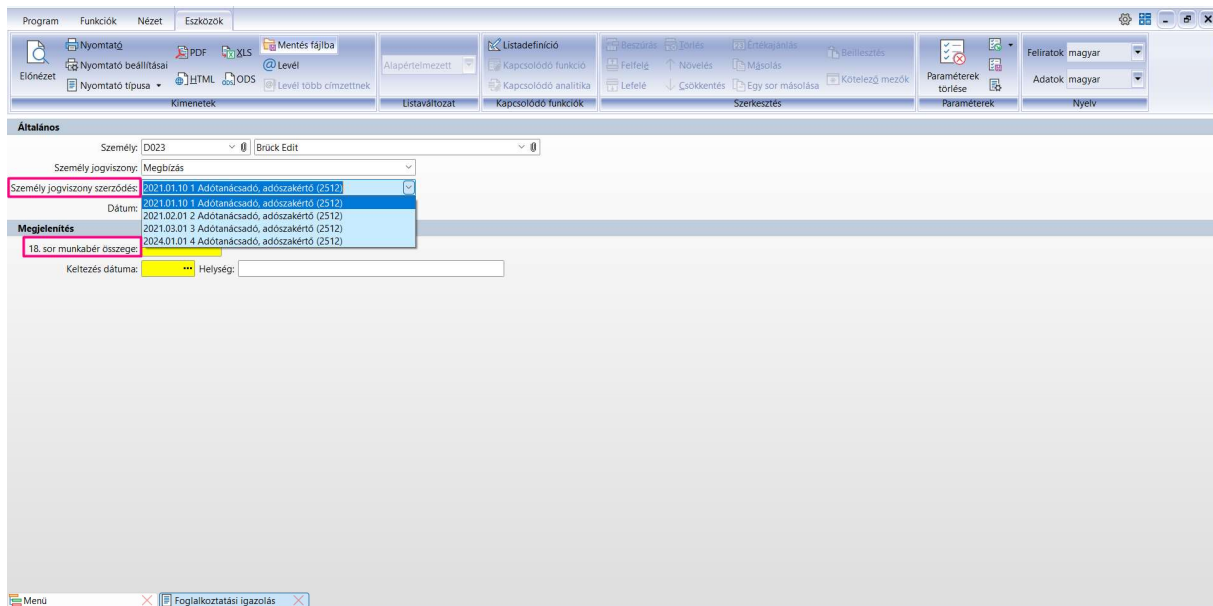
Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó kilépésekor / Foglalkoztatási igazolás

A listafunkciót elindítva, a mezők kitöltésénél ki kell választanunk a személyt, a hozzá tartozó jogviszonyt, ki kell tölteni a Dátum mezőt. A dátumhoz munkaviszony, illetve olyan jogviszony, ahol naptáras számfejtést lehet rögzíteni, a jogviszony vége dátumot kell írni. Nem naptáras számfejtésű jogviszonyoknál (pl. megbízás) a szerződés vége dátuma szükséges. Ezt követően a Keltezés dátuma és a Helység mező kitöltése következik. Ha a Helység mezőt nem töltjük, akkor a Saját adat alapján kerül kitöltésre a keltezésnél.

A kitöltést követően, a menüszalagon az Előnézet ikonra kattintva, a lista képe megtekinthető a képernyőn. Szintén a menüszalagon elérhető akár az azonnali nyomtatás vagy a PDF-ben megjelenítése a dokumentumnak.



Ha megbízási jogviszonyhoz kapcsolódóan adjuk ki a Foglalkoztatási igazolást, akkor a Személy jogviszony szerződés mezőt is ki kell tölteni, illetve a 18. sor munkabér összege mezőt is:

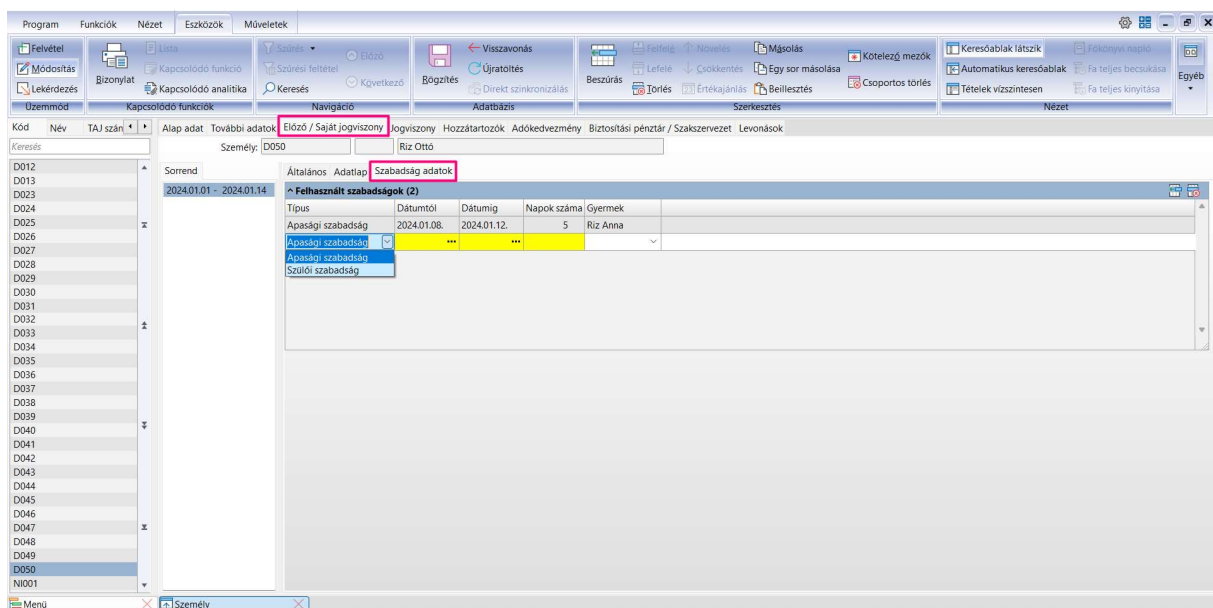


A Személy jogviszony szerződés mező a Személytörzsben a Jogviszony -> Általános fülön a Szerződés táblázatban felvett szerződések időszakait mutatja meg.

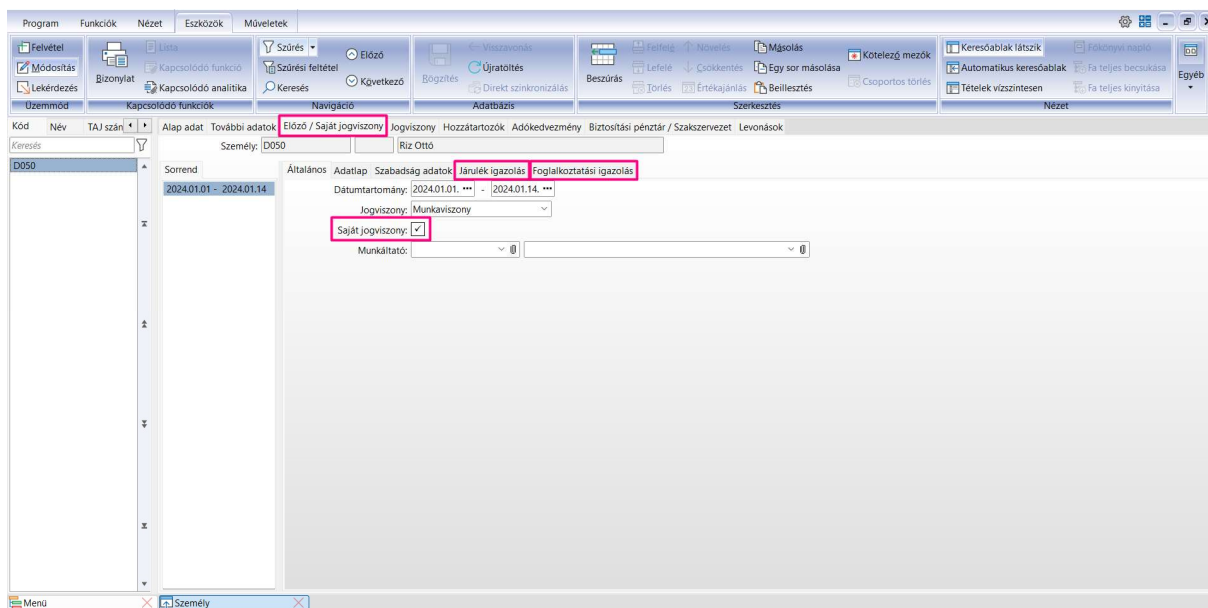
Az igazoláson a Személytörzs alábbi fülein, táblázataiban rögzített adatok is megjelennek:

➤ Előző / Saját jogviszony fül

Év közben belépő munkavállaló által hozott adatokat, jogutódlás vagy programváltás esetén korábban máshol számfejtett adatokat a Személytörzsben az Előző / Saját jogviszony fülön tudunk rögzíteni. Az itt felrögzített hozott vagy korábbi adatok, az apasági és szülői szabadságra vonatkozóan, innen is rákerülnek a Foglalkoztatási igazolásra.



Az Előző / Saját jogviszony fül Általános fülén, jogutódlás vagy programváltás esetén a Saját jogviszony pipát is rögzítenünk kell. Ennek hatására több fül jelenik meg, ahol szintén fel kell rögzítenünk korábbi adatokat, hogy ezek is megjelenjenek a Foglalkoztatási igazolás megfelelő soraiban. Az itt rögzített adatok, hozzáadódnak a számfeljegyzések adataihoz és együtt kerülnek megjelenítésre az igazoláson.



Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Kód Név TAJ száma Alap adat További adatok Előző / Saját jogviszony Jogviszony Hozzájárulások Adókedvezmény Biztosítási pénztár / Szakszervezet Levonások

Keresés Személy: D050 Riz Ottó

Sorrend: 2024.01.01 - 2024.01.14

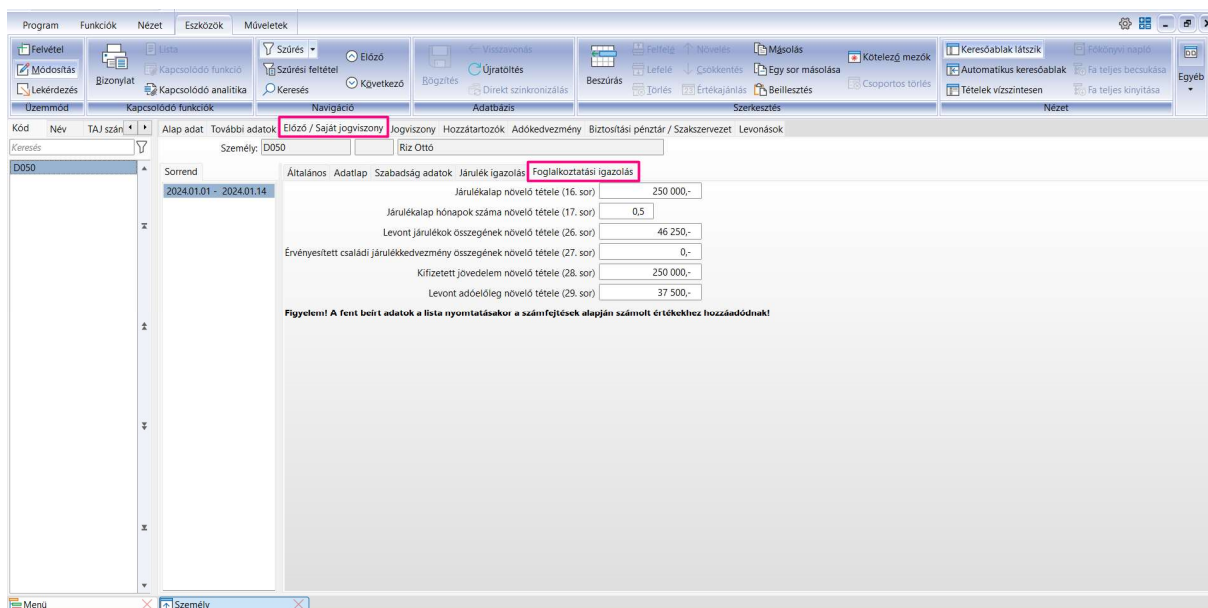
Általános Adatlap Szabadság adatok Járulék igazolás Foglalkoztatási igazolás

Dátumtartomány: 2024.01.01. - 2024.01.14.

Jogviszony: Munkaviszony

Saját jogviszony: ☒

Munkáltató:



Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Kód Név TAJ száma Alap adat További adatok Előző / Saját jogviszony Jogviszony Hozzájárulások Adókedvezmény Biztosítási pénztár / Szakszervezet Levonások

Keresés Személy: D050 Riz Ottó

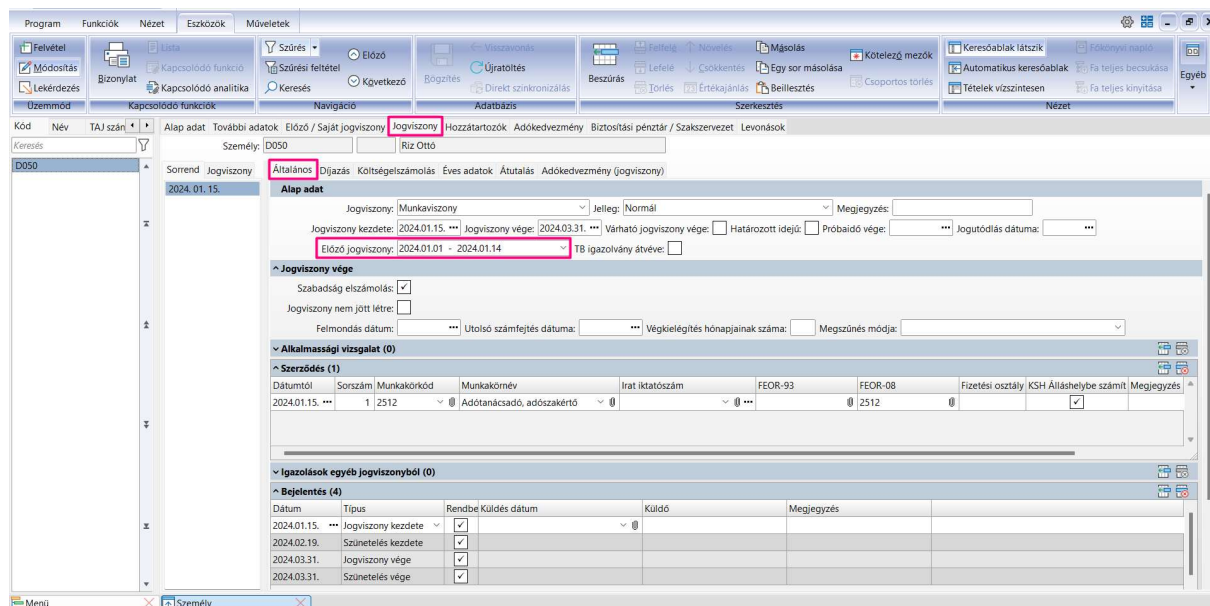
Sorrend: 2024.01.01 - 2024.01.14

Általános Adatlap Szabadság adatok Járulék igazolás Foglalkoztatási igazolás

Sor	Leírás	Érték
16. sor	Járulék alap növelő tétele	250 000,-
17. sor	Járulék alap hónapok száma növelő tétele	0.5
26. sor	Levont járulékok összegének növelő tétele	46 250,-
27. sor	Érvényesített családi járulékkedvezmény összegének növelő tétele	0,-
28. sor	Kifizetett jövedelem növelő tétele	250 000,-
29. sor	Levont adóelőleg növelő tétele	37 500,-

Figyelem! A fenti beírt adatok a lista nyomtatásakor a számfeljegyzések alapján számított értékekhez hozzáadódnak!

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



➤ Jogviszony / Díjazás / Tartós távollét táblázat

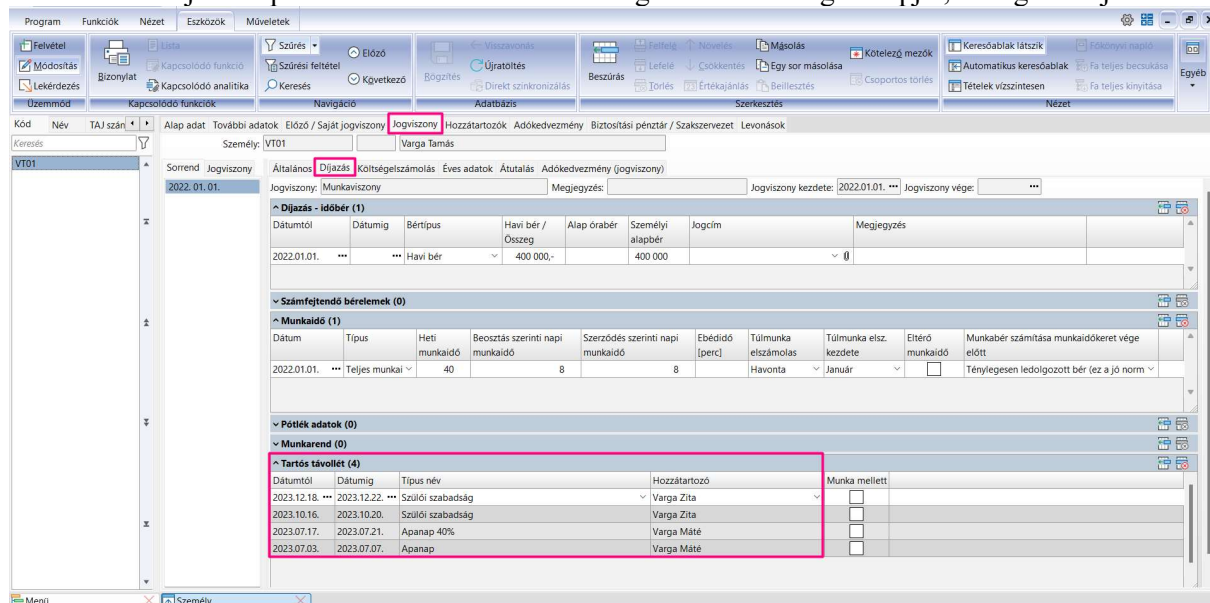
Az apasági és szülői szabadságra vonatkozóan, a Jogviszony / Díjazás / **Tartós távollét táblázatban** felrögzített adatok kerülnek a Foglalkoztatási igazolásra (23. sor).

Az apasági szabadság csak akkor kerül rá az igazolásra, ha a kilépés dátumát megelőző 3 hónapon belül született a gyermek.

Nézzük át az apasági és a szülői szabadság rögzítését:

A Szülői szabadságot a Személy / Jogviszony / Díjazás fülön a Tartós távollét táblázatban kell felrögzítenünk. A szülői szabadságra való jogosultság ellenőrzése itt történik, mert itt van lehetőség megadni, hogy mely gyermekekre járó szülői szabadságot szeretné a dolgozó igénybe venni. Az Apanapra vonatkozóan is itt szükséges rögzítenünk, hogy a Foglalkoztatási igazolásra rákerüljön az adat.

Innen a számfejtési naptárba is átadásra kerülnek a rögzített szabadságok napjai, a megfelelő jelöléssel.

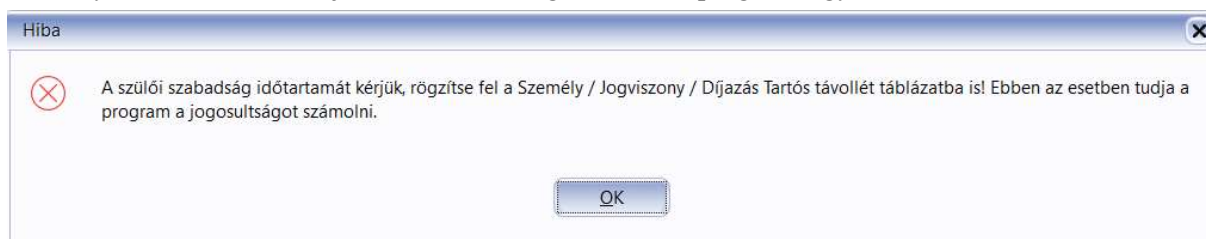


A Számfejtés funkcióban, a számfejtési naptárban az apanapra vonatkozóan, kétféle jelölés érhető el a Fizetett távollét soron:

- "N" kóddal "Apanap: a díjazása 100% távolléti díjjal kerül kiszámításra
- "D" kóddal "Apanap 40%": a díjazás 40% távolléti díjjal kerül kiszámításra

A szülői szabadságot a Számfejtés funkcióban a számfejtési naptárban a „C” Szülői szabadság kóddal jelölhetjük a Fizetett távollét soron, illetve így kerül átadásra a Személy / Jogviszony / Díjazás fülön a Tartós távollét táblázatban rögzített adat.

Amennyiben csak a Számfejtés funkcióban rögzítettünk, a program figyelmeztet:

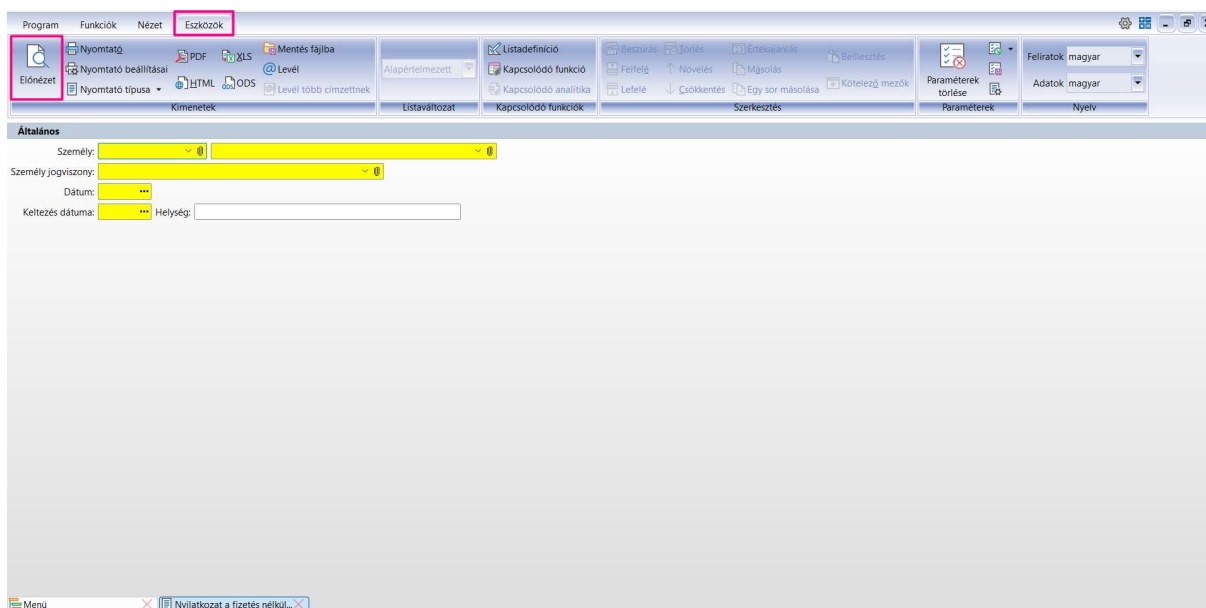


Az új kilépő igazolással kapcsolatban az NFSZ oldalán olvashatunk részletesebb tájékoztatást.

2. Nyilatkozat a fizetés nélküli szabadságokról

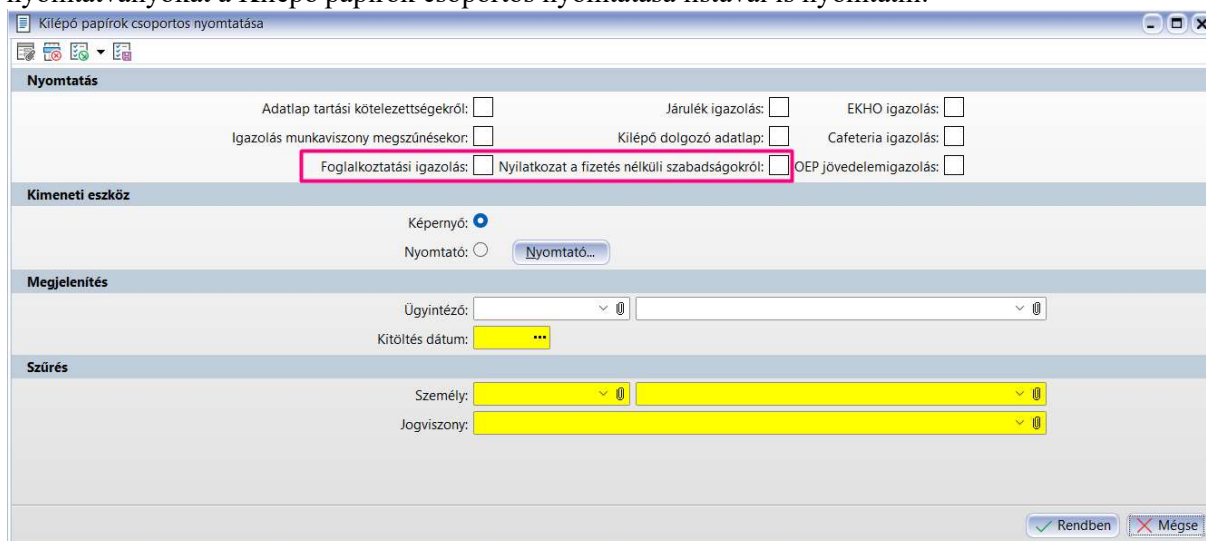
Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó kilépésekor / Nyilatkozat a fizetés nélküli szabadságokról

Ennél a listánál is szükséges kiválasztanunk a személyt, a hozzá tartozó jogviszonyt, a Dátum mezőhöz beírni a jogviszony vége dátumot és megadni a Keltezés dátumát, majd az Előnézet ikonra kattintva a képernyőn megjelenik a lista. Itt is van lehetőségünk azonnali nyomtatásra vagy PDF megjelenítésre is.



A két új lista az egyéni menükbe is bekerült, ahol az *Igazolólap álláskeresői járadékhoz* lista megtalálható volt.

Van lehetőségünk Foglalkoztatói igazolás és a Nyilatkozat a fizetés nélküli szabadságokról nyomtatványokat a Kilépő papírok csoportos nyomtatása listával is nyomtatni.

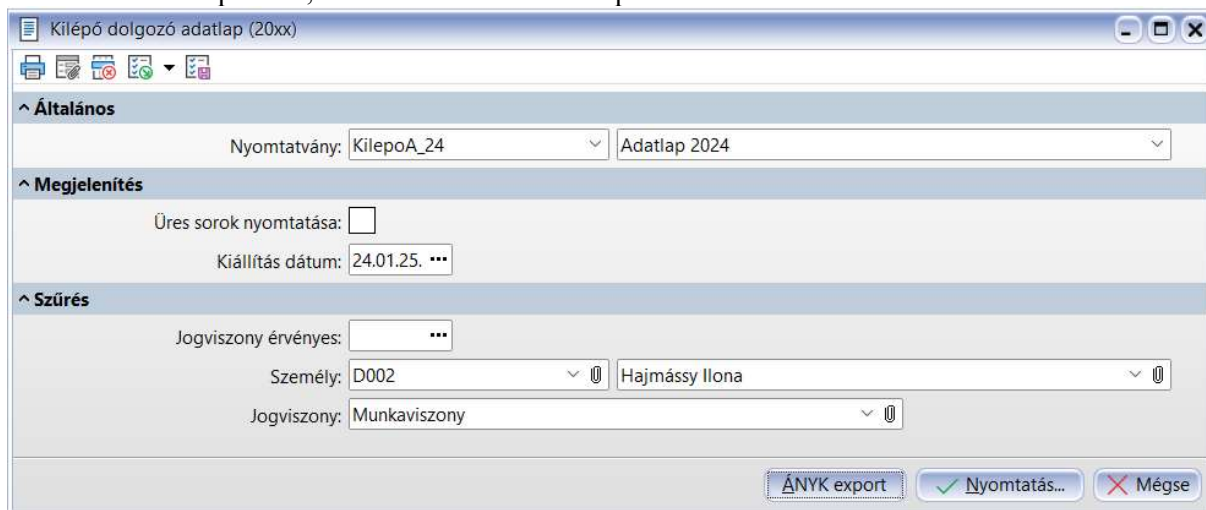


3. Kilépő dolgozó Adatlap 2024. évre

Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó kilépésekor / **Kilépő dolgozó adatlap (20xx)**

Bérszámfejtés / Feladatok év közben / Nyomtatványok.

Idén belépett munkavállaló előző munkahelyéről hozott adatait az Előző / Saját jogviszonyhoz fel lehet rögzíteni. Egy adatlapot tudunk csak bekapcsolni a Jogviszony fülön, ezért, ha többet is hozott a dolgozó, akkor azokat össze kell adni. (Erről a 23M30-as nyomtatvány elkészítésénél részletesebben is lesz szó.) A dolgozó kilépésekor így van lehetőség a korábbi munkáltatótól kapott jövedelmeit is, összevontan szerepeltetni, az általunk kiadott adatlapon.

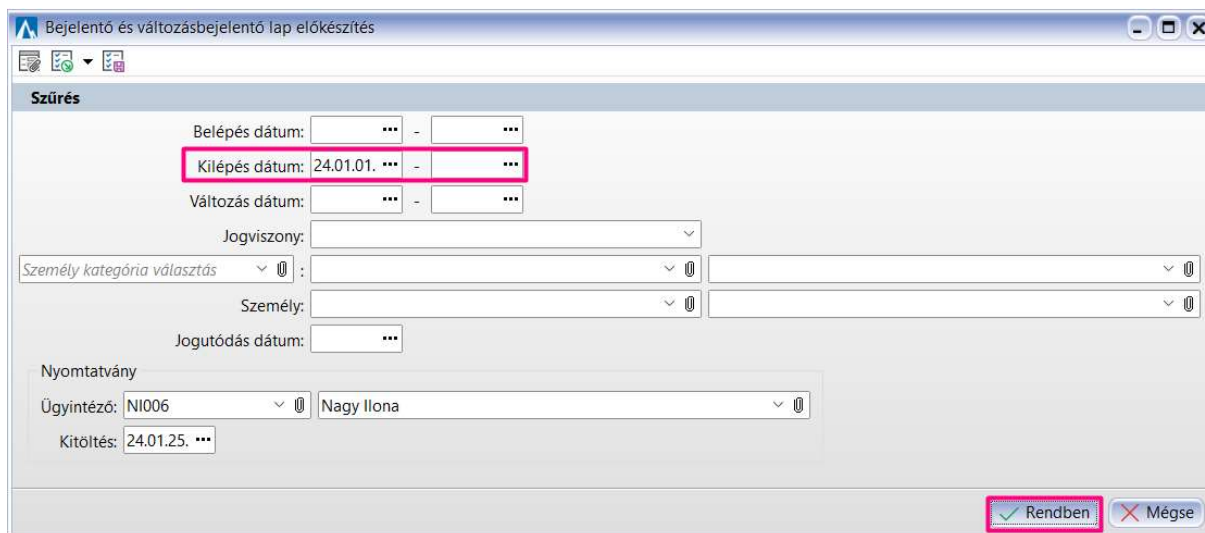


III. Bejelentő nyomtatványok

24T1041, 24T1042E és 24TMUNK

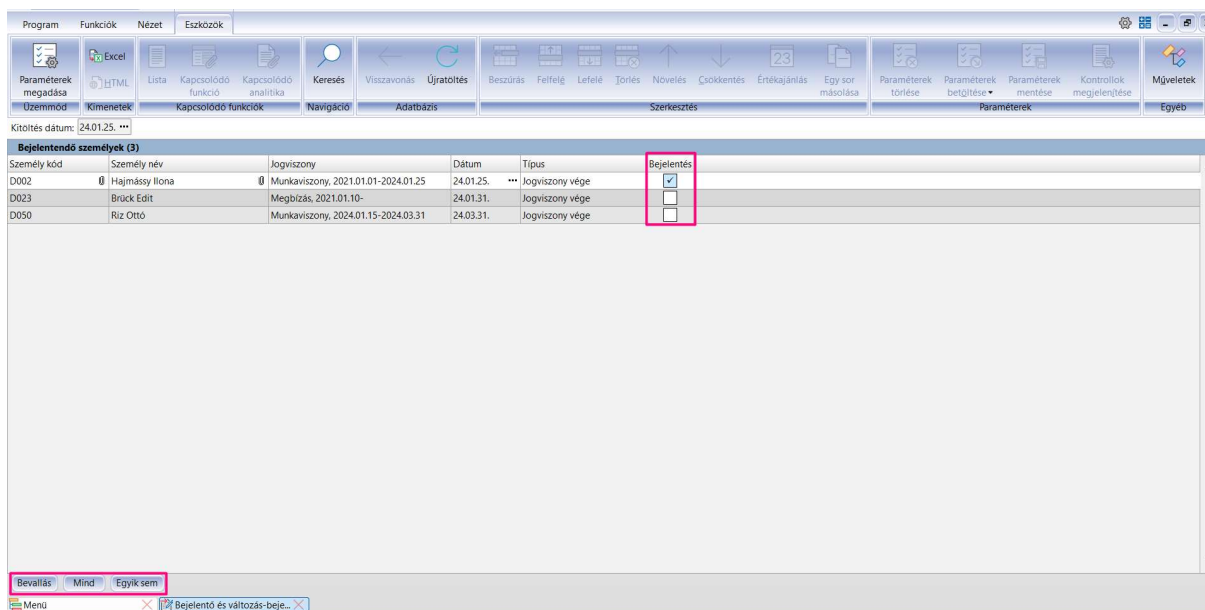
A bejelentő és változás bejelentő nyomtatványok (T1041, T1042E, TMUNK) a Személytörzs Jogviszony / Általános fülén a Bejelentés táblából kerülnek át a Bejelentendő személyek táblázatba, ami a Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó belépésekor vagy Feladatok dolgozó kilépésekor / Bejelentő és Változás- bejelentő lap funkcióval indítható.

A funkciót elindítva a megjelenő párbeszédablakon a Szűrésnél a dátum mezők valamelyikét ki kell töltenünk, különben az eredménytáblánkban nem lesz adat. Megadhatunk további szűrési lehetőségeket is a jogviszonyra, személy kategóriára vagy egy személyre vonatkozóan.



A megfelelő szűrést beállítva, majd a Rendben gombra kattintva, megjelenik a Bejelentendő személyek táblázat. Javasolt nyomtatványonként, jogviszonyonként átadni a bevallásokat.

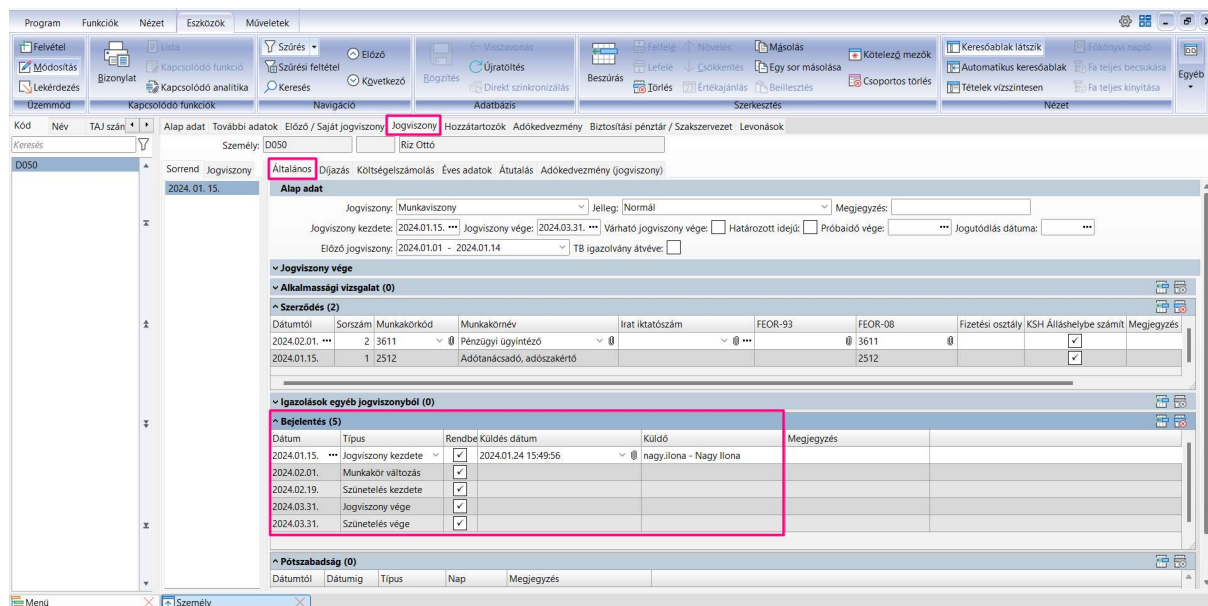
Akár kézzel egyenként kattintva a Bejelentés mezőbe vagy az alsó gombokkal jelölhetjük, hogy mely személyekre vonatkozó bevallások kerüljenek átadásra az ANYK-ba.



Személy kód	Személy név	Jogviszony	Dátum	Típus	Bejelentés
D002	Hajmássy Ilona	Munkaviszony, 2021.01.01-2024.01.25	24.01.25.	Jogviszony vége	☒
D023	Brück Edit	Megbízás, 2021.01.10-	24.01.31.	Jogviszony vége	☐
D050	Riz Ottó	Munkaviszony, 2024.01.15-2024.03.31	24.03.31.	Jogviszony vége	☐

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

Ha egy személyre vonatkozóan átadásra került valamilyen bejelentő nyomtatvány (bejelentés, kijelentés, munkaidő vagy munkakör változás) az ÁNYK-ba, akkor a Személy Jogviszony / Általános fül Bejelentés táblába a Küldés dátuma és Küldő mezők kitöltöttek lesznek. Ezt követően csak akkor tudjuk újra átadni a programmal az érintett nyomtatványt, ha ezt a küldés dátuma mezőt kézzel kitöröljük. Utána ismét át lehet adni.



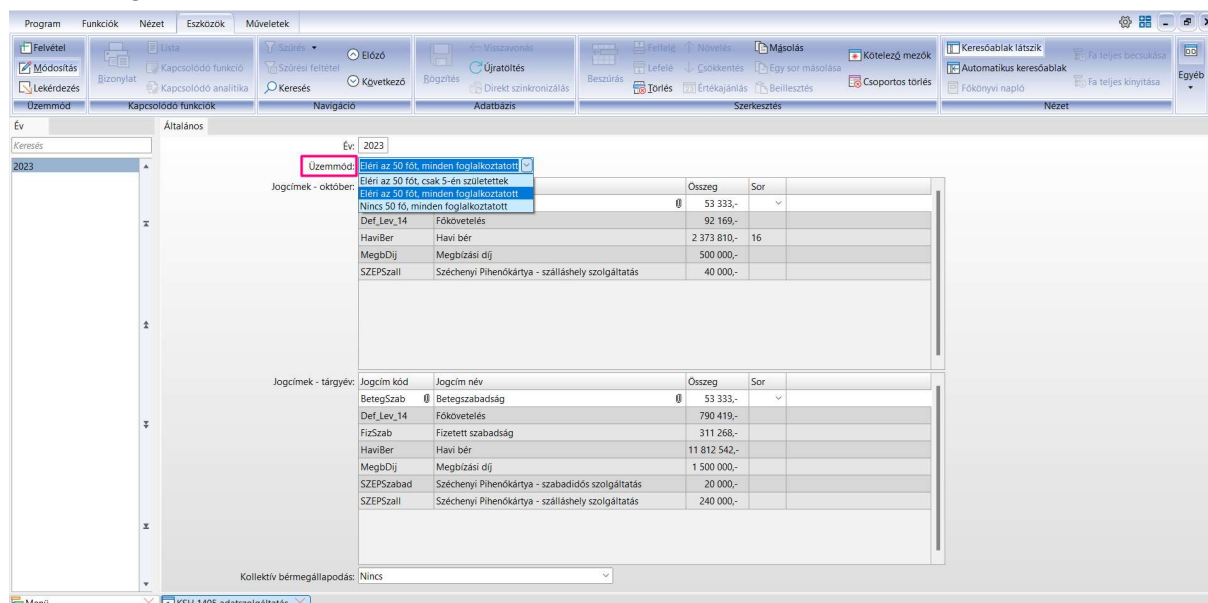
IV. KSH 1405

A **1405 – Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről** adatszolgáltatást külön funkcióban szükséges paraméterezni és ezt követően lehet lekérdezni. Ennél az adatszolgáltatásnál van lehetőség a KSH felületre való fájl feltöltésnek is. Az adatszolgáltatásba bekerülő adatok paraméterezése a Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / **KSH 1405 adatszolgáltatás struktúra** funkcióban történik.

A 2023. évre vonatkozóan az alábbi változás kapcsán módosítás történt a funkcióban. A kérdőívben a szervezetre vonatkozó második kérdés válaszlehetősége kibővült:

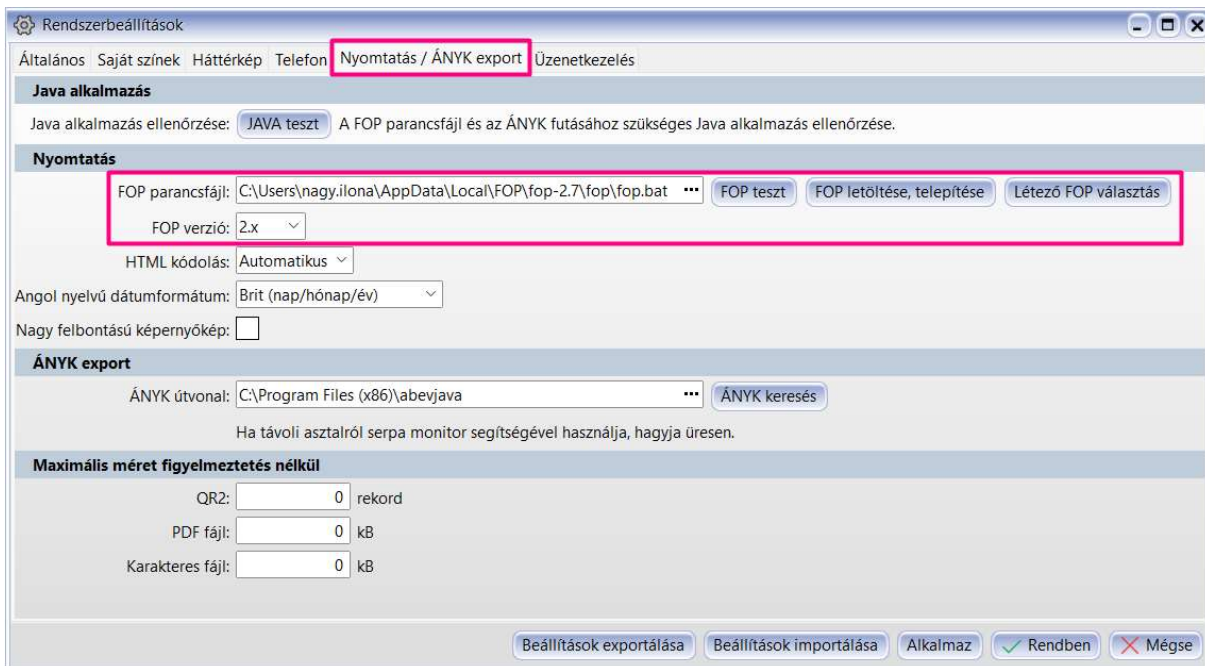
Kérdés: "Teljes és nem teljes munkaidőben és a 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak 2023. október havi együttes átlagos állományi létszáma eléri az 50 főt?"

Az új válasz lehetőség: "Igen, és minden foglalkoztatotról adtunk adatot." A programban az új válasz lehetőséggel történő adatok legyűjtésére egy új üzemmódot hoztunk létre a funkcióban "Eléri az 50 főt, minden foglalkoztatott" néven.



V. Néhány bevezető lépés áttekintése a Bérszámfejtés modulban

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



Rendszerbeállítások

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

Java alkalmazás

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

Nyomatás

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

FOP verzió: 2.x

HTML kódolás: Automatikus

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

Nagy felbontású képernyőkép: ☐

ÁNYK export

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

Ha távoli asztalról serpa monitor segítségével használja, hagyja üresen.

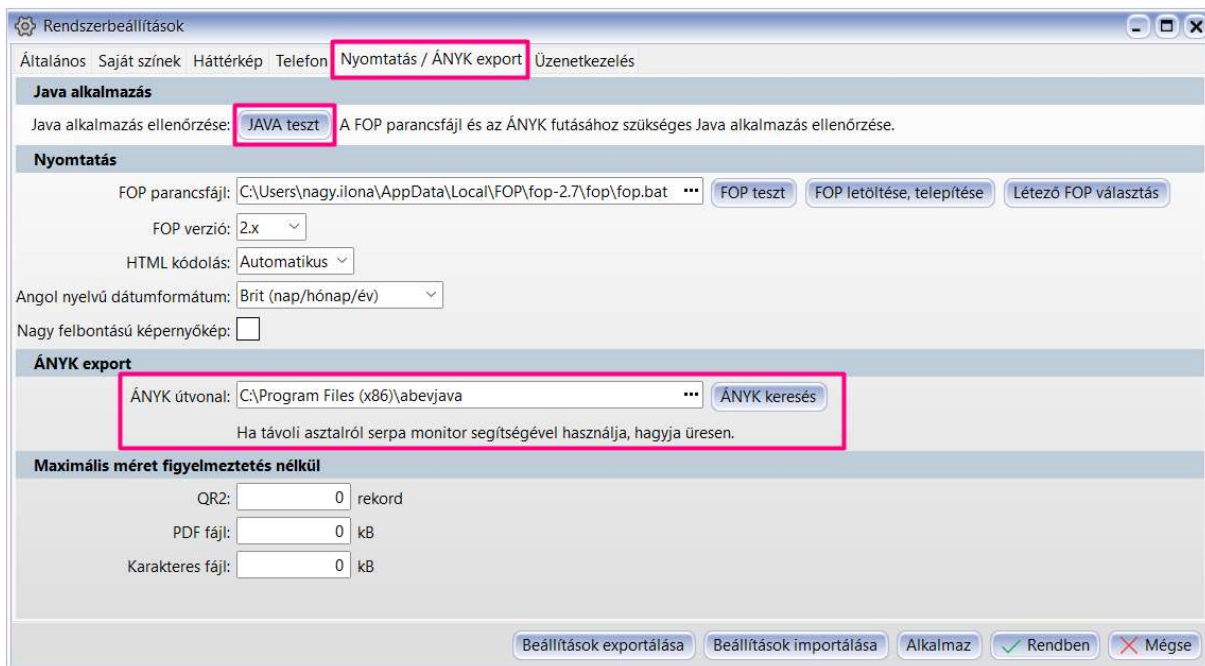
Maximális méret figyelmeztetés nélkül

QR2: 0 rekord

PDF fájl: 0 kB

Karakteres fájl: 0 kB

Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse



Rendszerbeállítások

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

Java alkalmazás

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

Nyomatás

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

FOP verzió: 2.x

HTML kódolás: Automatikus

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

Nagy felbontású képernyőkép: ☐

ÁNYK export

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

Ha távoli asztalról serpa monitor segítségével használja, hagyja üresen.

Maximális méret figyelmeztetés nélkül

QR2: 0 rekord

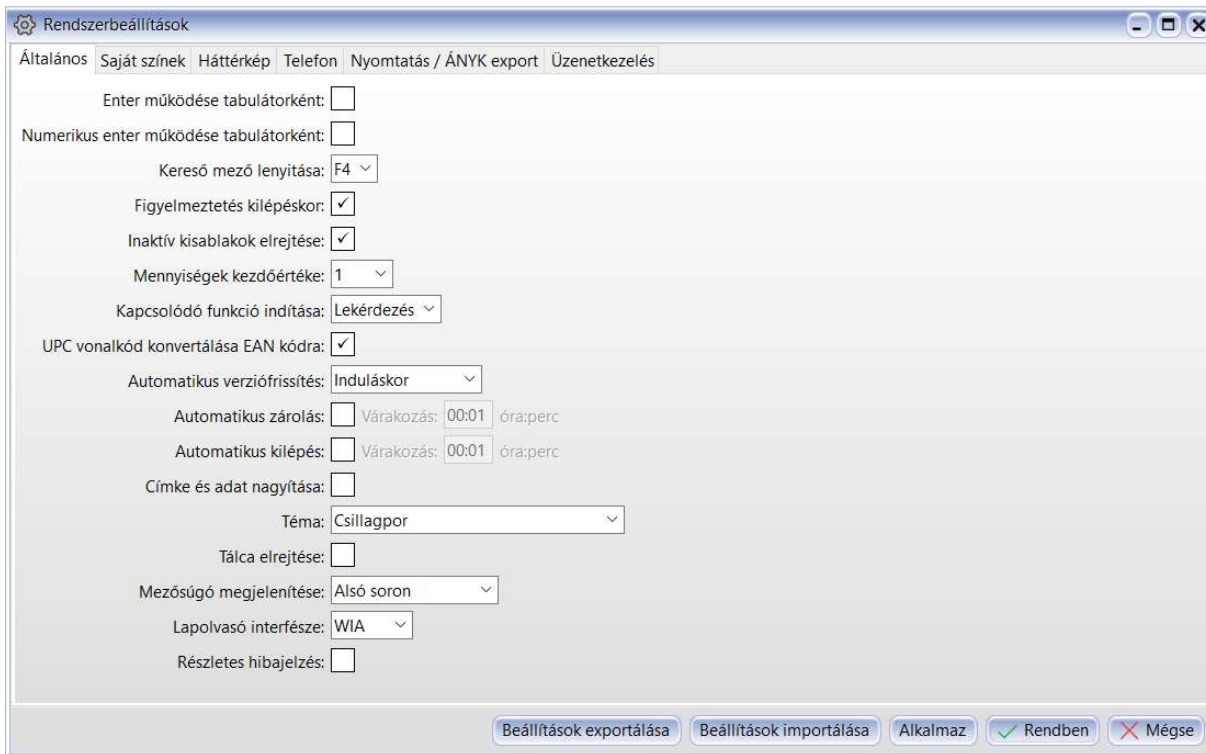
PDF fájl: 0 kB

Karakteres fájl: 0 kB

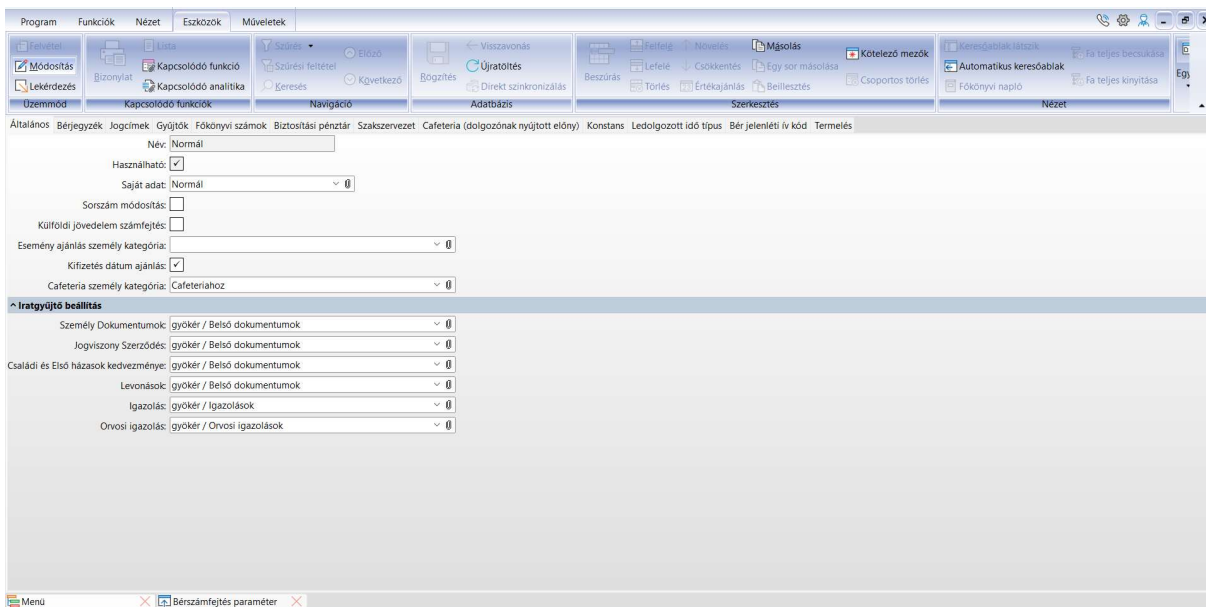
Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse

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

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



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



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

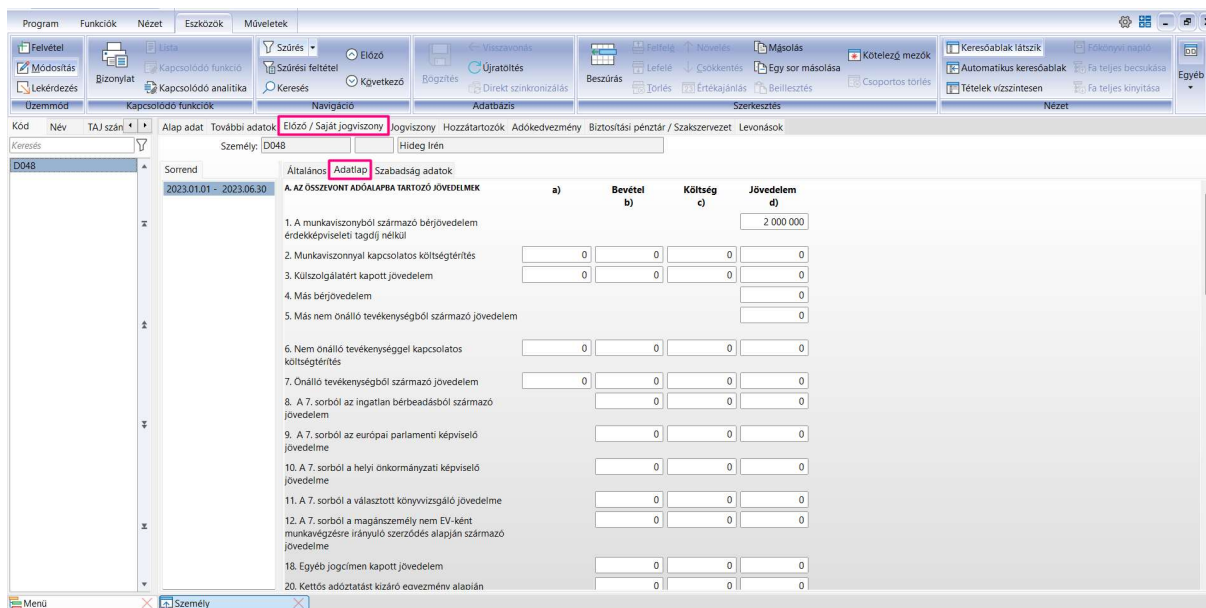
VI. Év eleji teendők a 2023-as évvel kapcsolatban

1. 23M30 nyomtatvány elkészítése, kiadása

A munkavállalóknak kötelező kiadni a személyi jövedelemadó bevallása elkészítéséhez a 23M30-as igazolást.

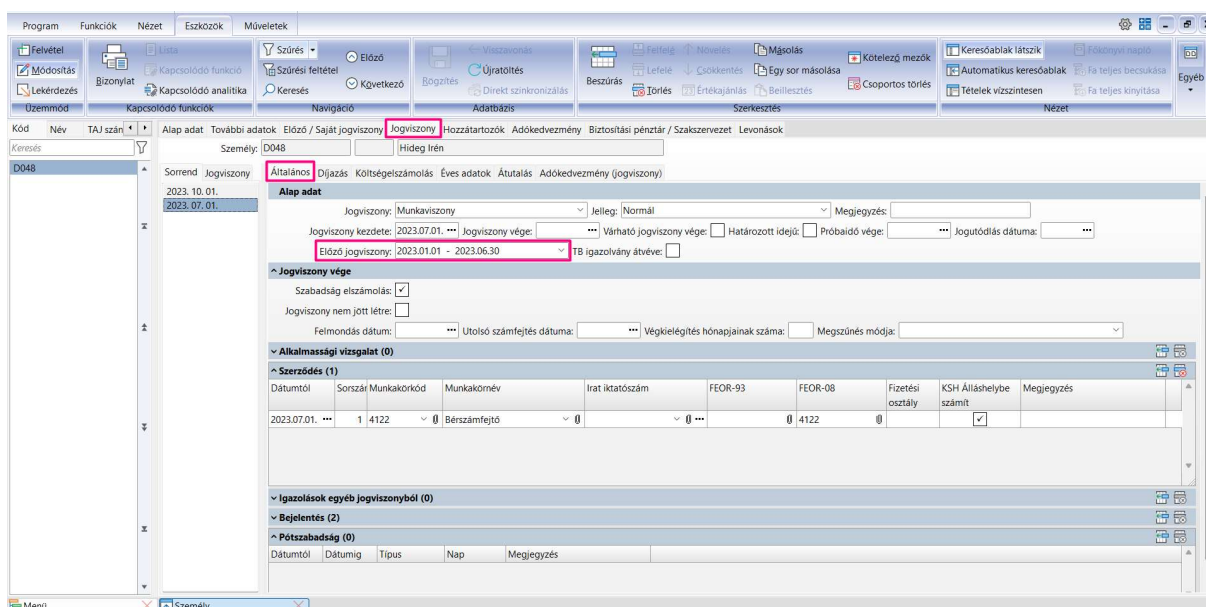
Év közben jött munkavállaló által hozott Kilépő dolgozó Adatlapját a Személy / Előző/Saját jogviszony fülön rögzíthetjük.

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



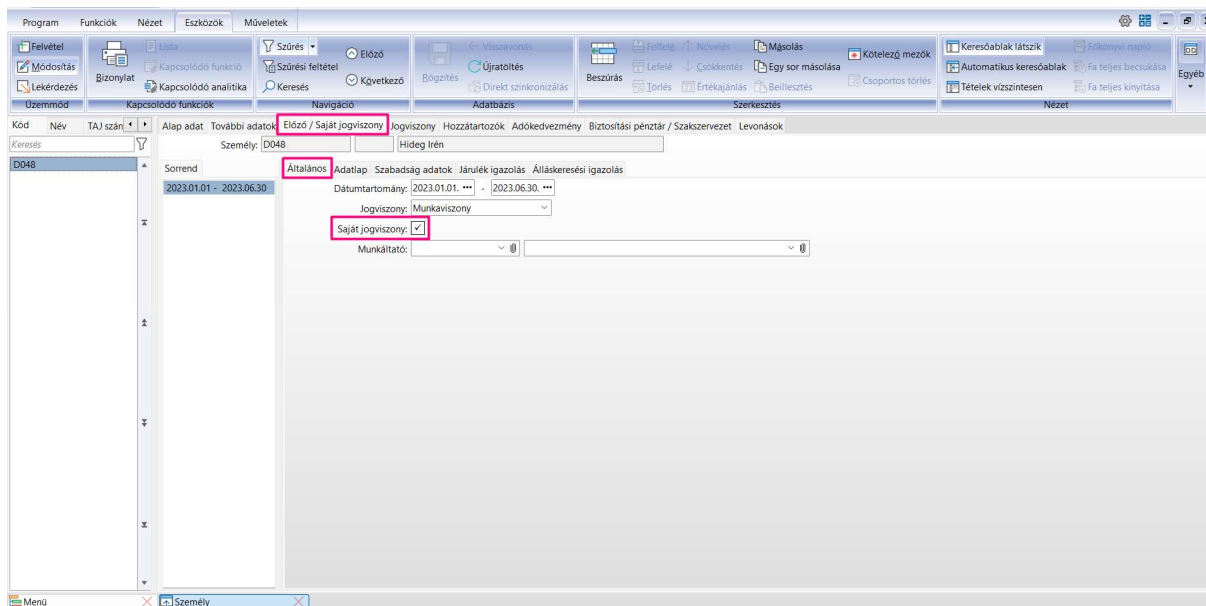
The screenshot shows the 'Előző / Saját jogviszony' tab in the 23M30 form. The 'Alap adat' section is active, showing the period from 2023.01.01 to 2023.06.30. The 'Jogviszony' section is also visible, showing the 'Általános' tab. The 'Jogviszony' section includes fields for 'Jogviszony kezdete' (2023.07.01), 'Jogviszony vége' (2023.06.30), and 'Jogviszony típusa' (Normál). The 'Jogviszony' section also includes a table for 'Általános' data, which is currently empty.

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



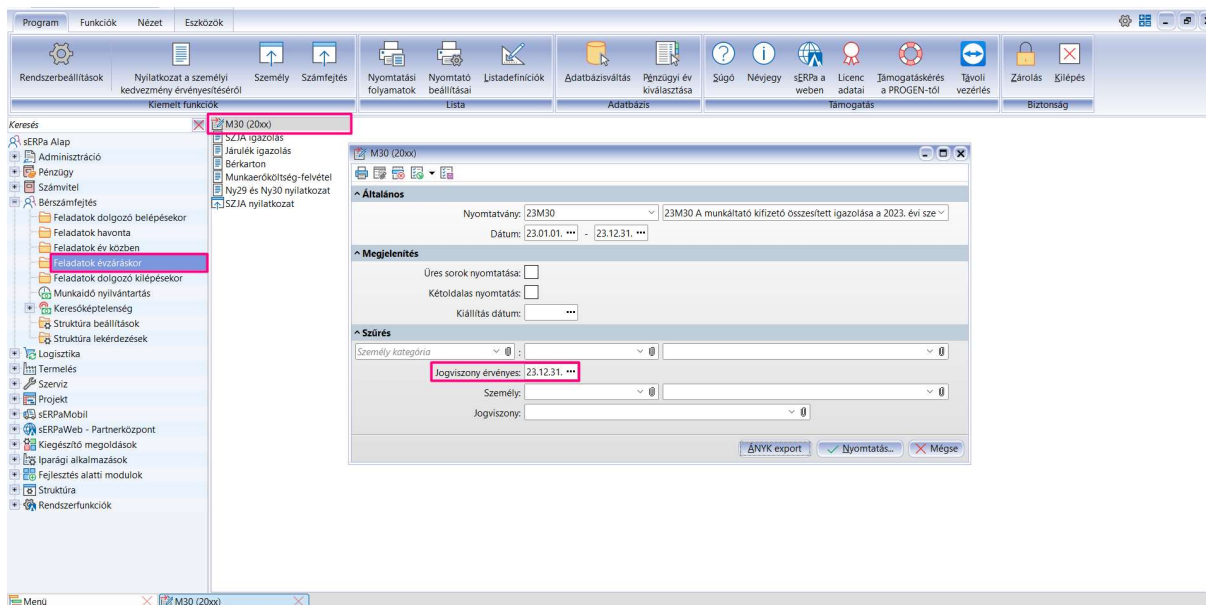
The screenshot shows the 'Jogviszony' tab in the 23M30 form. The 'Alap adat' section is active, showing the period from 2023.01.01 to 2023.06.30. The 'Jogviszony' section is also visible, showing the 'Általános' tab. The 'Jogviszony' section includes fields for 'Jogviszony kezdete' (2023.07.01), 'Jogviszony vége' (2023.06.30), and 'Jogviszony típusa' (Normál). The 'Jogviszony' section also includes a table for 'Általános' data, which is currently empty.

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

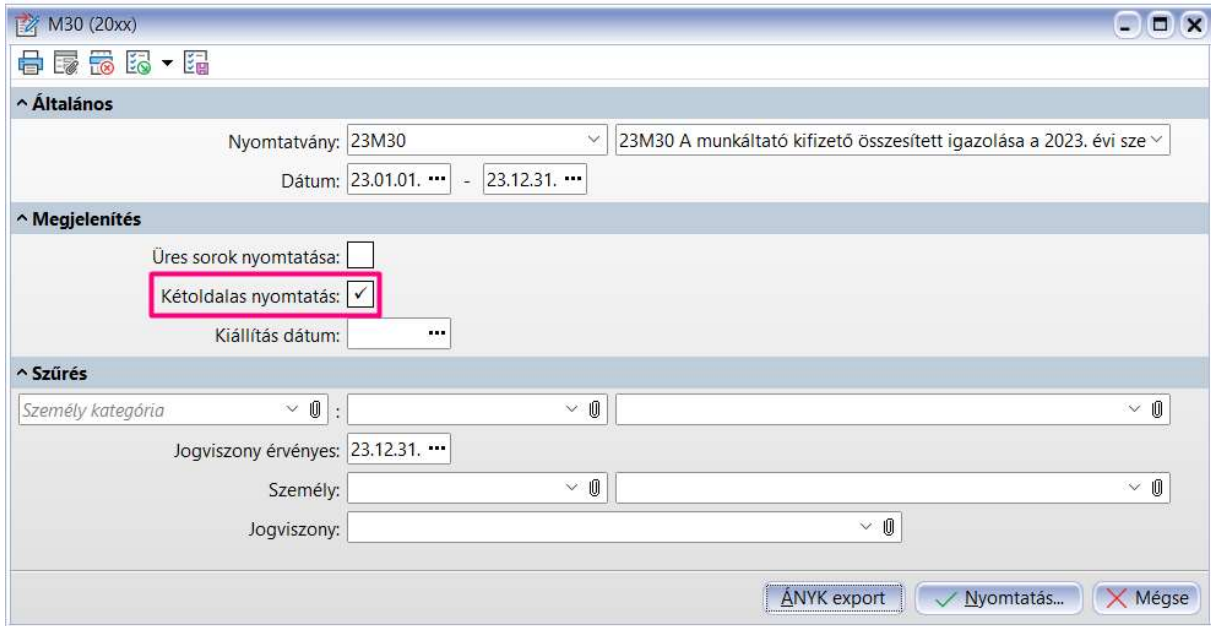


Az igazolás nyomtatása a Bérszámfejtés / Feladatok évvárakor / M30 (20xx) vagy Feladatok év közben / Nyomtatványok funkcióból indítható.

A lista párbeszédablakán a Szűrés résznél a „Jogviszony érvényes” dátum mezőben a dátum megadásával le tudjuk szűrni a lista eredményét azokra a munkavállalókra, akik az adott napon még állományban voltak/vannak.

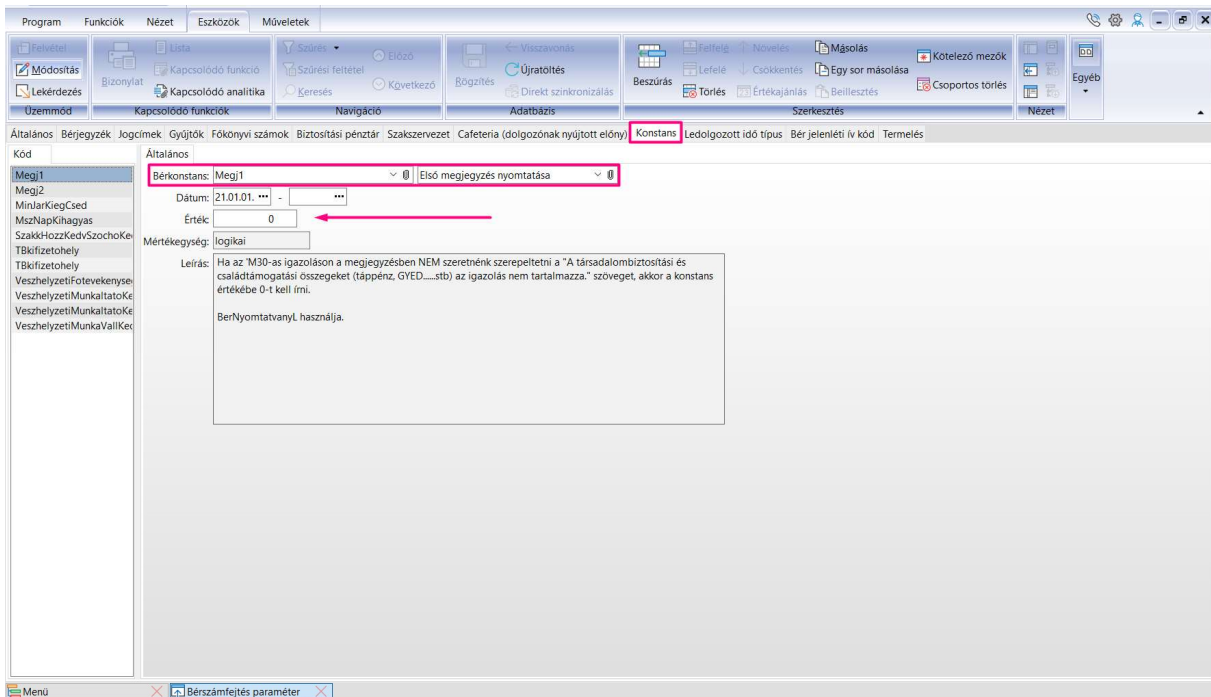


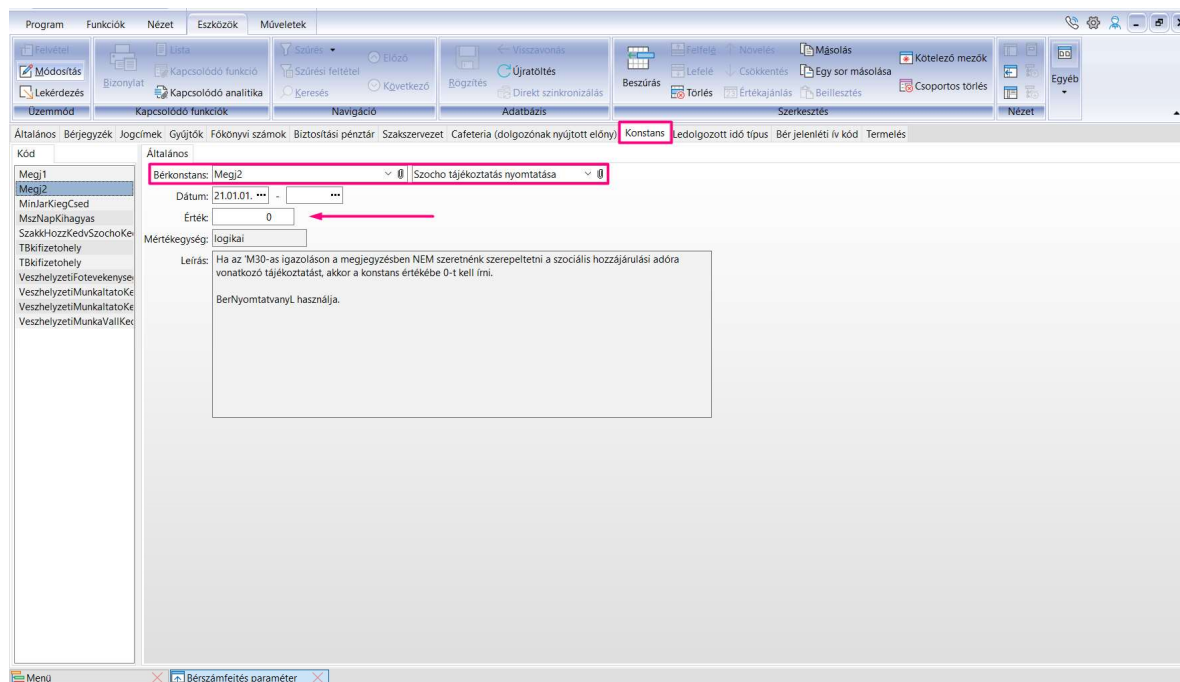
Amennyiben kétoldalasán szeretnénk a 23M30-as igazolást nyomtatni, a párbeszédablakon a „Kétoldalas nyomtatás” mezőbe tegyünk pipát. Ebben az esetben, ha szükséges, akkor üres oldalak láthatók a személyek adatai között a nyomtatási képen.



A 23M30-as nyomtatvány alján megjelenő Megjegyzés szövege, konstanssal állítható be, hogy megjelenjen vagy ne a nyomtatványon. Két ilyen konstans áll rendelkezésre: „Első megjegyzés nyomtatása” és „Szocho tájékoztatás nyomtatása”

Bérszámfejtés / Struktúra beállítások / Bérszámfejtési paraméter / Konstans fül:





Amennyiben a konstans/-ok korábban már felvételre kerültek/-ek, nem kell újra rögzítenünk, csak ellenőrizni az érvényességét.

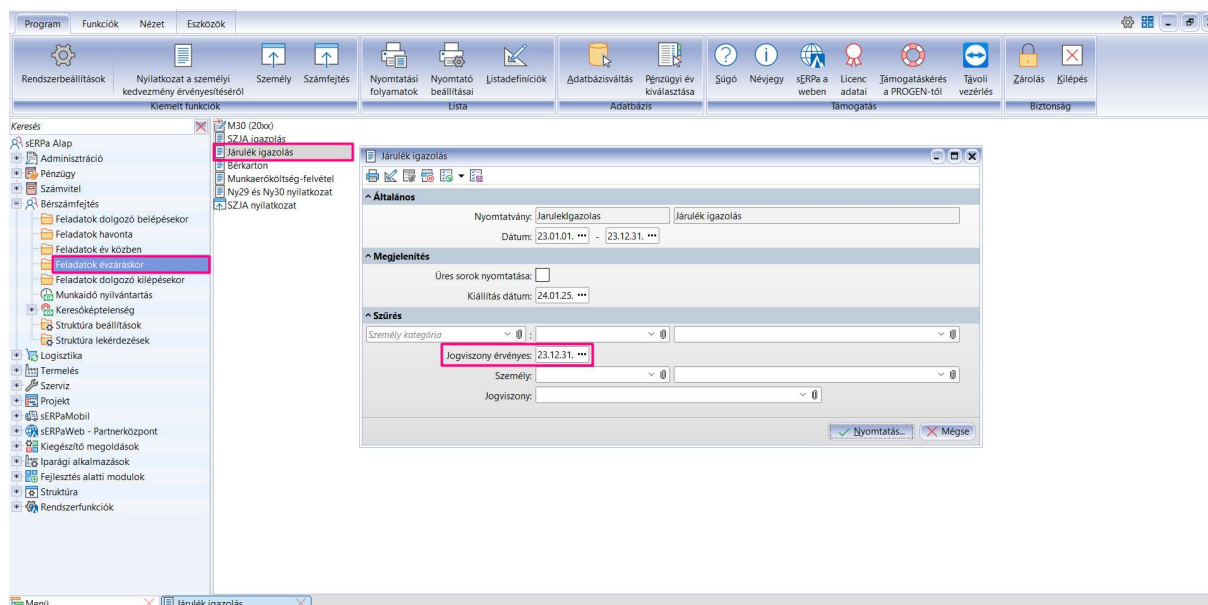
2. Járulék igazolás kiadása a 2023. évben levont járulékokról

Változás nem történt, ezt év közben is ki szoktuk adni a kilépő dolgozóknak.

Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó kilépésekor / Járulék igazolás

Bérszámfejtés / Feladatok évváráskor / Járulék igazolás

A lista párbeszédablakán a „Jogviszony érvényes” dátum mezőben a dátum megadásával itt is tudunk szűrni.



3. Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételéről

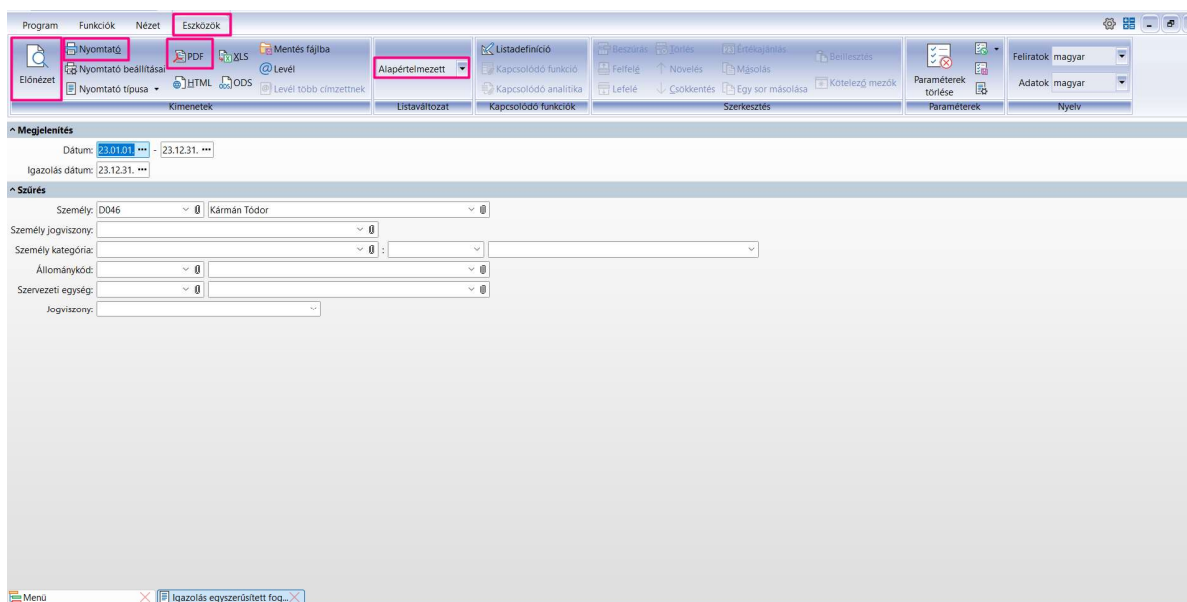
Az igazolást a Bérszámfejtés / Feladatok év közben / Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételéről dokumentum nyomtatásával adhatjuk ki.

A listafunkciót elindítva a Megjelenítés alatt az időszak dátumtartományát adhatjuk meg, hogy mely időszakra vonatkozóan szeretnénk az adatokat lekérni. A megadott időszakba eső számfejtések adatai szerepelnek majd az igazoláson. Az Igazolás dátuma a keltezés dátumát jelenti.

A Szűrésnél szűrhetünk személyre, a személyhez tartozó jogviszonyra, személy kategóriára, állománykódra, szervezeti egységre és jogviszony típusra.

Majd a menüszalagon az Eszközök fülön az Előnézet ikonra kattintva az Igazolás megjelenik a képernyőn, ahonnan menthetjük vagy nyomtathatjuk. Van lehetőség a Nyomtatás ikonnal azonnali nyomtatásra vagy a PDF ikonnal pdf-ben megjelenítésre is.

Az igazolást Alapértelmezett vagy Levél címzés formátumban kérhetjük le.



3.1. Lekérdezés egyszerűsített foglalkoztatás adatairól

A funkció az egyszerűsített foglalkoztatás adatainak lekérdezésére szolgál. Ez a lekérdezés az Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételéről nyomtatvány alapja, annak analitikája, tehát az itt megjelenő adatok kerülnek a listába is.

A lekérdezést elindítva a Dátum megadásánál, a beírt dátumtartományba eső számfejtések adatai jelennek meg az eredményképernyőn.

A Szűrésnél Személyre, Személy jogviszonyra, Személy kategóriára, Állománykódra, Szervezeti egységre és Jogviszony típusra szűrhetünk.

A menüszalagon az Eszközök fülön az Eredmények megtekintésére kattintva megjelenik az eredményképernyő, amin 3 fülön jelennek meg az adatok.

Program Funkciók Nézet **Eszközök** Beállítások Nyomatás

Paraméterek megadása **Eredmény megtekintése** Megjelenítés pivotnézetben Leválogatás indításkor Kimenetek Kapcsolódó funkciók Navigáció Adatbázis Szűrés Felelő Felfelé Lefelé Beszúrás Töröl Ertekeztetés Egy sor másolása Paraméterek betöltése Paraméterek mentése Paraméterek törlése Paraméterek megjelenítése Fejlesztő magyar Adatok magyar Nyelv

Bemenő paraméterek

Megjelenítés

Dátum: 24.01.01 - 24.02.29

Szűrés

Személy: D046 Kármán Tódor

Személy jogviszony: 0

Személy kategória: 0

Allománykód: 0

Szervezeti egység: 0

Jogviszony: 0

Eredmény

Menü Lekérdezés egyszerűsített f.

1. fül az Összesítés

Program

Funkciók

Nézet

Eszközök

Beállítások

Nyomatás

Paraméterek megadása

Eredmény megtekintése

Megjelenítés pivotnézetben

Leválogatás indításkor

Kimenetek

Lista

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Keresés

Újratöltés

Adatbázis

Szerkesztés

Paraméterek törlése

Paraméterek

Feliratok magyar

Adatok magyar

Nyelv

Paraméterek megadása

Eredmény megtekintése

Megjelenítés pivotnézetben

Leválogatás indításkor

Kimenetek

Lista

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Keresés

Újratöltés

Adatbázis

Szerkesztés

Paraméterek törlése

Paraméterek

Feliratok magyar

Adatok magyar

Nyelv

Bemenő paraméterek

Eredmény

Összesítés

Részletezés

Saját adat

Személy kód	Személy név	Kifizetett összeg	Filipinai statisztiként kifizetett összeg	Nap	Szakképzettséget igénylő napok	Közteher	Adóazonosító	Cím	Filipinai kifizetés	Levelezési irányítószám	Levelezési helység	Levelezési utca, házszám
D046	Kármán Tódor	126 000,00	0,00	15	0	40 500,00	8432392758	1081 Budapest, Dob utca 2	1081	Budapest	Dob utca 2	

2. fül a Részletezés

Program Funkciók Nézet **Eszközök** Beállítások Nyomatás

Paraméterek megadása **Eredmény megtekintése** Megjelenítés pivotnézetben Leválogatás indításkor Kimenetek Kapcsolódó funkciók Navigáció Adatbázis Szűrés Felelő Felfelé Lefelé Beszúrás Töröl Ertekeztetés Egy sor másolása Paraméterek betöltése Paraméterek mentése Paraméterek törlése Paraméterek megjelenítése Fejlesztő magyar Adatok magyar Nyelv

Bemenő paraméterek

Eredmény

Összesítés **Részletezés** Saját adat

Személy kód	Személy név	Jogviszony	Dátumtól	Dátumig	Napok száma	Órák száma	Szakképzettséget igénylő napok száma	Kifizetett összeg	Közteher
D046	Kármán Tódor	Egysz. fogl. - alkalmi munka	24.01.02	24.01.04	3	24	0,00	24 000,00	8 100,00
D046	Kármán Tódor	Egysz. fogl. - alkalmi munka	24.01.22	24.01.26	5	40	0,00	40 000,00	13 500,00
D046	Kármán Tódor	Egysz. fogl. - alkalmi munka	24.02.12	24.02.14	3	30	0,00	30 000,00	8 100,00
D046	Kármán Tódor	Egysz. fogl. - alkalmi munka	24.02.26	24.02.29	4	32	0,00	32 000,00	10 800,00

3. fül a Saját adat

Program Funkciók Nézet **Eszközök** Beállítások Nyomatás

Paraméterek megadása **Eredmény megtekintése** Megjelenítés pivotnézetben Leválogatás indításkor Kimenetek Kapcsolódó funkciók Navigáció Adatbázis Szűrés Felelő Felfelé Lefelé Beszúrás Töröl Ertekeztetés Egy sor másolása Paraméterek betöltése Paraméterek mentése Paraméterek törlése Paraméterek megjelenítése Fejlesztő magyar Adatok magyar Nyelv

Bemenő paraméterek

Eredmény

Összesítés **Részletezés** **Saját adat**

Cégnév	Helység	Cím	Adószám
Progen Kftttt.	Budapest	1000 Budapest, Demó utca 123.	10788110-2-43

VII. 2024 évindítás, év eleji feladatok, nyilatkozatok

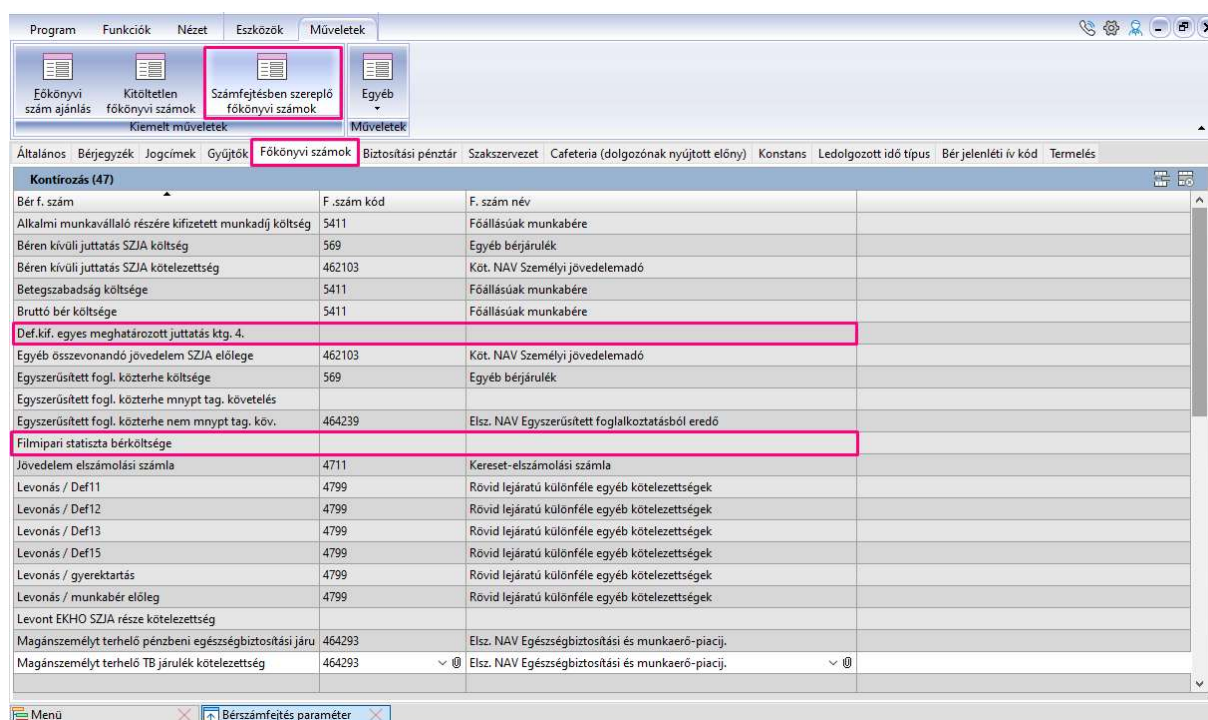
1. Főkönyvi feladás, Konstansok

A Bérszámfejtés paraméterben beállított konstansokat érdemes ellenőrizni, hogy még aktuálisak-e.

A feladás beállítására nincs feltétlenül szükség, amennyiben a 2024-es pénzügyi év a Számvitel / Főkönyv / Év zárás-nyitás / Pénzügyi év függő kontírszám másolással lett létrehozva, mert ebben az esetben a korábbi évben használt feladási beállítás lesz érvényes.

Ha olyan jogcímet számfejtünk, amit korábban nem, a hozzá tartozó főkönyvi számot meg kell adni.

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



The screenshot shows the 'Főkönyvi számok' (General ledger accounts) tab in the 'Bérszámfejtés paraméter' (Wage calculation parameters) window. The window has a menu bar with 'Program', 'Funkciók', 'Nézet', 'Eszközök', and 'Műveletek'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Főkönyvi szám ajánlás', 'Kitöltetlen főkönyvi számok', 'Számfajtásban szereplő főkönyvi számok' (highlighted with a red box), and 'Egyéb'. Below the toolbar is a list of 'Kiemelt műveletek' (Highlighted operations). The main area is a table with columns: 'Általános', 'Bérgyűjtők', 'Jogcímek', 'Gyűjtők', 'Főkönyvi számok' (highlighted with a red box), 'Biztosítási pénztár', 'Szakszervezet', 'Cafeteria (dolgozónak nyújtott előny)', 'Konstans', 'Ledolgozott idő típus', 'Bér jelenléti iv kód', and 'Termelés'. The table is titled 'Kontírozás (47)' and contains the following data:

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

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

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

Program	Funkciók	Nézet	Eszközök	Műveletek
Felvétel	Módosítás	Lekérdezés	Üzemmod	Kapcsolódó funkciók
Bizonylat	Kapcsolódó analitika	Kapcsolódó funkciók	Navigation	Adatbázis
Szűrés	Szűrés feltétel	Keresés	Navigation	Adatbázis
Előző	Következő	Navigation	Adatbázis	Szerkesztés
Vissza	Ujratöltés	Direkt szinkronizálás	Szerkesztés	Nézet
Felfelé	Novelés	Másolás	Szerkesztés	Nézet
Lefelé	Csökkentés	Egy sor másolása	Szerkesztés	Nézet
Töröl	Értékanál	Beillesztés	Szerkesztés	Nézet
Általános	Bérgyűjtés	Jogcímek	gyűjtők	Főkönyvi számok
Biztosítási pénztár	Szakszervezet	Cafeteria (dolgozónak nyújtott előny)	Konstans	Ledolgozott idő típus
Bér jelenléti ív kód	Termeles			

Kontrollszám (47)			
Bér f. szám	F. szám kód	F. szám név	
Alkalmi munkavállaló részére kifizetett munkadíj költség	5411	Főállásúak munkabére	
Béren kívüli juttatás SZJA költség	569	Egyéb bérijárulé	
Béren kívüli juttatás SZJA kötelezettség	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó	
Betegszabadság költsége	5411	Főállásúak munkabére	
Bruttó bér költsége	5411	Főállásúak munkabére	
Def.kif. egyes meghatározott juttatás kgt. 4.			
Egyéb összevonandó jövedelem SZJA előlege	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó	
Egyszerűsített fogl. közterhe költség	569	Egyéb bérijárulé	
Egyszerűsített fogl. közterhe mnypt tag. követelés			
Egyszerűsített fogl. közterhe nem mnypt tag. köv.	464239	Elsz. NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő	
Filmipari statisztika bérköltsége			
Jövedelem elszámolási számla	4711	Kereset-elszámolási számla	
Levonás / Def11	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek	
Levonás / Def12	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek	
Levonás / Def13	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek	
Levonás / Def15	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek	
Levonás / gyerekartás	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek	
Levonás / munkabér előleg	4799	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek	
Levont EKHO SZJA része kötelezettség			
Magánszemélyt terhelő pénzbeni egészségbiztosítási járú	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci.	
Magánszemélyt terhelő TB járulé kötelezettség	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci.	

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

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

Program

Funkciók

Nézet

Eszközök

Műveletek

Felvétel

Módosítás

Lekérdezés

Üzemmod

Kapcsolódó funkciók

Bizonylat

Kapcsolódó analitika

Szűrés

Szűrés feltétel

Keresés

Navigáció

Előző

Következő

Vissza

Ujratöltés

Direkt szinkronizálás

Adatbázis

Szerkesztés

Keresesablak látszik

Automatikus keresesablak

Főkönyvi napló

Nézet

Fa fajesz becslása

Fa fajesz kinyitása

Személy/Dátum

Dátum/Személy

Bizoni

Adatbázis

Megjegyzés

Számfejtés

Algoritmus

Költségmegosztás

Kapcsolódó bizonylatok

Keresés

Dátum: 24.01.25. / 1

Átváltás dátum: 23.12.15.

Állapot: Számfejtett

Bruck Edit

2024.01.31.

1

Hajmássy Ilona

2024.01.25.

1

Jogviszony: Munkaviszony

^ Jogcím (2)

Kód	Név	Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Összeg
HaviBér	Havi bér	5411	Főállásúak munkabére	4711	Kereset-elszámolási számla	327
SzabMegvált	Szabadságmegváltás			4711	Kereset-elszámolási számla	36

^ Jogcím megosztás (1)

Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Költséghely kód	Költséghely név
				611	Üzem 1 - Nag

^ Gyűjtés (9)

Kód	Név	Tartozik f. szám kód	Tartozik f. szám név	Követel f. szám kód	Követel f. szám név	Biztosítási pénztár
SZJARendszeres	Rendszeres jövedelem SZJA előlege					
SZJANemRendszeres	Nem rendszeres jövedelem SZJA előlege					
LevSZJAMVizs	Levont SZJA (munkaviszonyból)	4711	Kereset-elszámolási számla	462290	Kot. NAV Személyi jövedelemadó magán	
SzochHozza	Szociális hozzájárulási adó	569	Egyéb bérijárulé	464258	Elsz. NAV Szociális hozzájárulási adó besz	
SzochHozzaSZNK	Szociális hozzájárulási adó számított rész					
SzochHozzaSZ	Szociális hozzájárulási adó számított rész					

Menu

Számfejtés

Program Funkciók Nézet Eszközök

Felvétel Módosítás Lekérdezés Üzemmod

Bizonylat Kapcsolódó funkció Kapcsolódó analitika

Szűrés Szűrési feltétel Keresés Navigáció

Visszaadás Újratöltés Bogtás Direkt szinkronizálás Adatbázis

Felfelé Lefelé Csökkentés Egy sor másolása Beszúrás Törés Értékajánlás Beillesztés Szerkesztés

Egyéb Nézet

Kód Név Sorrend

Keresés

HaviBer

HaviBerKieg

HaviBerKiegKulf

HaviBerKulf

HaviNyugdíj

HelyiBerlet

HelyiBerletKif

HelyiBerletKifNK

HelyiBerletNK

HelyiPot

HelyiPotKulf

HelyiTulmPot

HelyiTulmPotKulf

HidegEtkesziUt

HivUtazasKapcsMV

HivUtazasKapcsTJ

HjarAlberlet

HjarEletbiztositas

HjarLakasEloak

IngatlanBerbe1MALatt

IngatlanBerbe1MALatt

IngatlanBerbe1MFelett

IngatlanBerbe1MFelett

IngatlanBerbeOsszev

IngatlanBerbeSzjaNelkul

IngatlanBerbeTH

IngatlanBerbeOsszev1MFelett

InternetKedv

InternetKedvKif

IskolakezdDef1

Általános

Jogcím: HaviBer Havi bér

Rovid név:

Jogviszony: Munkaviszony

Leírás:

Tétel:

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

Fordítás:

Nyelv	Név
angol	Monthly salary

Menü Számfejtés Bér jogcím

Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Felvétel Módosítás Lekérdezés Üzemmod

Bizonylat Kapcsolódó funkció Kapcsolódó analitika

Szűrés Szűrési feltétel Keresés Navigáció

Visszaadás Újratöltés Bogtás Direkt szinkronizálás Adatbázis

Felfelé Lefelé Csökkentés Egy sor másolása Beszúrás Törés Értékajánlás Beillesztés Szerkesztés

Egyéb Nézet

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

Kontrollzás (9)

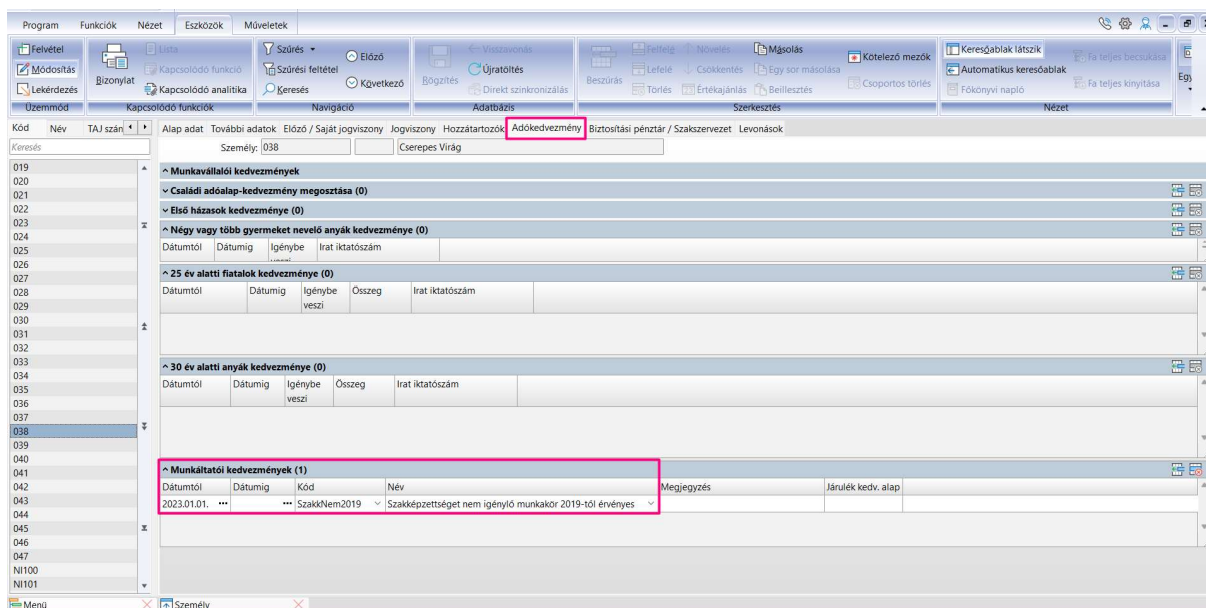
Bér f. szám	F. szám kód	F. szám név
Bruttó bér költsége	5411	Főállásúak munkabére
Egyéb összevonandó jövedelem SZJA előlege	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Jövedelem elszámolási számla	4711	Kereset-elszámolási számla
Jutalom költség		
Magánszemélyt terhelő TB járulékok kötelezettség	464293	Elsz. NAV Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci.
Megbízási díj költsége	5411	Főállásúak munkabére
Munkaviszonyból származó jövedelem SZJA előlege	462103	Köt. NAV Személyi jövedelemadó
Szociális hozzájárulási adó költség	569	Egyéb bejárulók
Szociális hozzájárulási adó kötelezettség	464258	Elsz. NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési sz

Menü Bér számfejtés paraméter

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

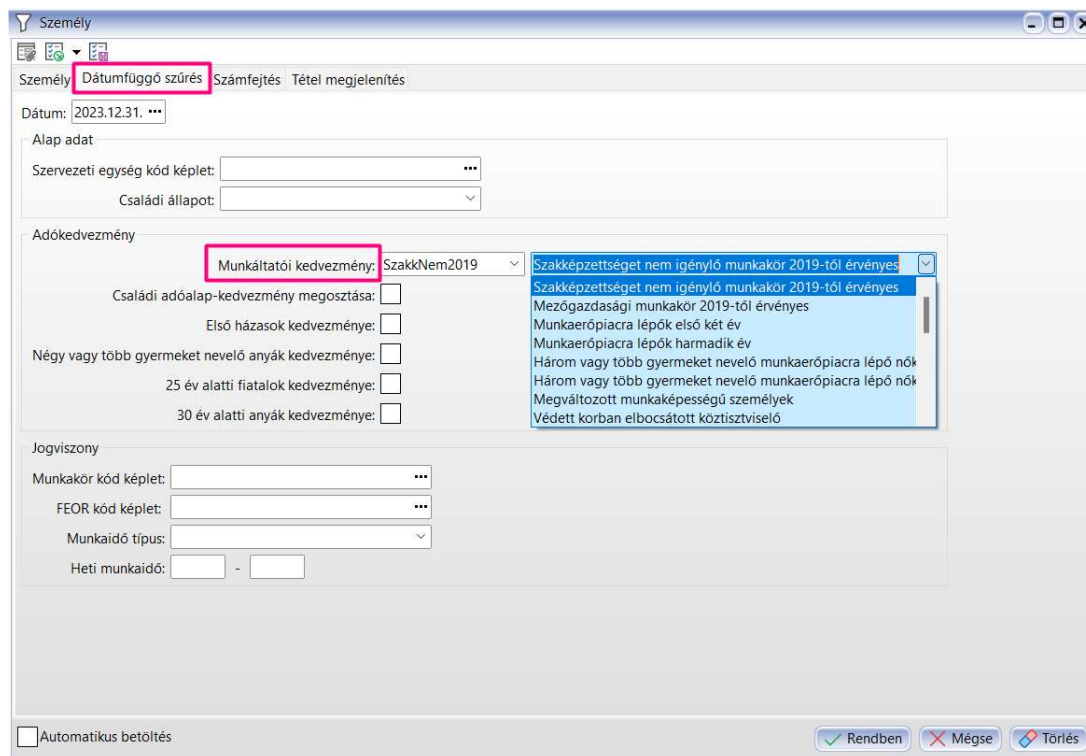
2. Munkáltatói kedvezmények beállítása

A Személy / Adókedvezmény fülön kell beállítani a munkáltatói kedvezményeket:



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

Ezt akár a Személytörzsben a Szűrési feltételnél is ellenőrizhetjük:



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

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

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

3. Munkavállalói kedvezmények

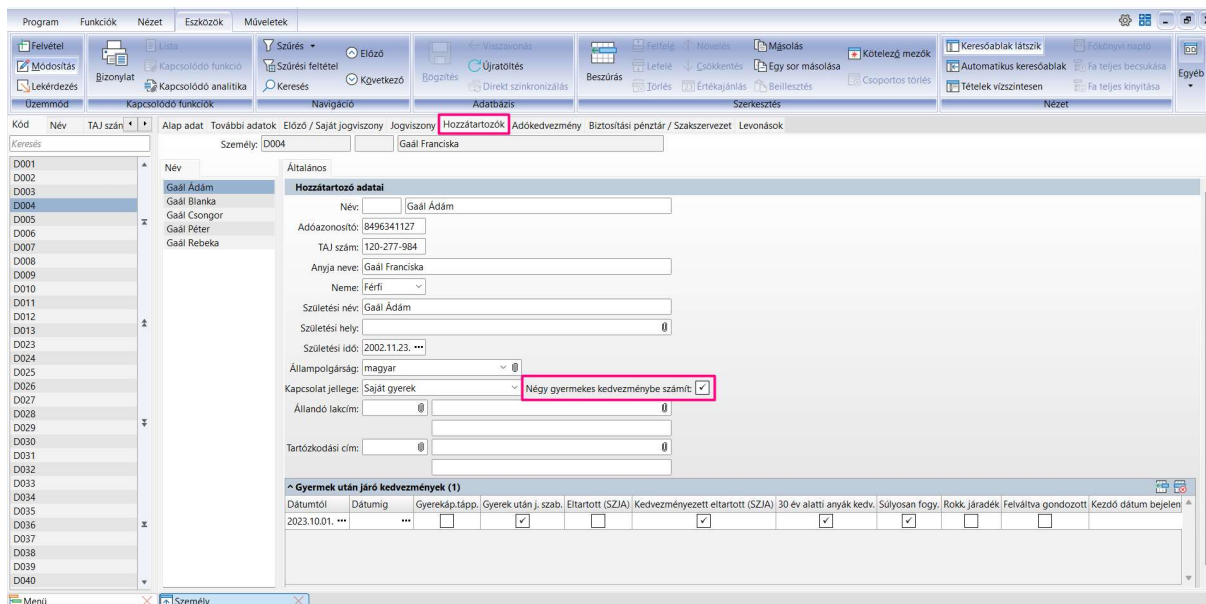
A munkavállalói kedvezmények érvényesítési sorrendje megváltozott:

- négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
- 25 év alatti fiatalok kedvezménye
- 30 év alatti anyák kedvezménye
- személyi kedvezmény
- első házasság kedvezménye
- családi adó- és járulékkedvezmény

3.1. Négy vagy több gyermeket nevelő anyák szja kedvezménye

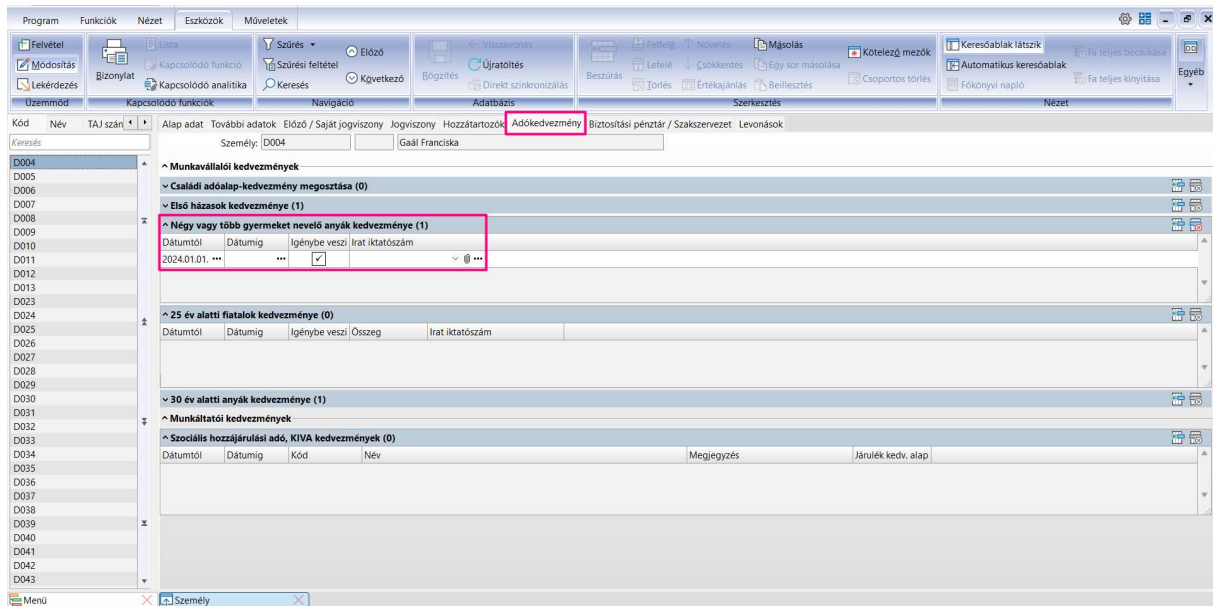
A kedvezmény beállítása a Személy funkcióban történik.

A Személy funkcióban a Hozzá tartozók fülön fel kell rögzíteni a gyermekeket. A Kapcsolat jellege mellett be kell tenni a pipát a „Négy gyermekes kedvezménybe számít” mezőbe, ezáltal kerülnek át az adatok a 2408-as bevallásba.

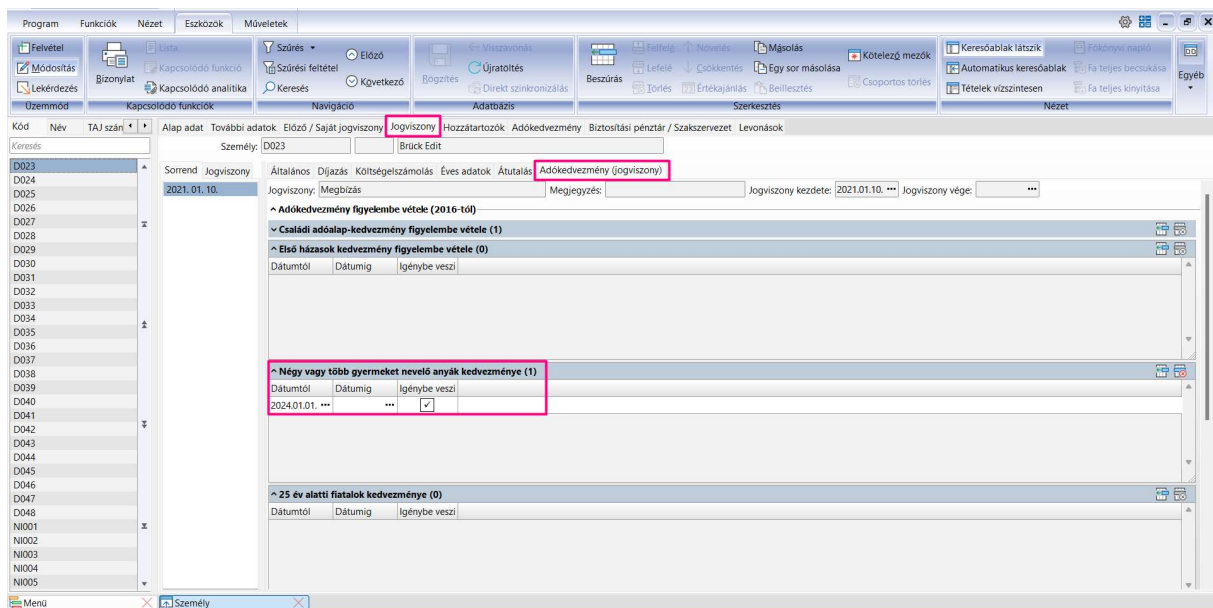


Dátumtól	Dátumig	Gyerekek tápp.	Gyerekek után j. szab.	Eltartott (SZIA)	Kedvezményezett tartott (SZIA)	30 év alatti anyák kedvez.	Súlyosan fogy.	Rokk. járadék	Felvitte gondozott	Kezdő dátum bejel.
2023.10.01.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

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



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



3.2. 25 év alatti fiatalok kedvezménye

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

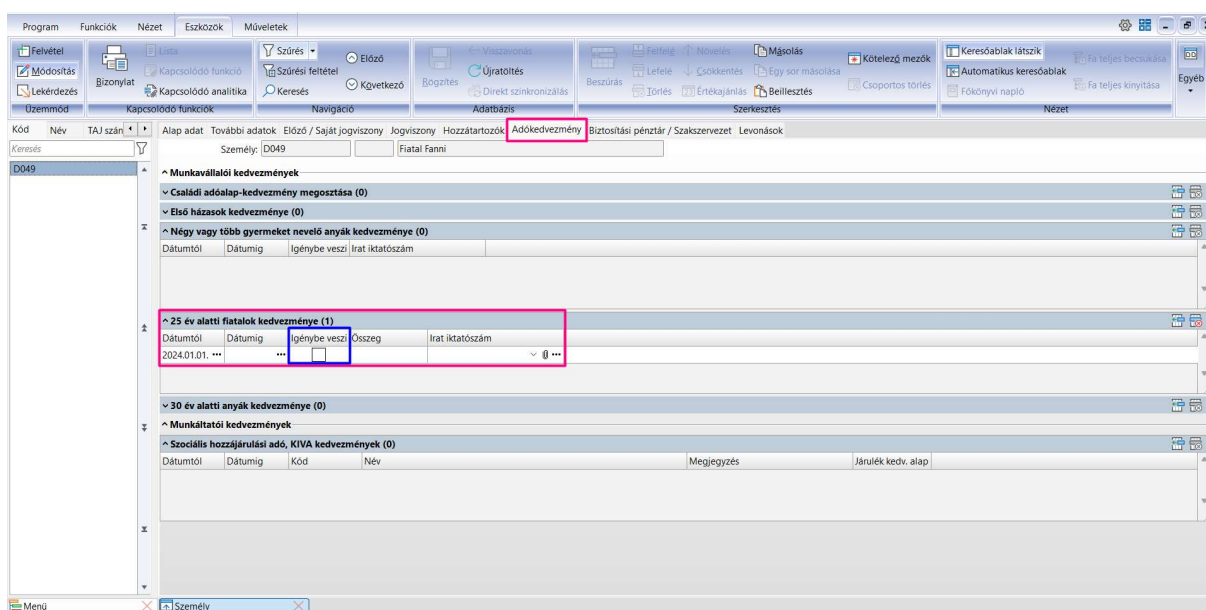
A 25 év alatti fiatalok kedvezményének érvényesítése, a jogszabály alapján összefügg az Első házások kedvezményének érvényesítésével. Amennyiben a 25 év alatti fiatal dolgozó jogosult mind a két kedvezményre, akkor a jogszabályban leírtak szerint szükséges beállítani, illetve módosítani az Első házások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

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

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

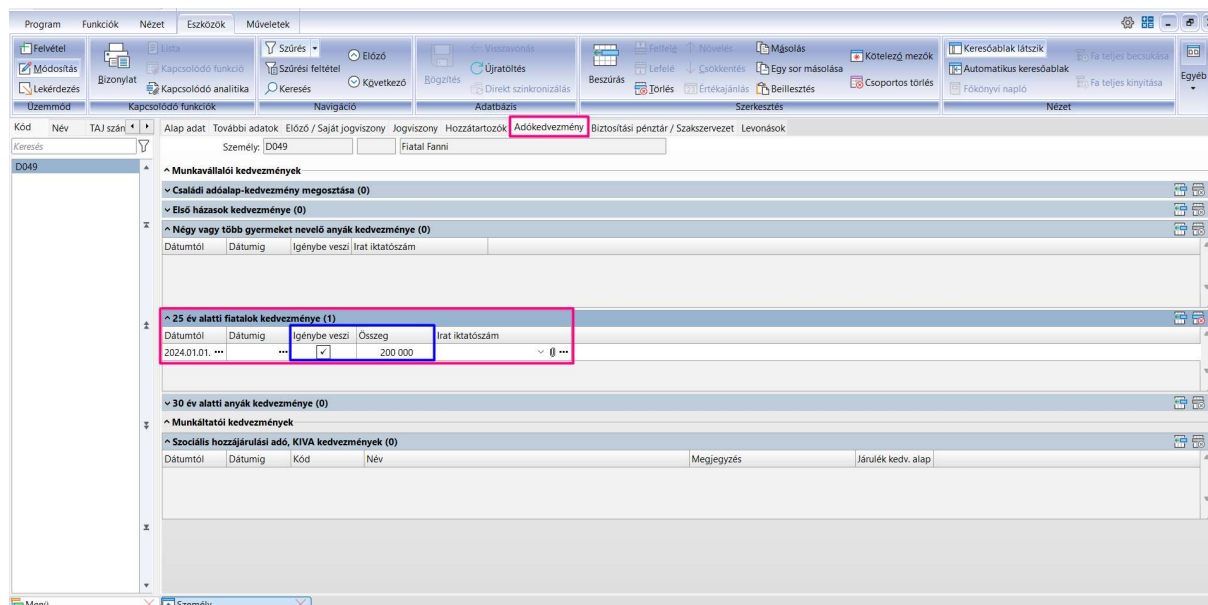
- **Egy jogviszony esetén:** (ez lehet munkaviszony, megbízás vagy társa vállalkozó jogviszony is)

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



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

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

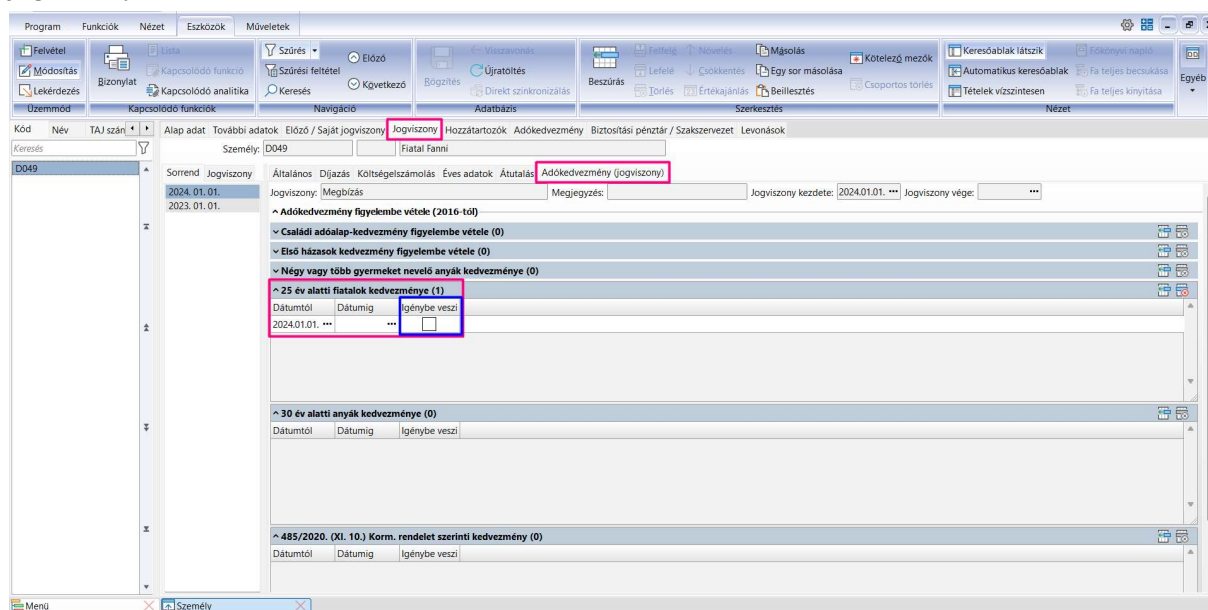


Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat ikatkozszám
2024.01.01	...	☒	200 000	...

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

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

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

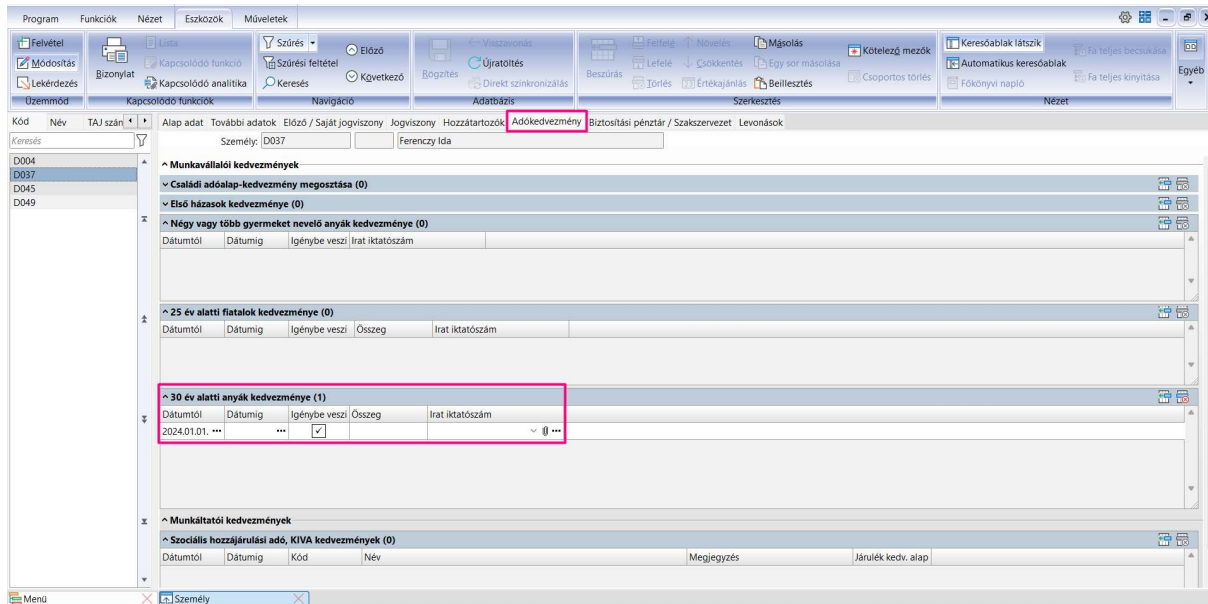


Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi
2024.01.01	...	☐

3.3. 30 év alatti anyák kedvezménye

A kedvezmény összege jogosultsági hónaponként 576.601,-Ft.

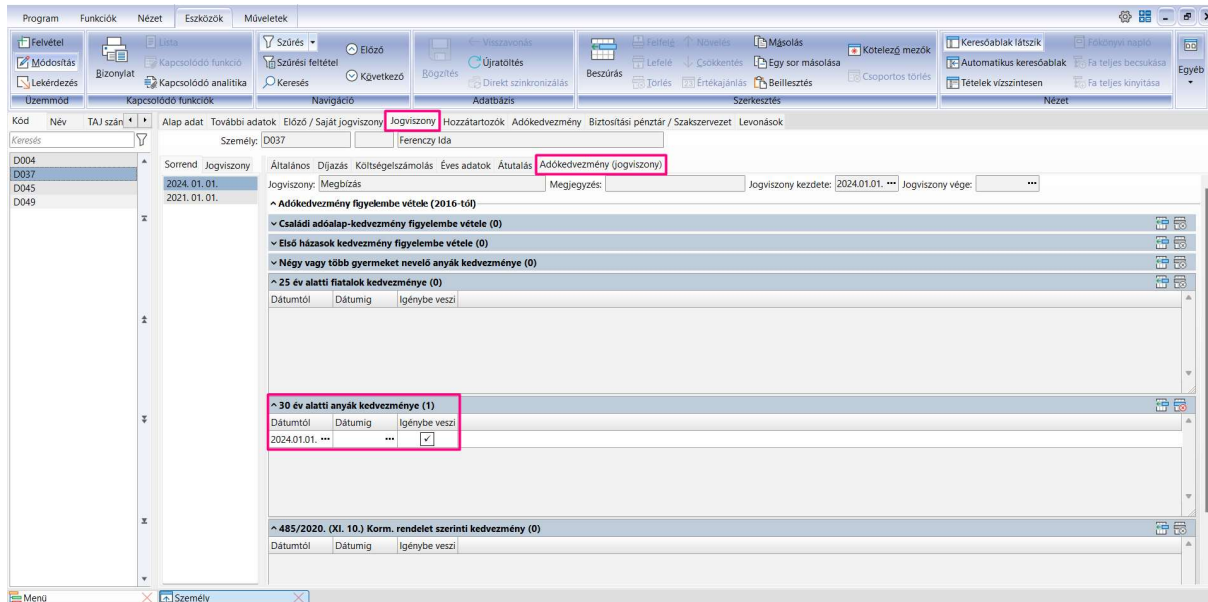
Munkaviszony esetén a kedvezmény rögzítését a Személytörzsben az Adókedvezmény fülön tehetjük meg:



The screenshot shows the 'Adókedvezmény' (Tax Exemption) tab in the 'Személytörzs' (Personnel) module. The 'Adókedvezmény' tab is highlighted in the top navigation bar. The main area displays a list of tax exemptions for the selected person (D037, Ferenczy Ida). The '30 év alatti anyák kedvezménye (1)' (Tax exemption for mothers under 30 years old (1)) is highlighted in a pink box. The table below shows the details of this exemption:

Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat ikatatószám
2024.01.01. ...	...	☒		...

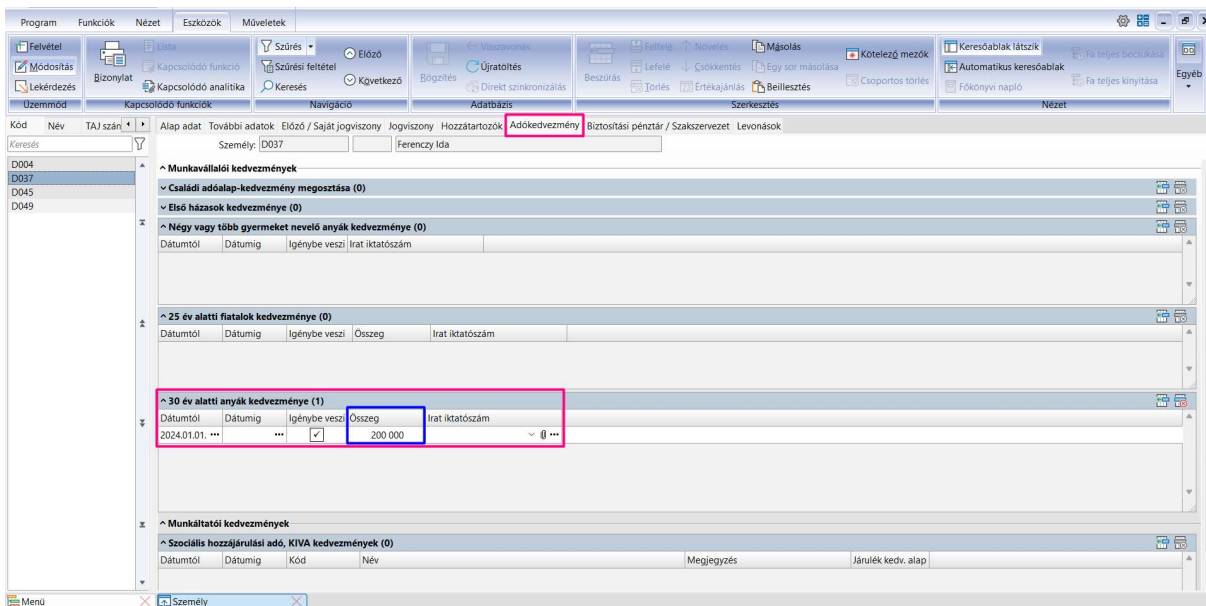
Munkaviszonytól eltérő jogviszonyok (pl.: megbízás vagy társas vállalkozó) esetében pedig az Adókedvezmény fülön és a Jogviszony / Adókedvezmény(jogviszony) fülön is szükséges rögzítenünk a kedvezményt, hogy érvényesítésre kerüljön:



The screenshot shows the 'Jogviszony / Adókedvezmény(jogviszony)' (Employment / Tax Exemption (employment)) tab in the 'Személytörzs' (Personnel) module. The 'Jogviszony' tab is highlighted in the top navigation bar. The main area displays a list of tax exemptions for the selected person (D037, Ferenczy Ida). The 'Adókedvezmény(jogviszony)' (Tax Exemption (employment)) tab is highlighted in a pink box. The table below shows the details of this exemption:

Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi
2024.01.01. ...	...	☒

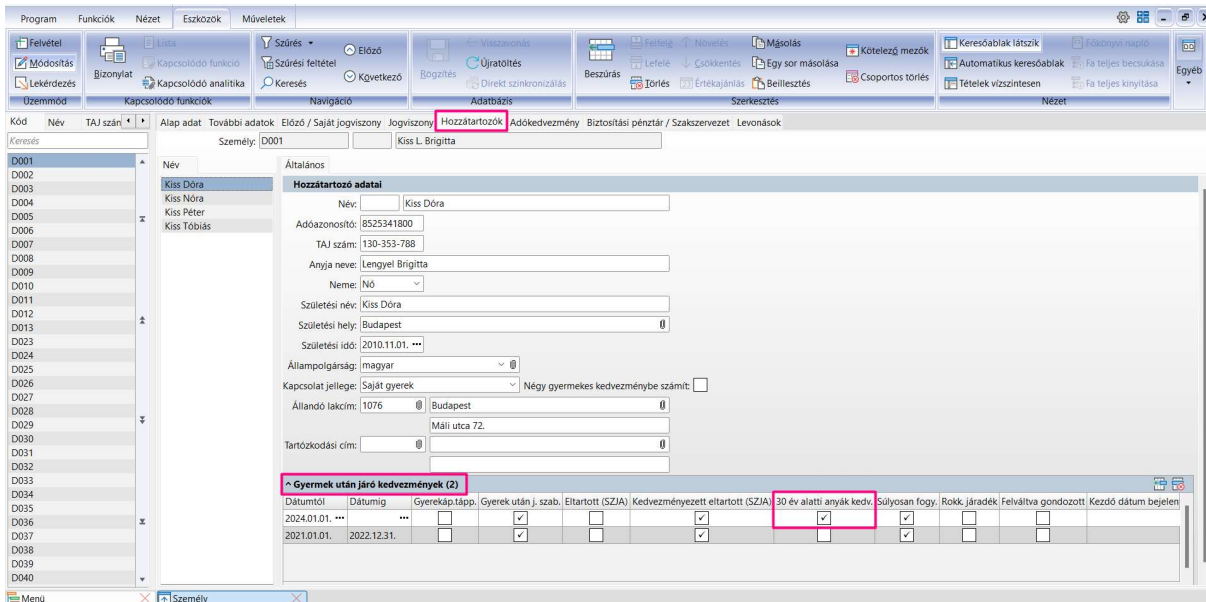
Ha a munkavállaló arról nyilatkozik, hogy **a kedvezmény egy részét szeretné érvényesíteni**, mert a másik részét egy másik munkáltatónál veszi igénybe, szintén a Személy / Adókedvezmény fülön a 30 év alatti anyák kedvezménye táblázatban szükséges rögzíteni. Ebben az esetben rögzítsük a dátumot, az Igénybe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



The screenshot shows the 'Adókedvezmény' (Tax Exemption) section of the PROGEN software. The '30 év alatti anyák kedvezménye' (Tax exemption for mothers under 30) table is highlighted, showing a record for 2024.01.01 with a value of 200,000.

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

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

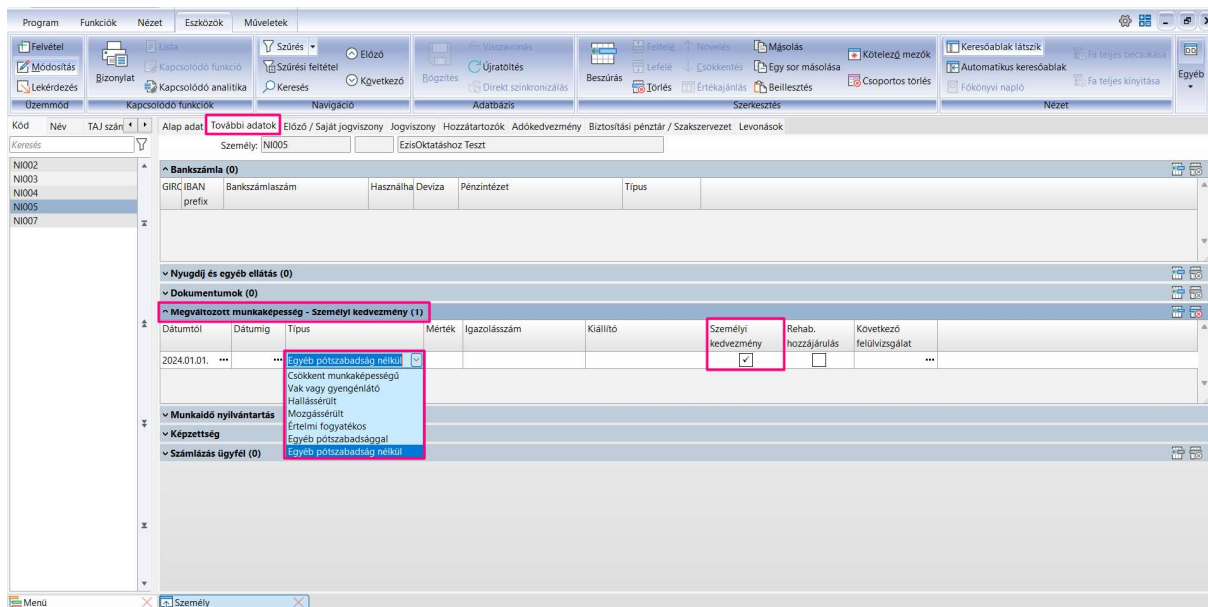


The screenshot shows the 'Hozzá tartozók' (Related parties) section of the PROGEN software. The 'Gyermekek után járó kedvezmények' (Tax exemptions for children) table is highlighted, showing a record for 2024.01.01 with a value of 200,000.

Dátumtól	Dátumig	Gyermekp.tápp.	Gyermek után j. szab.	Eltartott (SZJA)	Kedvezményezett eltartott (SZJA)	30 év alatti anyák kedvez.	Súlyosan fogy.	Rokk. járadék	Felvitthe gondozott	Kezdő dátum bejelenti
2024.01.01	...	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐
2021.01.01	2022.12.31	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

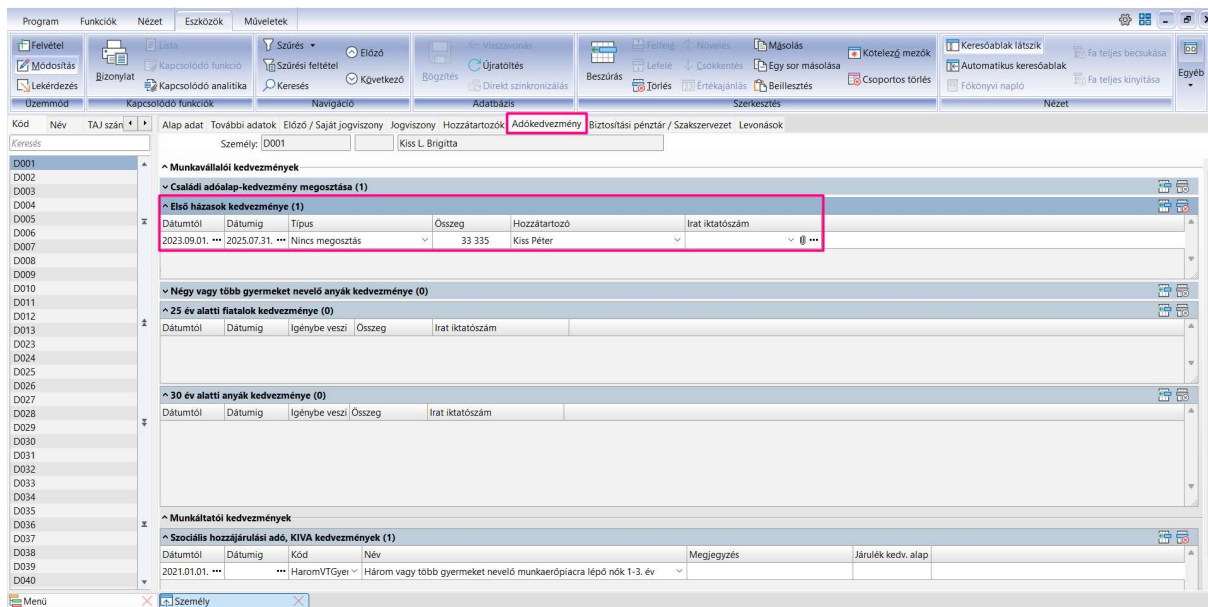
3.4. Személyi kedvezmény beállítása

Nem változott, a Személy funkcióban a További adatok fülön lehet beállítani, a „Személyi kedvezmény” pipa jelölésével számfejteti a program.

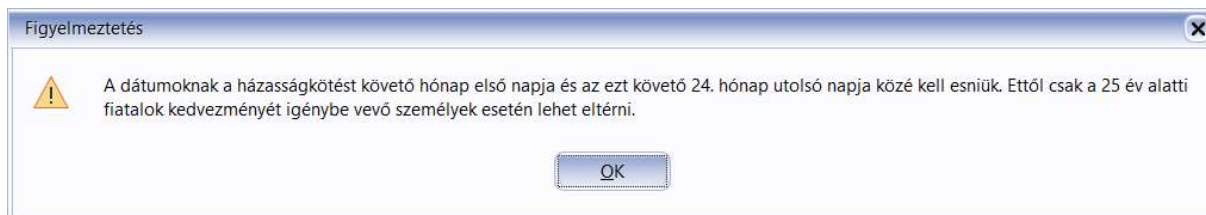


3.5. Első házások kedvezménye

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



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



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

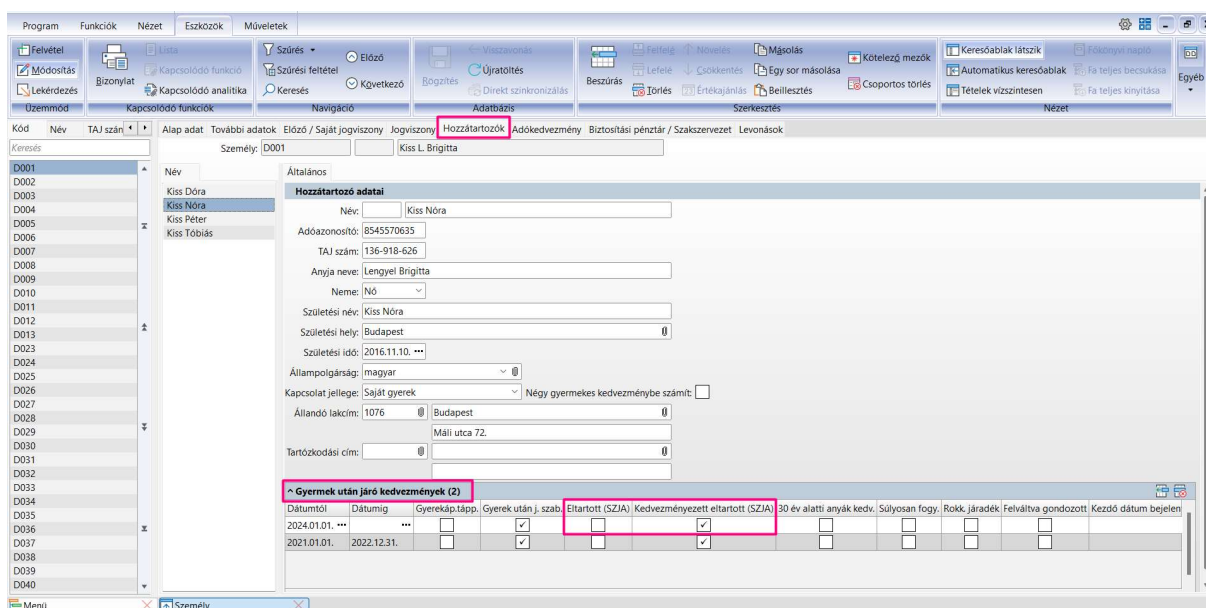
A beállítás hasonló módon történik, mint a családi kedvezményénél.

3.6. Családi adó- és járulék kedvezmény

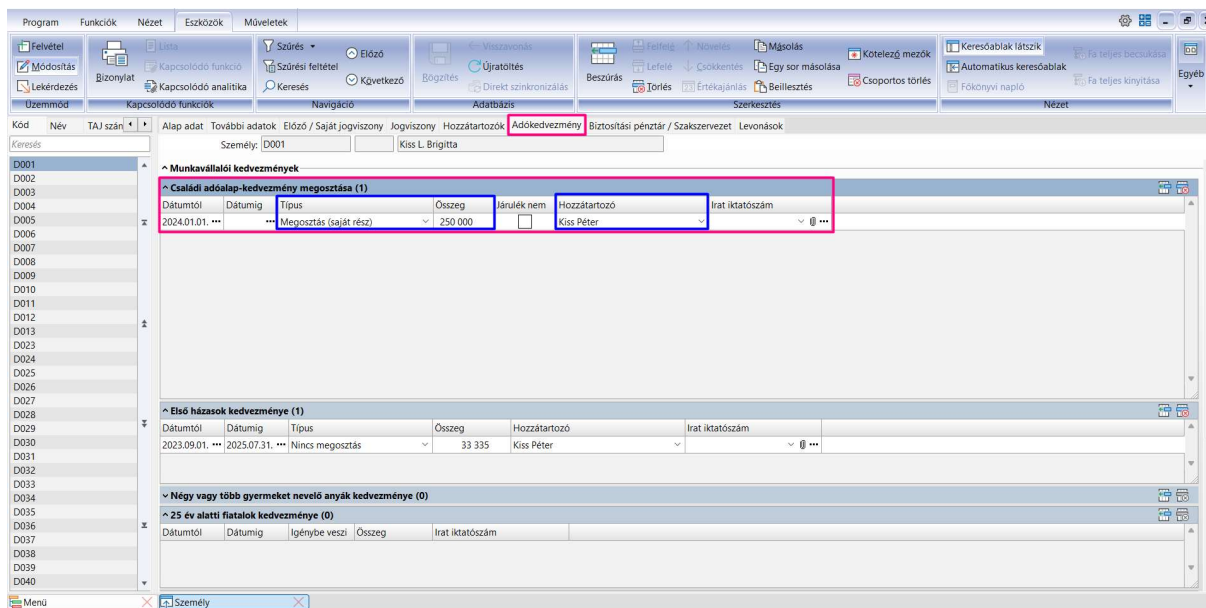
A Hozzá tartozókat karban kell hozzá tartani, mely gyermekek számítanak kedvezményezett eltartottnak vagy eltartottnak.

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

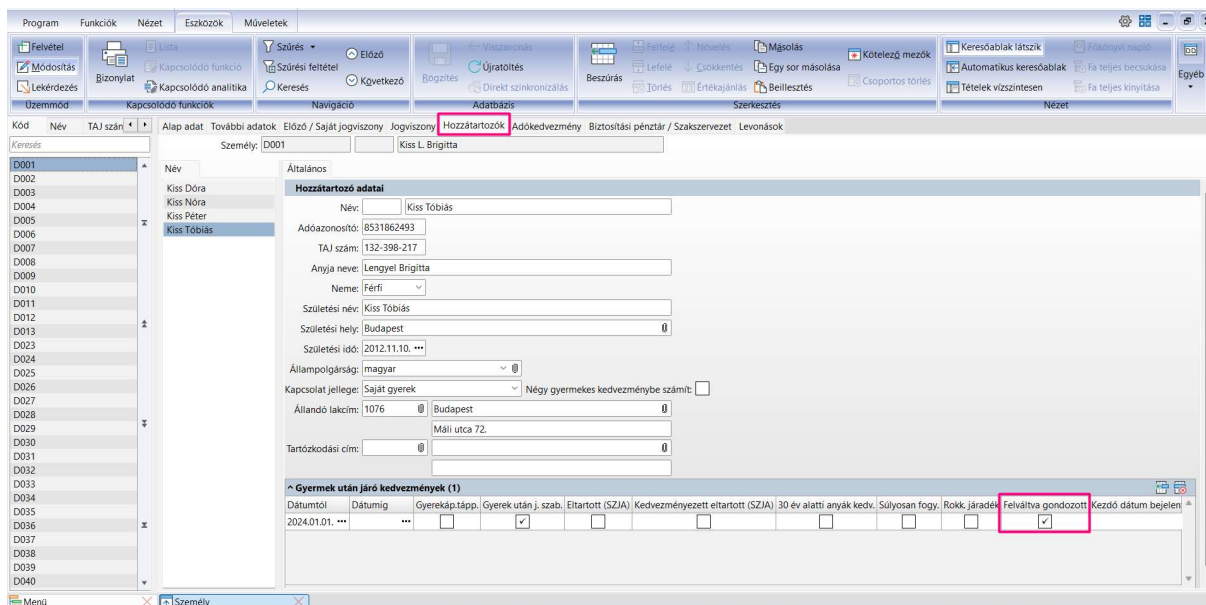
Nem kell más rögzítés a kedvezmény érvényesítéséhez.



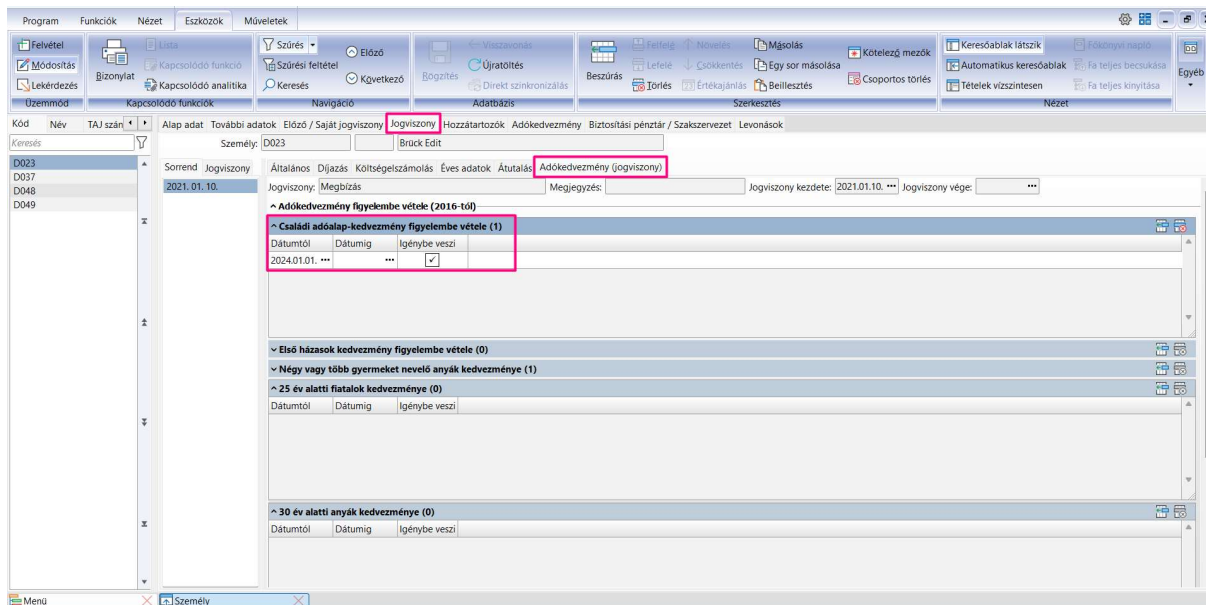
A Személy / Adókedvezmény fülön megosztás vagy közös érvényesítés esetén kell beállítani a kedvezményt. Megosztás esetén szükséges a házastársat is felrögzíteni.



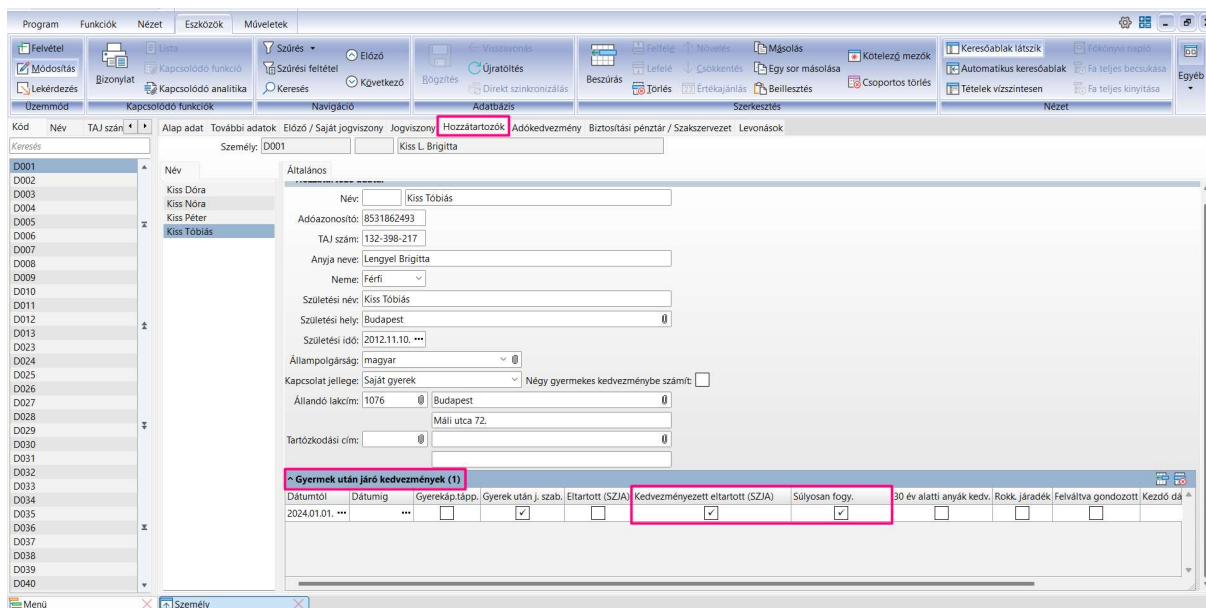
A Személy / Hozzájártozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatba a Felváltva gondozott pipa, a felváltva gondozott gyermekek után érvényesíthető kedvezmény rögzítésére szolgál. A felváltva gondozott gyermek után a családi kedvezmény 50%-a jár. Nem kell más rögzítés a kedvezmény érvényesítéséhez.



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



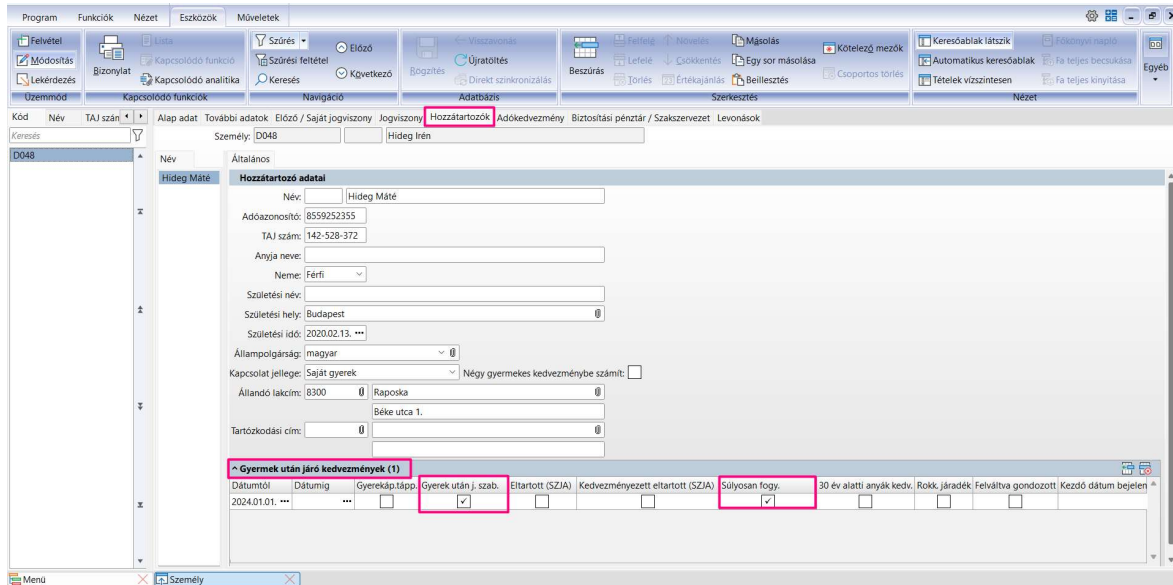
A tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő családokat megillető családi kedvezményt a Személytörzsben a Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatban szükséges rögzíteni, a Súlyosan fogy. és a Kedvezményezett eltartott (SZJA) pipák használatával.



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

4. 2024. évi szabadság számításához szükséges Éves adatok felvétele

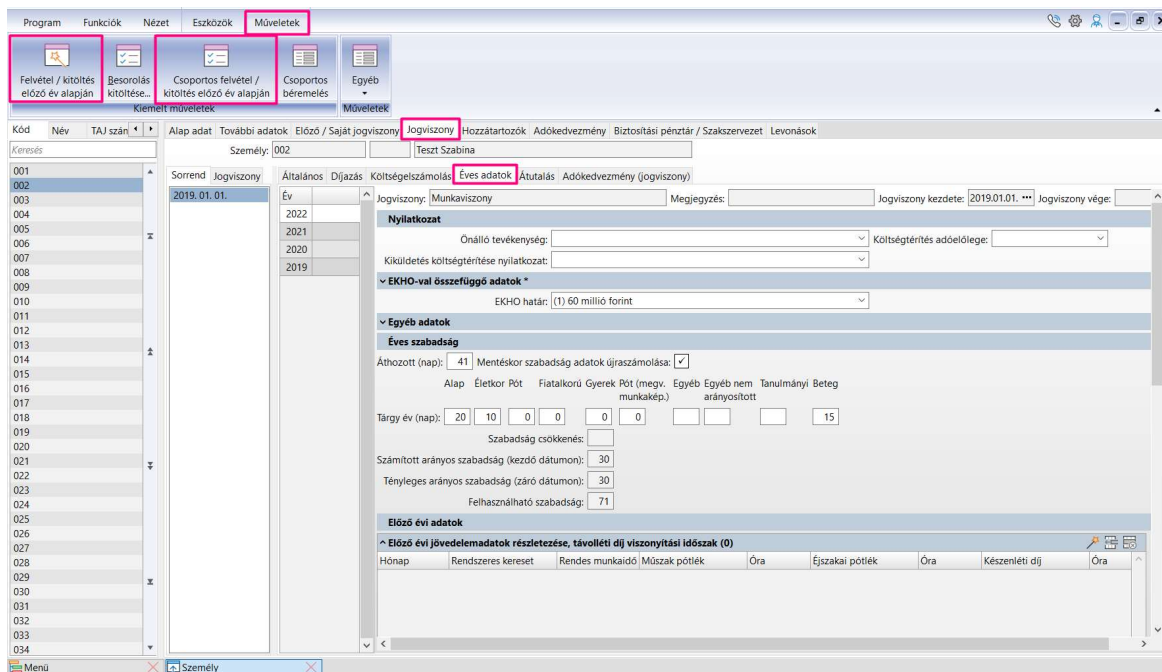
A 2024. évi szabadság számítások, azaz az Éves adatok felvétele előtt a helyes szabadság számításához tartuk karban a Személy / Hozzá tartozók fülön a gyermekek után járó szabadságokat, valamint a További adatok fülön a Megváltozott munkaképesség - Személyi kedvezmény táblát. Ezek befolyásolhatják a pótszabadságokat.



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

Az Apasági és Szülői szabadságot, a Hozzá tartozó halála miatti távollétet nem tartjuk nyilván a szabadságok között, azok a Jogviszony -> Díjazás fülön a Tartós távollét táblázatban, illetve a számfejtésben jelölhetők a Fizetett távollét soron.

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



Felvétel / kitöltés előző év alapján (az összes látható személynél)

Év: 2024

Jogviszony: Munkaviszony

Nyilatkozatok: ☒

Szabadság: ☒

Előző évi adatok: ☐

Figyelem! A művelet az összes - a beállított szűrésben szereplő - személyre felveszi a megadott adatokat.

Program

Funkciók

Nézet

Eszközk

Műveletek

Fejlesztés

Bizonylat

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Üzemmod

Kapcsolódó funkciók

Szűrő

Szűrési feltétel

Keresés

Következő

Vissza

Újraterjesztés

Direkt szinkronizálás

Adatbázis

Beszúrás

Teljesítés

Cikkek mentése

Töröl

Értékajánlás

Beállítások

Szerkesztés

Keresőablak látszik

Felsőnyíl

Automatikus keresőablak

Tételek vízszintesen

Fa teljes kinyitása

Nézet

Kód

Név

TAJ szám

További adatok

Előző / Saját jogviszony

Jogviszony

Hozzájárultok

Adókedvezmény

Biztosítási pénztár / Szakszervezet

Levonások

Keresés

Ni002

Ni003

Ni004

Ni005

Ni007

Személy: Ni003

Keresékteleenség Teszt

Sorrend

Jogviszony

Általános

Díjazás

Költségelszámolás

Eves adatok

Átutalás

Adókedvezmény (jogviszony)

2022.01.01.

Év

2024

2023

2022

Jogviszony: Munkaviszony

Megjegyzés:

Jogviszony kezdete: 2022.01.01.

Jogviszony vége:

Nyilatkozat

Önszóló tevékenység:

Költségértékelés adóelőlege:

Kiküldetés költségterítése nyilatkozat:

EKHO-val összefüggő adatok

EKHO határ:

Egyéb adatok

Éves szabadság

Áthozott (nap): 0

Mentéskor szabadság adatok újraszámolása:

Alap

Életkor Pót

Fiatalkori Gyerek Pót (megv. munkakép.)

Egyéb nem arányosított

Tárgy év (nap): 20 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 15

Szabadság csökkenés:

Számított arányos szabadság (kezdő dátumon): 28

Tényleges arányos szabadság (záró dátumon): 28

Felhasználható szabadság: 28

Előző évi adatok

Előző évi jövedelemadatok részletezése, távolléti díj viszonyítási időszak (12)

Hónap

Rendszeres kereset

Rendes munkaidő

Műszak pótlék

Óra

Éjszakai pótlék

Óra

Készletdíj

Óra

Ugyeleti díj

Óra

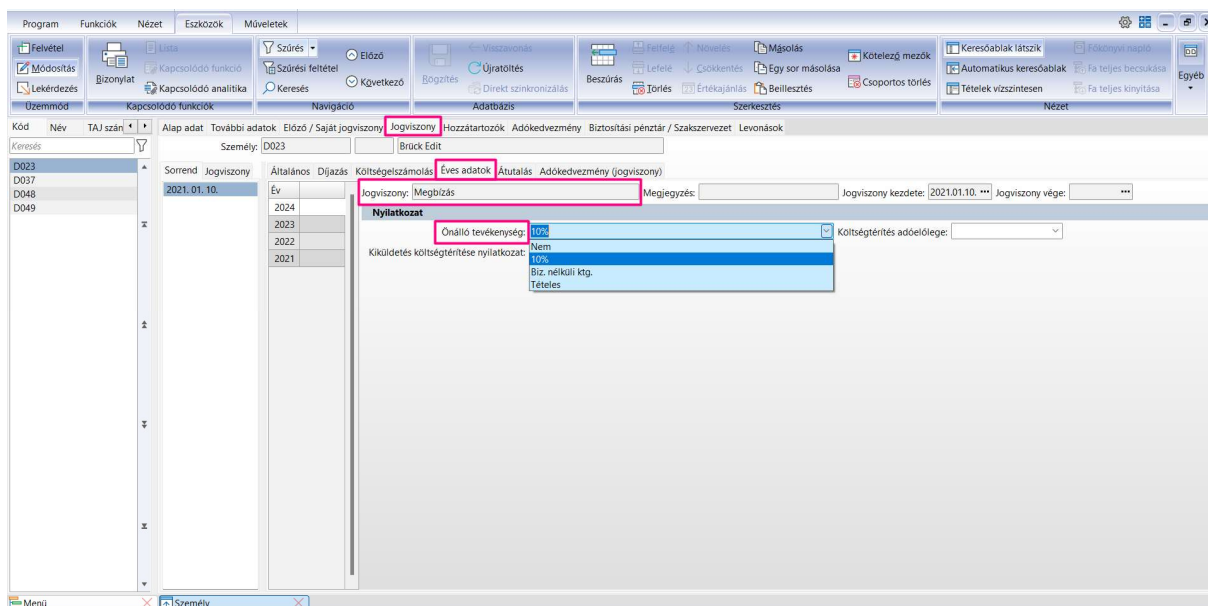
Pótlék átalány

Telje

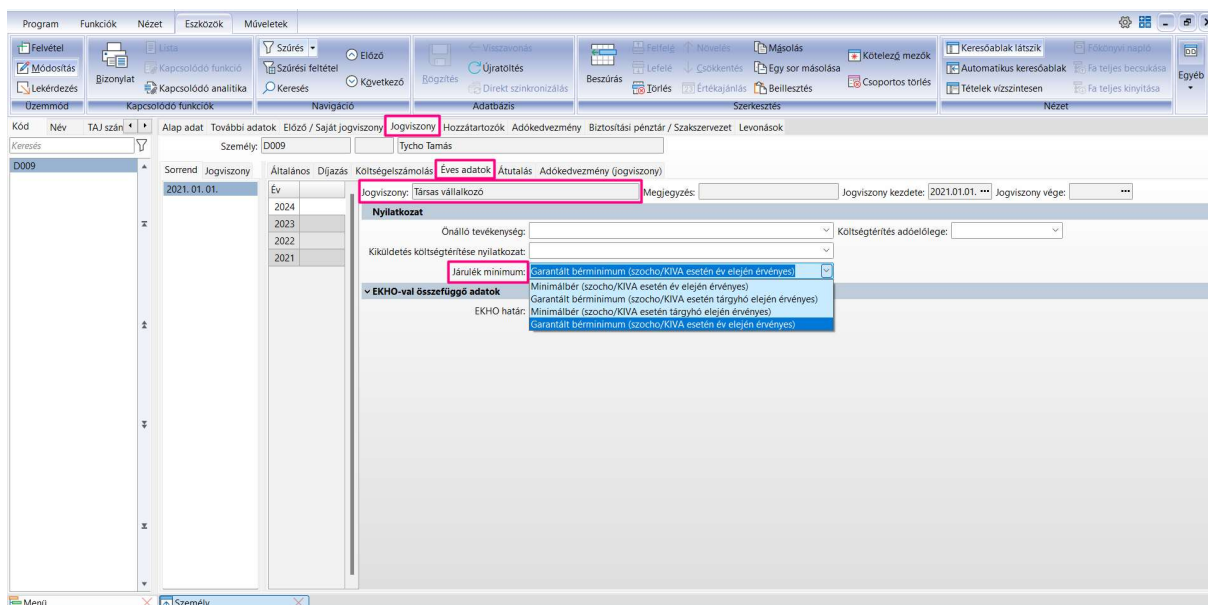
Január

Feb.

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



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



Program Funkciók Nézet Eszközök Műveletek

Felvétel Bizonylat Kapcsolódó funkció Bizonylat Kapcsolódó analitika Üzem mód Kapcsolódó funkciók Navigáció Adatbázis Szekesztés

Kód Név TAJ száma Személy: D003 Szeles Mónika

Alap adat További adatok Előző / Saját jogviszony Jogviszony Hozzá tartozók Adókedvezmény Biztosítási pénztár / Szakszervezet Levonások

2021. 01. 01. Éves adatok

Nyilatkozat

Önálló tevékenység: Kiküldetés költségterítése nyilatkozat: Költségterítés adóelőlege:

^ EKHO-val összefüggő adatok

EKHO határ: (1) 60 millió forint

EKHO:	Dátumtól	Dátumig	Nem EKHO-s összeg	Hivatásos sportoló	EGT tagállamban biztosított
	24.01.01. ...	24.12.31. ...	266 800,-	☐	☐

▼ Egyéb adatok

Éves szabadság

Áthozott (nap): 95 Mentéskor szabadság adatok újraszámolása: ☒

Alap Életrkor Pót Fiatalkorú Gyerek Pót (megv. Egyéb Egyéb nem Tanulmányi Beteg munkakép.) arányosított

Tárgy év (nap): 20 8 0 0 0 5 15

Szabadság csökkenés:

Számított arányos szabadság (kezdő dátumon): 33

Tényleges arányos szabadság (záró dátumon): 33

Menü Személy

5. 2024. évi Nyilatkozatok elkészítése

2024. január 1-től 3 adóelőleg nyilatkozat kapcsán van lehetőség folytatólagos nyilatkozatot tenni. Ez annyit jelent, hogy a dolgozó kérheti a munkáltatótól/kifizetőtől, hogy az adóelőleg-nyilatkozatát mindaddig változatlan tartalommal vegye figyelembe, amíg nem tesz új nyilatkozatot vagy nem kéri a korábban tett adóelőleg-nyilatkozatának mellőzését.

Folytatólagos nyilatkozatot az alábbi kedvezmények esetén tehet a dolgozó:

- négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
- személyi kedvezmény
- első házások kedvezménye

5.1. Nyilatkozat a négy gyermekes anyák kedvezményéről

A Személy / Hozzá tartozók fülön és a Személy / Adókedvezmények fülön, a 3.1. pontnál már megismert módon rögzítjük a négy gyermekes anyák adókedvezményét.

A nyilatkozat nyomtatása pedig a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat négy gyermekes anyák kedvezményéről** nyomtatvánnyal történik. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

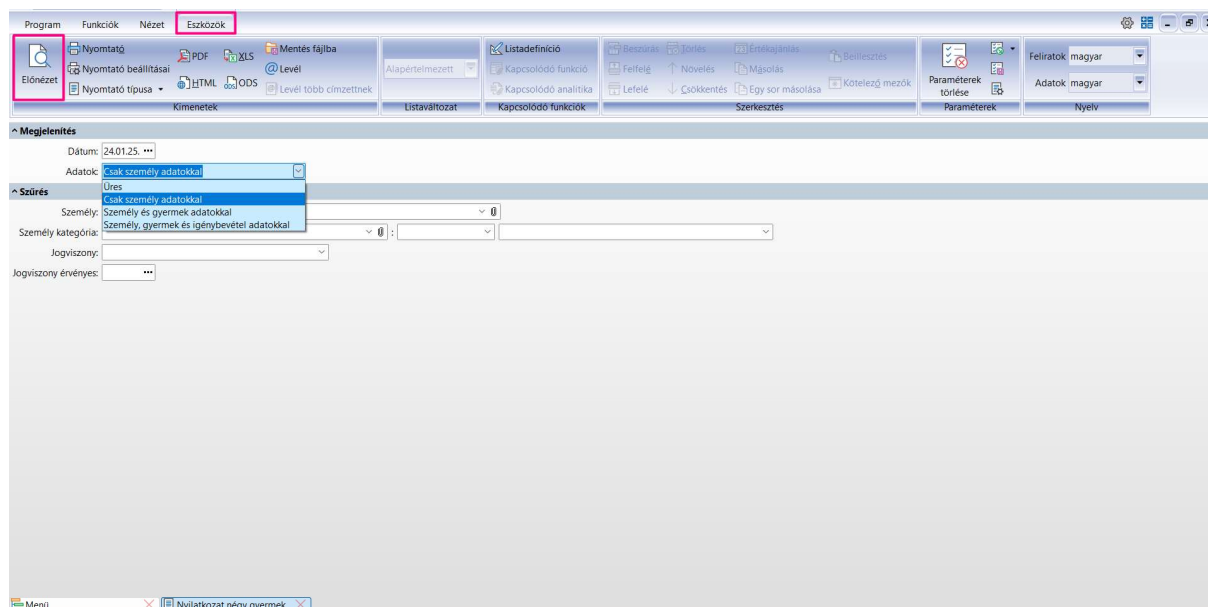
A Dátum mezőben megadott dátumon érvényes adatokkal kérhetjük le a nyilatkozatokat. Ez a dátum lesz a nyilatkozat keltezésének dátuma is.

A Megjelenítés alatt az Adatok mezőnél tudjuk kiválasztani, hogy üresen vagy meghatározott adatokkal kitöltve szeretnénk lekérni a nyilatkozatokat.

- „Üres” típust választva tudunk üres nyilatkozatot nyomtatni, amin csak a céges adatok szerepelnek
- „Csak személy adatokkal” a személy neve, adóazonosító jele és a céges adatok lesz kitöltött a nyilatkozaton, a többi kitöltendő üres marad
- „Személy és gyermek adatokkal”-t választva, a munkavállaló és a gyermek/-ek adatai és a céges adatok kerülnek kitöltésre
- „Személy, gyermek és igénybevételi adatokkal” lekérve a nyilatkozatokat minden szükséges adat kitöltésre kerül, nyomtatás és ellenőrzés után csak alá kell írni a nyilatkozatot

A Szűrésnél Személyre, Személy kategóriára, Jogviszonyra és Jogviszony érvényességre tudunk szűrni.

A paramétereket beállítva a menüszalagon az Előnézet ikonra kattintva kérhetjük le a nyilatkozatokat a képernyőre.



5.2. Nyilatkozat a 30 év alatti anyák kedvezményéről

A Személy / Hozzá tartozók fülön és a Személy / Adókedvezmények fülön, a 3.3. pontnál már megismert módon rögzítjük a 30 év alatti anyák adókedvezményét.

A nyilatkozat nyomtatása a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat a 30 év alatti anyák kedvezményéről** nyomtatvánnyal történik.

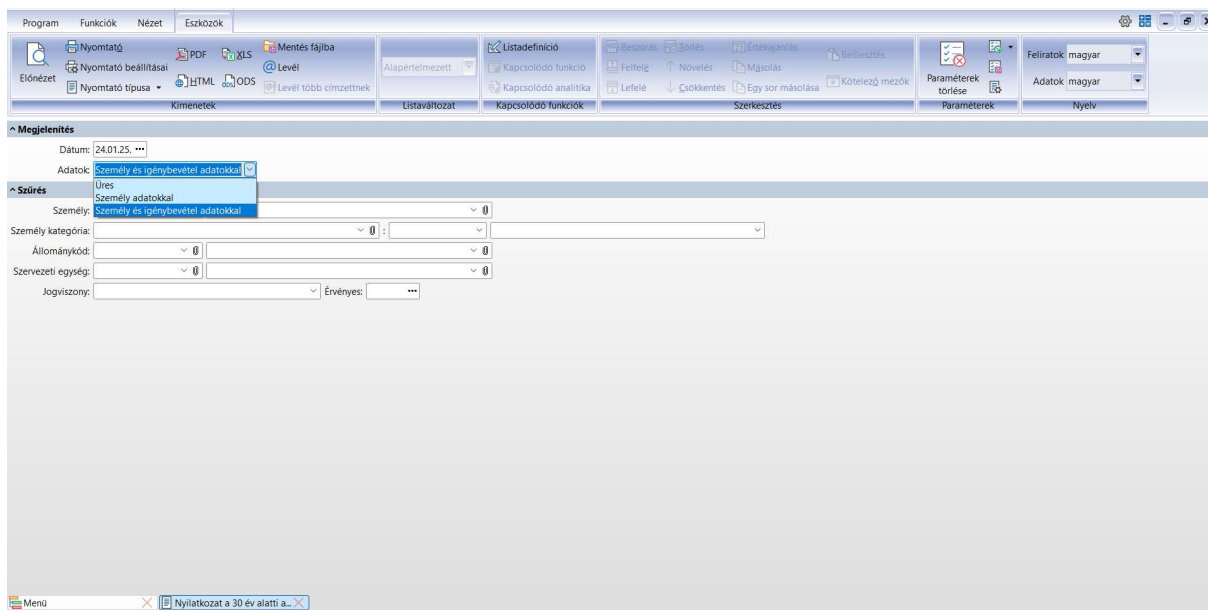
A nyilatkozat 25 és 30 év közötti nőkre vonatkozóan nyomtatható. A vizsgálat a megadott dátum hónapjára vonatkozóan történik, azaz, ha a megadott dátum szerinti hónapban tölti be a személy a 30. életévét, akkor még nyomtatható a nyilatkozat.

A paraméterek megadása, a nyilatkozat nyomtatása hasonlóképpen történik, mint a Négy gyermekes anyák kedvezményének nyilatkozatánál.

A Megjelenítés alatt az Adatok mezőnél választhatjuk ki, hogy milyen kitöltöttséggel kérjük le a nyomtatványt:

- Üres
- Személy adatokkal
- Személy és igénybevételi adatokkal

A Szűrésnél Személy, Személy kategória, Állománykód, Szervezeti egység, Jogviszony és Jogviszony érvényességre tudunk szűrni.



5.3. Nyilatkozat Személyi kedvezmény érvényesítéséről

A Személy / További adatok fül Megváltozott munkaképesség táblájában a 3.4. pontnál már megismert módon rögzítjük a megváltozott munkaképességűek adókedvezményét.

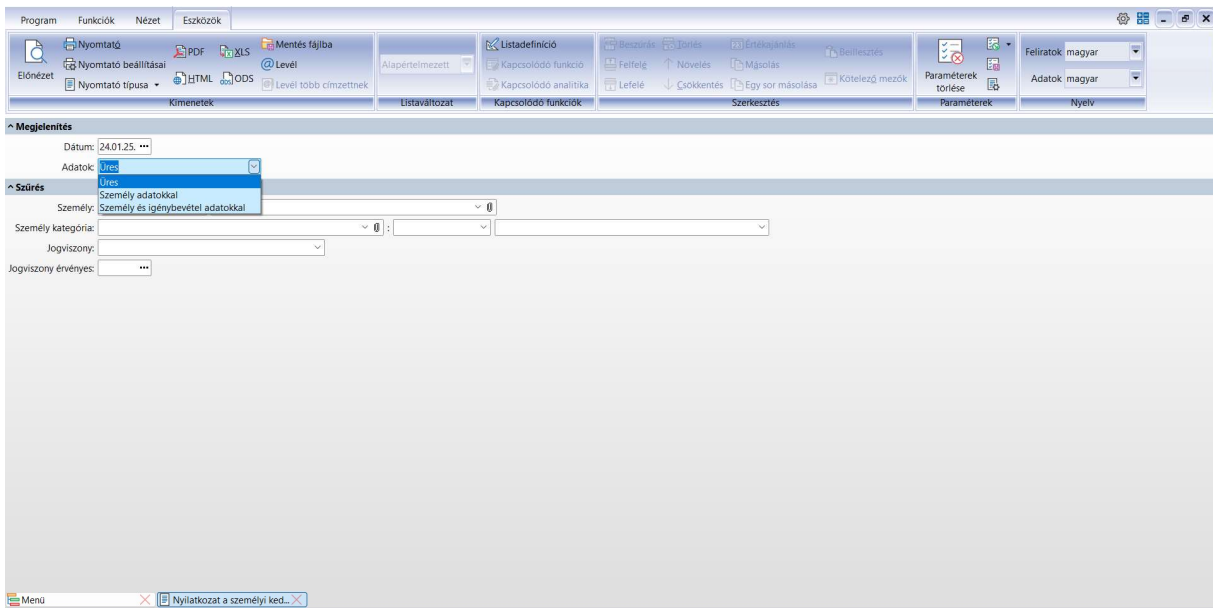
A nyilatkozat nyomtatása pedig a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat a személyi kedvezményről** nyomtatvánnyal történik. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

A paraméterek megadása, a nyilatkozat nyomtatása hasonlóképpen történik, mint a többi nyilatkozatnál.

A Megjelenítés alatt az Adatok mezőnél választhatjuk ki, hogy milyen kitöltöttséggel kérjük le a nyomtatványt:

- Üres
- Személy adatokkal
- Személy és igénybevételi adatokkal

A Szűrésnél Személyre, Személy kategóriára, Jogviszonyra és Jogviszony érvényességre tudunk szűrni.



5.4. Nyilatkozat Első házások kedvezményéről

A Személy / Adókedvezmények fülön a 3.5. pontnál már megismert módon rögzítjük az első házások kedvezményét.

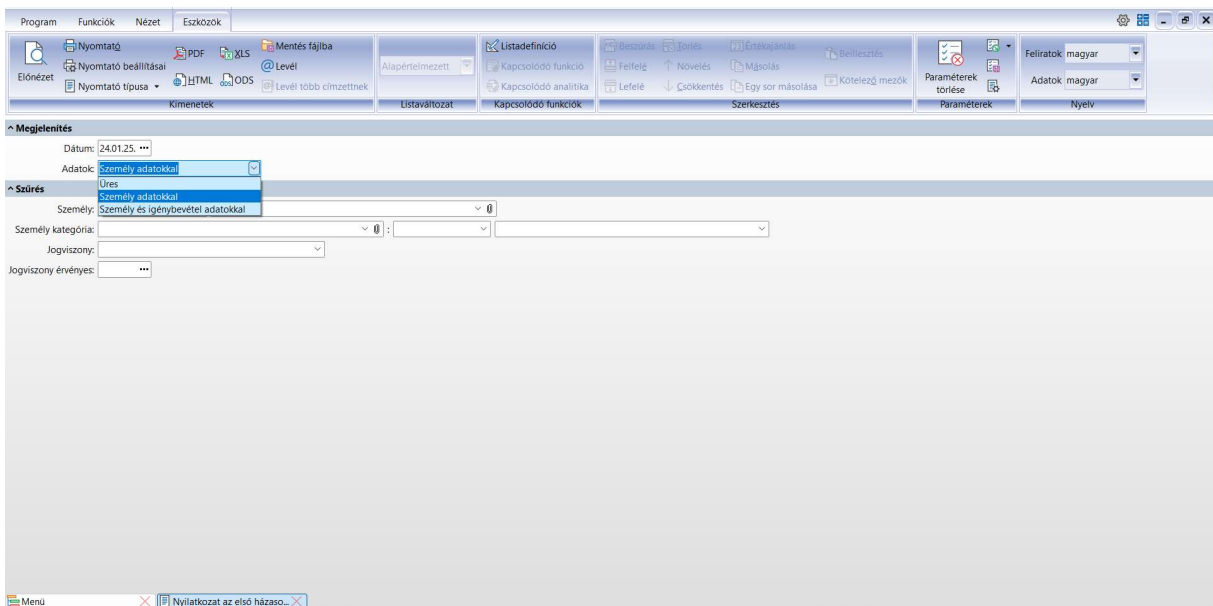
A nyilatkozat nyomtatása a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat az első házások kedvezményéről** nyomtatvánnyal történik. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

A paraméterek megadása, a nyilatkozat nyomtatása hasonlóképpen történik, mint a többi nyilatkozatnál.

A Megjelenítés alatt az Adatok mezőnél választhatjuk ki, hogy milyen kitöltöttséggel kérjük le a nyomtatványt:

- Üres
- Személy adatokkal
- Személy és igénybevételi adatokkal

A Szűrésnél Személyre, Személy kategóriára, Jogviszonyra és Jogviszony érvényességre tudunk szűrni.



5.5. Nyilatkozat családi adókedvezményhez

A Személy funkcióban a Hozzá tartozó fülön a Gyermekek után járó kedvezmények táblában a 3.6 pontnál megismert módon beállítottuk, hogy kik az eltartottak/kedvezményezették.

A kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat családi adókedvezményhez** nyomtatvánnyal készíthetjük el.

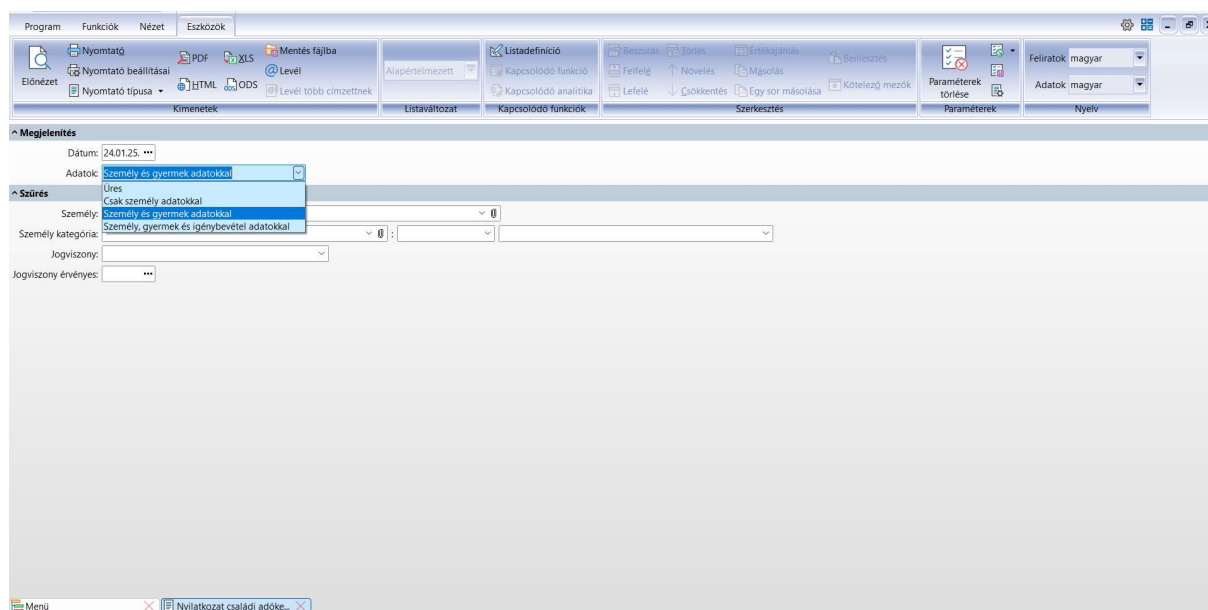
A tavalyi évhez képest változott a nyilatkozat, amely érinti a listaképet, az eltartotti minőség jelölését és a jogosultság jogcímeinek feltüntetését.

A paraméterek megadása, a nyilatkozat nyomtatása hasonlóképpen történik, mint a többi nyilatkozatnál.

A Megjelenítés alatt az Adatok mezőnél tudjuk kiválasztani, hogy üresen vagy meghatározott adatokkal kitöltve szeretnénk lekérni a nyilatkozatokat:

- „Üres” típust választva tudunk üres nyilatkozatot nyomtatni, amin csak a céges adatok szerepelnek
- „Csak személy adatokkal” a személy neve, adóazonosító jele és a céges adatok lesz kitöltött a nyilatkozaton, a többi kitöltendő üres marad
- „Személy és gyermek adatokkal”-t választva, a munkavállaló és a gyermek/-ek adatai és a céges adatok kerülnek kitöltésre
- „Személy, gyermek és igénybevételi adatokkal” lekérve a nyilatkozatokat minden szükséges adat kitöltésre kerül, nyomtatás és ellenőrzés után csak alá kell írni a nyilatkozatot

A Szűrésnél Személyre, Személy kategóriára, Jogviszonyra és Jogviszony érvényességre tudunk szűrni.



5.6. Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadságról

A listával a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételére vonatkozó nyilatkozat nyomtatható.

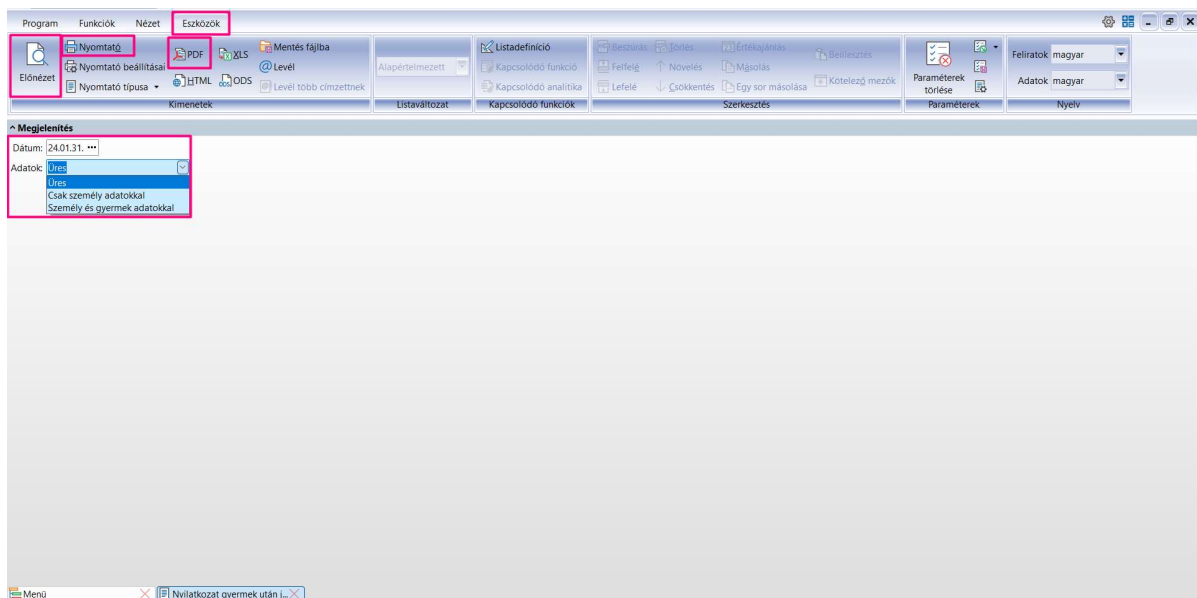
A nyilatkozat minden olyan gyermeket listáz, akinél érvényes pipa van a Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázat Gyerek után járó sz. mezőben, azaz akinél jelölve van a gyermek után járó pótszabadság.

A listafunkciót elindítva a Dátum és az Adatok mezőket kitöltve a menüszalagon az Eszközök fülön az Előnézet ikonra kattintva a képernyőn megjelenik a lista. Itt is van lehetőség azonnali nyomtatásra vagy PDF megjelenítésre a menüszalag ikonjai segítségével.

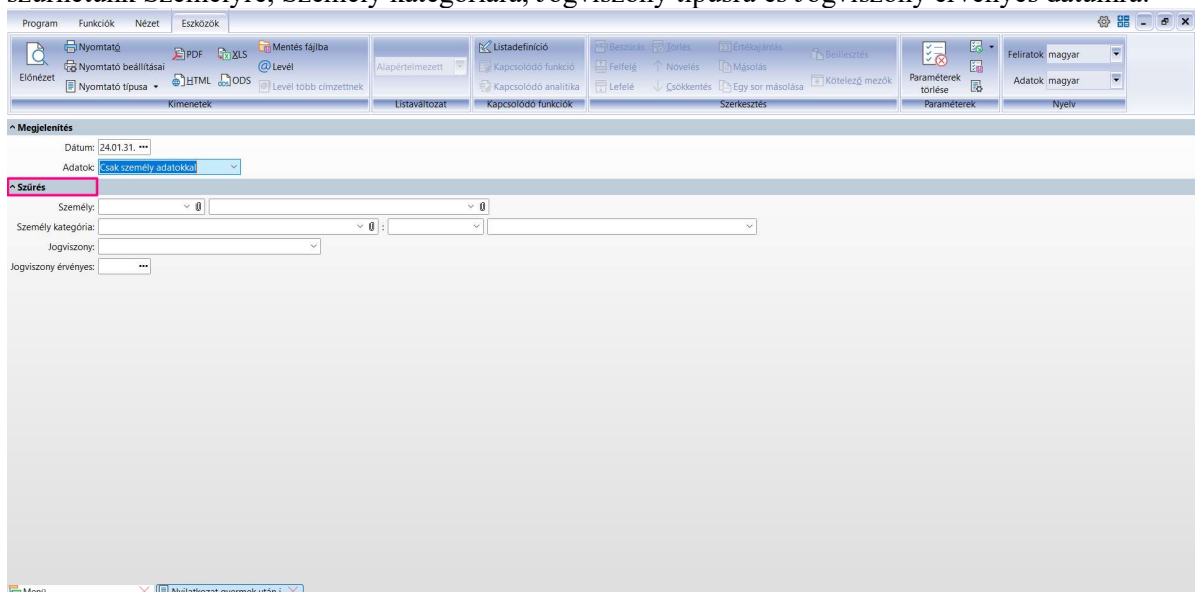
A Dátumnál megadott napon érvényes adatok kerülnek a nyilatkozatra és ez lesz a keltezése is a nyilatkozatnak.

Az Adatoknál háromféle üzemmódból választhatunk:

- Üres
- Csak személy adatokkal
- Személy és gyermek adatokkal

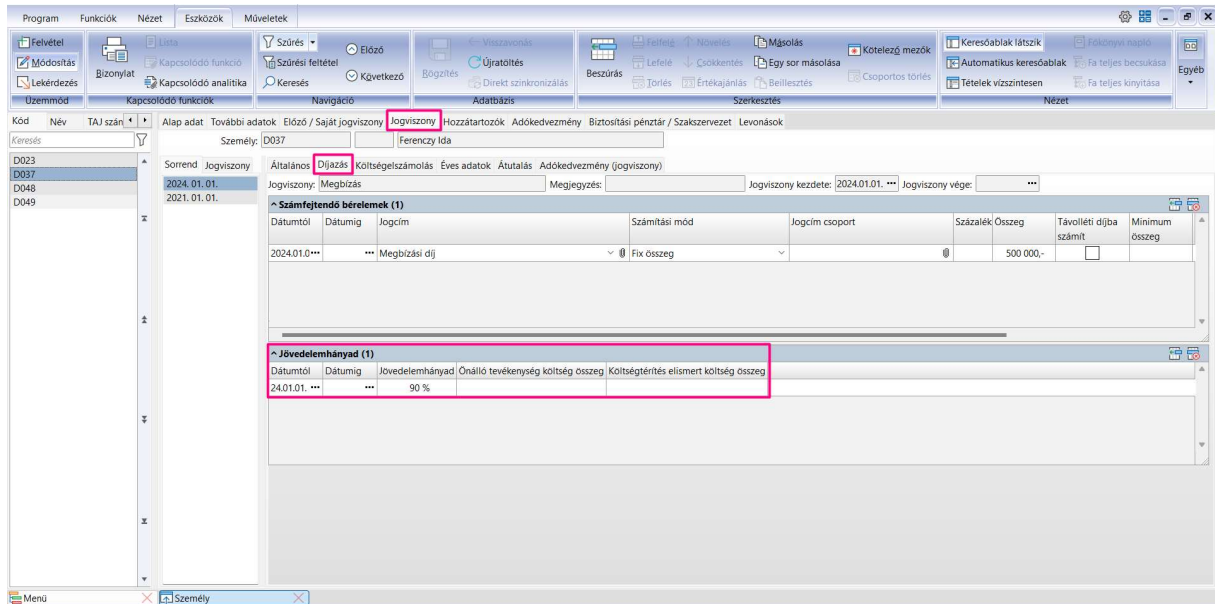


Ha Csak személy adatokkal vagy Személy és gyermek adatokkal kérjük le a nyilatkozatot, a Szűrésnél szűrhetünk Személyre, Személy kategóriára, Jogviszony típusra és Jogviszony érvényes dátumra.

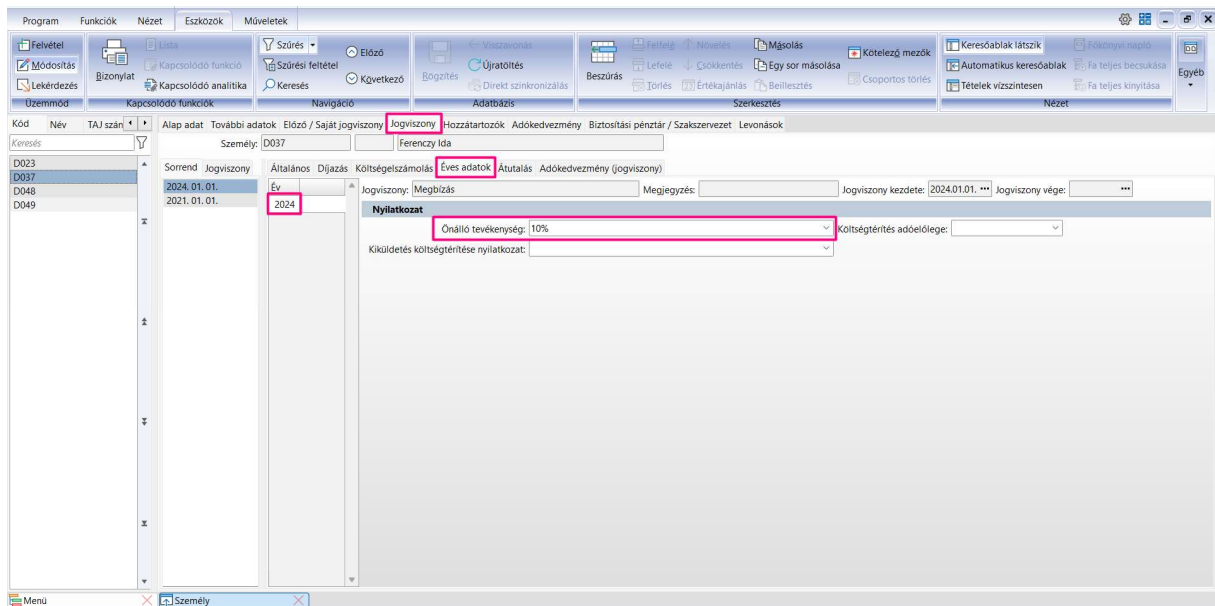


5.7. Nyilatkozat a figyelembe vehető költségekről

Adóelőleg-nyilatkozat a 2024. évben az adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről. A Jogviszony / Díjazás fülön a Jövedelemhányad táblázatban adható meg a költségelszámolás százaléka, illetve az önálló tevékenység és a költségtérítés összege.



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



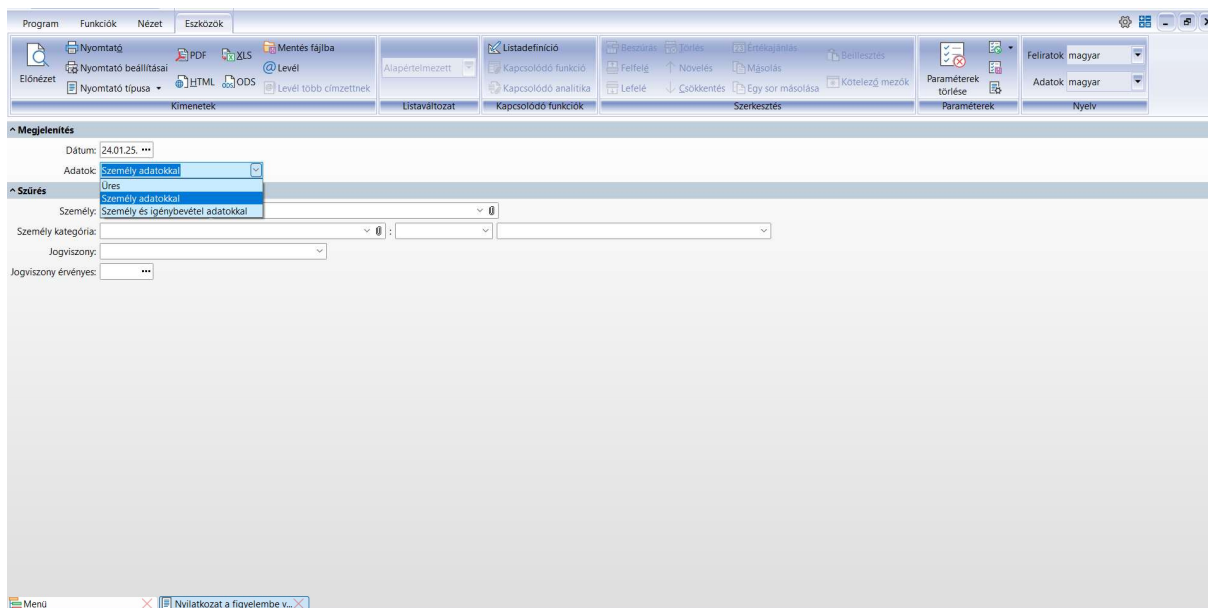
A nyilatkozat a beállítások után nyomtatható a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat figyelembe vehető költségekről** nyomtatvánnyal. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

A paraméterek megadása, a nyilatkozat nyomtatása hasonlóképpen történik, mint a többi nyilatkozatnál.

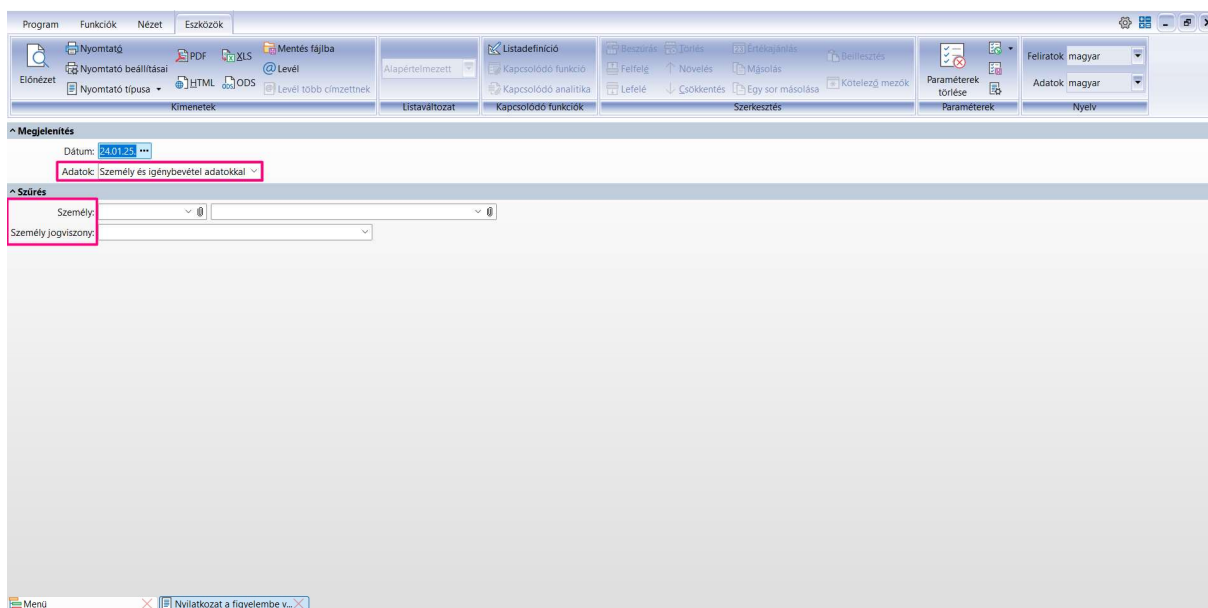
A Megjelenítés alatt az Adatok mezőnél választhatjuk ki, hogy milyen kitöltöttséggel kérjük le a nyomtatványt:

- Üres
- Személy adatokkal
- Személy és igénybevételi adatokkal

A Szűrésnél Személyre, Személy kategóriára, Jogviszonyra és Jogviszony érvényességre tudunk szűrni.



Ha Személy és igénybevételi adatokkal szeretnénk lekérni a nyilatkozatot és a Szűrésnél Személyre szeretnénk szűrni, akkor a hozzá tartozó jogviszonyt is ki kell választani.

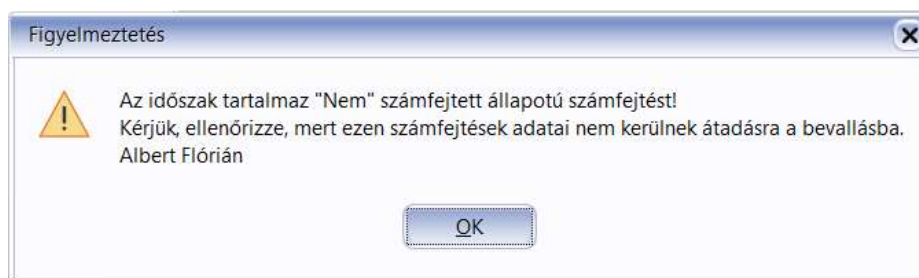


VIII. Havi járulékvallás és adókötelezettség

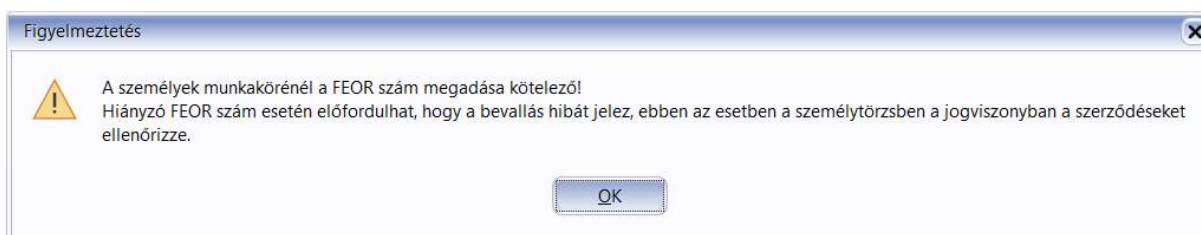
1. Havi bevallás

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Havi bevallás

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

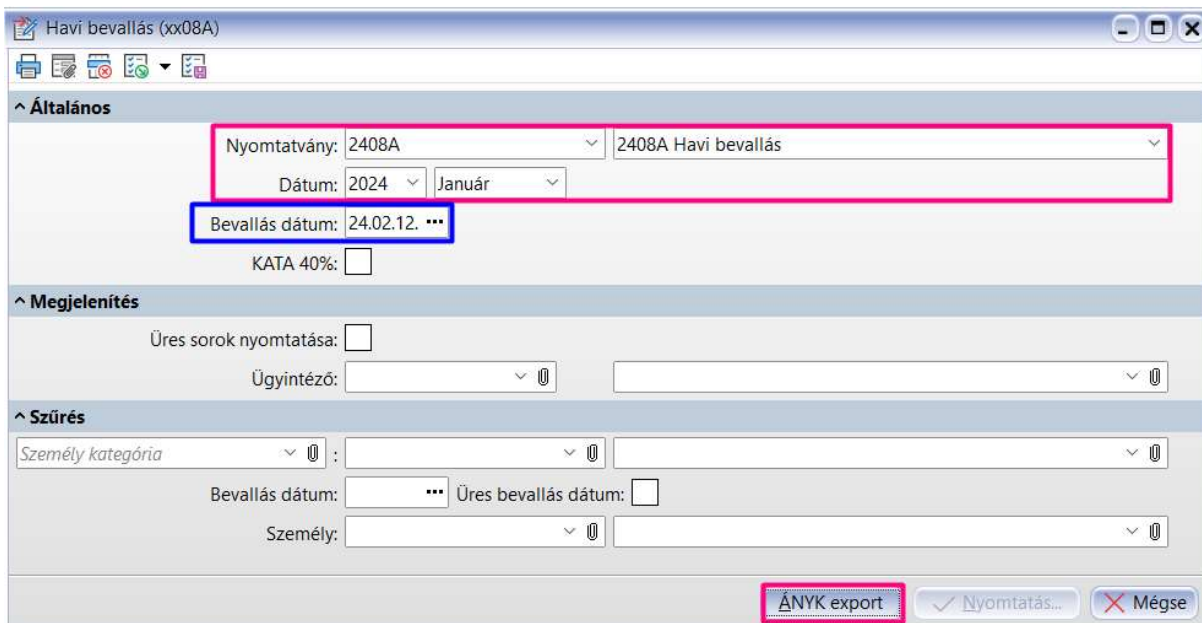


A '08-as bevallásba nem csak a Számfejtésből, hanem a Személyből is kerülnek átadásra adatok. Pl.: az Éves adatok fülön a költség nyilatkozatokra vonatkozó adatok, vagy a Szerződés táblából a FEOR, és a kedvezményekre vonatkozó adatok. A FEOR szám hiánya esetén is jelez a program:

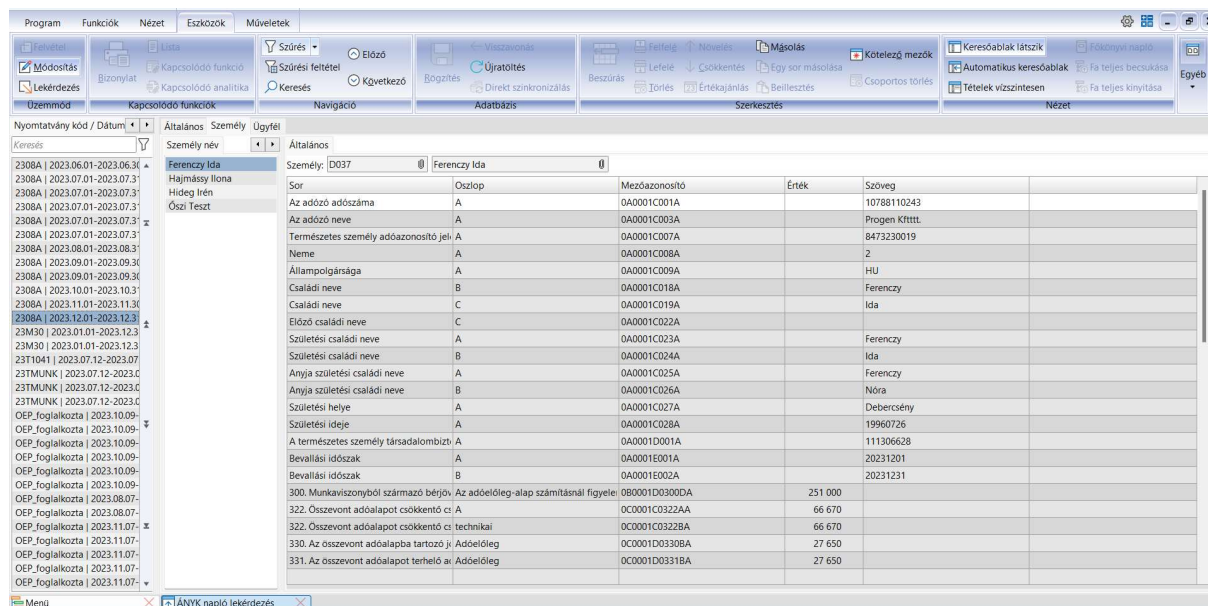


A párbeszédablak kitöltését követően az ÁNYK export gomb hatására az ÁNYK megnyílik és az átadott '08-as bevallás megjelenik. A bevallások többször is átadhatók, a NAV felé a véglegest szükséges beküldeni.

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



Az átadott bevallások, illetve más nyomtatványok is, az **ÁNYK napló lekérdezés** funkcióba is bekerülnek. Itt is meg lehet nézni a bevallás adatait, illetve az átadott személyeket:



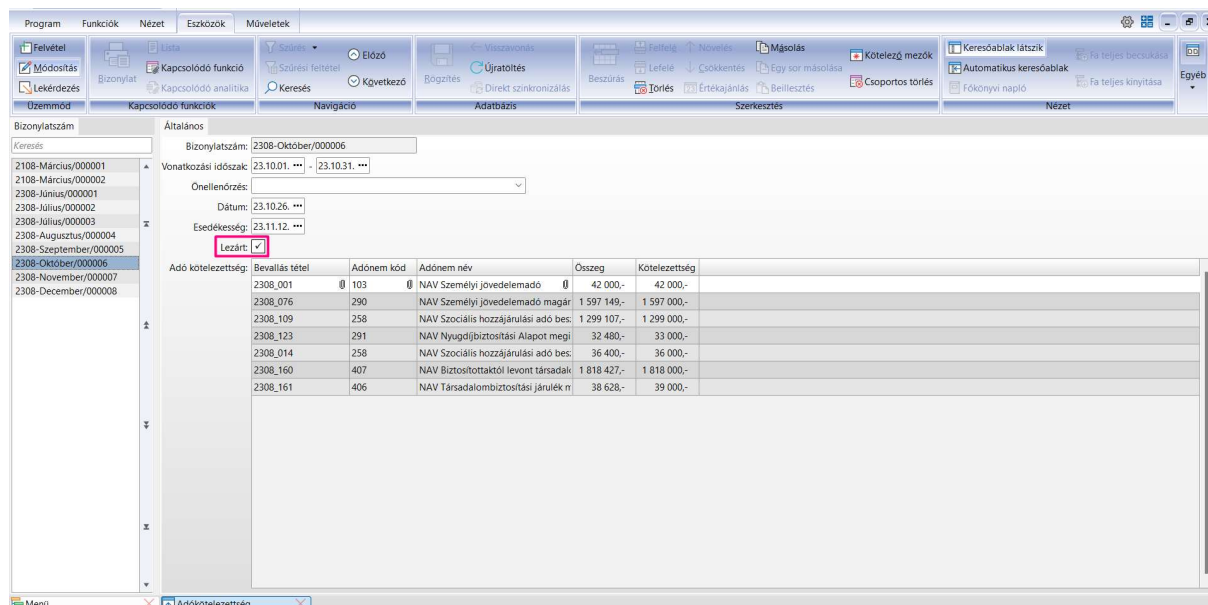
Sor	Osztóp	Mezőazonosító	Érték	Szöveg
Az adózó adószáma	A	0A0001C001A		10788110243
Az adózó neve	A	0A0001C003A		Progen Kfttt.
Természetes személy adóazonosító jel	A	0A0001C007A		8473230019
Neme	A	0A0001C008A		2
Állampolgársága	A	0A0001C009A		HU
Családi neve	B	0A0001C018A		Ferenczy
Családi neve	C	0A0001C019A		Ida
Előző családi neve	C	0A0001C022A		
Születési családi neve	A	0A0001C023A		Ferenczy
Születési családi neve	B	0A0001C024A		Ida
Anyja születési családi neve	A	0A0001C025A		Ferenczy
Anyja születési családi neve	B	0A0001C026A		Nóra
Születési helye	A	0A0001C027A		Debrecsény
Születési ideje	A	0A0001C028A		19960726
A természetes személy társadalombizt.	A	0A0001D001A		111306628
Bevallási időszak	A	0A0001E001A		20231201
Bevallási időszak	B	0A0001E002A		20231231
300. Munkaviszonyból származó bérjöv.	Az adóelőleg-alap számításnál figyelembe	0B0001D0300DA	251 000	
322. Összevont adóalapot csökkentő cs. A		0C0001C0322AA	66 670	
322. Összevont adóalapot csökkentő cs. technikai		0C0001C0322BA	66 670	
330. Az összevont adóalapba tartozó j. Adóelőleg		0C0001D0330BA	27 650	
331. Az összevont adóalapot terhelő ai. Adóelőleg		0C0001D0331BA	27 650	

2. Adókötelezettség

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Adókötelezettség

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

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



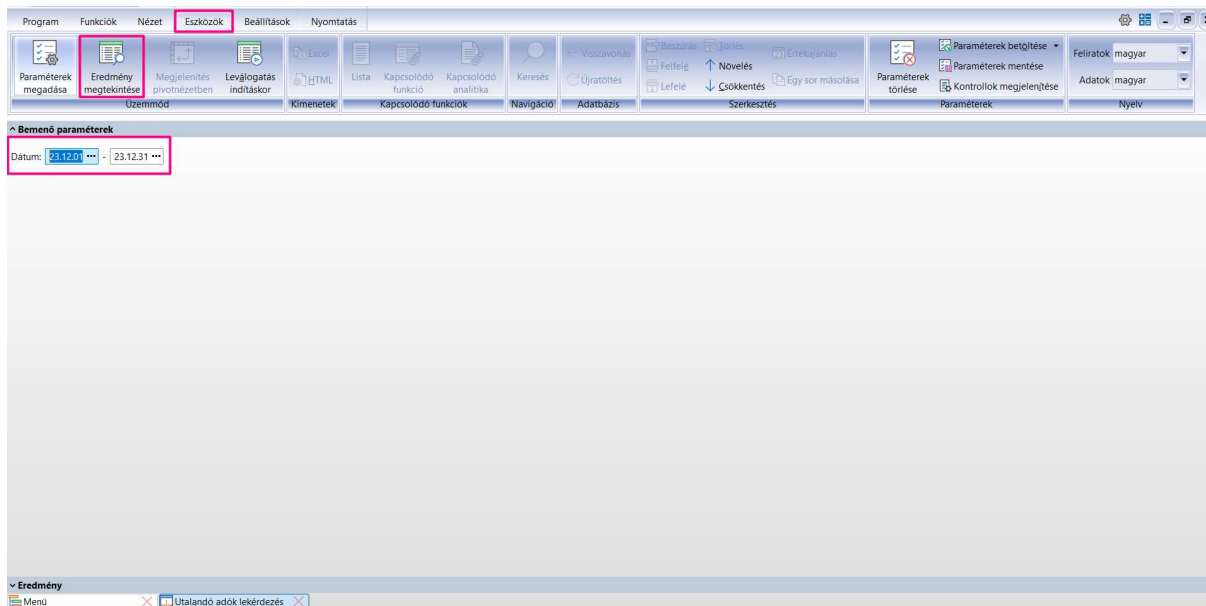
Bevallás tétel	Adószám kód	Adószám név	Összeg	Kötelezettség
2308_001	103	NAV Személyi jövedelemadó	42 000,-	42 000,-
2308_076	290	NAV Személyi jövedelemadó magár	1 597 149,-	1 597 000,-
2308_109	258	NAV Szociális hozzájárulási adó bes.	1 299 107,-	1 299 000,-
2308_123	291	NAV Nyugdíjbiztosítási Alapot megí	32 480,-	33 000,-
2308_014	258	NAV Szociális hozzájárulási adó bes.	36 400,-	36 000,-
2308_160	407	NAV Biztosítottaktól levont társadai	1 818 427,-	1 818 000,-
2308_161	406	NAV Társadalombiztosítási járulékn	38 628,-	39 000,-

3. Utalandó adók lekérdezés

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Utalandó adók lekérdezés

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

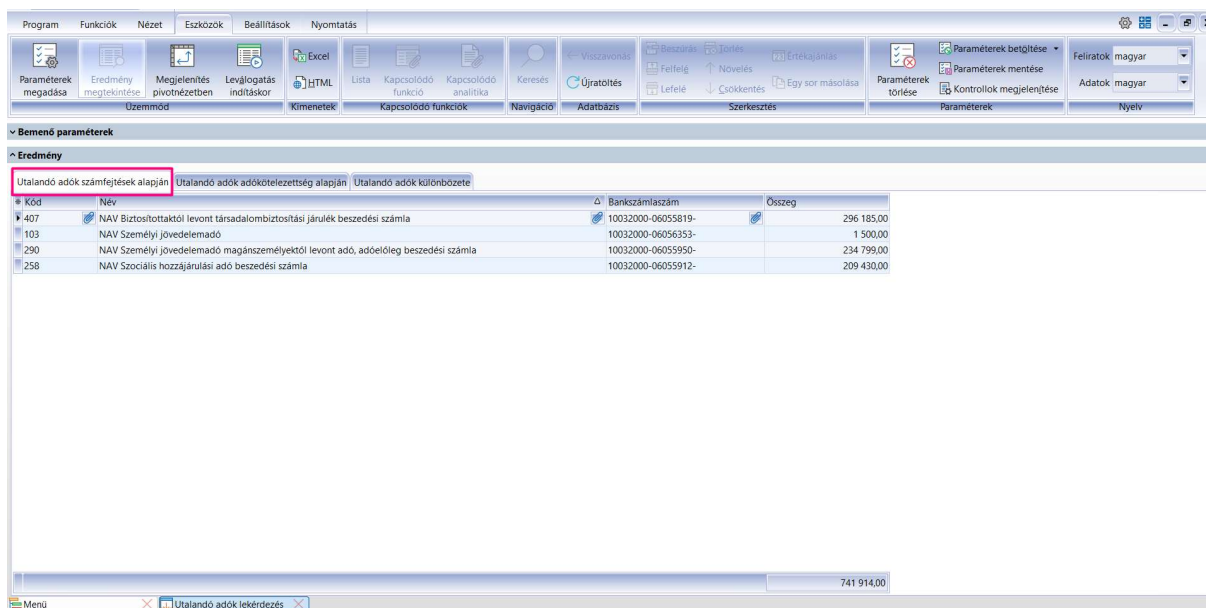
A **Bemenő** paramétereknél a **Dátum** mezőknél azt a dátumtartományt adjuk meg, amely időszakra vonatkozóan szeretnénk lekérni az adatokat. Majd a menüszalagon az **Eredmények** megtekintésére kattintva, elkészül a lekérdezés és láthatjuk az adatokat az eredményképernyőn.



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

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

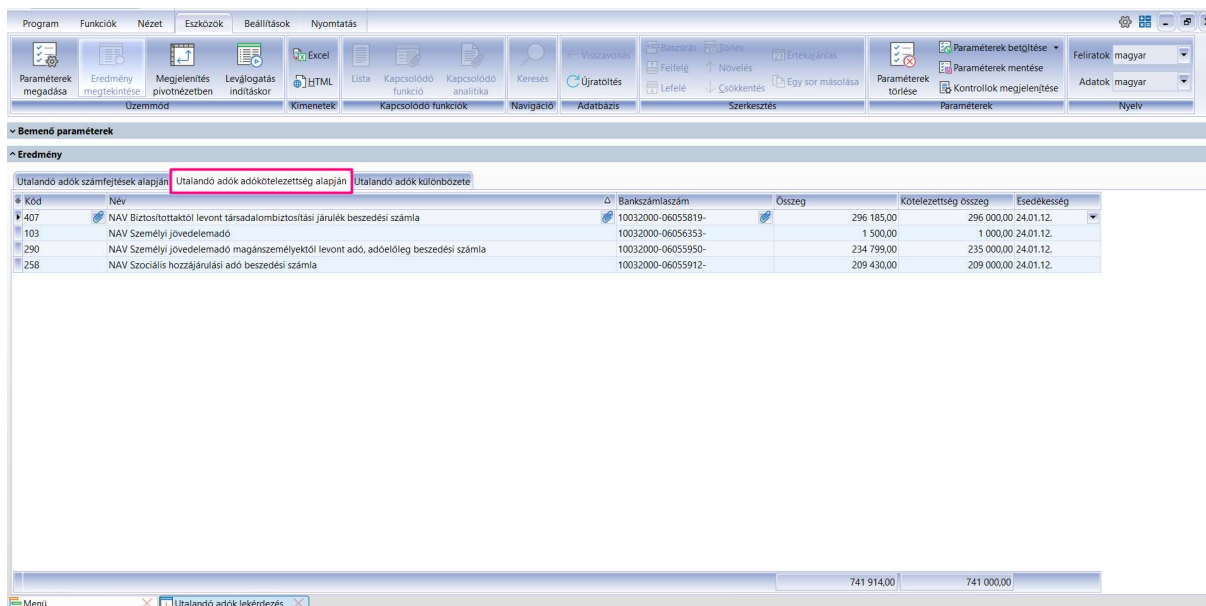
Ez a fül forintos összegeket mutat, a kerekítéseket nem tartalmazza. Számfejtést követően rögtön láthatunk ezen a fülön adatot, még a bevallás átadása előtt.



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

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

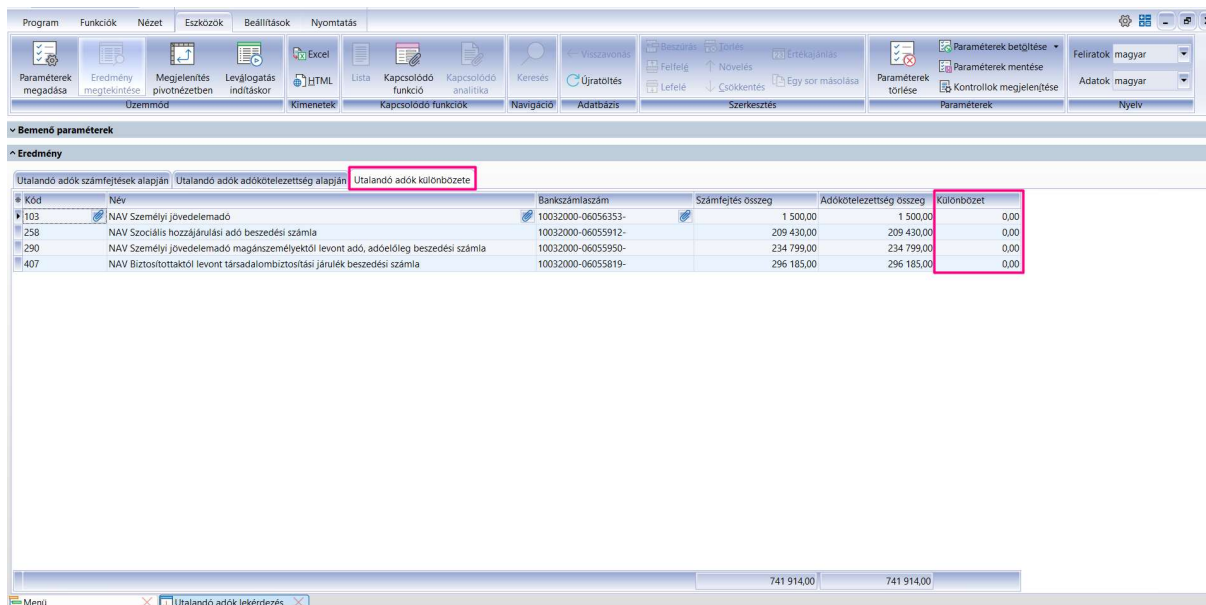
Ezen a fülön láthatunk két új oszlopot, a Kötelezettség oszlopot, amibe már a kerekített összegek kerülnek és az Esedékesség oszlopot, mely a fizetendő közteher adott havi fizetési határideje.



Kód	Név	Bankszámlaszám	Összeg	Kötelezettség összeg	Esedékesség
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékos beszedési számla	10032000-06055819-	296 185,00	296 000,00	24.01.12.
103	NAV Személyi juttatásadó	10032000-06056353-	1 500,00	1 000,00	24.01.12.
290	NAV Személyi juttatásadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	234 799,00	235 000,00	24.01.12.
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	209 430,00	209 000,00	24.01.12.

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

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



Kód	Név	Bankszámlaszám	Számfejtés összeg	Adókötelezettség összeg	Különbözet
103	NAV Személyi juttatásadó	10032000-06056353-	1 500,00	1 500,00	0,00
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	209 430,00	209 430,00	0,00
290	NAV Személyi juttatásadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	234 799,00	234 799,00	0,00
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékos beszedési számla	10032000-06055819-	296 185,00	296 185,00	0,00

4. Önellenőrzés

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

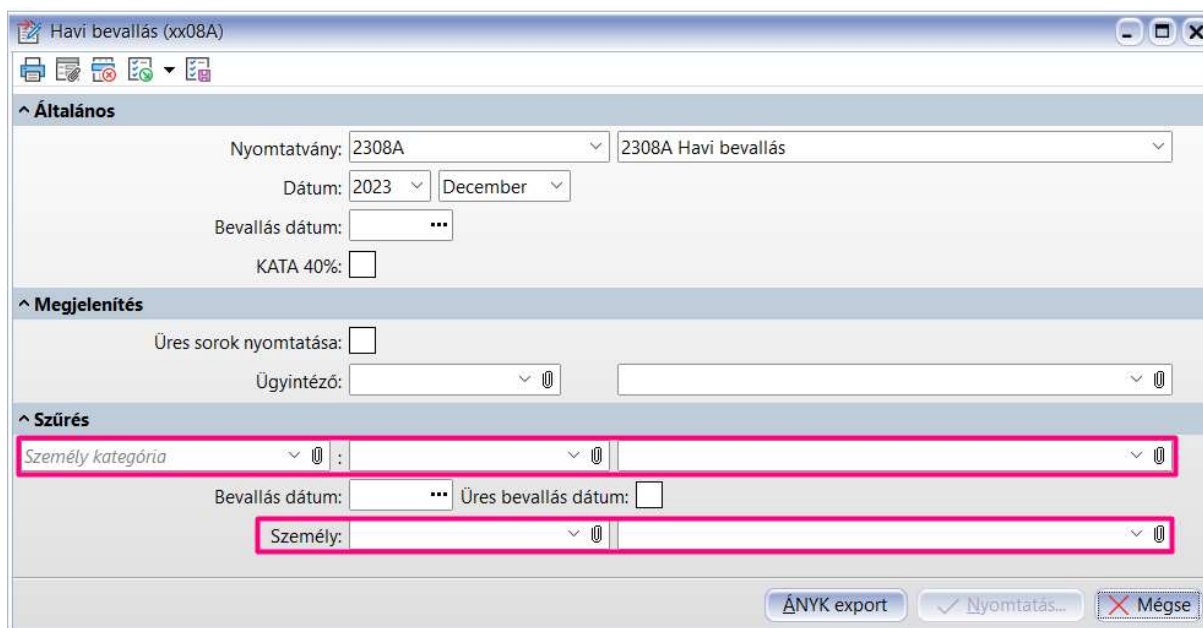
Az önellenőrizni kívánt időszakot újra kell számfejteni a módosításokkal (a havi számfejtés felülíródik, nem készül új számfejtés), majd átadni az ÁNYK programnak a Havi bevallás funkcióval és ellenőrizni.

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

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

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

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

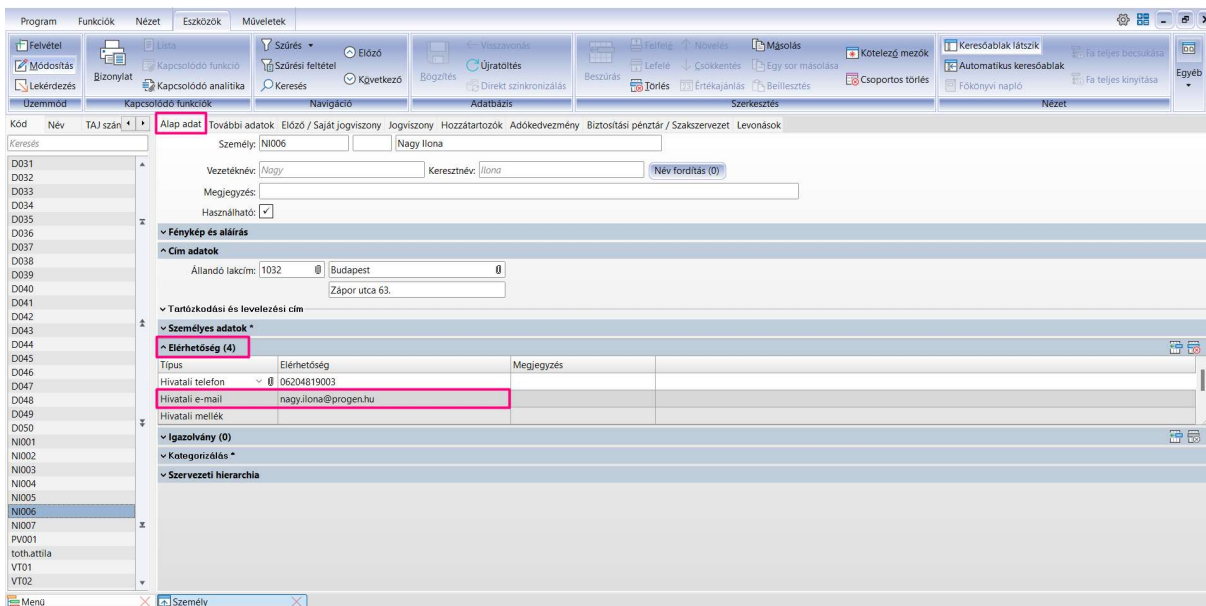


A Szűrésnél a **Bevallás dátuma** mező:

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

IX. Elektronikus bérjegyzék küldése

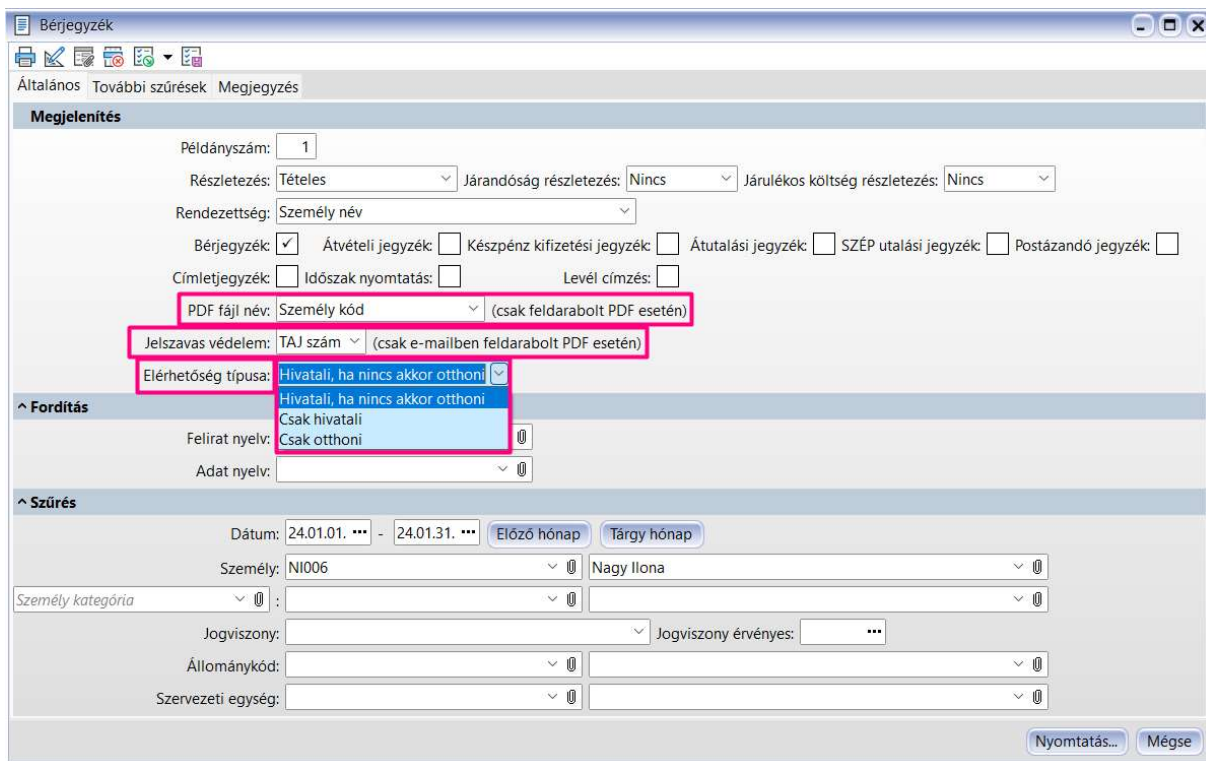
Elektronikus bérjegyzék küldéséhez a munkavállalónak szükséges hivatali vagy személyes email címet rögzíteni a Személy funkcióban az Alap adat fülön.



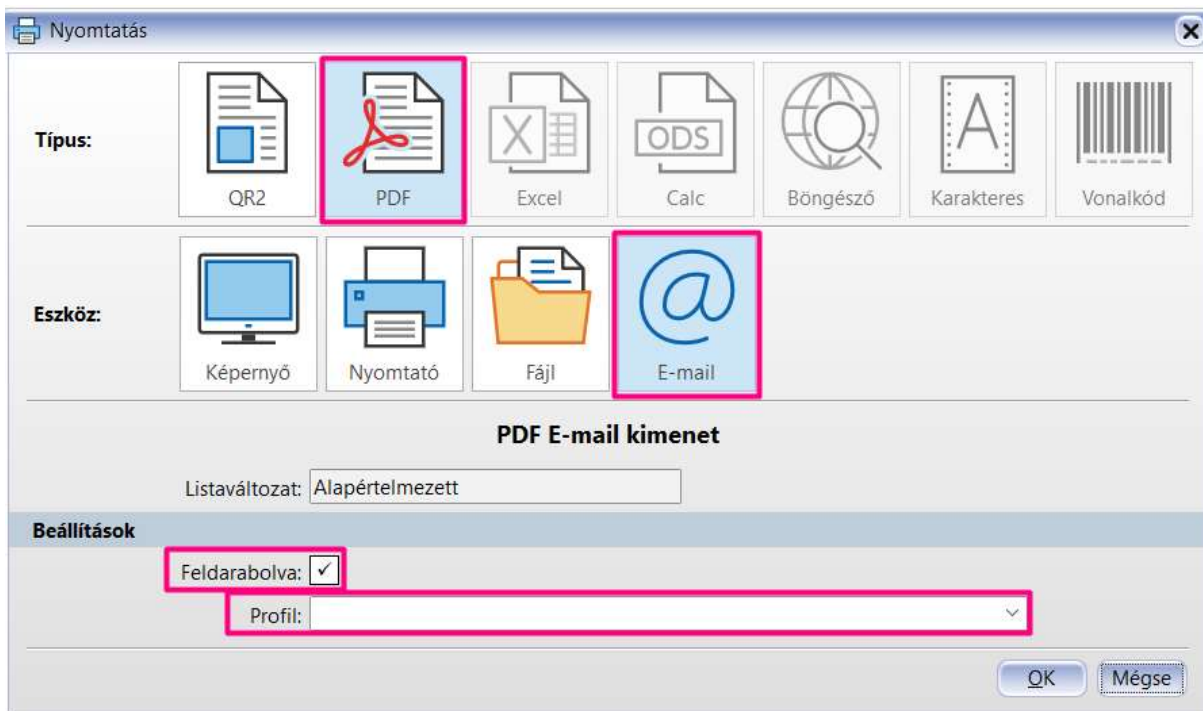
A cégnek rendelkeznie kell egy központi email címmel, ahonnan a bérjegyzékek kiküldésre kerülnek. Ehhez a rendszergazda segítségére van szükség, aki az alábbi linken leírt beállításokat elvégzi:

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

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



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



Nyomtatás

Típus:

QR2 PDF Excel Calc Böngésző Karakteres Vonalkód

Eszköz:

Képernyő Nyomtató Fájl E-mail

PDF E-mail kimenet

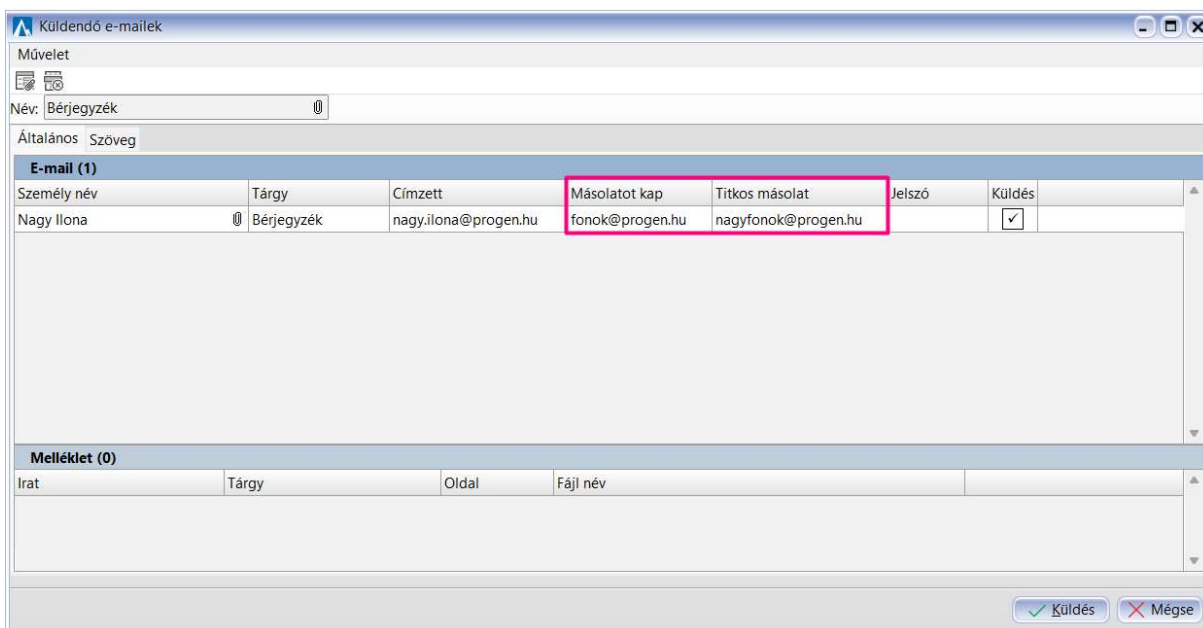
Listaválasztás: Alapértelmezett

Beállítások

Feldarabolva: ☒ Profil:

OK Mégse

Lehetőség van másolati, titkos másolati email címek beállítására is:



Küldendő e-mailek

Művelet

Név: Bérjegyzék

Általános Szöveg

E-mail (1)

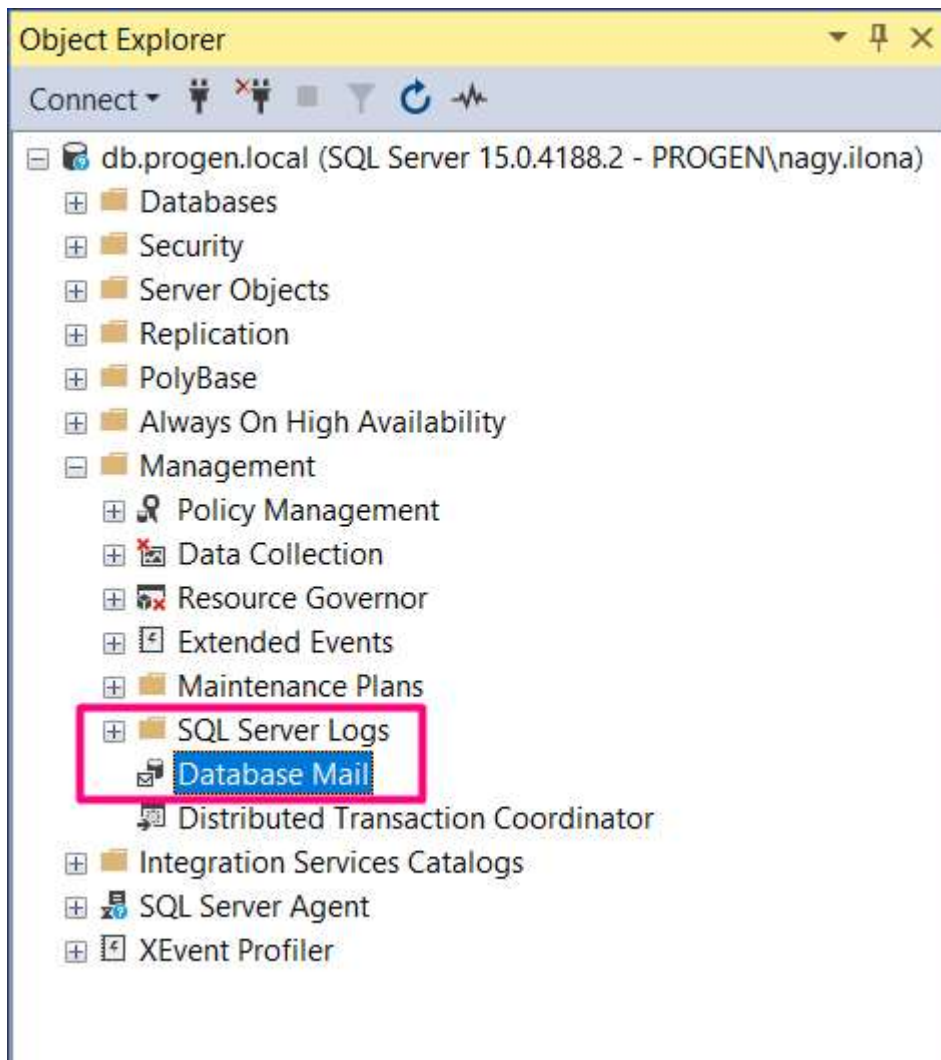
Személy név	Tárgy	Címzett	Másolatot kap	Titkos másolat	Jelszó	Küldés
Nagy Ilona	Bérjegyzék	nagy.ilona@progen.hu	fonok@progen.hu	nagyfonok@progen.hu		☒

Melléklet (0)

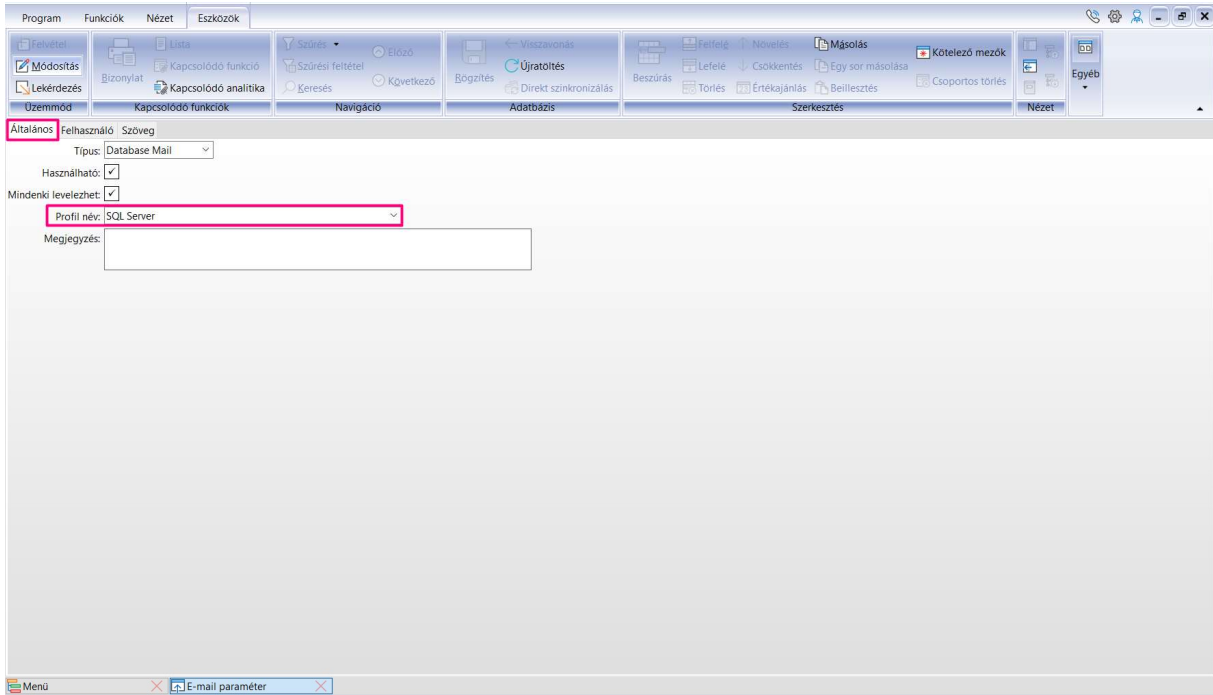
Irat	Tárgy	Oldal	Fájl név
------	-------	-------	----------

Küldés Mégse

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

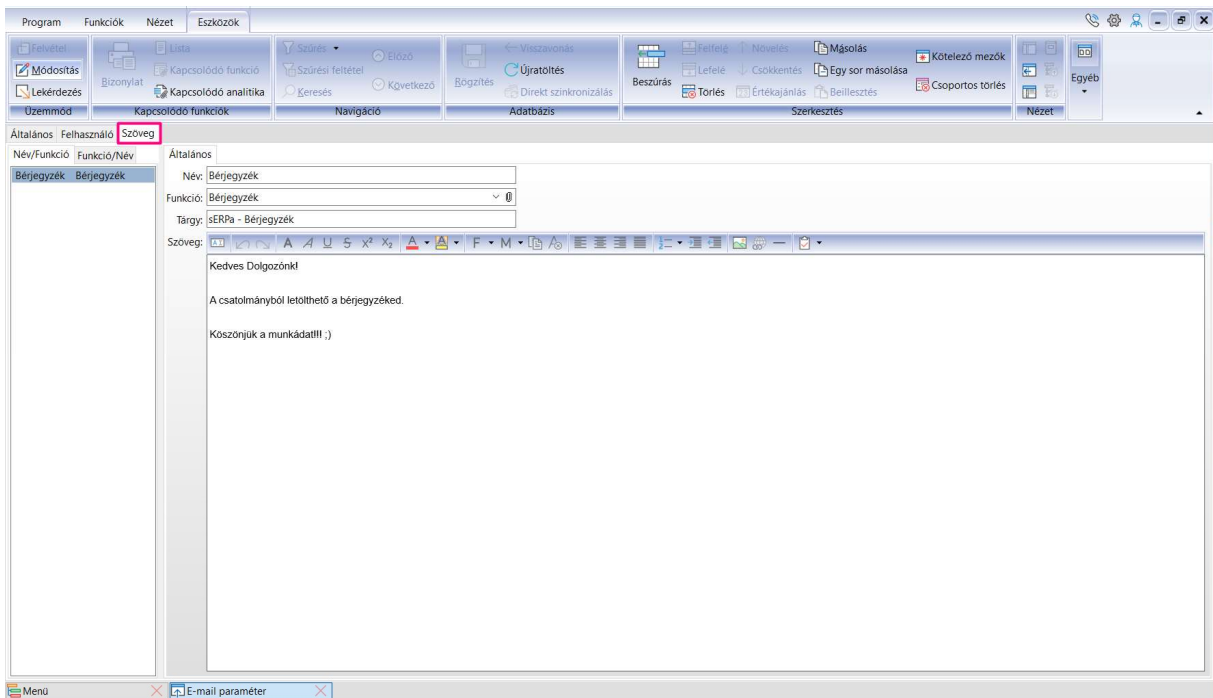


A beállított profilok a Rendszerfunkciók / Üzenetkezelés, E-mail / E-mail paraméterben fognak megjelenni, ahol ki lehet választani a megfelelőt.



Az emailben küldendő szöveget tetszőlegesen lehet megadni.

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



Köszönöm a megtisztelő figyelmet, további sikeres együttműködést kívánok a sERPpa Bérszámfejtés modul használatához! 😊