



SERPa **Bérszámfejtés modul**

2026. év eleji teendők és aktuális változások kezelése

Oktatási segédanyag

Készítette: Nagy Ilona

2026. január 27.

e-mail: nagy.ilona@progen.hu

Tartalomjegyzék

I.	Változások, amelyek nem igényelnek felhasználói beállítást.....	3
II.	Változások, melyekkel összefüggésben felhasználói beállítások is szükségesek	7
III.	Néhány bevezető lépés áttekintése a Bérszámfejtés modulban	9
IV.	Év eleji teendők a 2025-es évvel kapcsolatban	12
1.	25M30 nyomtatvány elkészítése, kiadása.....	12
2.	Járulék igazolás kiadása a 2025. évben levont járulékokról.....	15
3.	Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételeiről.....	16
3.1.	Lekérdezés egyszerűsített foglalkoztatás adatairól.....	17
V.	2026 évindítás, év eleji feladatok, nyilatkozatok	19
1.	Főkönyvi feladás, Konstansok	19
2.	Munkáltatói kedvezmények beállítása.....	22
3.	Munkavállalói kedvezmények	23
3.1.	30 év alatti anyák kedvezménye.....	23
3.2.	Két, három, négy vagy több gyermeket nevelő anyák szja kedvezménye	25
3.3.	25 év alatti fiatalok kedvezménye	26
3.4.	Személyi kedvezmény beállítása	28
3.5.	Első házások kedvezménye.....	29
3.6.	Családi adó- és járulék kedvezmény.....	30
4.	2026. évi szabadság számításához szükséges Éves adatok felvétele	33
5.	2026. évi Nyilatkozatok elkészítése.....	37
5.1.	Nyilatkozat a többgyermekes anyák kedvezményéről.....	37
5.2.	Nyilatkozat a 30 év alatti anyák kedvezményéről	38
5.3.	Nyilatkozat Személyi kedvezmény érvényesítéséről	39
5.4.	Nyilatkozat Első házások kedvezményéről	40
5.5.	Nyilatkozat családi adókedvezményhez	41
5.6.	Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadságról	42
5.7.	Nyilatkozat a figyelembe vehető költségekről	43
VI.	Kilépő dolgozó Adatlap 2026. évre.....	45
VII.	Bejelentő nyomtatványok	45

VIII.	Havi járulékvallás és adókötelezettség	47
1.	Havi bevallás.....	47
2.	Adókötelezettség.....	48
3.	Utalandó adók lekérdezés	49
4.	Önellenőrzés.....	51
IX.	Elektronikus bérjegyzék küldése	52
X.	Számfejtési naptár	56

I. Változások, amelyek nem igényelnek felhasználói beállítást

Vannak olyan módosítások, fejlesztések a programban, amelyek frissítéssel automatikusan kerülnek be a rendszerbe. Ezek a változások 2026. január 1-től érvényesek.

- **Minimálbér:** 322.800,- Ft
- **Garantált bérminimum:** 373.200,- Ft
- **Minimálbérrel összefüggenek:**
 - Személyi kedvezmény: 107.600,- Ft
 - Minimum járulékalap: 96.840,- Ft
 - Szochó adófizetési felső határ magánszemély esetében: 7.747.200,- Ft
 - Táppénz összegének napi maximuma: 21.520,- Ft
 - GYED havi összegének maximuma: 451.920,- Ft
 - EFO közterhének változása:
 - alkalmi munka esetén 4.800,- Ft / nap
 - mezőgazdasági idénymunka esetén 2.400,- Ft / nap, 120 napon túl 3.600,- Ft / nap
 - turisztikai idénymunka esetén 2.400,- Ft / nap
 - filmipari statiszta alkalmi munka esetén 9.700,- Ft / nap
 - EFO mentesített keretösszeg:
 - minimálbér esetén napi 19.305,- Ft
 - garantált bérminimum esetén napi 22.321,- Ft
 - Megbízásnál az egy napi jövedelem, amittől biztosítottá válik: 3.228,- Ft
 - Rehabilitációs hozzájárulás összege: 2.905.200,- Ft
- Egészségügyi szolgáltatási járulék: 12.300,- Ft/hó, napi 410,- Ft
- Levonás alól mentes összeg: 128.797,- Ft
- 25 év alatti fiatalok kedvezménye: 715.765,- Ft

➤ 30 év alatti anyák kedvezményének változása:

- Nincs már felső összeghatára
- A kedvezmény jogosultsági feltételeinek megváltozása miatt már csak két jogcímen lehet jogosultsága az anyának a kedvezményre: Vér szerinti vagy örökbefogadott gyermekre vagy Magzatra tekintettel.
- Változás a nyilatkozatban

➤ Új adóalap kedvezmény: Két gyermeket nevelő anyák kedvezménye

➤ Családi adóalap kedvezmény változása:

- egy eltartott esetén 100.000,- Ft-ról 133.340,- Ft-ra nő
- két eltartott esetén 200.000,- Ft-ról 266.660,- Ft-ra nő
- három vagy több eltartott esetén 330.000,- Ft-ról 440.000,- Ft-ra nő
- tartósan beteg, súlyosan fogyatékos eltartott esetén 100.000,- Ft-ról 133.340,- Ft-ra nő

➤ Megváltozott a munkavállalói kedvezmények érvényesítési sorrendje:

1. a 30-év alatti anyák kedvezménye
2. a négy vagy több gyermeket, a három gyermeket vagy a két gyermeket nevelő anyák kedvezménye
3. a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és az örökbefogadói díj kedvezménye
4. a 25-év alatti fiatalok kedvezménye
5. személyi kedvezmény
6. az első házasság kedvezménye
7. a családi kedvezmény

➤ ANYACSKA - új típusú, összevont adóelőleg-nyilatkozat lehetősége anyáknak

2026. január 1-től az anyakedvezményt érvényesítő anya összevont adóelőleg-nyilatkozatot tehet, melyen kérheti a választott anyakedvezmény (két-, három, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye) és a családi kedvezmény, családi járulékkedvezmény figyelembevételét a kifizetőtől.

➤ Társas vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége

A Társas vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége idén sem változik. A társadalombiztosítási járulékfizetés minimum alapja a minimálbér vagy a garantált bérminimum.

Megváltozik a társas vállalkozók után fizetendő szociális hozzájárulási adó (szochó) és kisvállalati adó (kiva) alapjának számítása. A minimum szochó és kiva alap tekintetében a korábbi 112,5%-os szorzó megszűnik, és mindkét adónem alapja egységesen a jövedelem 100%-a lesz.

➤ Foglalkoztatási igazolás változása:

A nyomtatvány kibővült a 31-es ponttal, ami a fizetés nélküli szabadság idejére vonatkozik és korábban külön nyomtatványon szerepelt. A változással a korábbi, külön nyilatkozat a fizetés nélküli szabadságokról megszűnt.

A fizetés nélküli szabadság időszakát az alábbiak szerint kell vizsgálni:

- ha a munkaviszony megszűnése 2026.01.01 vagy későbbi dátum és a munkaviszony rövidebb volt, mint 3 év, akkor a munkaviszony elejétől kell a fizetés nélküli szabadság idejét közölni.
- ha a munkaviszony több volt, mint 3 év, akkor csak a megszűnést megelőző 3 év adata alapján kell a fizetés nélküli szabadság idejét feltüntetni

A változás kapcsán 2026. január 1-jétől a fizetés nélküli szabadság jogcímét is fel kell tüntetni a nyomtatványon.

➤ Új jogviszony: Tartós megbízási jogviszony

- A biztosítotti bejelentés egyszerűsödik (nem kell havonta vizsgálni és bejelenteni a megbízottat)
- Mivel a megbízott a jogviszony létrejöttével biztosítottá válik, amennyiben nem éri el a havi megbízási díj a járulékfizetés alsó határát, a különbözet után a foglalkoztatónak társadalombiztosítási járulék kiegészítést és szocho kiegészítést kell fizetnie

➤ Bejelentő nyomtatványok változása

- 08E bejelentő nyomtatvány

A korábbi T1041-es bejelentő nyomtatvány átnevezésre került és a 13. pótlap kiegészült a jogviszony sorszáma mezővel. Egyéb adatai kapcsán szerkezetileg és tartalmilag megegyezik a korábbi T1041-es nyomtatvánnyal. Az ÁNYK-ban T1041 nyomtatvány megnevezéssel található

- T1042E, TMUNK - nem lesz évfüggő

➤ e-TB kiskönyv bevezetése

2026. január 1-től megszűnik az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű papír alapú nyomtatvány (ún. „TB kiskönyv”) vezetési kötelezettsége, így ezen időponttól a társadalombiztosítási kifizetőhellyel rendelkező foglalkoztatók az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások megállapításához szükséges biztosítási jogviszony adatokat, valamint egészségbiztosítási pénzbeli ellátási adatokat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) által működtetett elektronikus felületről kérdezheti le.

➤ Anyák kedvezményét érvényesítő saját jogú nyugdíjasok szocho fizetési kötelezettsége

A szocho törvény módosulása miatt, azok a saját jogú nyugdíjasok, akik az anyák kedvezményére jogosultak, bizonyos éves jövedelemhatár meghaladását követően, szociális hozzájárulási adó fizetésére kötelezettek.

A Kiva törvény nem rendelkezik ilyen jellegű kötelezettségről, így a kivás cégekre vonatkozóan nincs változás a fentieket tekintve.

➤ A 2026-os évben áthelyezett munkanapok

Munkanap és pihenőnapi áthelyezések a naptárban a nemzetgazdasági miniszter 10/2025. (IV. 30.) NGM rendelete alapján az alábbiak szerint kerültek módosításra:

január 10. (szombat)	munkanap
január 2. (péntek)	pihenőnap
augusztus 8. (szombat)	munkanap
augusztus 21. (péntek)	pihenőnap
december 12. (szombat)	munkanap
december 24. (csütörtök)	pihenőnap

➤ Új nyomtatványok:

- Kilépő dolgozó adatlap 2026
- 25M30
- 08E (T1041), T1042E és TMUNK
- 2608-as bevallás
- Adóelőleg nyilatkozatok, melyekben történt változás:
Nyilatkozat a többgyermekes anyák kedvezményéről
Nyilatkozat a 30 év alatti anyák kedvezményéről
- Adóelőleg nyilatkozatok, melyekben nem történt változás:
Nyilatkozat személyi kedvezmény érvényesítéséről
Nyilatkozat első házások kedvezményéről
Nyilatkozat családi adókedvezményhez
Nyilatkozat a figyelembe vehető költségekről

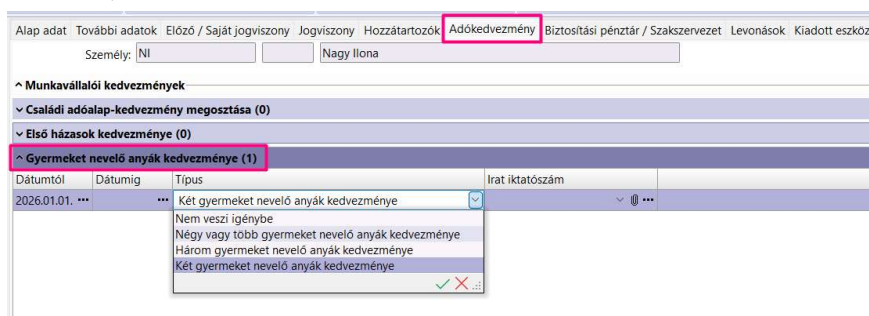
A sűgőban a 2026. évi jogszabály változásokról és az azzal összefűggő program módosításokról az alábbi linken olvashattok:

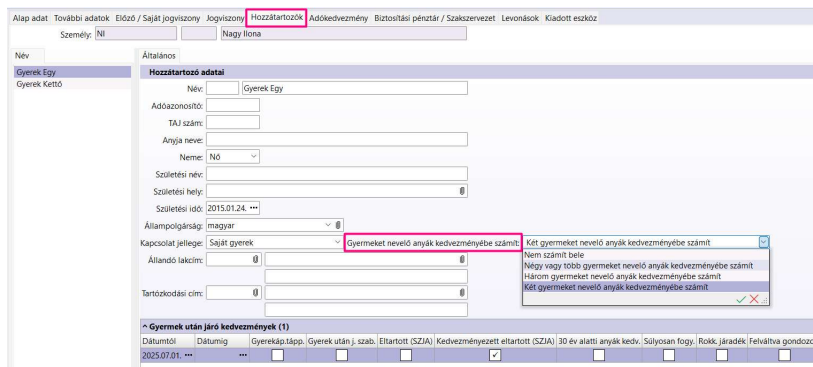
https://www.progen.hu/serpa/help/br_jk_2026_valtozasok.html

II. Változások, melyekkel összefüggésben felhasználói beállítások is szükségesek

➤ Két gyermeket nevelő anyák kedvezménye:

2026. január 1-től adóalap-kedvezményt vehetnek igénybe azok a két gyermeket nevelő anyák is, akik 2025 december 31-e után töltik be a 40. életévüket (1986-ban vagy azt követően születtek).

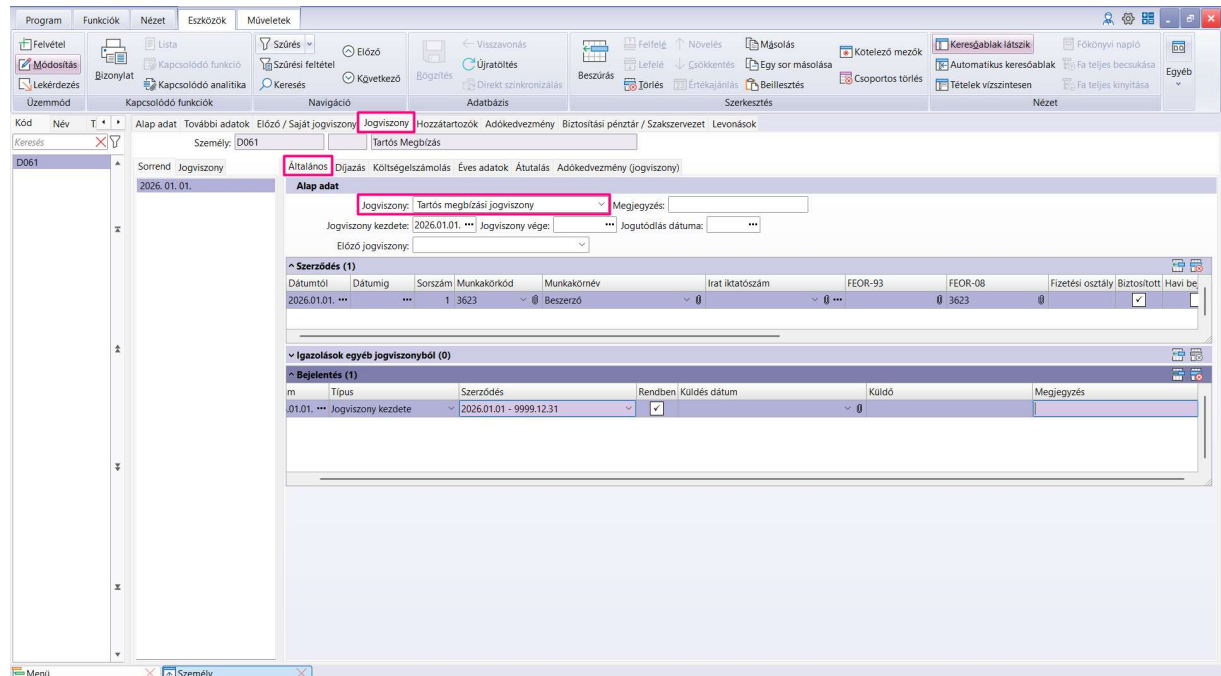




A 3.2. pontnál részletesen megnézzük a kedvezmény rögzítését.

➤ Tartós megbízási jogviszony

A Személy funkcióban a Jogviszony -> Általános fülön új jogviszony típus választható, Tartós megbízási jogviszony névvel. Az ebben a jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót, hasonlóan kell rögzítenünk, mint a sima Megbízás jogviszonyt.



A jogviszonyhoz tartozó jogcím a Tartós megbízási díj jogcím, amit a Személytörzsben a Jogviszony -> Díjazás fülön a Számfejtendő bérelemek táblázatban vagy a Számfejtés funkcióban is kiválaszthatunk.

A biztosítás kezdetét legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján, a foglalkoztatás megkezdése előtt kell bejelenteni a 08E jelű nyomtatványon.

A tartós megbízási jogviszonyra vonatkozó új szabályokat a 2026. január 1-jétől létrejött megbízási jogviszonyokra lehet alkalmazni.

A társadalombiztosítási járulékot és a szociális hozzájárulási adót a megbízási díjból az adóelőleg-alap számításnál figyelembe vett jövedelem után kell megfizetni. Mivel azonban a tartós megbízási jogviszonyban bejelentett személy a jövedelem összegétől függetlenül, akár megbízási díj kifizetése nélkül is biztosított, a járulékot és a szochót havonta legalább a járulékfizetési alsó határ után meg kell fizetni. A járulékalapot képező jövedelem és a járulékfizetési alsó határ közötti különbözet után fizetendő járulék és szocho a kifizetést terheli.

(NAV tájékoztató)

III. Néhány bevezető lépés áttekintése a Bérszámfejtés modulban

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

Rendszerbeállítások

Általános **Nyomatás / ÁNYK export** Üzenetkezelés / perifériák Háttérkép Téma

Java alkalmazás

Java alkalmazás letöltése: [JAVA letöltése](#) Java alkalmazás ellenőrzése: [JAVA tesztelése](#) 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.bat ... [FOP tesztelése](#) [FOP letöltése, telepítése](#) [Létező FOP választása](#)

FOP verziója:

HTML-kódolás:

Angol nyelvű dátumformátum:

Nagy felbontású képernyőkép: ☐

ÁNYK export

ÁNYK útvonala: C:\Users\Public\abevjava ... [ÁNYK keresése](#)

Ha távoli asztalról serpa monitor segítségével használja, hagyja üresen.

Maximális méret figyelmeztetés nélkül

QR2:	0	rekord
PDF-fájl:	0	kB
Karakteres fájl:	0	kB

Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse

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

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

Rendszerbeállítások

Általános Nyomatás / ÁNYK export Üzenetkezelés / perifériák Háttérkép Téma

Adatbevitel

Enter működése tabulátorként: ☐

Numerikus enter működése tabulátorként: ☐

Kereső mező lenyitása: F4

Mennyiségek kezdőértéke: 1

Kapcsolódó funkció indítása: Lekérdezés

Megjelenítés

Inaktív kisablakok elrejtése: ☒

Címke és adat nagyítása: ☐

Tálca elrejtése: ☐

Mezősúly megjelenítése: Alsó soron

Részletes hibajelzés: ☐

Verziófrissítés

Automatikus verziófrissítés: Induláskor

Kilépés a programból

Figyelmeztetés kilépéskor: ☒

Automatikus zárolás: ☐ Várakozás: 00:01 óra:perc

Automatikus kilépés: ☐ Várakozás: 00:01 óra:perc

Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse

Rendszerbeállítások

Általános Nyomatás / ÁNYK export Üzenetkezelés / perifériák Háttérkép Téma

Témaválasztás

Alapértelmezett: ☐

Választható témák:

Karamell

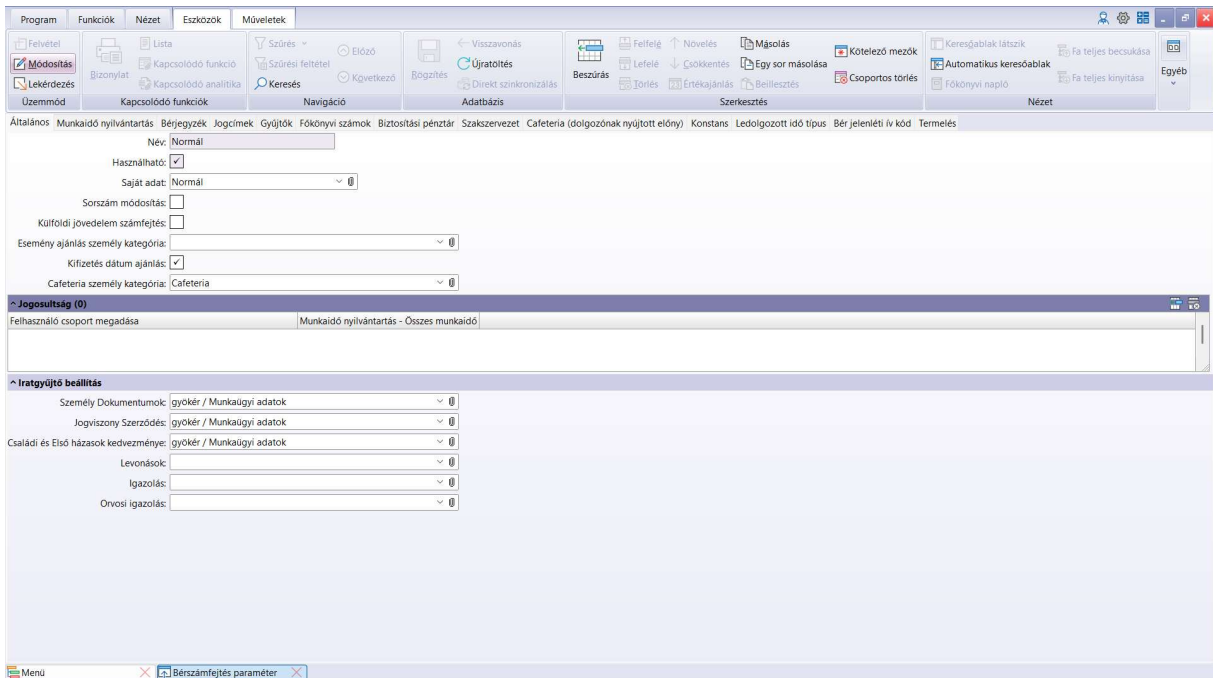
Kék

Levendula

Nyár

Beállítások exportálása Beállítások importálása Alkalmaz Rendben Mégse

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.

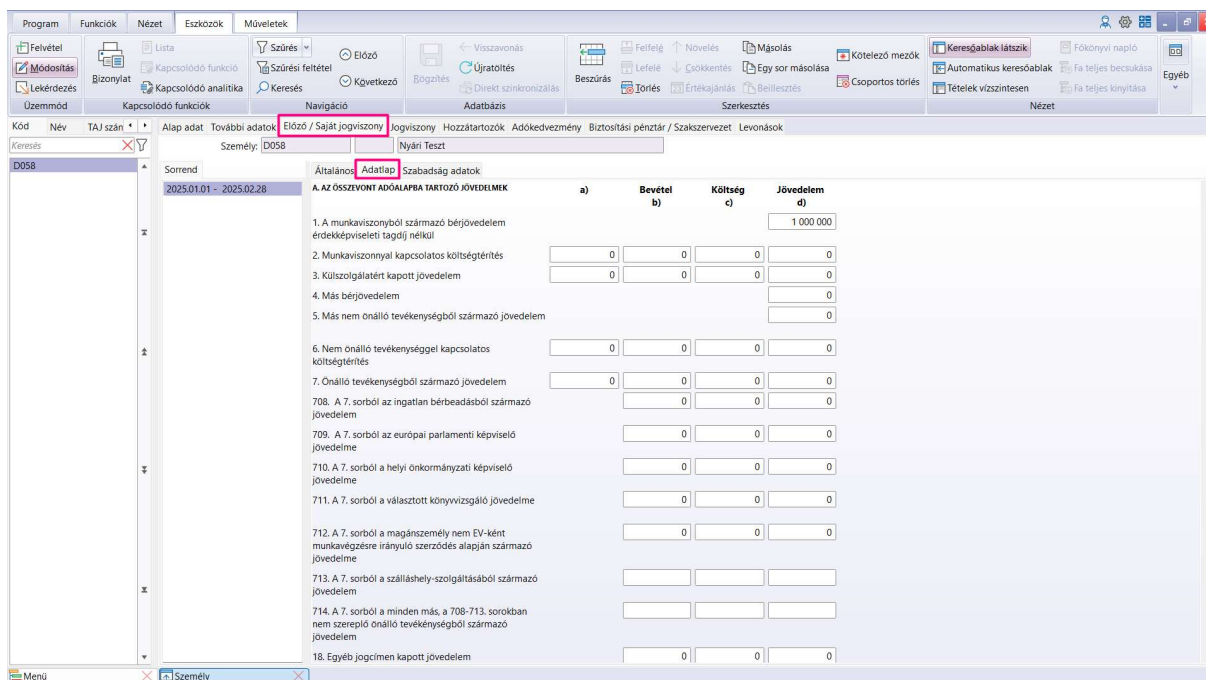
IV. Év eleji teendők a 2025-es évvel kapcsolatban

1. 25M30 nyomtatvány elkészítése, kiadása

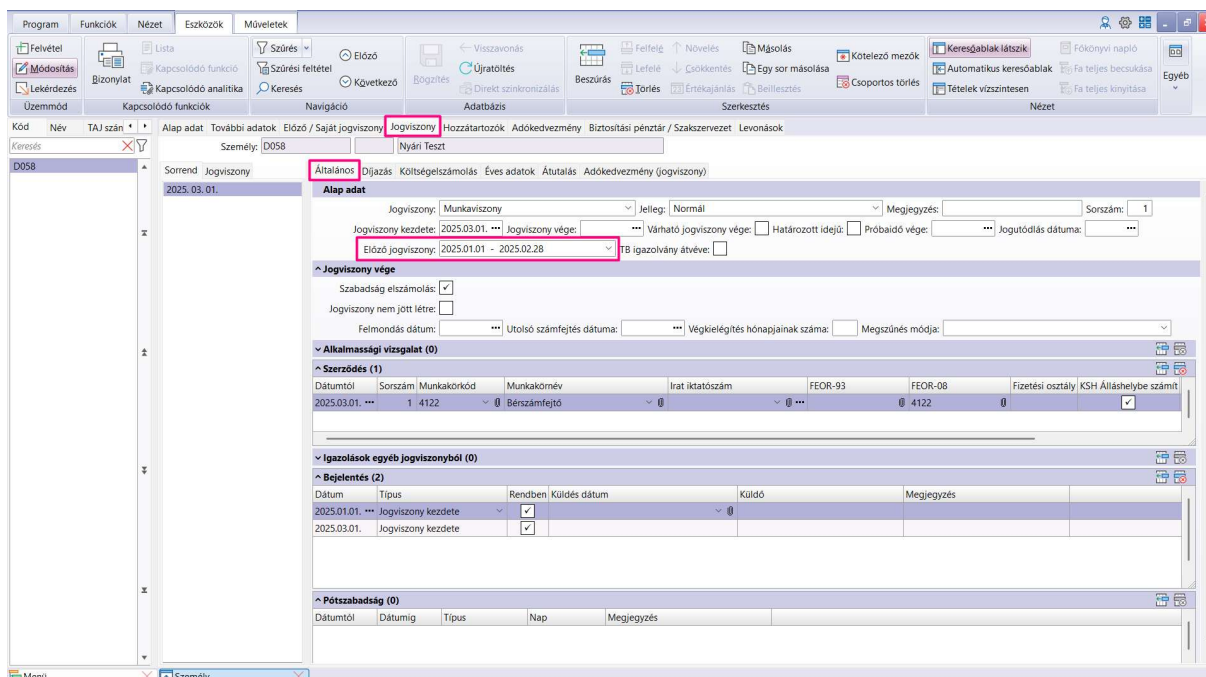
A munkavállalóknak kötelező kiadni a személyi jövedelemadó bevallása elkészítéséhez a 25M30-as igazolást.

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

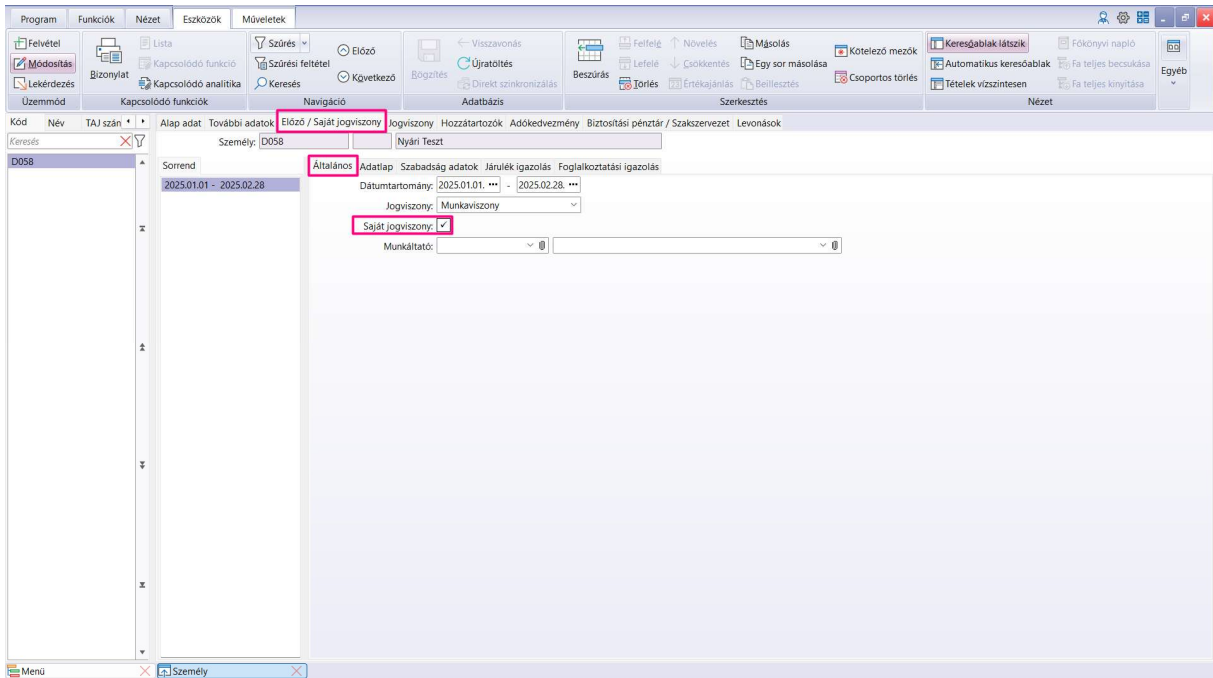
Csak egy adatlapot tudunk bekapcsolni a Jogviszony fülön, több kilépő papír esetén össze kell vonni egy belépő dolgozó adatlapra az adatokat.



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.

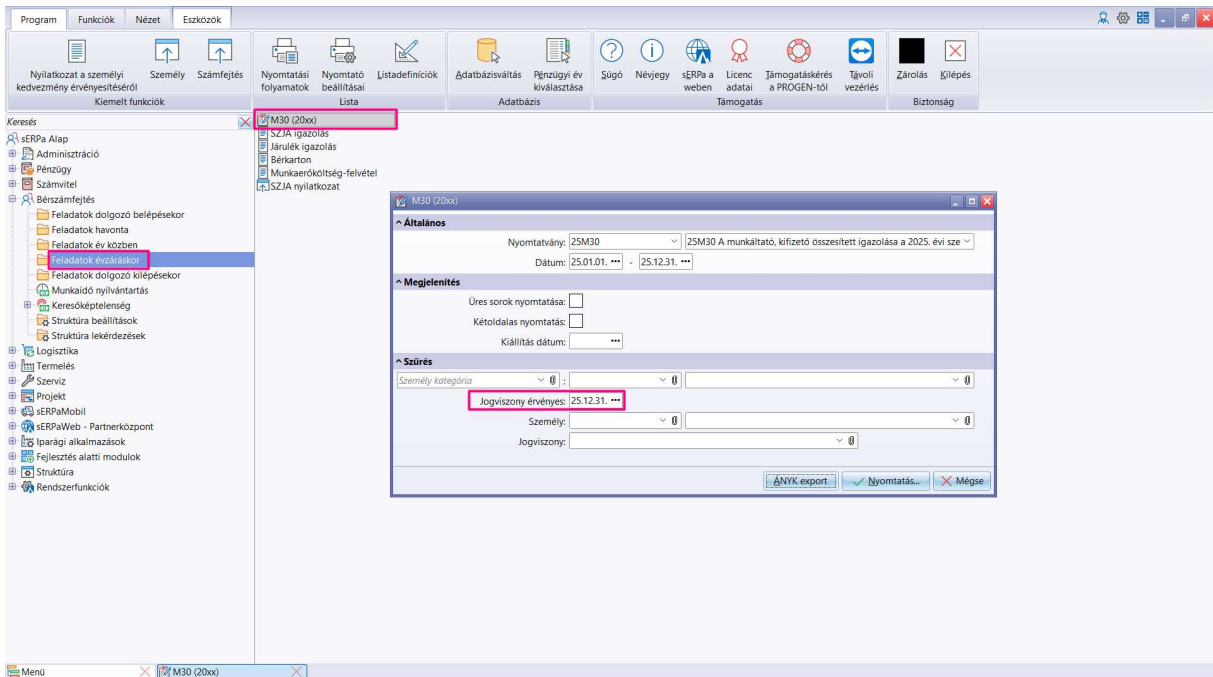


Programváltás vagy jogutódlás esetén is itt szükséges felrögzíteni a korábbi adatokat. A **Saját jogviszony** pipát betéve válnak aktívvá a további fülek, ahol a szükséges adatokat fel tudjuk rögzíteni (abban az esetben, ha a sERPában nincs ugyanarra az időszakra számfejtés).

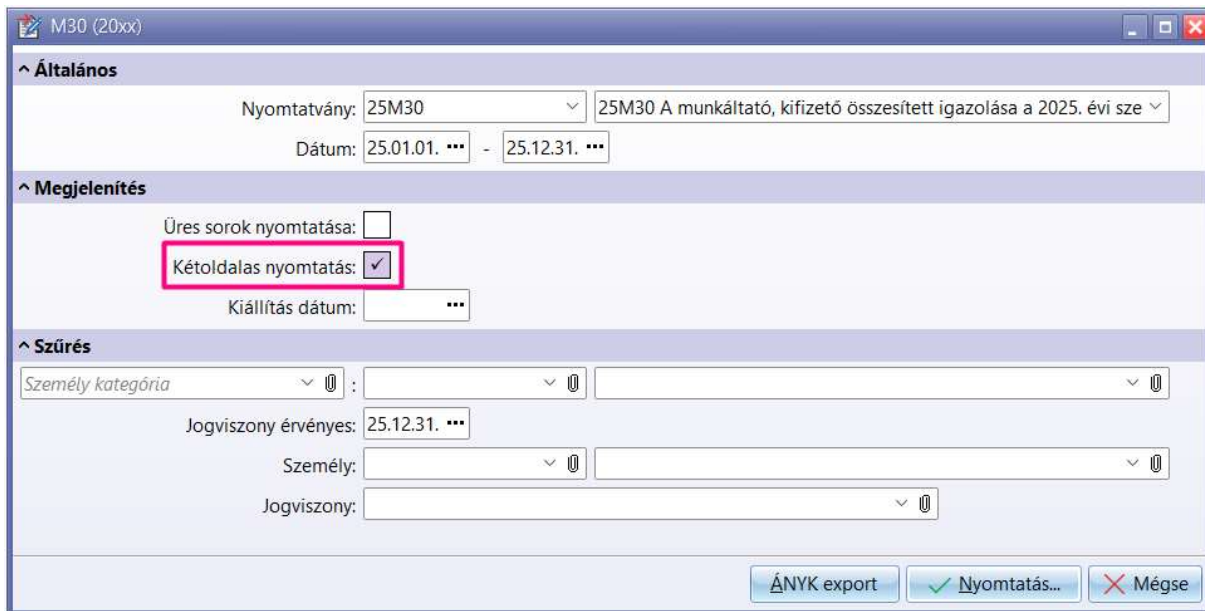


Az igazolás nyomtatása a BÉrszámfejtés / Feladatok évvárakor / M30 (20xx) vagy Feladatok év közben / Nyomtatványok funkcióból indítható.

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.

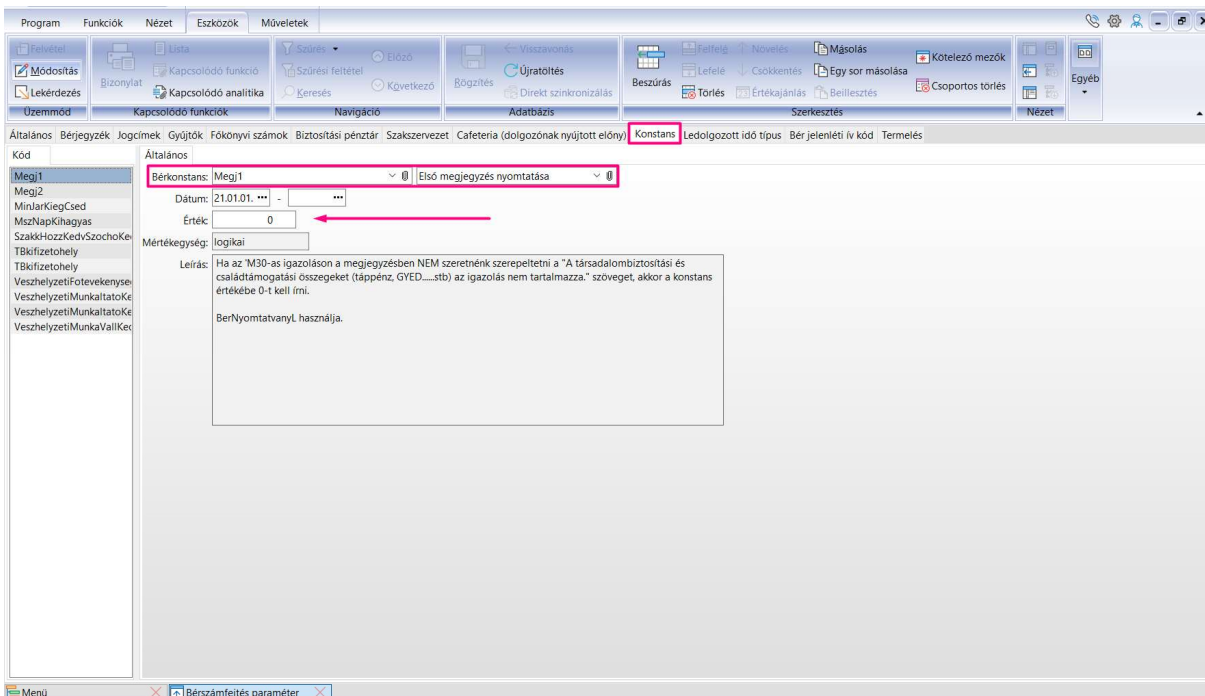


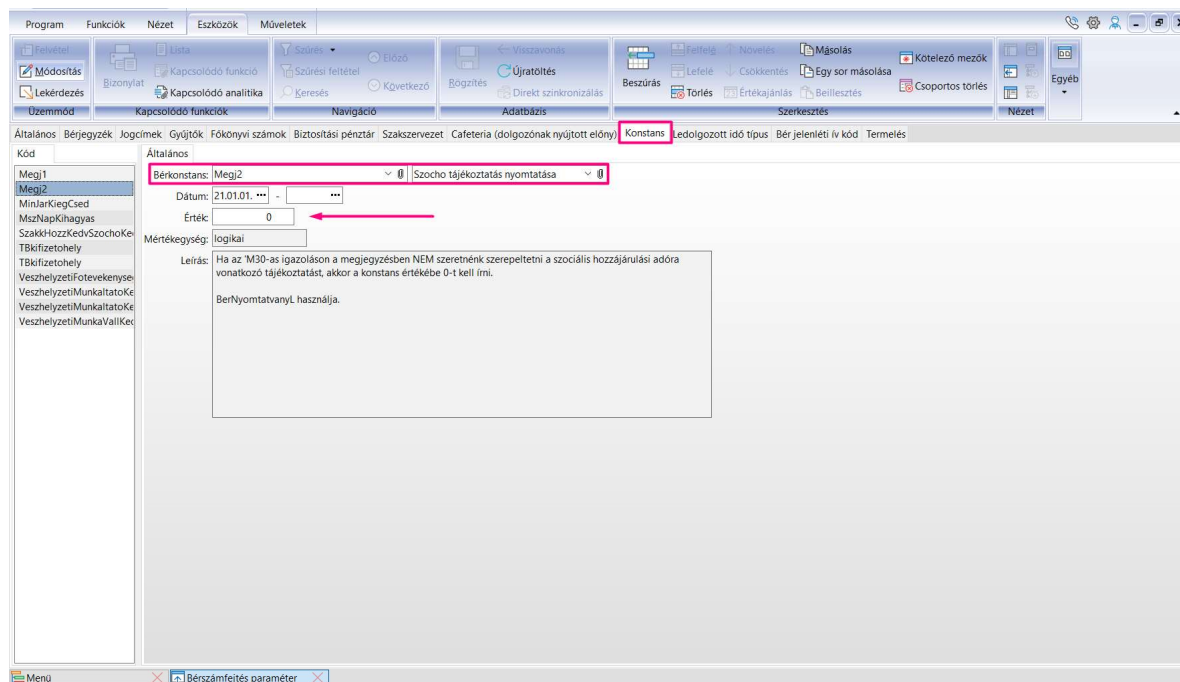
Amennyiben kétoldalasán szeretnénk a 25M30-as igazolást nyomtatni, a párbeszédablakon a „Kétoldalas nyomtatás” mezőbe tegyünk pipát. Ebben az esetben, ha szükséges, akkor üres oldalak láthatók a személyek adatai között a nyomtatási képen.



A 25M30-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 került/-ek, nem kell újra rögzítenünk, csak ellenőrizni az érvényességét.

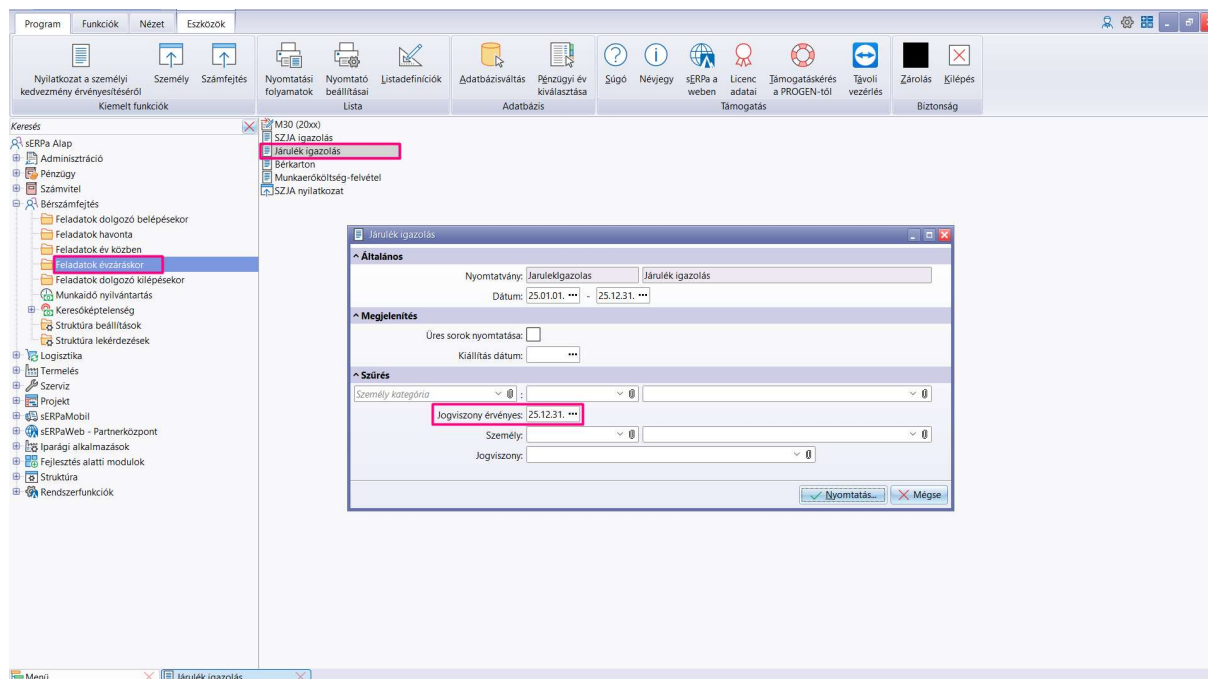
2. Járulék igazolás kiadása a 2025. évben levont járulékokról

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

Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó kilépésekor / Járulék igazolás

Bérszámfejtés / Feladatok évvárskor / Járulék igazolás

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



3. Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételéről

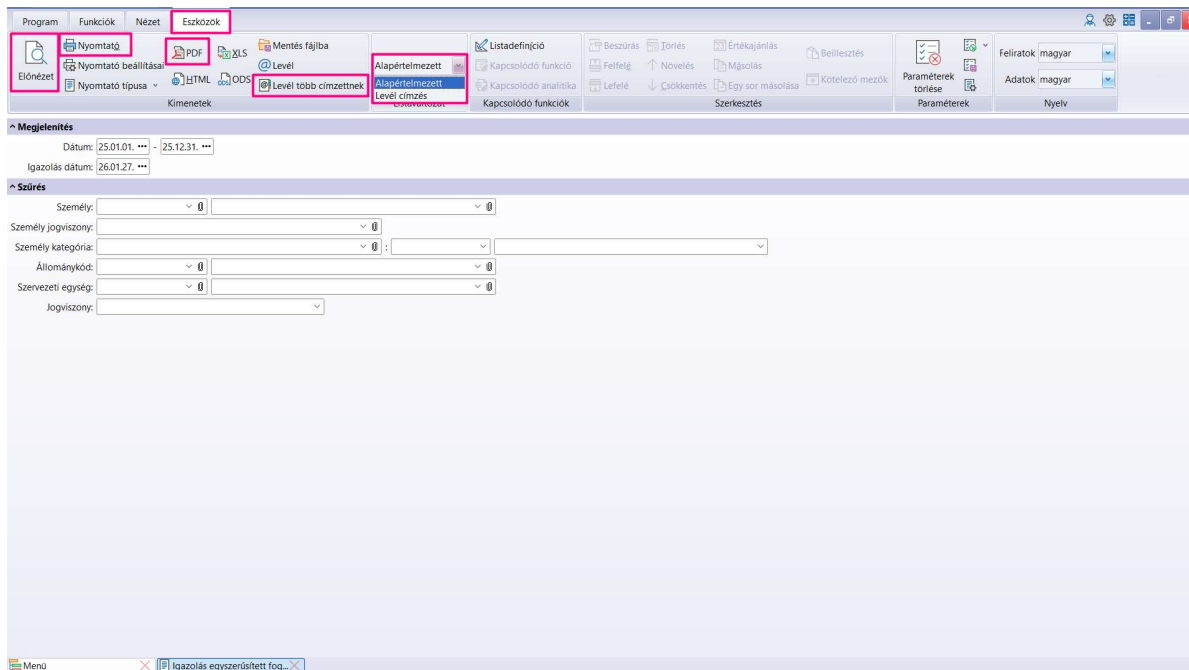
Az igazolást a Bérszámfejtés / Feladatok év közben / **Igazolás egyszerűsített foglalkoztatás bevételéről** dokumentum nyomtatásával adhatjuk ki.

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.

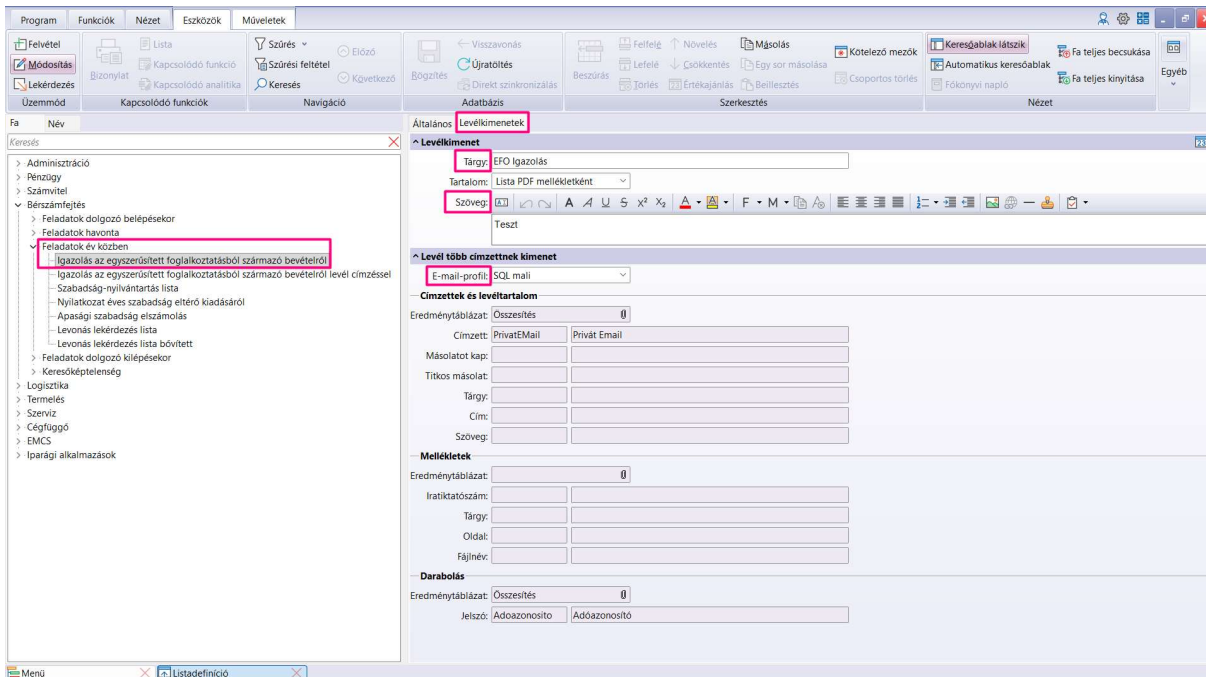


A **Levél több címzettnek** ikonnal az igazolás e-mailben is kiküldhető.



Címzett	Tárgy	Cím	Másolatot kap	Titkos másolat	Jelszó	Küldés	Előnézet
nagy.ilona@progen.hu	EFO Igazolás					☒	
nagy.ilona@progen.hu	EFO Igazolás					☒	

Az e-mailen kiküldött igazolásnál a Rendszerfunkciók / Rugalmas adatelérés / Listadefiníció funkcióban az érintett lista Levélkimenetek fülén megadhatjuk a Tárgy mezőbe kerülő szöveget, a Szöveg mezőnél a levél szövegét, illetve itt tudjuk beállítani a megfelelő E-mail profilt.



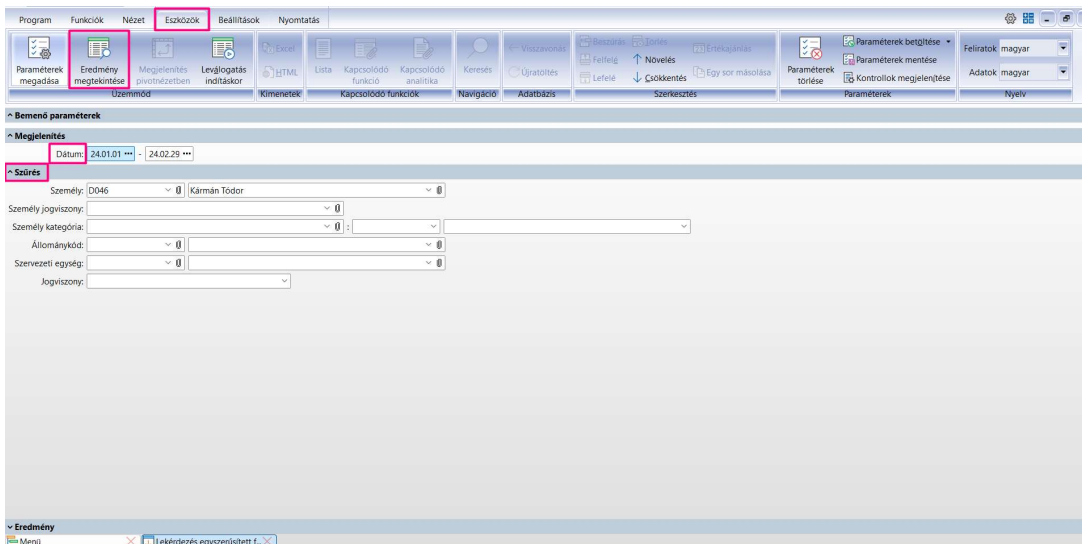
3.1. Lekérdezés egyszerűsített foglalkoztatás adatairól

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 Nyomtatás

									Visszaadás 	Bővebb információk 	Eltérítések 			Felirátók magyar 	
Paraméterek mentése	Eredmény megtekintése	Megjelenítés pipvázlatban	Levegőutazás indítóskor	Excel	Listák	Kapcsolódó funkció	Kapcsolódó analitika	Keresés	Újraterjesztés	Felfele Lefele	Novéles Cökkentes	Egy sor másolat	Paraméterek törölése	Paraméterek mentése	Adatok magyar
Üzemidő				Kimenetek	Kapcsolódó funkciók		Navigáció	Adattázi	Szerkesztés			Paraméterek		Nyelv	

▼ Bemenő paraméterek

^ Eredmény

Osszesítés Részletezés Saját adat

Szempély kód	Szempély nev	Kifizetett összeg	Filipinai statisztikán kifizetett összeg	Nap	Szakkepzettségi igénylő napok	Közhely	Ádóazonosító	Cím	Filipinai kifizető	Levegőszí irányítószám	Levegőszí helység	Levegőszí utca, házszám
DC46	Kárman Todor	126 000,00		0,00	15	0	40 500,00 8432392758	1081 Budapest, Dob utca 2		1081	Budapest	Dob utca 2

Program

Funkciók

Nézet

Eszközök

Beállítások

Nyomtatás

Paraméterek megadása

Eredmény megtekintése

Megjelenítés pivotnézetben

Levegőlatás indításkor

Excel

Word

Lista

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Keresés

Ujratöltés

Vissza

Beállítások

Felelet

Újra

Felelet

Ujratöltés

Paraméterek betöltése

Paraméterek mentése

Paraméterek törlése

Mezők

Feliratok magyar

Adatok magyar

Nyelv

Üzemidő

IKmenetek

Kapcsolódó funkciók

Navigáció

Adatbázis

Szerkesztés

Bemenő paraméterek

Eredmény

Összesítés

Saját adat

Személy kód	Személy név	Kifizetett összeg	Filmpirai statisztikákné kifizetett összeg	Nap	Szakképzétségi igénylő napok	Közteher	Adóazonosító	Hivatali Email	Privát Email	Cím
D050	Egyszerűített Alkalmi	90 000,00	0,00	7	7	18 900,00	nagy.ilona@progen.hu	nagy.ilona@progen.hu		
Részletezés										
Személy kód	Személy név	Jogviszony	Dátumtól	Dátumig	Napok száma	Órák száma	Szakképzétségi igénylő napok száma	Kifizetett összeg	Közteher	
D050	Egyszerűített Alkalmi	Egyz. fogl. - alkalmi munka	24.11.10.	24.11.11.	2	20	2,00	30 000,00	5 400,00	
D050	Egyszerűített Alkalmi	Egyz. fogl. - alkalmi munka	24.12.16.	24.12.20.	5	40	5,00	60 000,00	15 500,00	
D051	Egyszerűített Idegenforgalmi		64 000,00	0,00	4	4	5 200,00	nagy.ilona@progen.hu	nagy.ilona@progen.hu	
D052	Egyszerűített Filmpirai		0,00	80 000,00	0,00	0	32 000,00	nagy.ilona@progen.hu	nagy.ilona@progen.hu	

V. 2026 évindítás, év eleji feladatok, nyilatkozatok

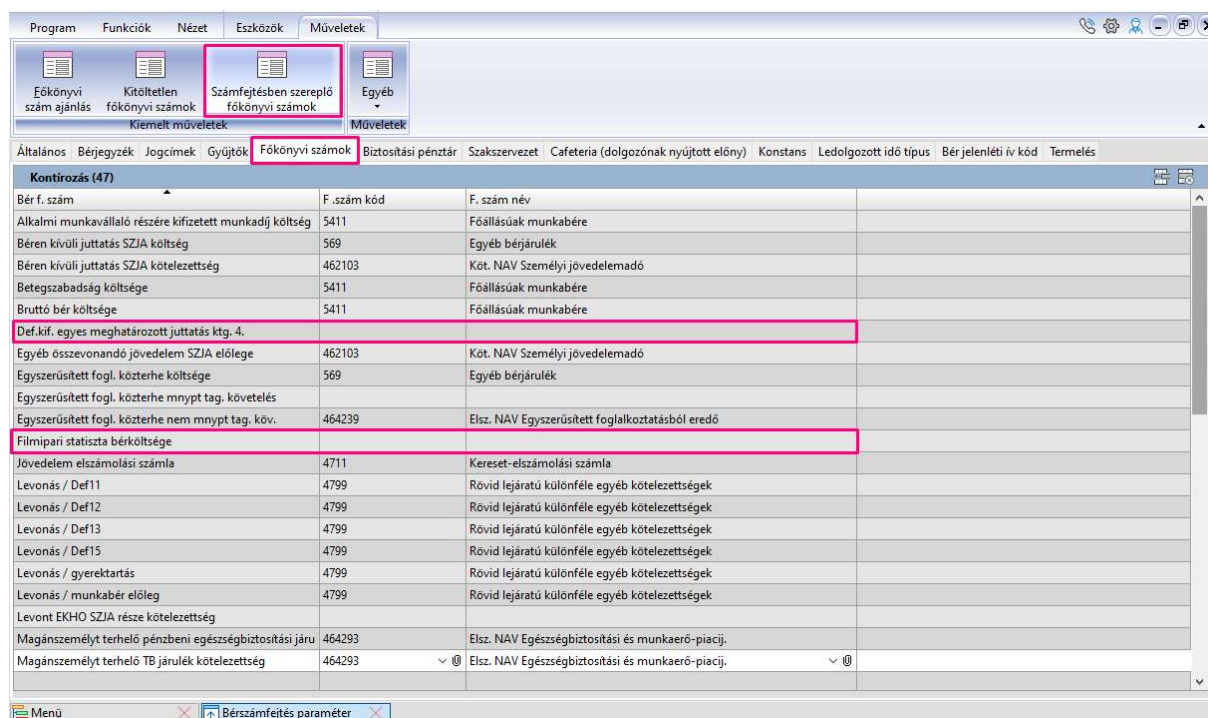
1. Főkönyvi feladás, Konstansok

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

A feladás beállítására nincs feltétlenül szükség, amennyiben a 2026-ös 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 „Számfejtésben 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 are icons for 'Főkönyvi szám ajánlás', 'Kitöltetlen főkönyvi számok', 'Számfejtésben szereplő főkönyvi számok' (highlighted with a red box), and 'Egyéb'. Below these icons are tabs for 'Kiemelt műveletek' and 'Műveletek'. The main area displays a table of wage calculation parameters. The table has columns for 'Bér f. szám', 'F. szám kód', and 'F. szám név'. The table is filtered to show 'Főkönyvi számok' (General ledger accounts). The table 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	Újratöltés	Direkt szinkronizálás	Szerkesztés	Nézet
Felfelé	Novelés	Másolás	Szerkesztés	Nézet
Lefelé	Csökkentés	Egy sor másolása	Szerkesztés	Nézet
Töröl	Értékanál	Beillesztés	Szerkesztés	Nézet
Általános	Bérgyűjtők	Jogcímek	gyűjtők	Főkönyvi számlák
Biztosítási pénztár	Szakszervezet	Cafeteria (dolgozónak nyújtott előny)	Konstans	Ledolgozott idő típus
Bér jelenléti ív kód	Terhelés			

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 számlák 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	Kapcsolódó funkciók	Navigation	Adatbázis
Szűrés	Szűrés feltétel	Keresés	Navigation	Adatbázis
Előző	Következő	Navigation	Adatbázis	Szerkesztés
Vissza	Újratöltés	Direkt szinkronizálás	Szerkesztés	Nézet
Felfelé	Novelés	Másolás	Szerkesztés	Nézet
Lefelé	Csökkentés	Egy sor másolása	Szerkesztés	Nézet
Töröl	Értékanál	Beillesztés	Szerkesztés	Nézet

Személy/Dátum	Dátum/Személy	Bizoni	Adatbázis	Megjegyzés	Számfejtés	Algoritmus	Költségmegosztás	Kapcsolódó bizonylatok
Keresés								
Brück 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	Osszeg		
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 n			
				611	Üzem 1 - Nag			
^ Gyűjtő (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							
SZJANemRendsz	Nem rendszeres jövedelem SZJA előlege							
LevSZJAMViz	Levont SZJA (munkaviszonyból)	4711	Kereset-elszámolási számla	462290	Köt. 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							

Program Funkciók Nézet Eszközök

Felvétel Módosítás Lekérdezés Üzemmod

Bizonylat Kapcsolódó funkció Kapcsolódó analitika

Szűrés Szűrés feltétel Keresés Navigáció

Visszaadás Újratöltés Bogzítás Direkt szinkronizálás Adatbázis

Felfelé Lefelé Csökkentés Egy sor másolása Beszúrás Törés Értékajánlás Beillesztés Szerkesztés

Egyéb Nézet

Kód Név Sorrend

Keresés

HaviBér

HaviBérKieg

HaviBérKiegKulf

HaviBérKulf

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: HaviBér 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 Szűrés feltétel Keresés Navigáció

Visszaadás Újratöltés Bogzítás 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)

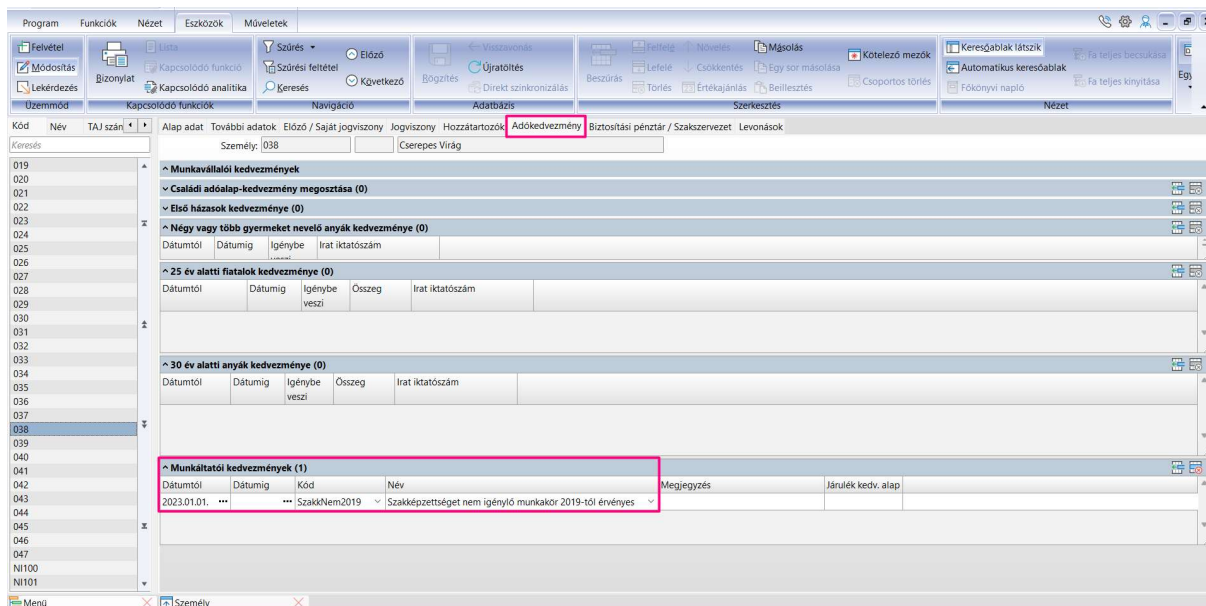
Bér f. szám	F. szám kód	F. szám név
Bruttó bér költsége	5411	Főállásúak munkabére
Egyéb összevonandó jövedelem SZJA előlege	462103	Kot. NAV Személyi jövedelemadó
Jövedelem elszámolási számla	4711	Kereset-elszámolási számla
Jutalom költség		
Magánszemélyt terhelő TB járulékok kötelezettség	464293	Elsz.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

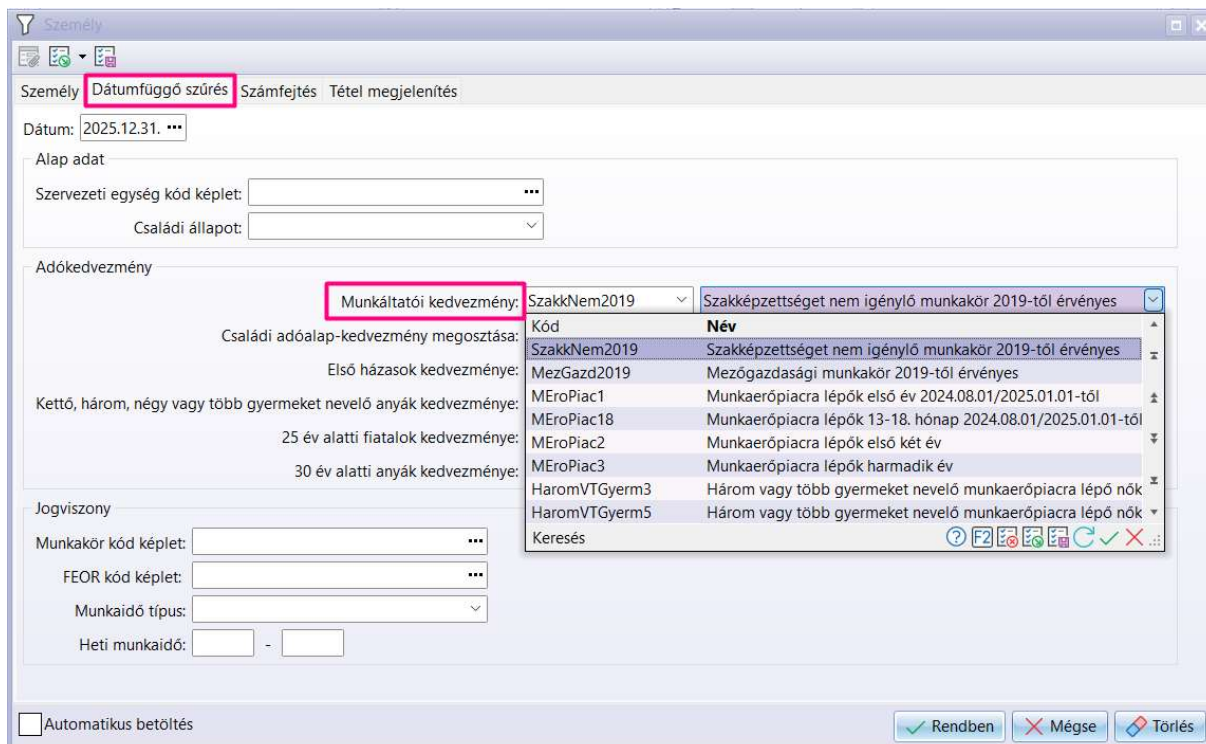
2. Munkáltatói kedvezmények beállítása

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. 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

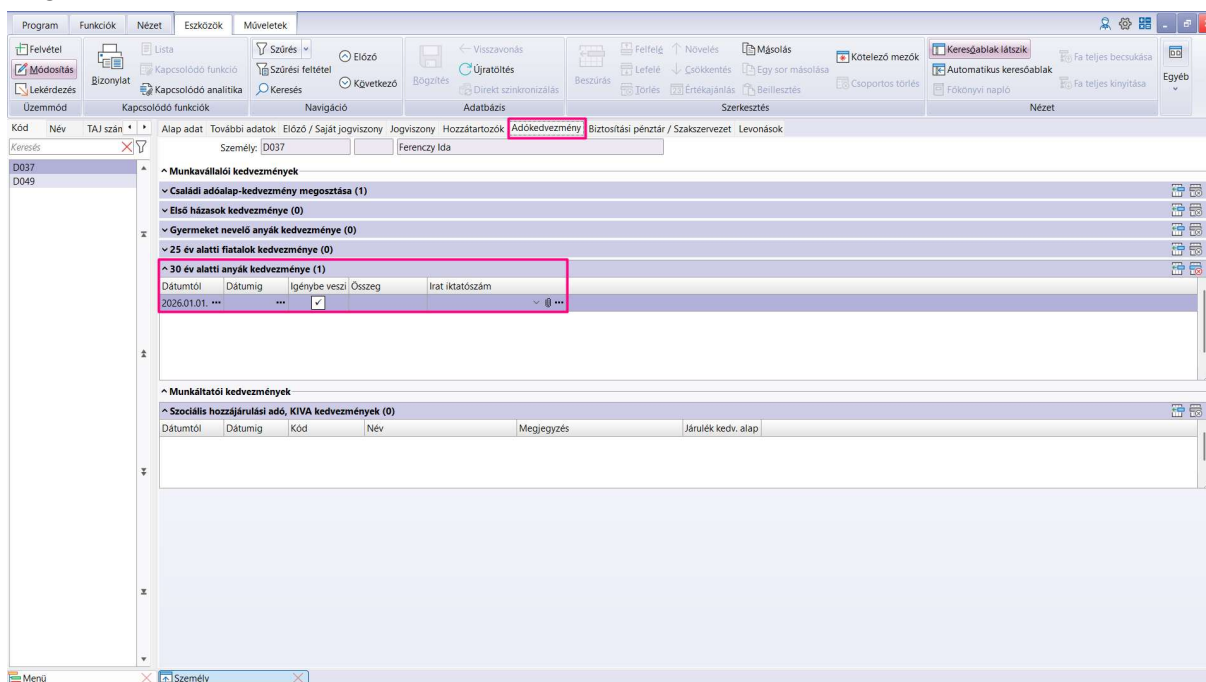
A munkavállalói kedvezmények érvényesítési sorrendje megváltozott:

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

3.1. 30 év alatti anyák kedvezménye

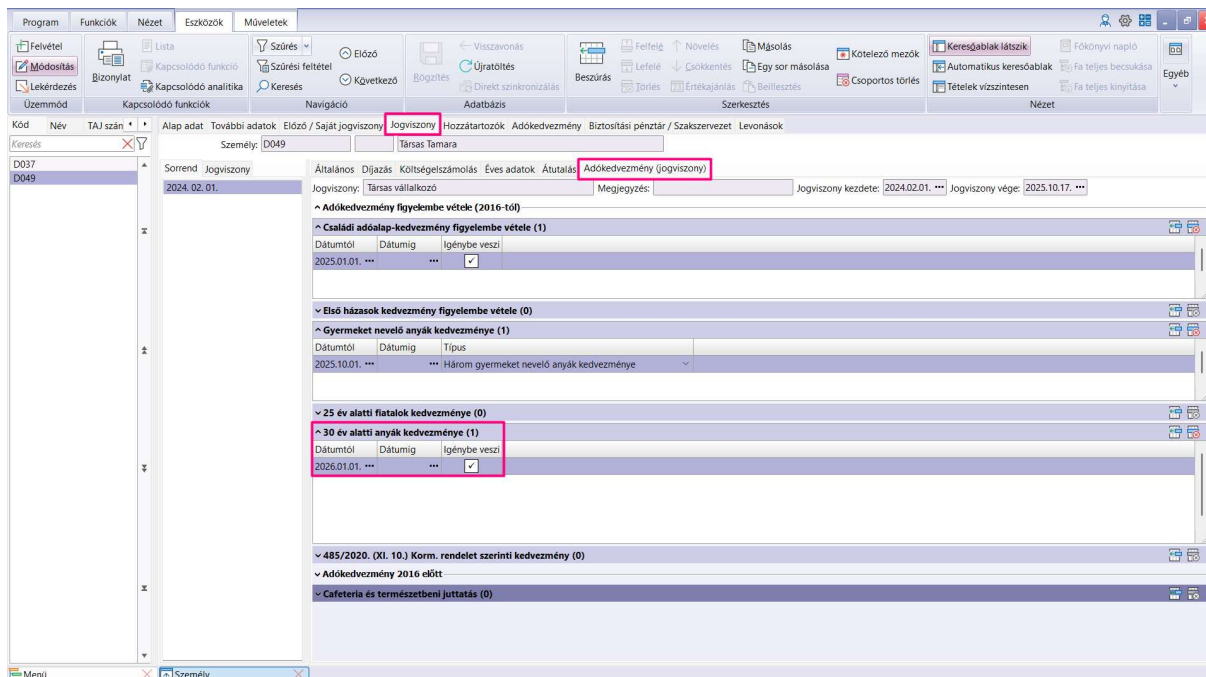
A kedvezmény összegének már nincs felső összeghatára.

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

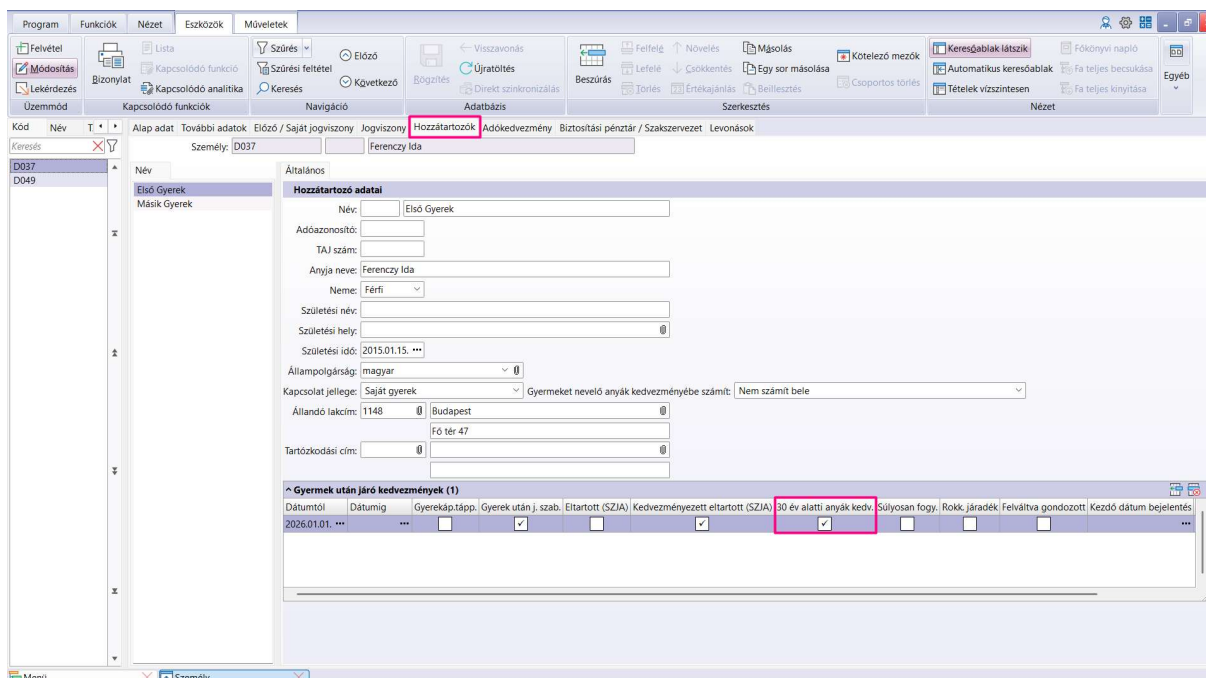


Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat ikatatószám
2026.01.01.	...	☒		...

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



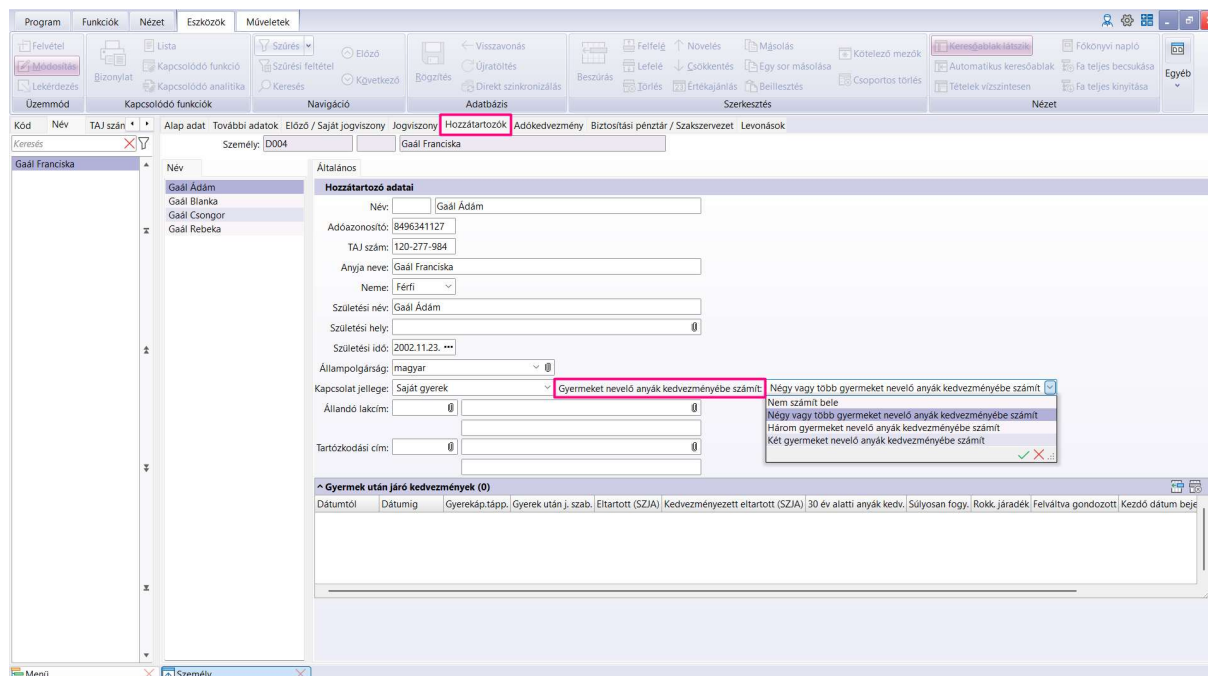
A Személy / Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatban a **30 év alatti anyák kedvezménye** **pipa** használatával tudjuk jelölni, hogy melyik magzat vagy gyermek után jogosult a munkavállalónk a kedvezményre. A pipa használata a '08-as bevallás helyes átadásához szükséges.



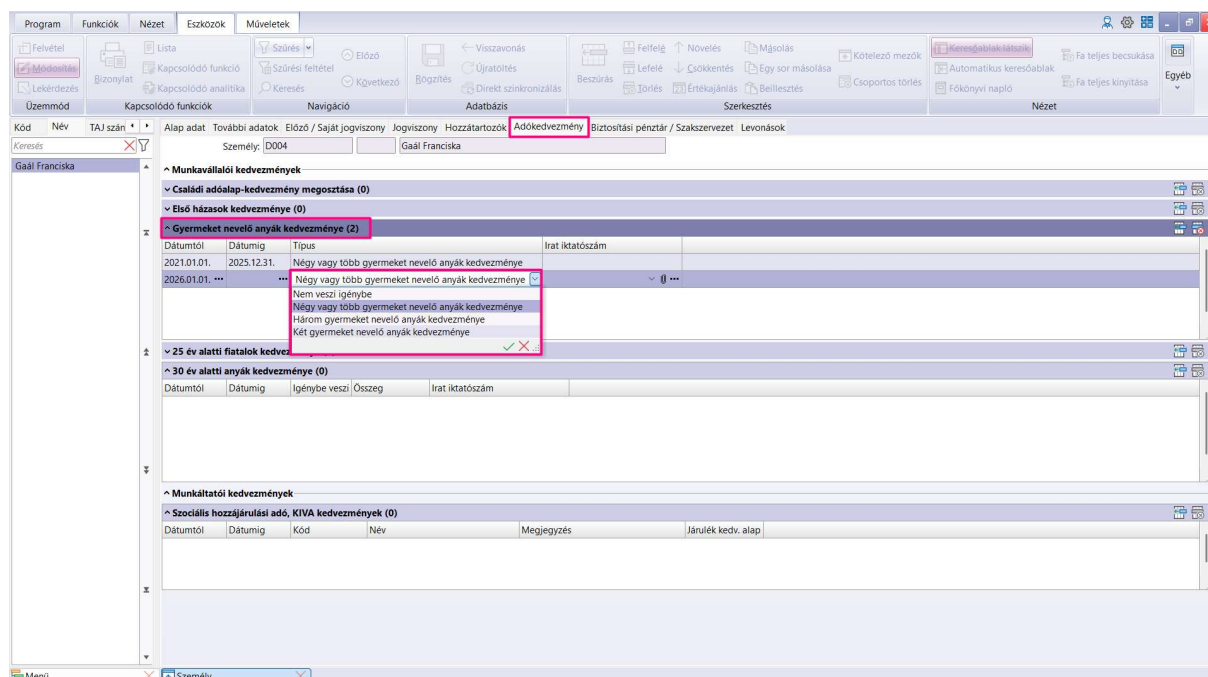
3.2. Két, három, négy vagy több gyermeket nevelő anyák szja kedvezménye

A kedvezmény beállítása a Személy funkcióban történik.

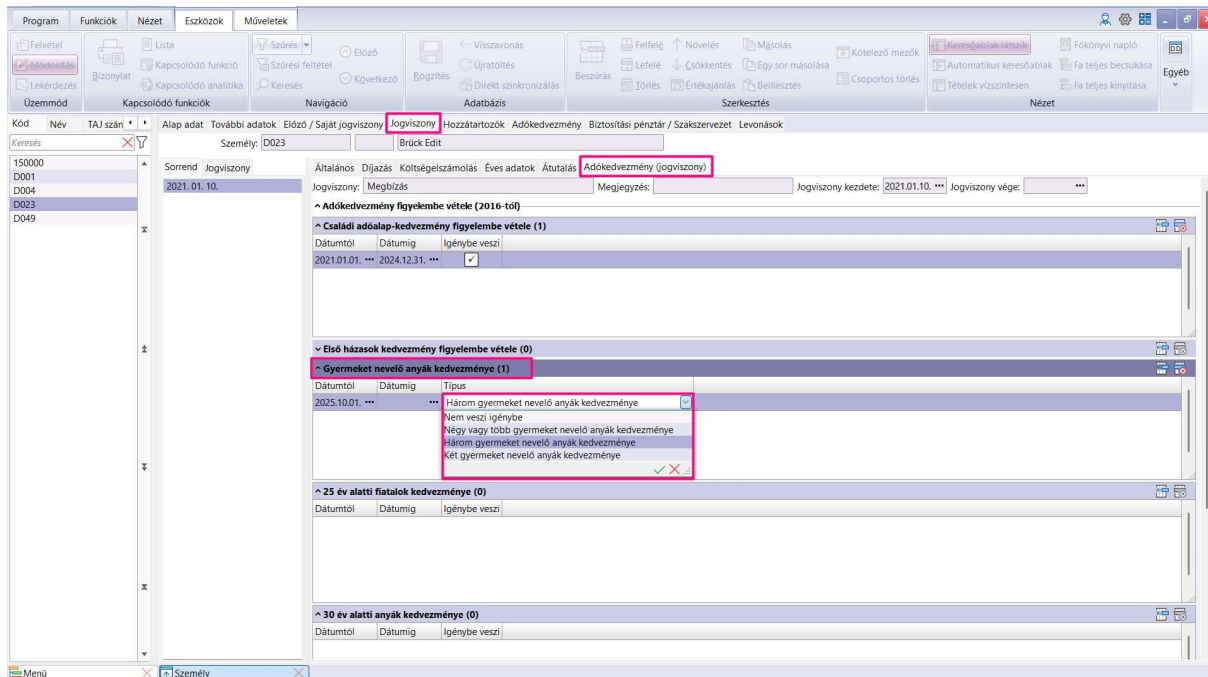
A Személy funkcióban a Hozzá tartozók fülön fel kell rögzíteni a gyermekeket. A Kapcsolat jellege mellett, a „Gyermekeket nevelő anyák kedvezményébe számít” mezőnél, ki kell választani a megfelelőt, ezáltal kerülnek át az adatok a '08-as bevallásba.



A kedvezmény számításához, munkaviszonyánál az Adókedvezmények fülön kell rögzíteni, ha igényli az anyuka valamelyik gyermeket nevelő any szja kedvezményt:



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



3.3. 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.

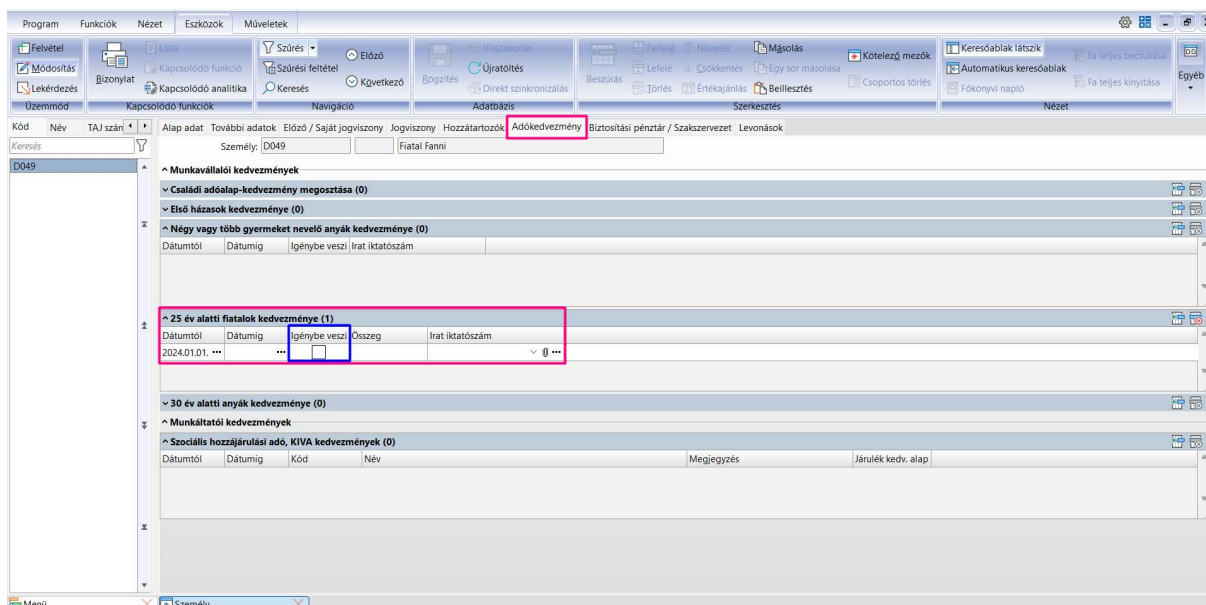
A 25 év alatti fiatalok kedvezményének érvényesítése, a jogszabály alapján összefügg az Első házasság kedvezményének érvényesítésével. Amennyiben a 25 év alatti fiatal dolgozó jogosult mind a két kedvezményre, akkor a jogszabályban leírtak szerint szükséges beállítani, illetve módosítani az Első házasság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

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

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

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

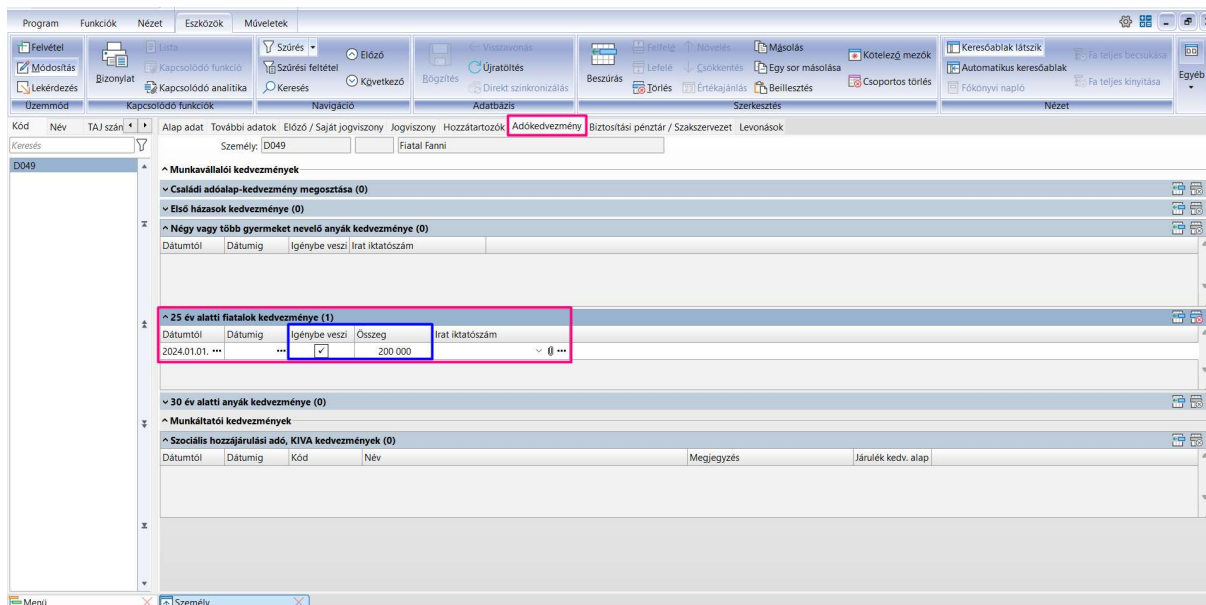
Ha a dolgozó arról nyilatkozik, hogy **nem szeretné a kedvezményt igénybe venni**, mert máshol is van jogviszonya és ott szeretné a teljes kedvezményt érvényesíteni, akkor a Személy -> Adókedvezmény fülön a 25 év alatti fiatalok kedvezménye táblázatban rögzítsük a dátumot és az Igénybe veszi pipát hagyjuk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



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

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

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

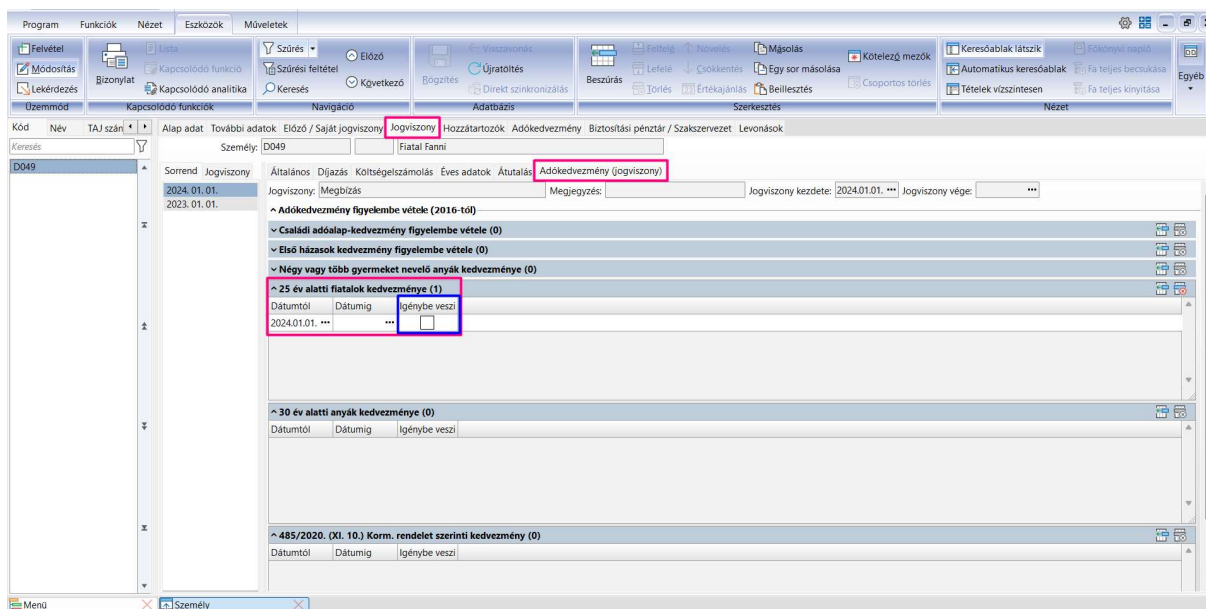


Dátumtól	Dátumig	Igénybe veszi	Összeg	Irat iktatószám
2024.01.01	...	☒	200 000	...

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

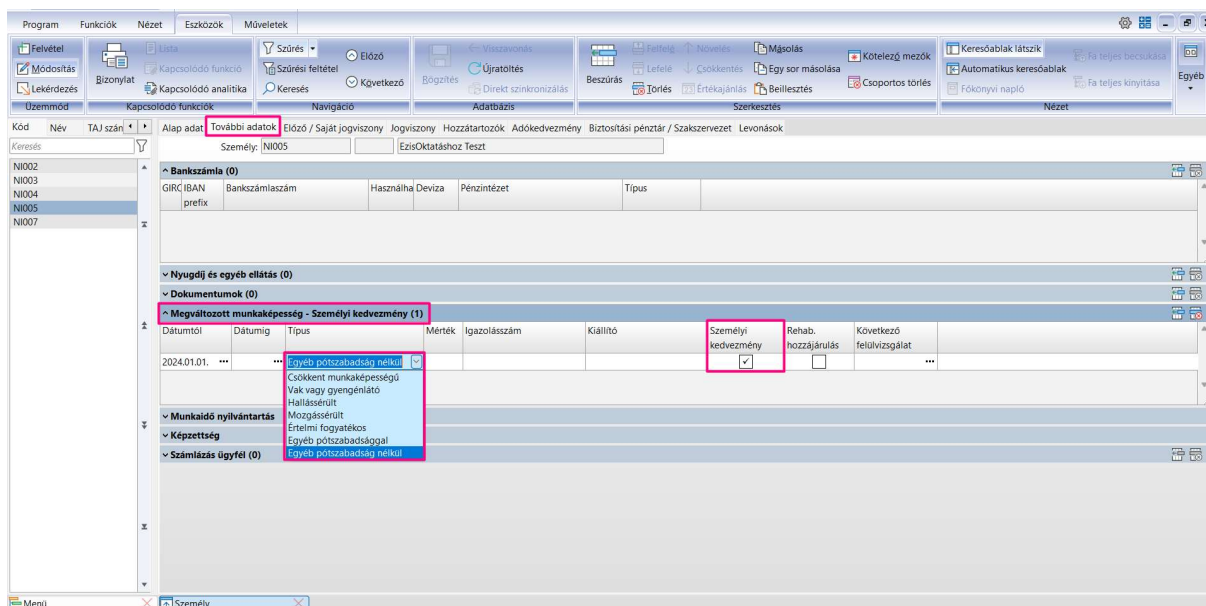
Amennyiben a dolgozó nyilatkozik, hogy **nem szeretné a kedvezményt igénybe venni** pl. a Megbízási jogviszonyban, a Személy -> Jogviszony -> Adókedvezmény (jogviszony) fülön a 25 év alatti fiatalok kedvezménye táblázatban szükséges rögzíteni az alábbiak szerint, megadva a dátumot és az Igénybe veszi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

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



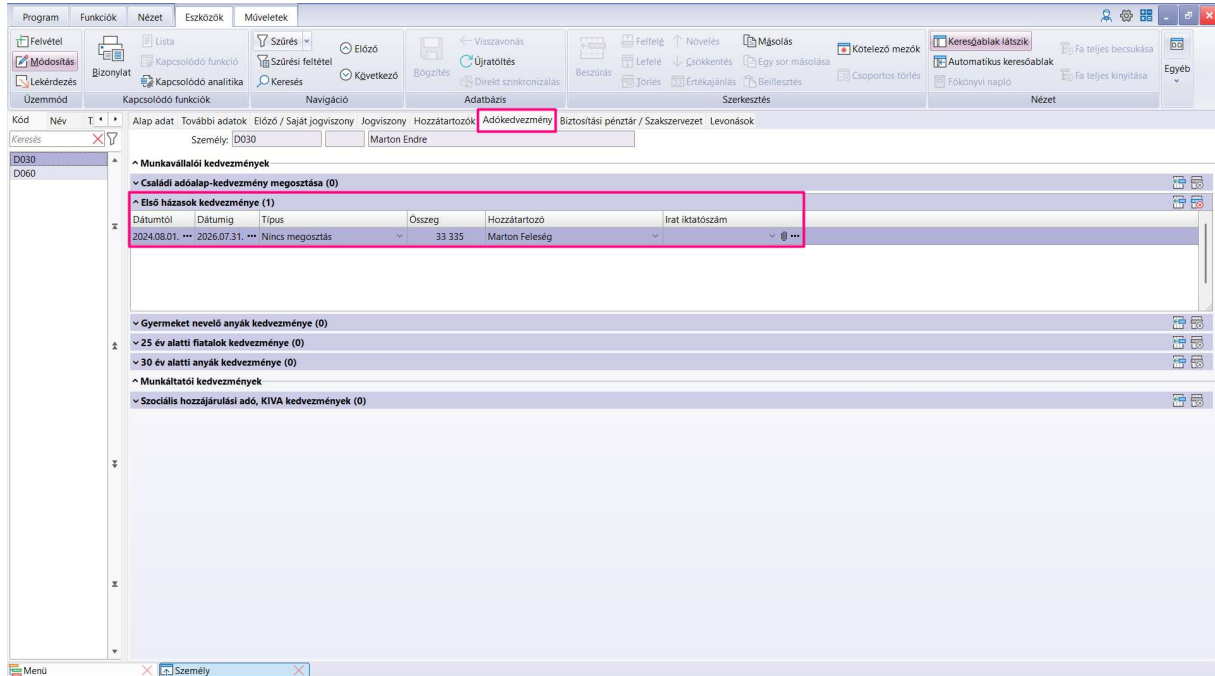
3.4. Személyi kedvezmény beállítása

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

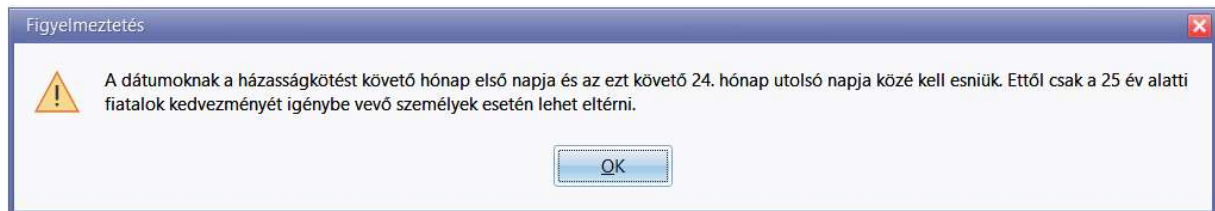


3.5. Első házások kedvezménye

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 házások kedvezményét.

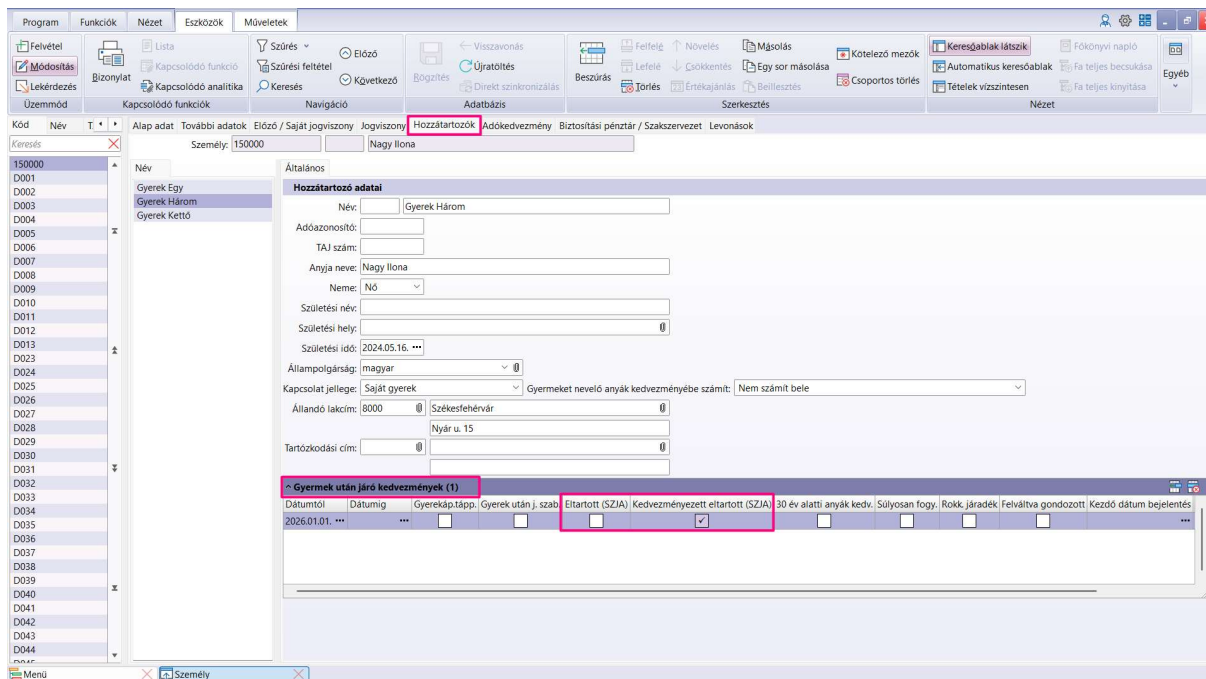
A beállítás hasonló módon történik, mint a családi kedvezményénél.

3.6. Családi adó- és járulék kedvezmény

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

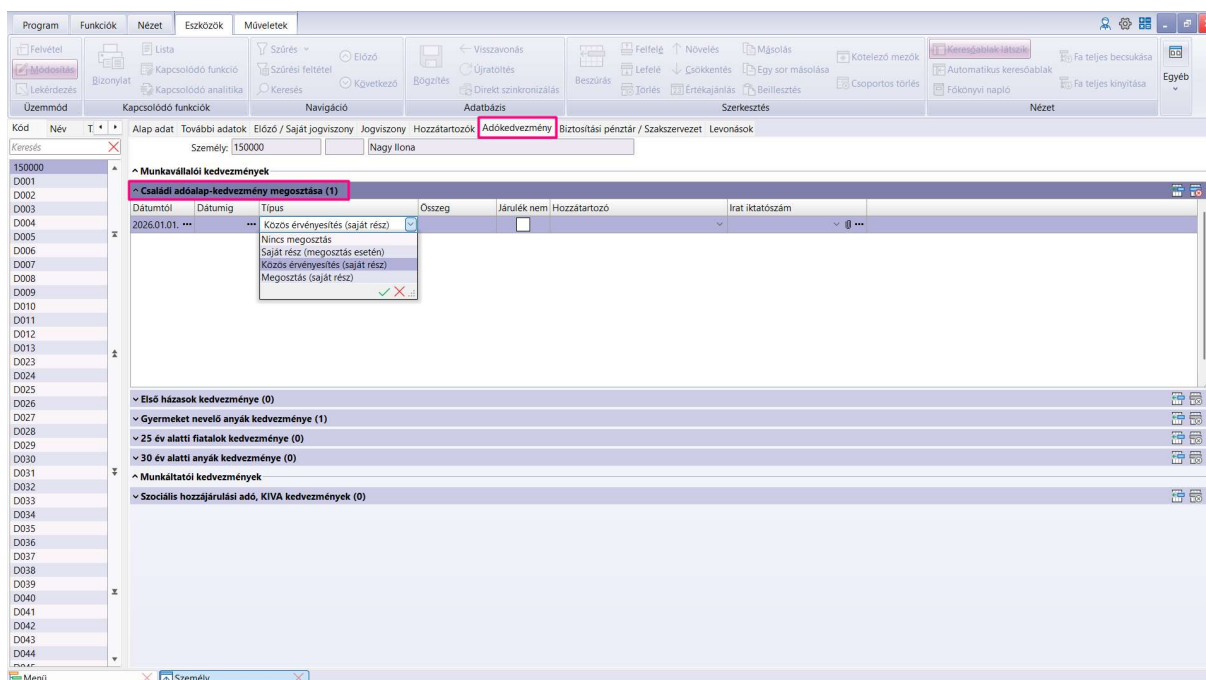
A kedvezmény érvényesítéséhez a Hozzá tartozók fülön a Gyermekek után járó kedvezmények táblázatban a Kedvezményezett eltartott (SZJA) pipa vagy az Eltartott (SZJA) pipa rögzítése szükséges.

Nem kell más rögzítés a kedvezmény érvényesítéséhez.

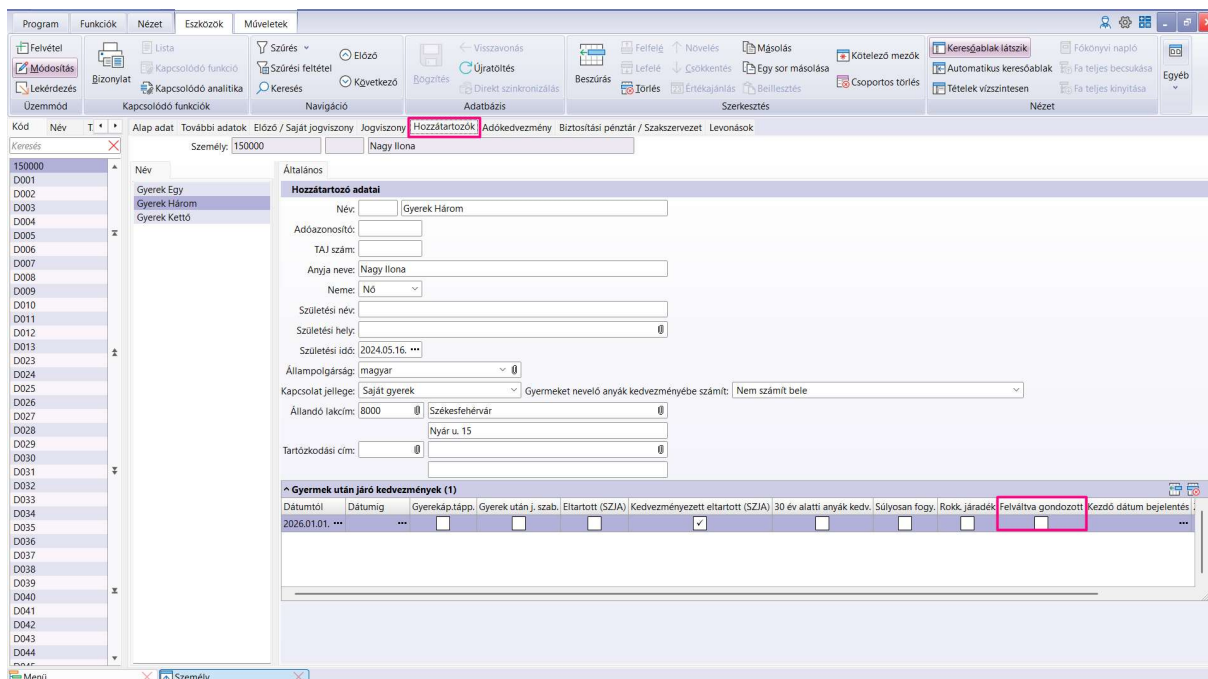


A Személy / Adókedvezmény fülön megosztás vagy közös érvényesítés esetén kell beállítani a kedvezményt. A Hozzá tartozónál a házastársat is szükséges kiválasztanunk, akit előzetesen a Hozzá tartozók fülön fel kell venni.

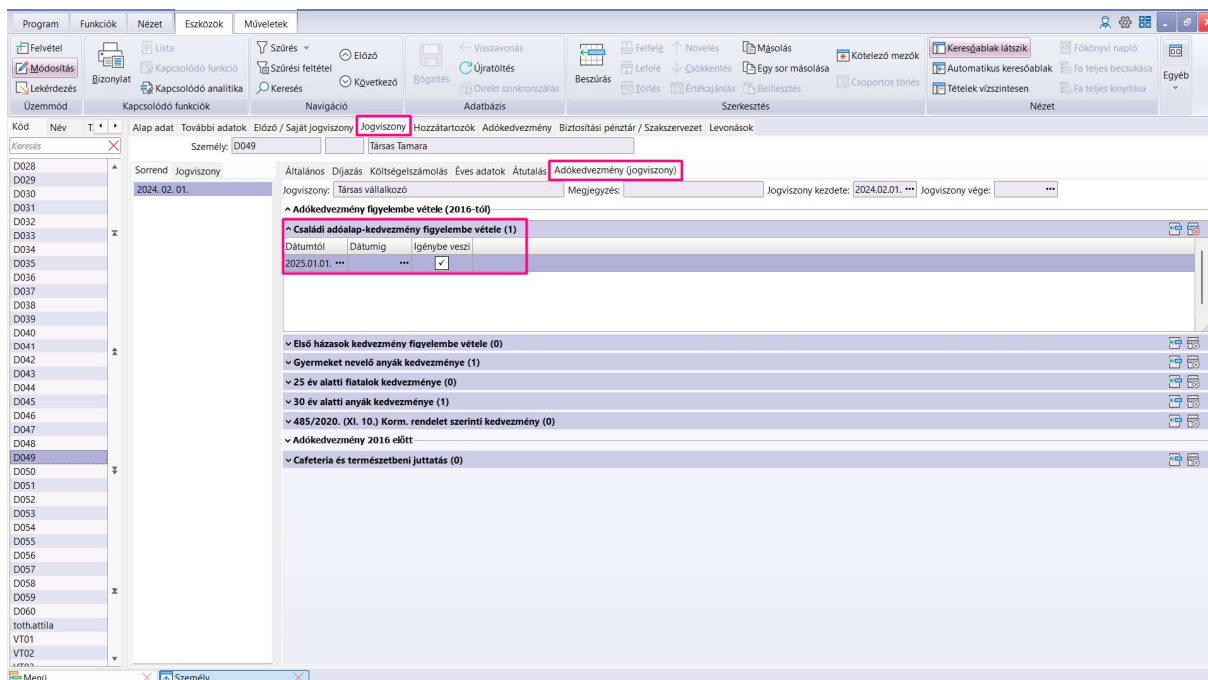
Amennyiben a munkavállaló nem szeretné a járulékkedvezményt érvényesíteni, szintén ebben a táblázatban szükséges rögzítenünk a „Járulék nem” mezőt bepipálva.



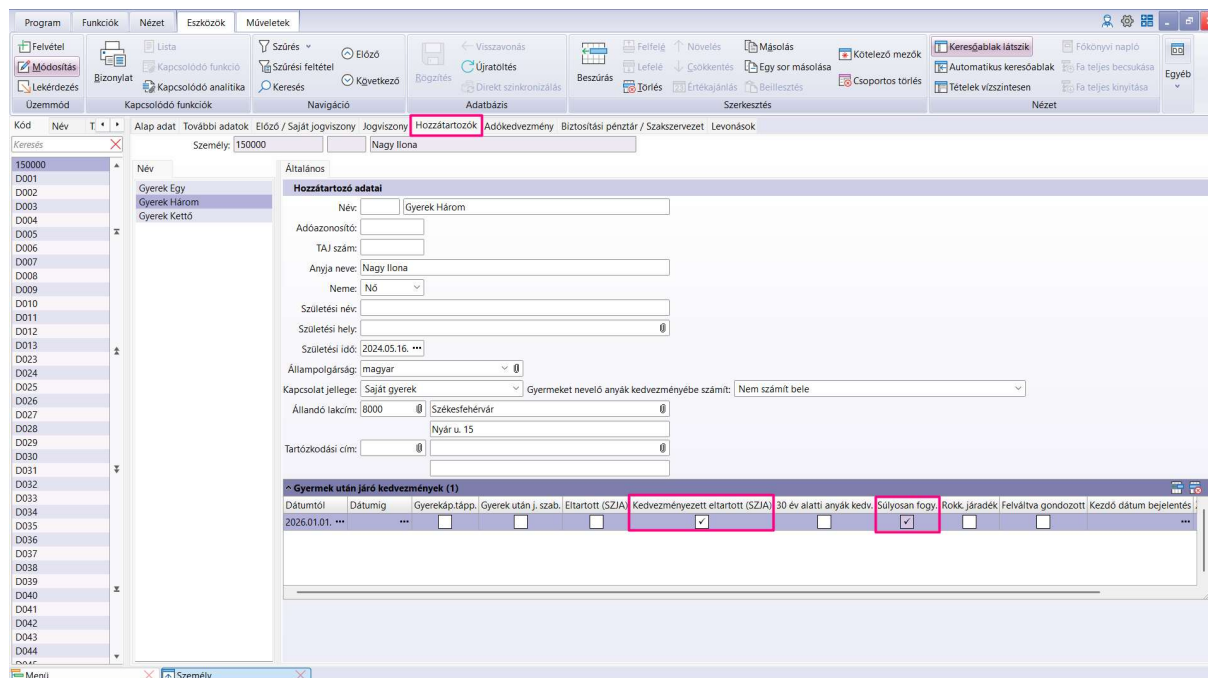
A Személy / Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázatba a Felváltva gondozott pipa, a felváltva gondozott gyermekek után érvényesíthető kedvezmény rögzítésére szolgál. A felváltva gondozott gyermek után a családi kedvezmény 50%-a jár.
Nem kell más rögzítés a kedvezmény érvényesítéséhez.



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 rögzítenünk, a Súlyosan fogy. és a Kedvezményezett eltartott (SZJA) pipák használatával.

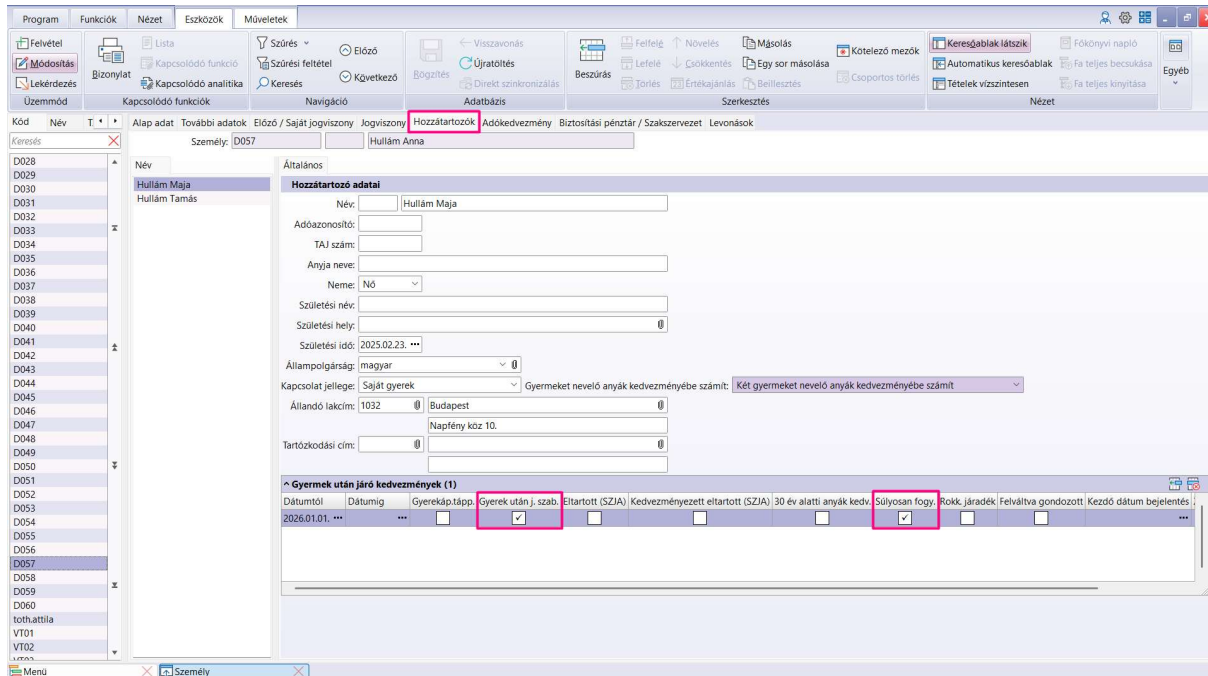


The screenshot shows the 'Hozzá tartozók' (Related parties) tab in the PROGEN software. The form displays personal data for a person with ID 150000, including name, address, and birth date. Below the form is a table titled 'Gyermek után járó kedvezmények (1)' (Child-related benefits (1)). The table has columns for 'Dátumtól' (From date), 'Dátumig' (Until date), 'Gyermekpá.tápp.' (Child allowance), 'Gyermek után j. szab.' (Child benefit regulation), 'Eltartott (SZJA)' (Dependent (SZJA)), 'Kedvezményezett eltartott (SZJA)' (Beneficiary dependent (SZJA)), '30 év alatti anyák kedv.' (Child benefit for mothers under 30), 'Súlyosan fogy.' (Severely disabled), 'Rokk. járadék' (Sickness benefit), 'Felváltva gondozott' (Substituted care), and 'Kezdő dátum bejelentés' (Start date of reporting). The 'Kedvezményezett eltartott (SZJA)' and 'Súlyosan fogy.' columns have checkboxes marked with a checkmark.

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

4. 2026. évi szabadság számításához szükséges Éves adatok felvétele

A 2026. 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.

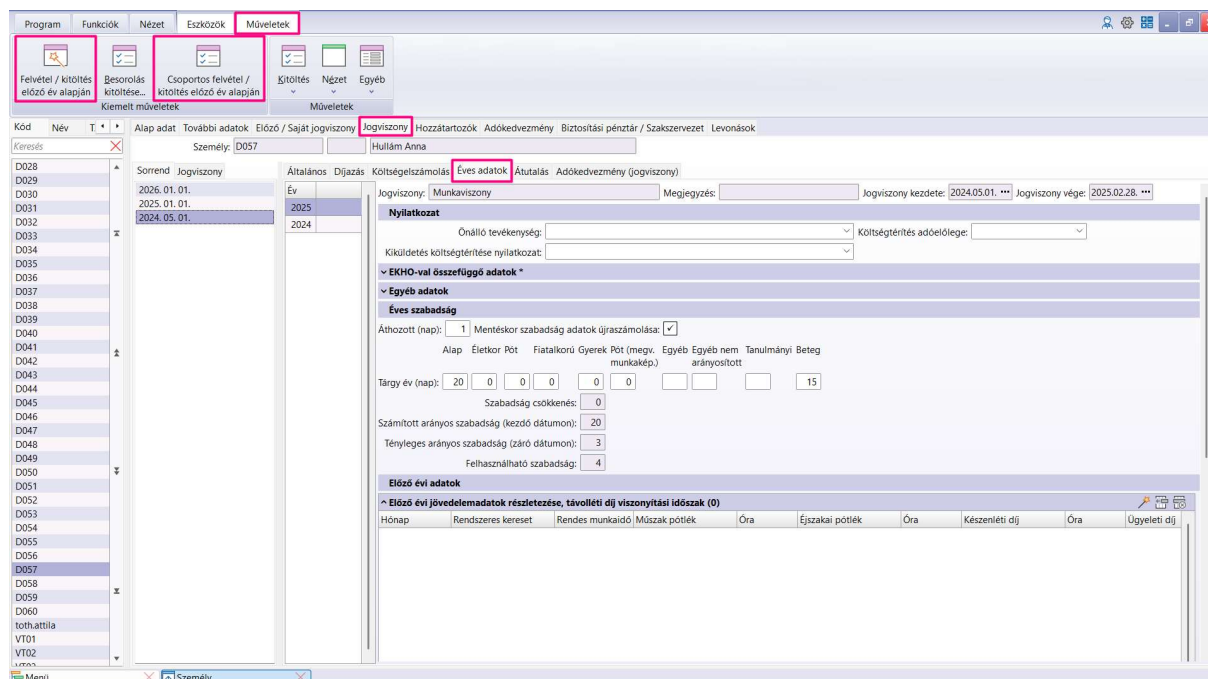


The screenshot shows the 'Hozzá tartozók' (Related persons) tab in the PROGEN software. The main form contains fields for personal data such as Name, ID number, Date of birth, and Address. Below the form, there is a table titled 'Gyermekek után járó kedvezmények (1)' (Benefits for children (1)). The table has columns for 'Dátumtól' (From date), 'Dátumig' (Until date), 'Gyermekek tápp.' (Children's sick leave), 'Gyermekek után já. szab.' (Benefits for children), 'Eltartott (SZIA)' (Long-term care), 'Kedvezményezett eltartott (SZIA)' (Beneficiary of long-term care), '30 év alatti anyák kedvez.' (Benefits for mothers under 30), 'Súlyosan fogy.' (Severely disabled), 'Rokk. járadék' (Disability pension), 'Felváltva gondozott' (Substituted care), and 'Kezdő dátum bejelentés' (Start date of reporting). The 'Gyermekek után já. szab.' and 'Súlyosan fogy.' columns are highlighted with red boxes, indicating the fields to be filled for the 2026 annual leave calculation.

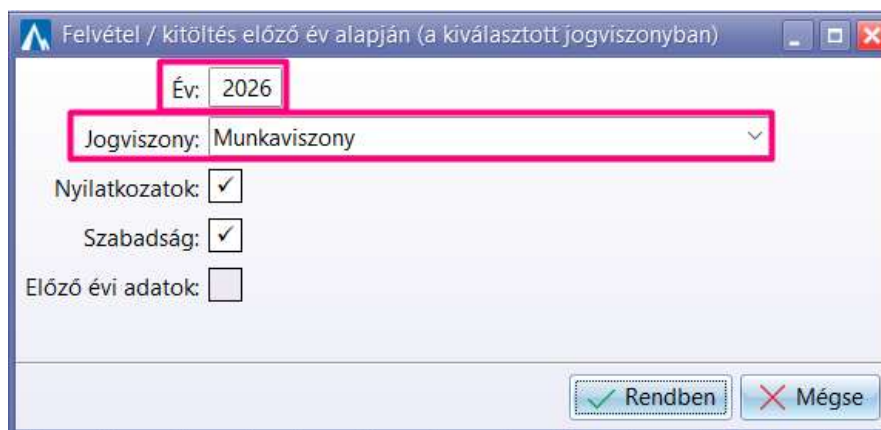
A Személy / Hozzá tartozók fülön szükséges rögzíteni azokat a hozzátartozókat, akik valamilyen szempontból érintik a munkavállaló jogviszonyát, számfejtését. Itt rögzíthetjük a kedvezményekhez, illetve a pótszabadsághoz tartozó hozzátartozókat, de TB Kifizetőhelyek esetén a gyermekápolási táppénzre való 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.

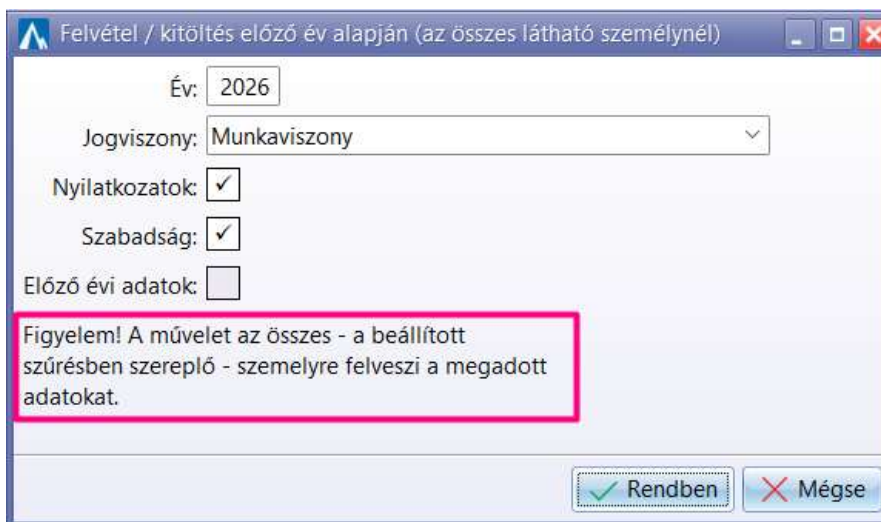
A Műveletek között lehetőség van munkavállalónként egyesével felvenni az éves szabadságot a **Felvétel / kitöltés előző év alapján** művelettel, de egy mozdulattal az összes szűrésben szereplő jogviszonyhoz tartozó munkavállalóra is fel tudjuk venni a **Csoportos felvétel / kitöltés előző év alapján**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



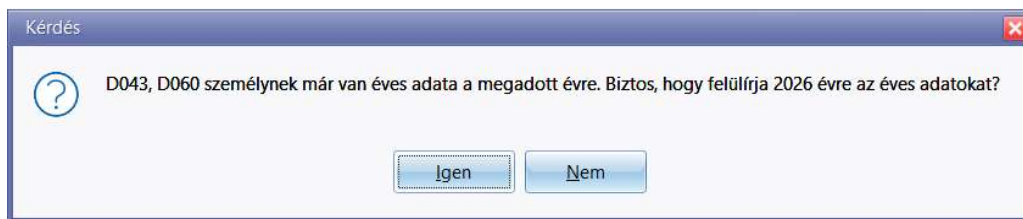
Nagyon fontos, hogy az Év mezőben **2026** szerepeljen és a megfelelő jogviszony, nehogy felülírjuk a 2025-ös évet! A program csak az Érvényes jogviszonyokra vesz fel adatot.



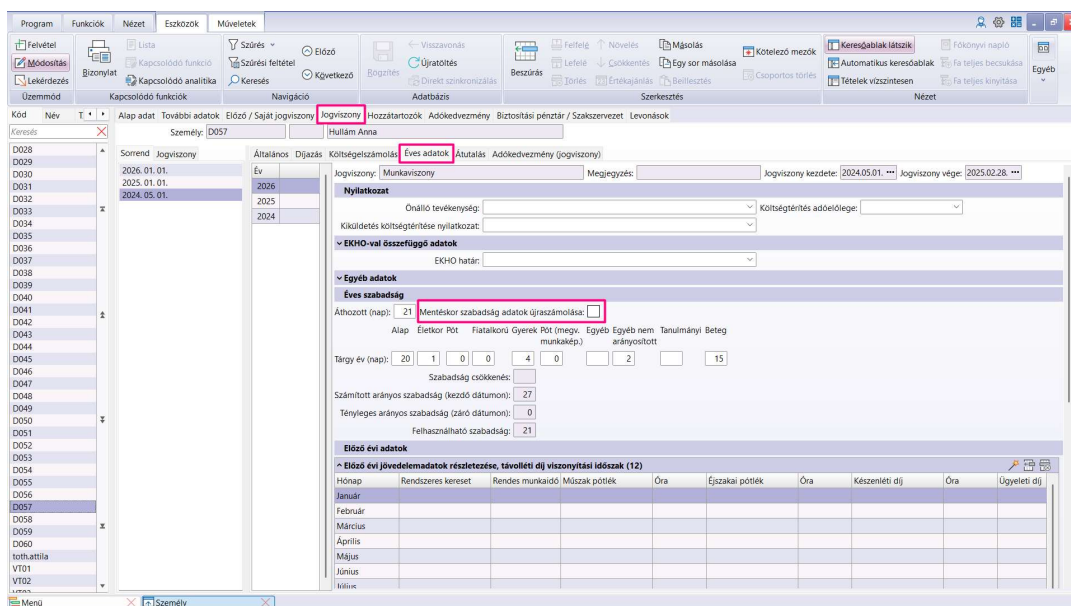
Csoportos műveletnél láthatunk egy figyelmeztetést is a párbeszédablakon.



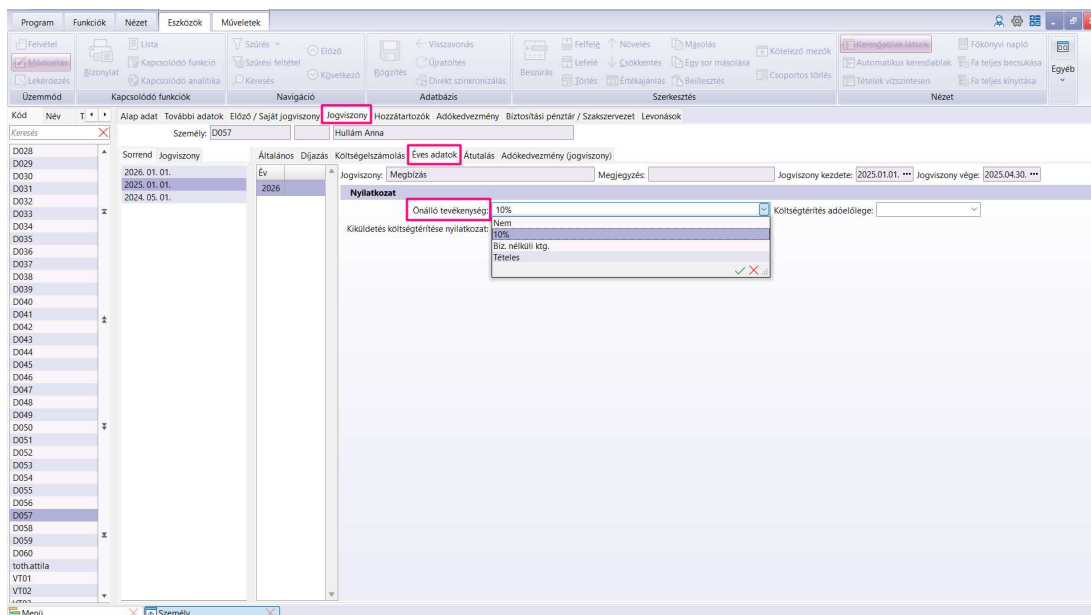
Ha már van olyan dolgozó, akinél vettünk fel Éves adatot, a program erre is figyelmeztet és rákérdez, hogy felülírja-e.



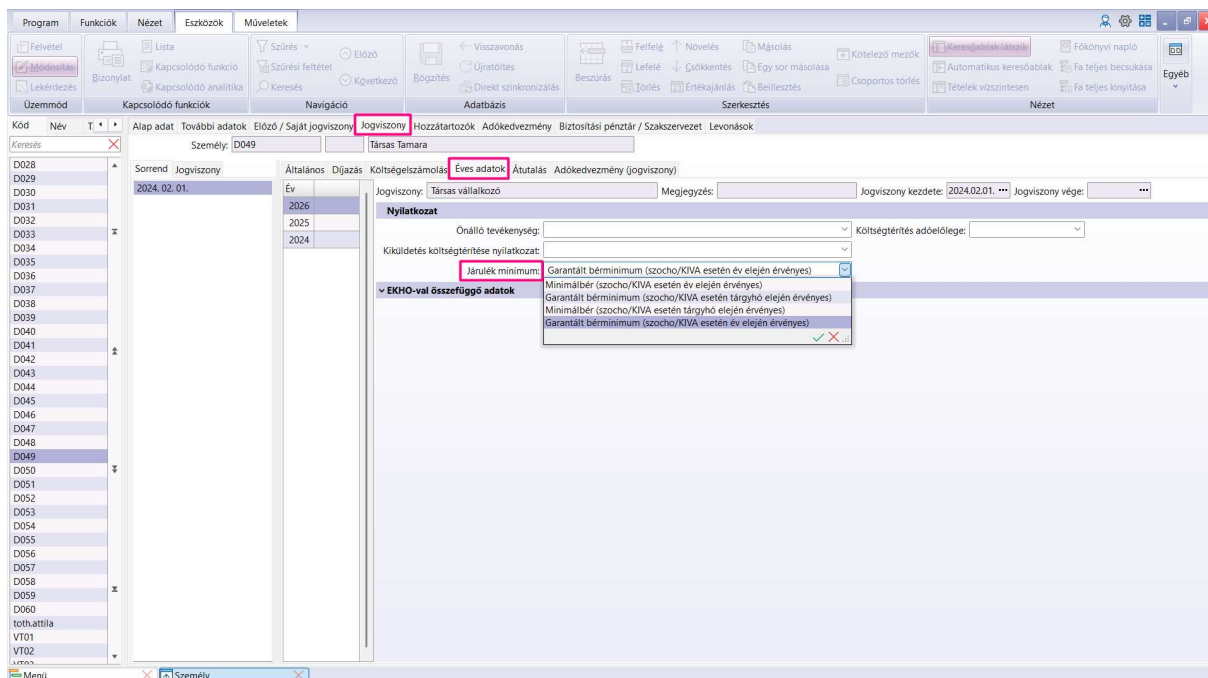
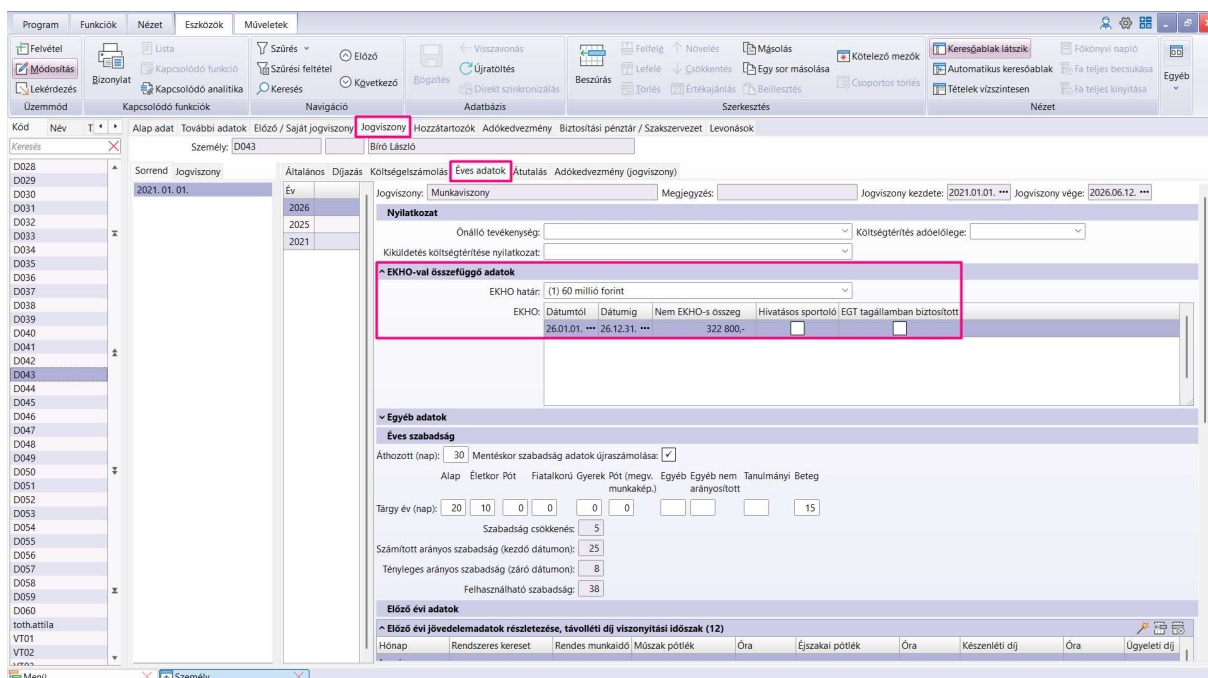
Az Éves adatok fülön vannak módosítható mezők, amelyeknek, ha a program által kiszámolt tartalmát módosítjuk, akkor a „Mentéskor szabadság adatok újraszámolása” pipa automatikusan kikerül, hogy a program ne írja felül és a módosítások megmaradjanak.



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



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

5. 2026. évi Nyilatkozatok elkészítése

Az adóelőleg nyilatkozatok 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:

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

5.1. Nyilatkozat a többgyermekes anyák kedvezményéről

A Személy / Hozzá tartozók fülön és a Személy / Adókedvezmények fülön, a 3.2. pontnál már megismert módon rögzítjük a többgyermekes anyák adókedvezményét.

A nyilatkozat nyomtatása pedig a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat többgyermekes anyák kedvezményéről** nyomtatvánnyal történik. A nyilatkozatban az a változás történt, hogy összevonásra került egy nyilatkozatba a két, három, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye.

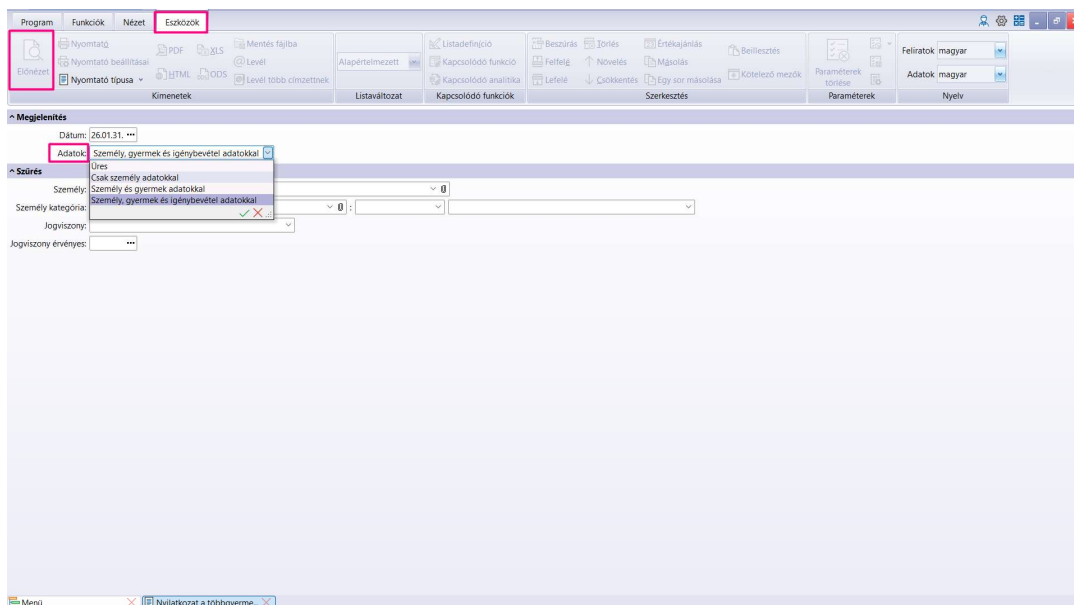
A Dátum mezőben megadott dátumon érvényes adatokkal kérhetjük le a nyilatkozatokat. Ez a dátum lesz a nyilatkozat keltezésének dátuma is.

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 3.1. 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 nyilatkozatban történt változás a tavalyi évhez képest.

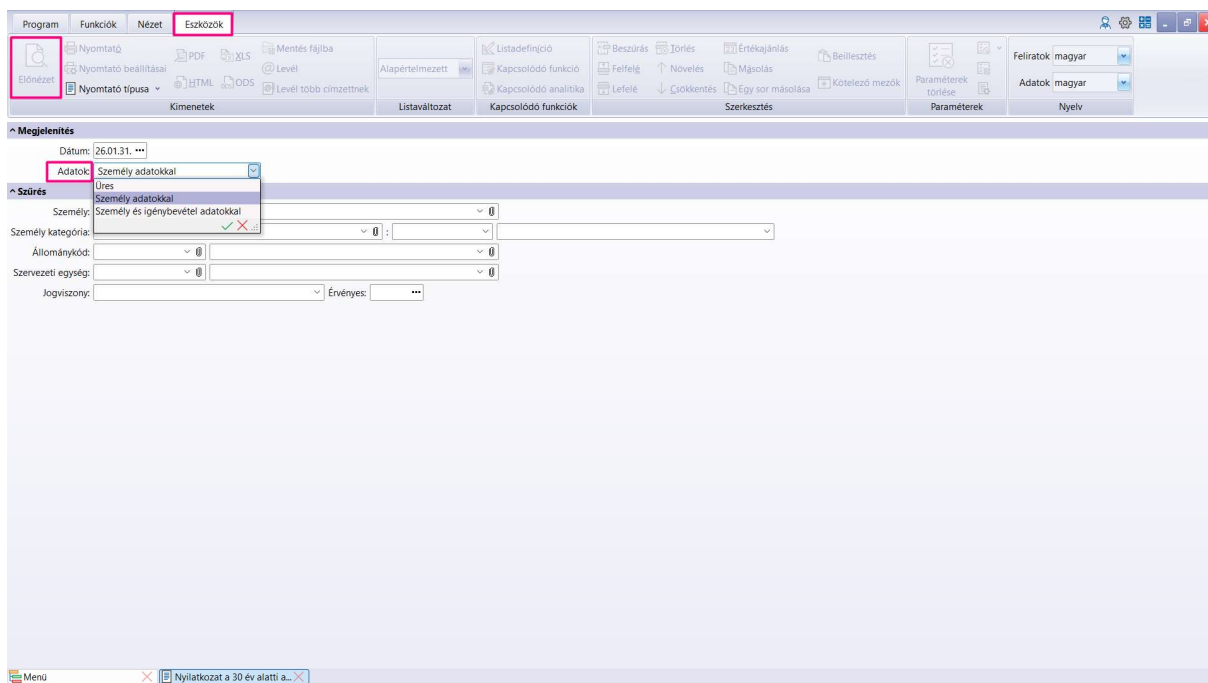
A nyilatkozat 25 és 30 év közötti nőkre vonatkozóan nyomtatható. A vizsgálat a megadott dátum hónapjára vonatkozóan történik, azaz, ha a megadott dátum szerinti hónapban tölti be a személy a 30. életévét, akkor még nyomtatható a nyilatkozat.

A paraméterek megadása, a nyilatkozat nyomtatása hasonlóképpen történik, mint a Többgyermekes 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 érvényesség tudunk szűrni.



5.3. Nyilatkozat Személyi kedvezmény érvényesítéséről

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

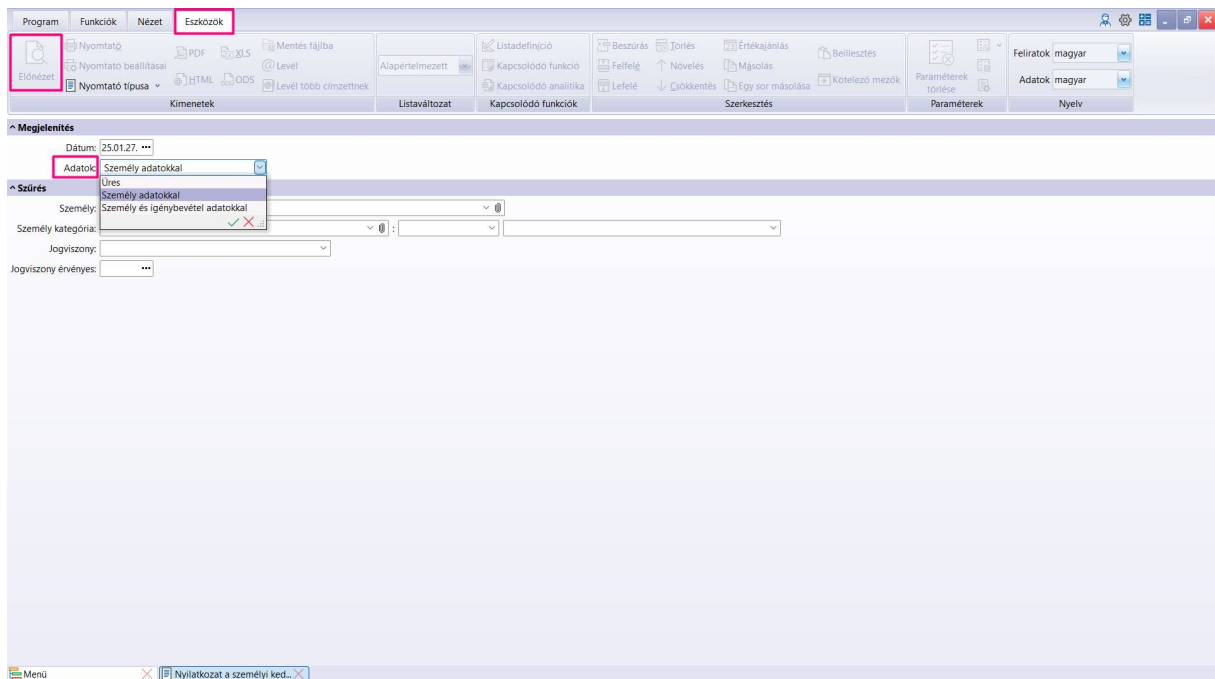
A nyilatkozat nyomtatása pedig a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat a személyi kedvezményről** nyomtatvánnyal történik. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

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.

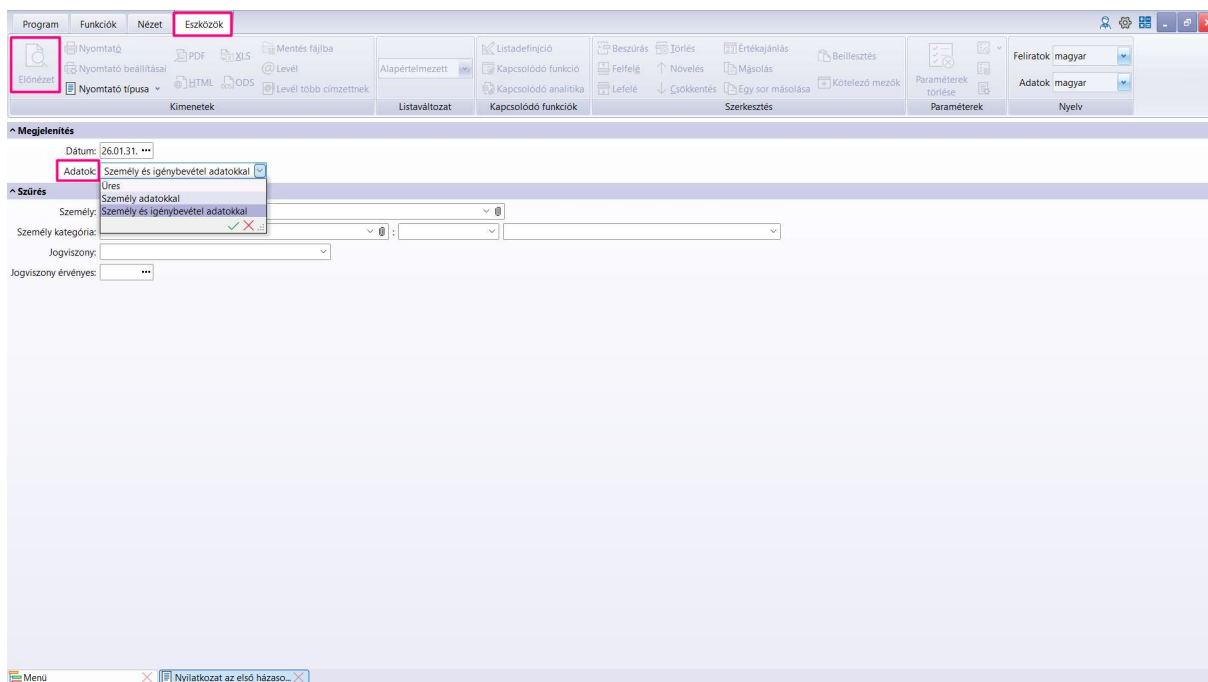
A nyilatkozat nyomtatása a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat az első házások kedvezményéről** nyomtatvánnyal történik. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

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.

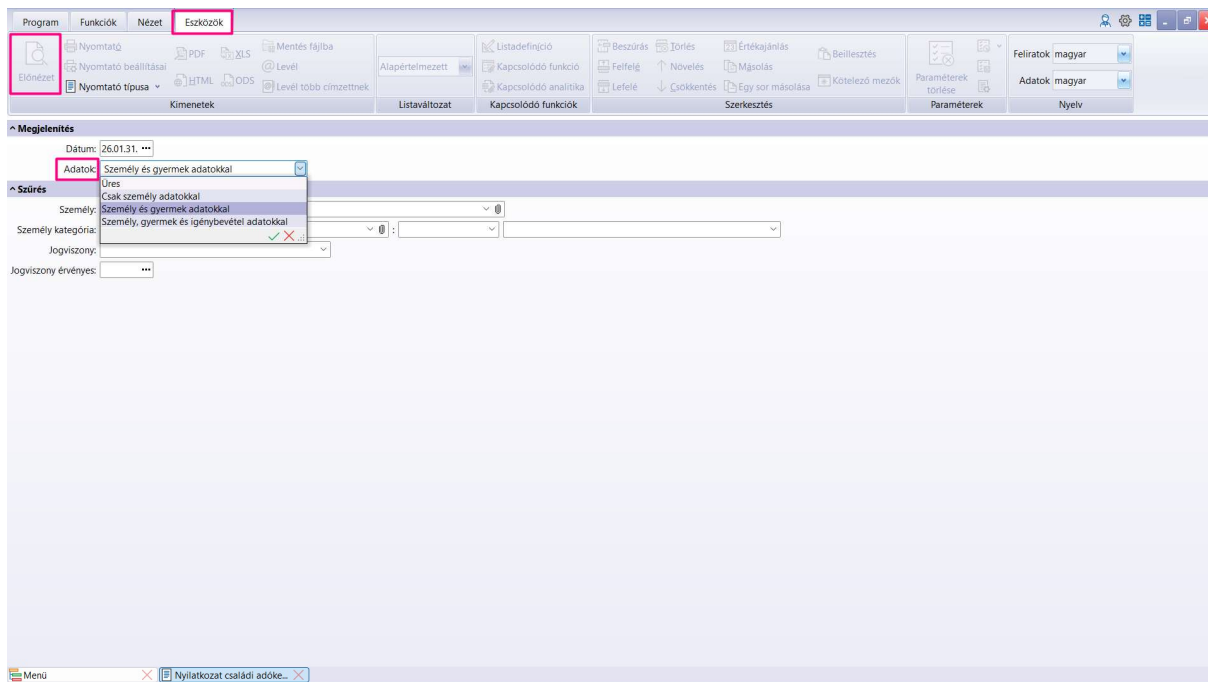
A kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat családi adókedvezményhez** nyomtatvánnyal készíthetjük el. A tavalyi évhez képest nem változott a nyilatkozat.

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.

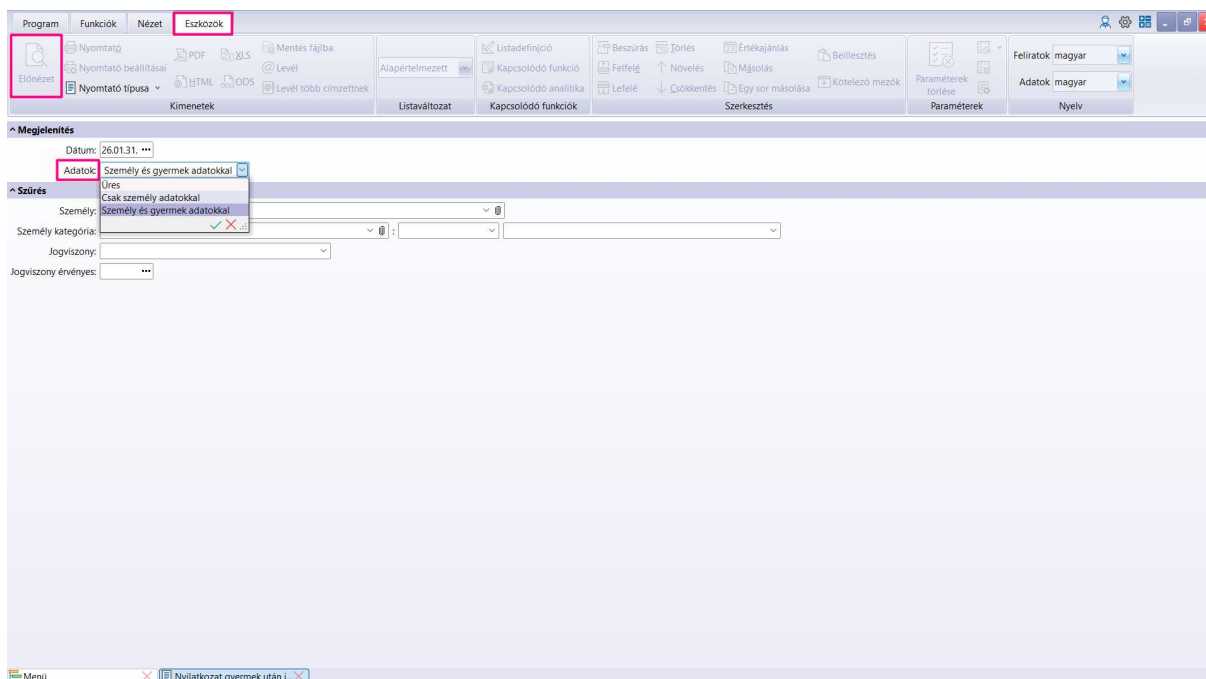
A nyilatkozat minden olyan gyermeket listáz, akinél érvényes pipa van a Hozzá tartozók fülön a Gyermek után járó kedvezmények táblázat Gyerek után járó sz. mezőben, azaz akinél jelölve van a gyermek után járó pótszabadság.

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:

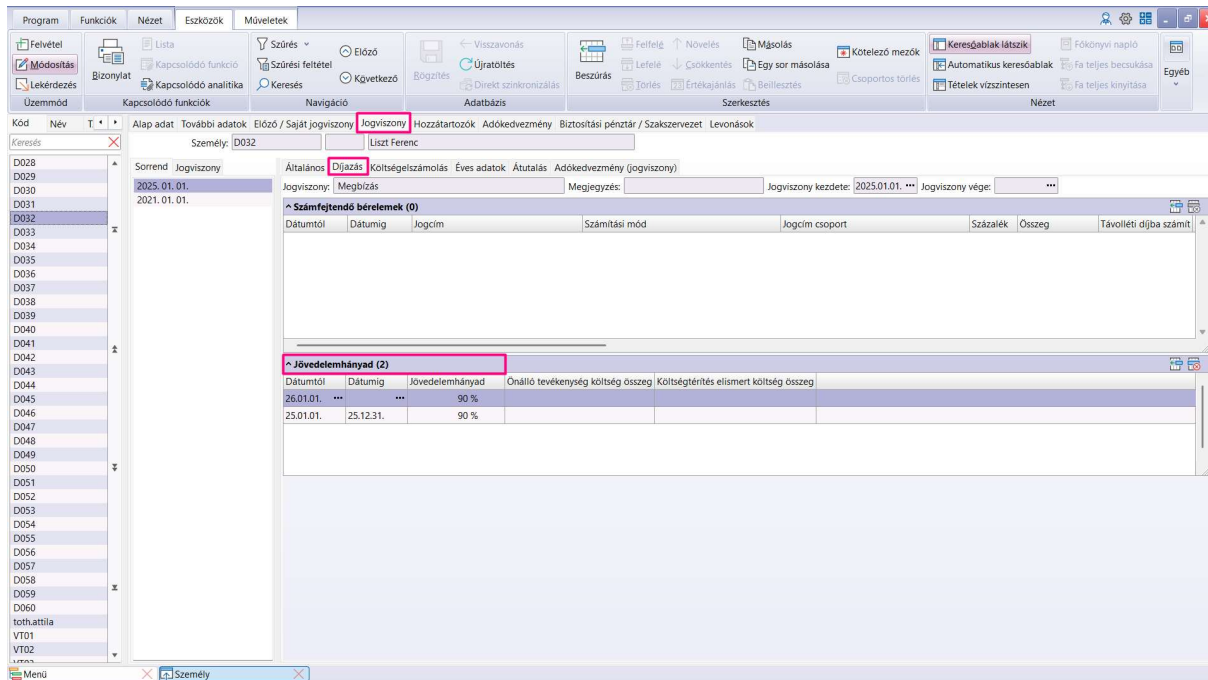
- Üres
- Csak személy adatokkal
- Személy és gyermek adatokkal



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.

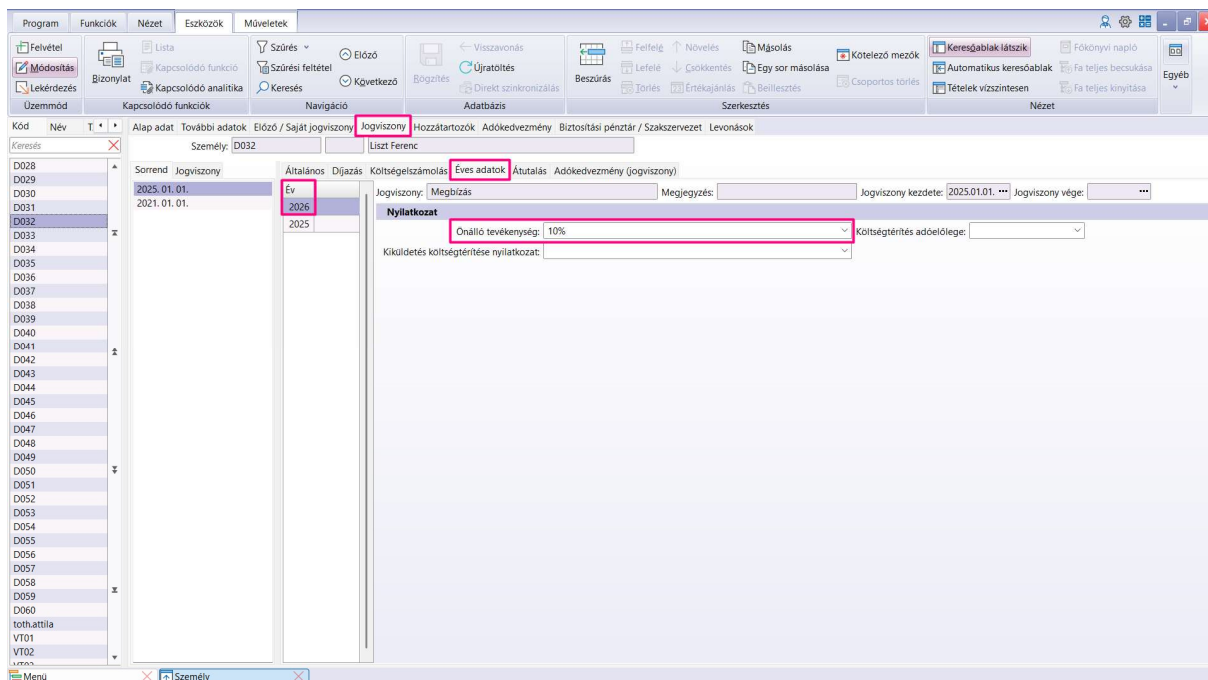
5.7. Nyilatkozat a figyelembe vehető költségekről

Adóelőleg-nyilatkozat a 2026. 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 költségterítés összege.



Dátumtól	Dátumig	Jövedelemhányad	Önálló tevékenység költség összeg	Költségterítés elismert költség összeg
2025.01.01.		90 %		
2025.01.01.	2025.12.31.	90 %		

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.



Nyilatkozat

Önálló tevékenység: 10%

Költségterítés adóelőlege:

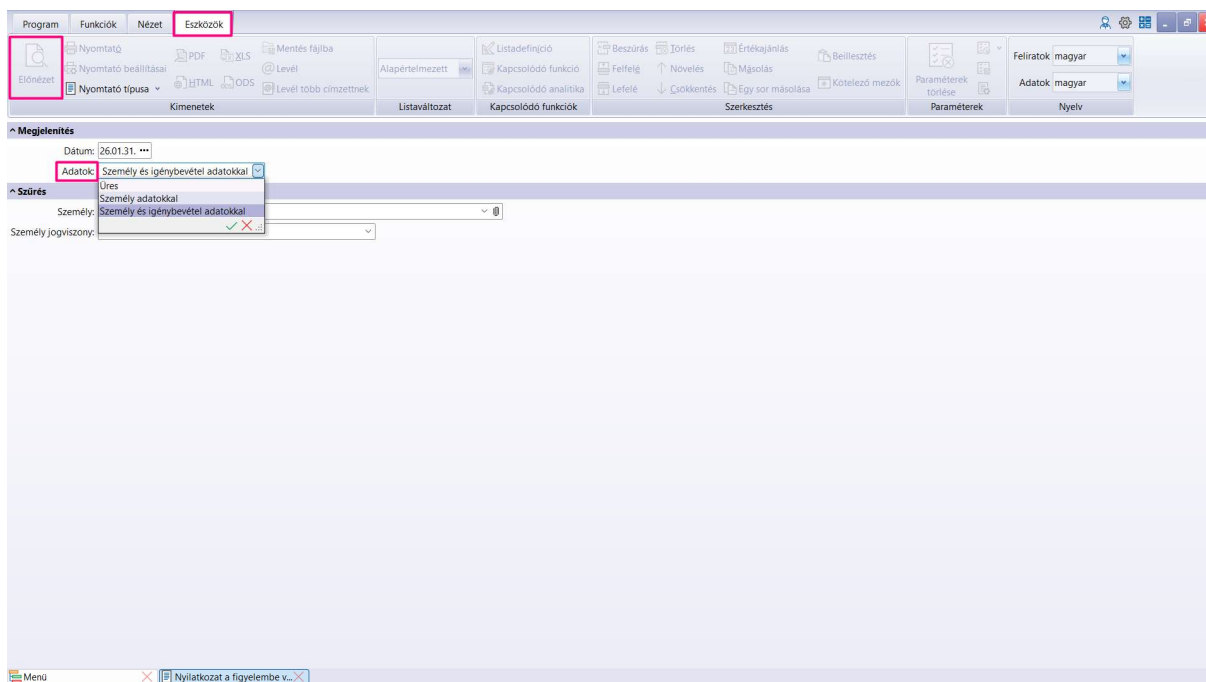
A nyilatkozat a beállítások után nyomtatható a Feladatok dolgozó belépésekor / **Nyilatkozat figyelembe vehető költségekről** nyomtatvánnyal. A nyilatkozatban a tavalyi évhez képest nem történt változás.

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.



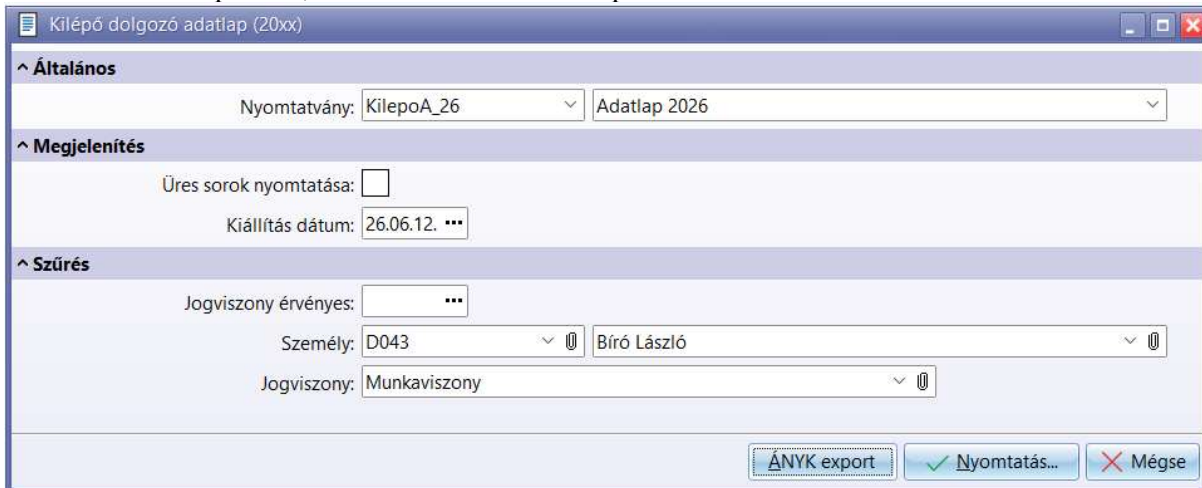
Ha Személy és igénybevételi adatokkal szeretnénk lekérni a nyilatkozatot és a Szűrésnél Személyre szeretnénk szűrni, akkor a hozzá tartozó jogviszonyt is ki kell választani.

VI. Kilépő dolgozó Adatlap 2026. 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 25M30-as nyomtatvány elkészítésénél részletesebben is volt szó.) A dolgozó kilépésekor így van lehetőség a korábbi munkáltatótól kapott jövedelmeit is, összevontan szerepeltetni, az általunk kiadott adatlapon.

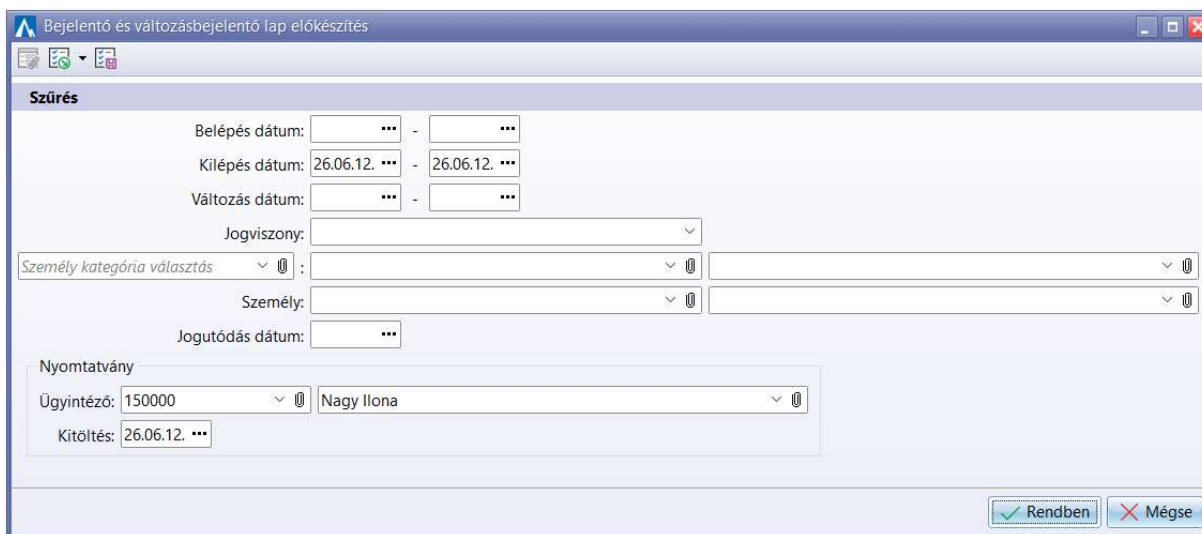


VII. Bejelentő nyomtatványok

08E (T1041), T1042E és TMUNK

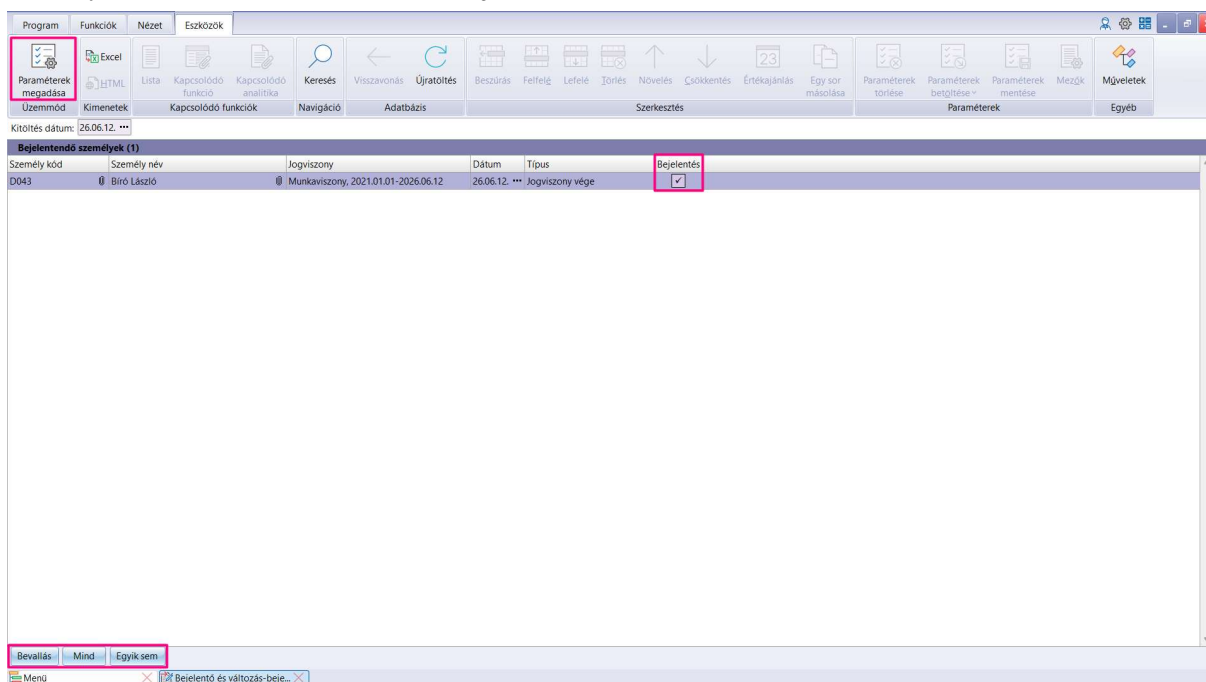
A bejelentő és változás bejelentő nyomtatványok (T1041, T1042E, TMUNK) a Személytörzs Jogviszony / Általános fülén a Bejelentés táblából kerülnek át a Bejelentendő személyek táblázatba, ami a Bérszámfejtés / Feladatok dolgozó belépésekor vagy Feladatok dolgozó kilépésekor / Bejelentő és Változás- bejelentő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

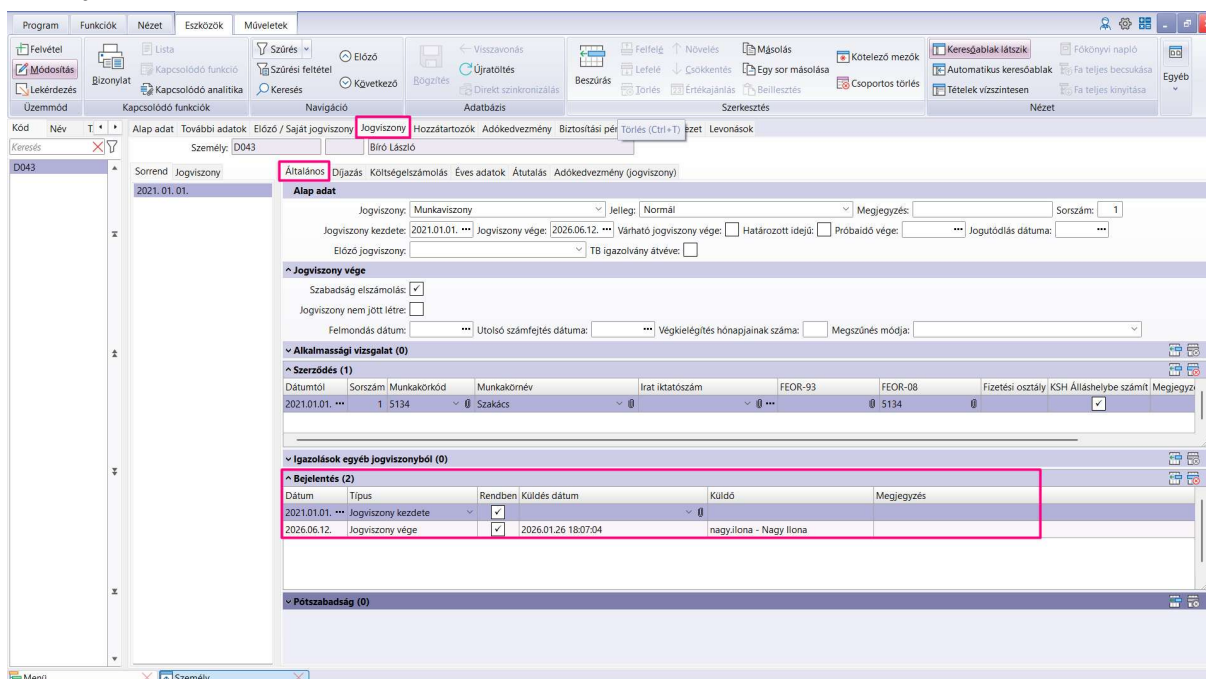
Akár kézzel egyenként kattintva a Bejelentés mezőbe vagy az alsó gombokkal jelölhetjük, hogy mely személyekre vonatkozó bevallások kerüljenek átadásra az ANYK-ba.



Személy kód	Személy név	Jogviszony	Dátum	Típus	Bejelentés
D043	Bíró László	Munkaviszony, 2021.01.01-2026.06.12	2026.06.12	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 ANYK-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.



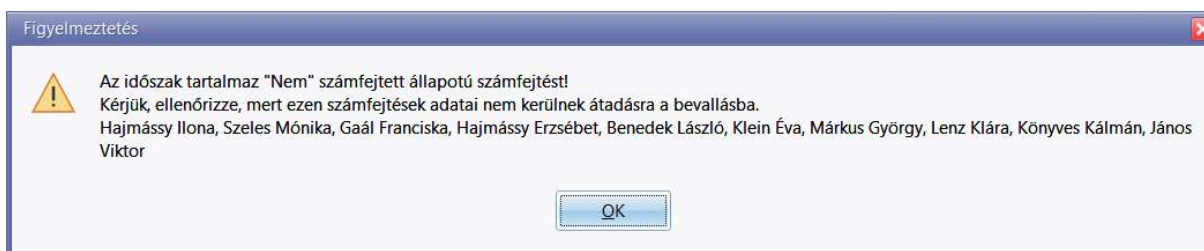
Dátum	Típus	Rendben	Küldés dátuma	Küldő	Megjegyzés
2021.01.01	Jogviszony kezdete	☒			
2026.06.12	Jogviszony vége	☒	2026.01.26 18:07:04	nagy,ilona - Nagy Ilona	

VIII. Havi járulékvallás és adókötelezettség

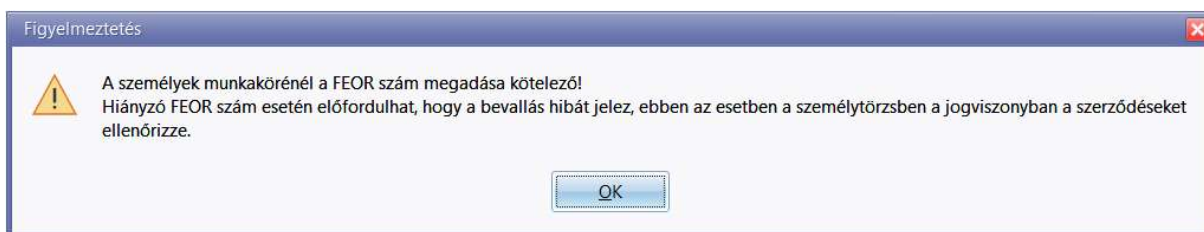
1. Havi bevallás

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:

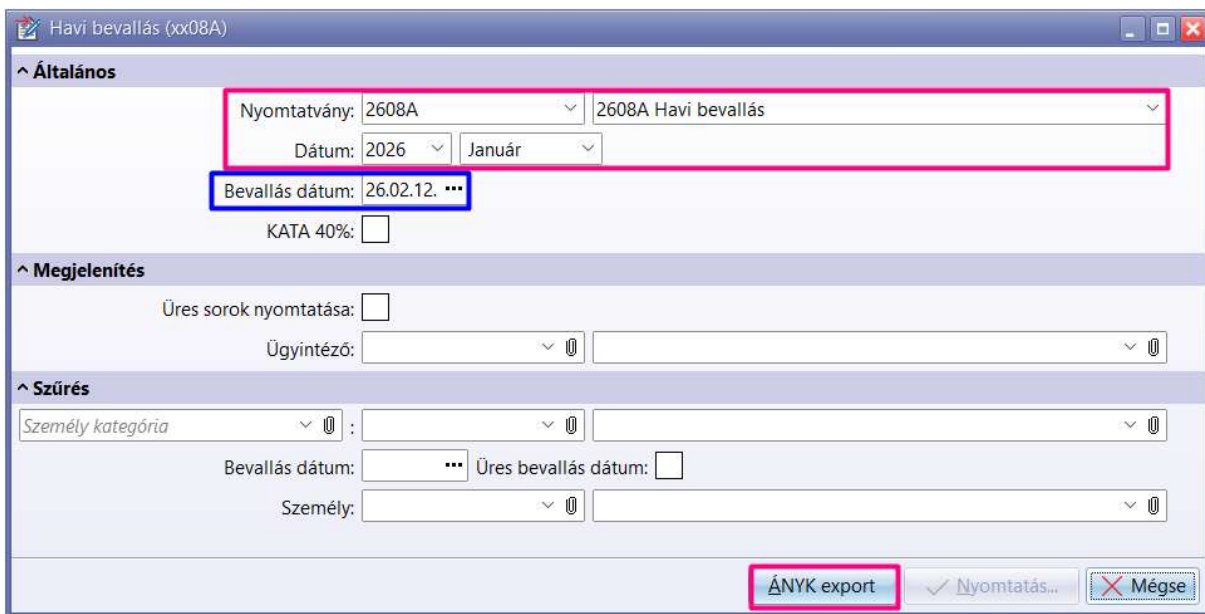


A '08-as bevallásba nem csak a Számfejtésből, hanem a Személyből is kerülnek átadásra adatok. Pl.: az Éves adatok fülön a költség nyilatkozatokra vonatkozó adatok, vagy a Szerződés táblából a FEOR, és a kedvezményekre vonatkozó adatok. A FEOR szám hiánya esetén is jelez a program:



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.



[illegible]

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Adókötelezettség

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.

Program

Funkciók

Nézet

Eszközök

Műveletek

Felvétel

Módosítás

Lekezelés

Üzem mód

Bizonylat

Kapcsolódó funkció

Kapcsolódó analitika

Kapcsolódó funkciók

Szűrés

Szűrési feltétel

Keresés

Előző

Következő

Visszavonás

Újratöltés

Direkt szinkronizálás

Bőgítés

Adatbázis

Beszűrés

Törles

Felfele

Csökkentés

Értékajánlás

Lefelé

Növelés

Beillesztés

Másolás

Egy sor másolása

Szerkesztés

Keresgablak látszik

Automatikus keresgablak

Főkönyvi napló

Kotelező mezők

Csoportos törítés

Fa teljes becslása

Fa teljes kinyitása

Nézet

Egyéb

Bizonylatszám

Általános

Keresés

Bizonylatszám: 2508-December/000008

Vonatkozási időszak: 25.12.01. - 25.12.31.

Önellendőzés

Dátum: 26.01.26.

Esedékesség: 26.01.12.

Lezárt

Adó kotelezettség	Bevallás tétel	Adószám kód	Adószám név	Összeg	Kotelezettség
2508_001	0	103	NAV Személyi jövedelemadó	85 770,-	86 000,-
2508_076	290		NAV Személyi jövedelemadó magánsszer	1 563 112,-	1 564 000,-
2508_109	258		NAV Szociális hozzájárulási adó beszedeti	1 547 167,-	1 547 000,-
2508_014	258		NAV Szociális hozzájárulási adó beszedeti	74 334,-	74 000,-
2508_160	407		NAV Bt/össztartóktól levont társadalombi.	2 176 163,-	2 176 000,-

2508-Március/000001

2508-Március/000002

2408-Január/000001

2408-Február/000002

2408-Március/000003

2408-Április/000004

2408-Május/000005

2408-Június/000006

2408-Július/000007

2408-Augusztus/000008

2408-Szeptember/000009

2408-Október/000010

2408-November/000011

2408-December/000012

2408-December/000013

2508-Január/000001

2508-Január/000002

2508-Június/000003

2508-Július/000004

2508-Július/000005

2508-Szeptember/000006

2508-Október/000007

2508-December/000008

5 446 546,-

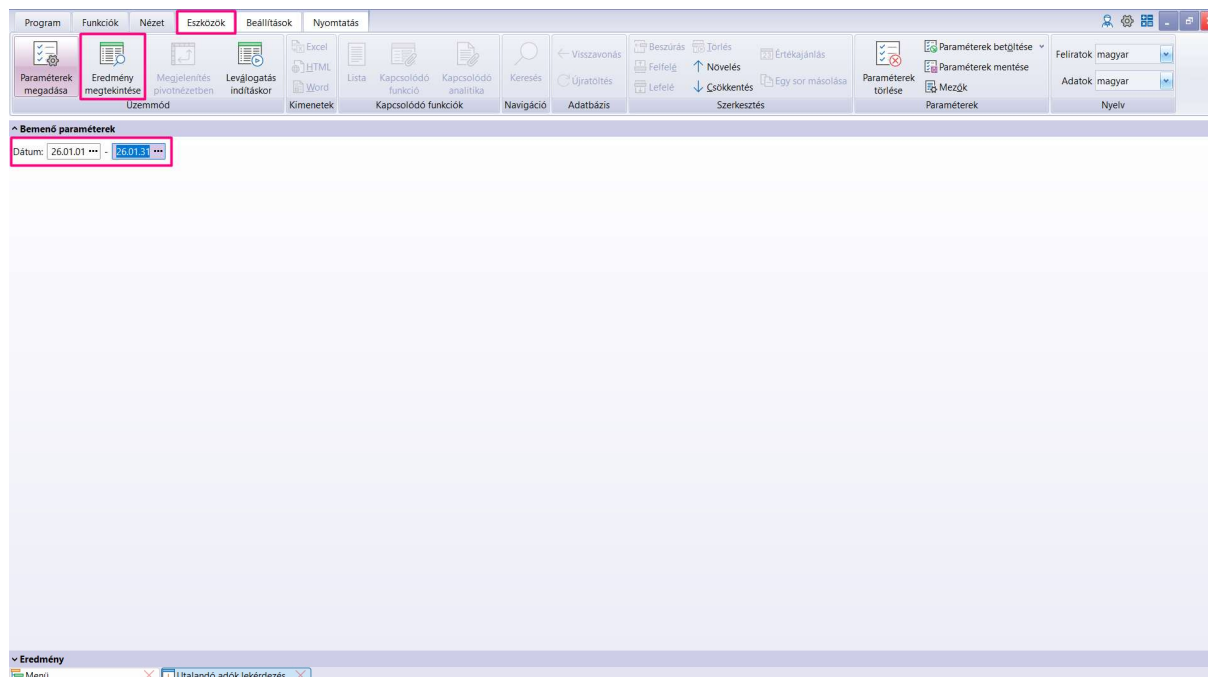
5 447 000,-

3. Utalandó adók lekérdezés

Bérszámfejtés / Feladatok havonta / Utalandó adók lekérdezés

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

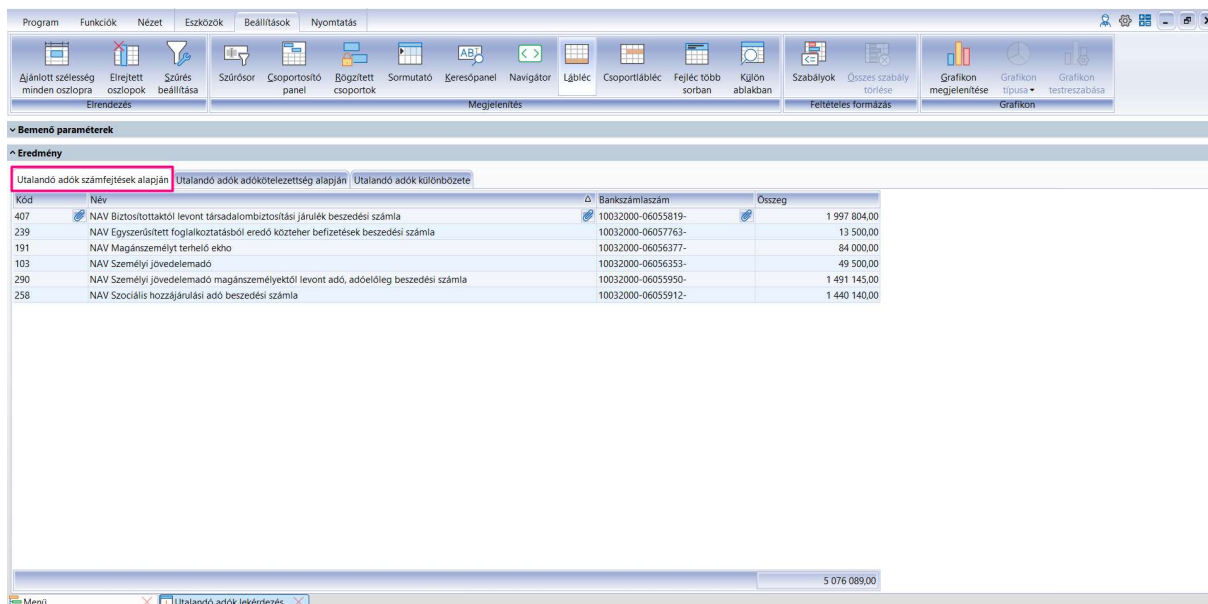
A **Bemenő** paramétereknél a **Dátum** mezőknél azt a dátumtartományt adjuk meg, amely időszakra vonatkozóan szeretnénk lekérni az adatokat. Majd a menüszalagon az **Eredmények** megtekintésére kattintva, elkészül a lekérdezés és láthatjuk az adatokat az eredményképernyőn.



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.



Kód	Név	Bankszámlaszám	Összeg
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék beszedési számla	10032000-06055819-	1 997 804,00
239	NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő közteher befizetések beszedési számla	10032000-06057763-	13 500,00
191	NAV Magánszemélyt terhelő elhó	10032000-06056377-	84 000,00
103	NAV Személyi juttatásadó	10032000-06056353-	49 500,00
290	NAV Személyi juttatásadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055990-	1 491 145,00
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	1 440 140,00

5 076 089,00

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

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

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

Program Funkciók Nézet Eszközök Beállítások Nyomtatás						
Állított szűrés minden oszlopra Elrejtett oszlopok Stílus beállítása Szűrő Csoportosított panel Bőveített csoportok Sorutató Keresőpanel Navigátor Lábléc Csoporttáblázat Fejlec több sorban Kijelölő ablakban Szabályok Összes szabály törlése Grafikon megjelenítése Grafikon típusa Grafikon testreszabása						
Bemenő paraméterek						
Eredmény						
Utalandó adók számfejtések alapján Utalandó adók adókötelezettség alapján Utalandó adók különbözete						
Kód	Név	Δ Bankszámlaszám	Összeg	Kötelezettség összeg	Esedékesség	
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékok beszedési számla	10032000-06055819-	1 997 804,00	1 998 000,00	25.01.12.	
239	NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő közteher befizetések beszedési számla	10032000-06057763-	13 500,00	13 500,00	25.01.12.	
191	NAV Magánszemélyt terhelő ekho	10032000-06056377-	84 000,00	84 000,00	25.01.12.	
103	NAV Személyi juttatásadó	10032000-06056353-	148 500,00	148 000,00	25.01.12.	
290	NAV Személyi juttatásadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	1 491 145,00	1 492 000,00	25.01.12.	
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	1 525 940,00	1 526 000,00	25.01.12.	
			5 260 889,00	5 261 500,00		

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

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

Program Funkciók Nézet Eszközök Beállítások Nyomtatás						
Állított szűrés minden oszlopra Elrejtett oszlopok Stílus beállítása Szűrő Csoportosított panel Bőveített csoportok Sorutató Keresőpanel Navigátor Lábléc Csoporttáblázat Fejlec több sorban Kijelölő ablakban Szabályok Összes szabály törlése Grafikon megjelenítése Grafikon típusa Grafikon testreszabása						
Bemenő paraméterek						
Eredmény						
Utalandó adók számfejtések alapján Utalandó adók adókötelezettség alapján Utalandó adók különbözete						
Kód	Név	Bankszámlaszám	Számfejtés összeg	Adókötelezettség összeg	Különbözet	
103	NAV Személyi juttatásadó	10032000-06056353-	49 500,00	148 500,00	-99 000,00	
191	NAV Magánszemélyt terhelő ekho	10032000-06056377-	84 000,00	84 000,00	0,00	
239	NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő közteher befizetések beszedési számla	10032000-06057763-	13 500,00	13 500,00	0,00	
258	NAV Szociális hozzájárulási adó beszedési számla	10032000-06055912-	1 440 140,00	1 525 940,00	-85 800,00	
290	NAV Személyi juttatásadó magánszemélyektől levont adó, adóelőleg beszedési számla	10032000-06055950-	1 491 145,00	1 491 145,00	0,00	
407	NAV Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékok beszedési számla	10032000-06055819-	1 997 804,00	1 997 804,00	0,00	
			5 076 089,00	5 260 889,00		

4. Önellenzés

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

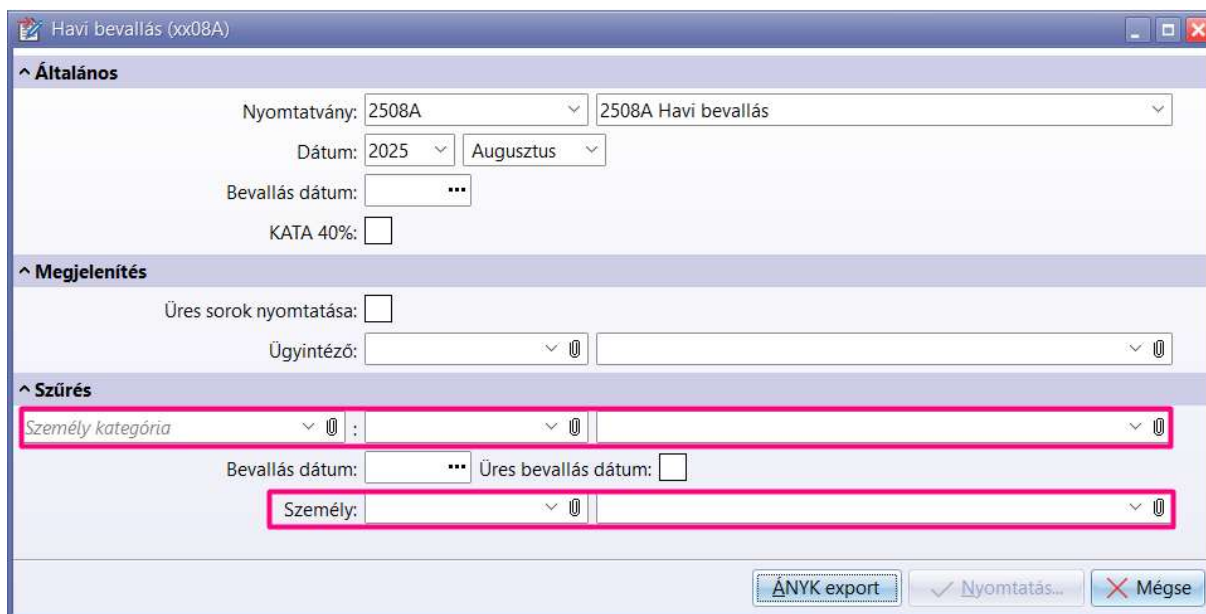
Az önellenzésni kívánt időszakot újra kell számfejtetni a módosításokkal (a havi számfejtés felülíródik, nem készül új számfejtés), majd átadni az ÁNYK programnak a Havi bevallás funkcióval és ellenőrizni.

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

Tehát ha az önellenzés 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 önellenzés, 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.

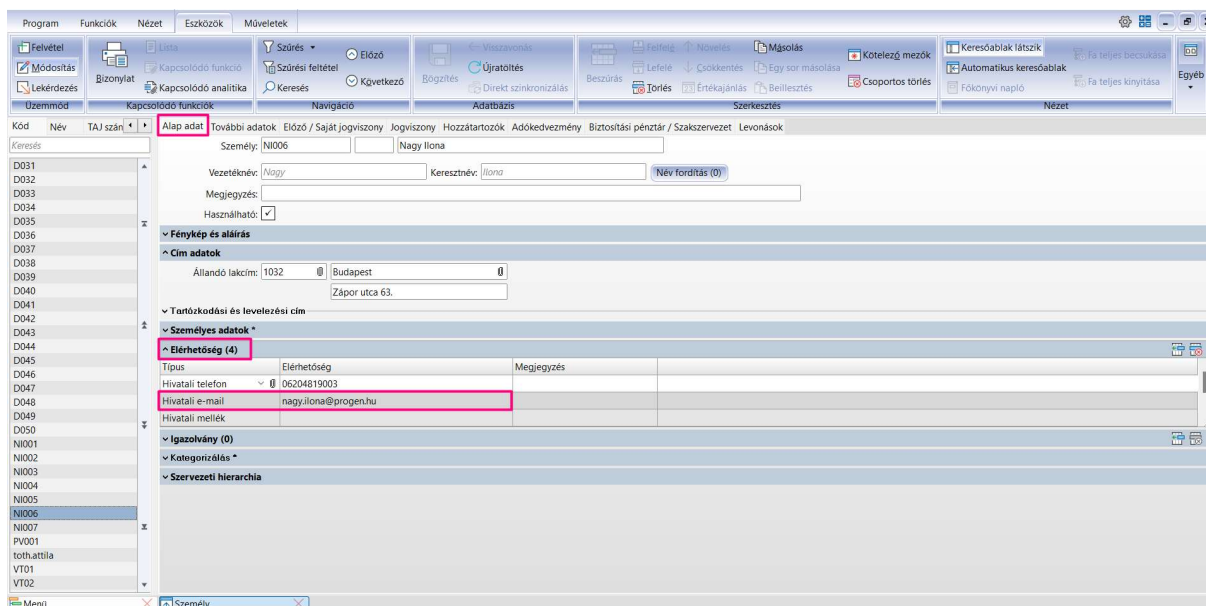


A Szűrésnél a **Bevallás dátuma** mező:

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

IX. Elektronikus bérjegyzék küldése

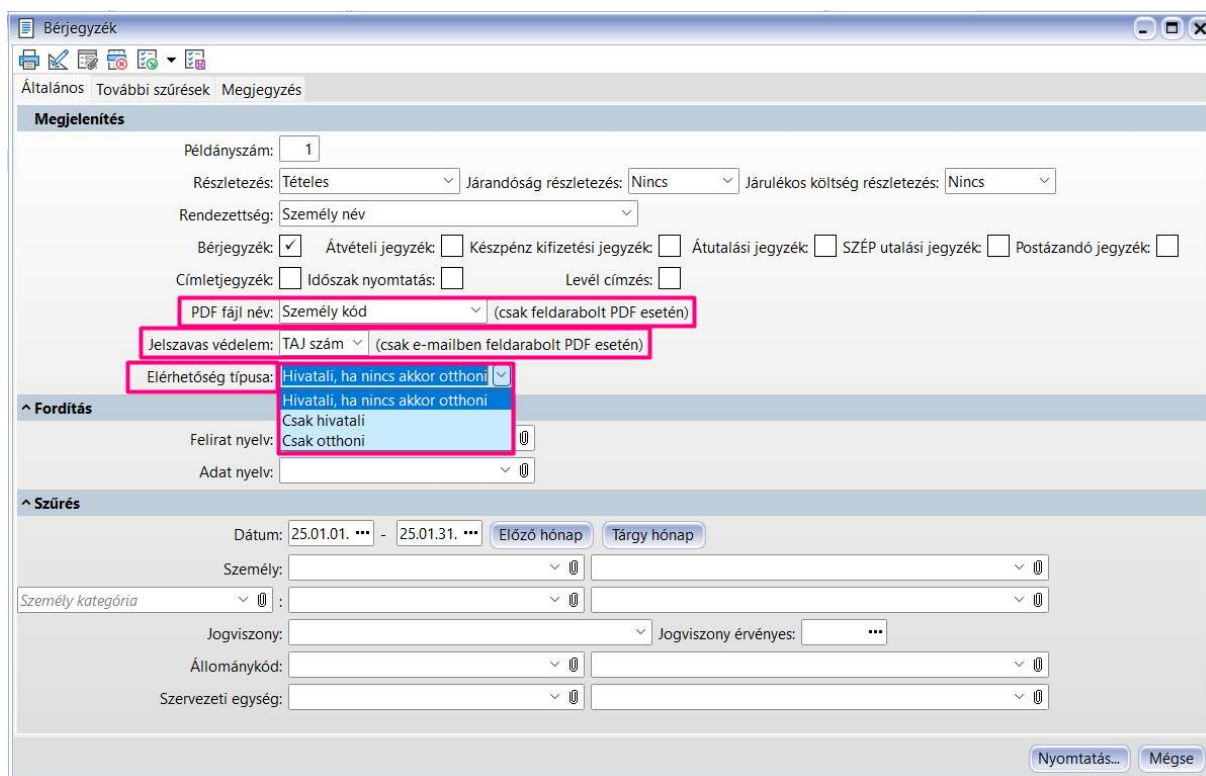
Elektronikus bérjegyzék küldéséhez a munkavállalónak szükséges hivatali vagy személyes email címet rögzíteni a Személy funkcióban az Alap adat fülön.



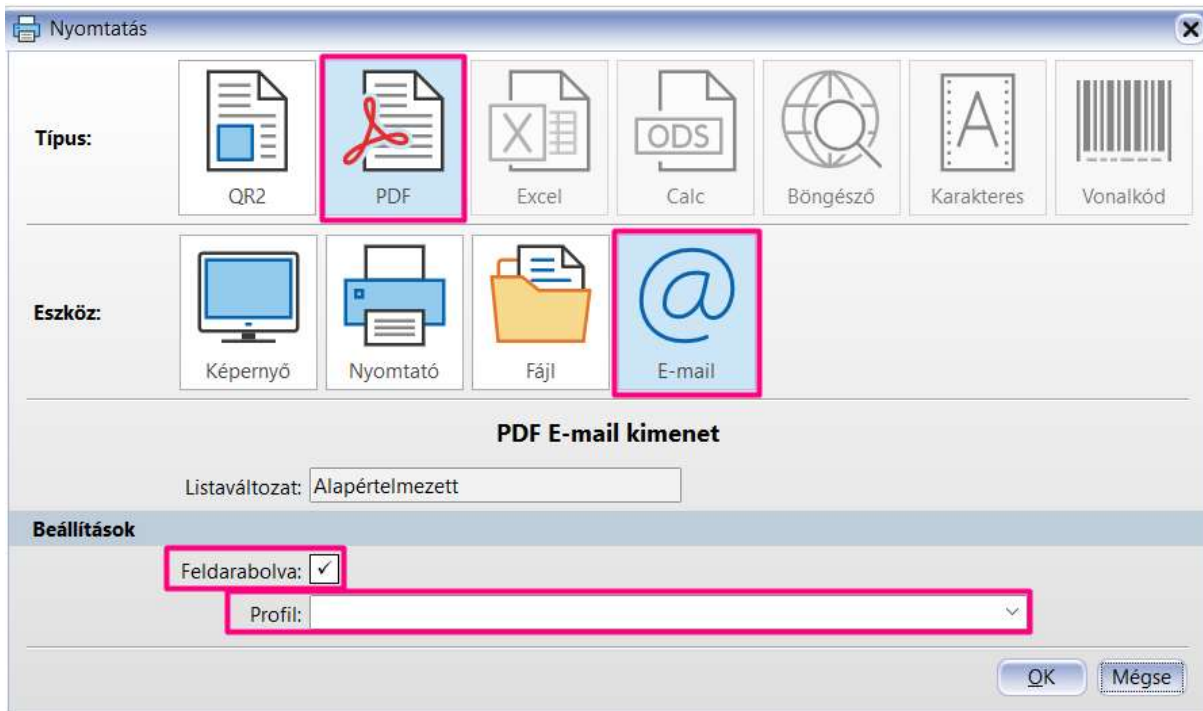
A cégnek rendelkeznie kell egy központi email címmel, ahonnan a bérjegyzékek kiküldésre kerülnek. Ehhez a rendszergazda segítségére van szükség, aki az alábbi linken leírt beállításokat elvégzi:

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

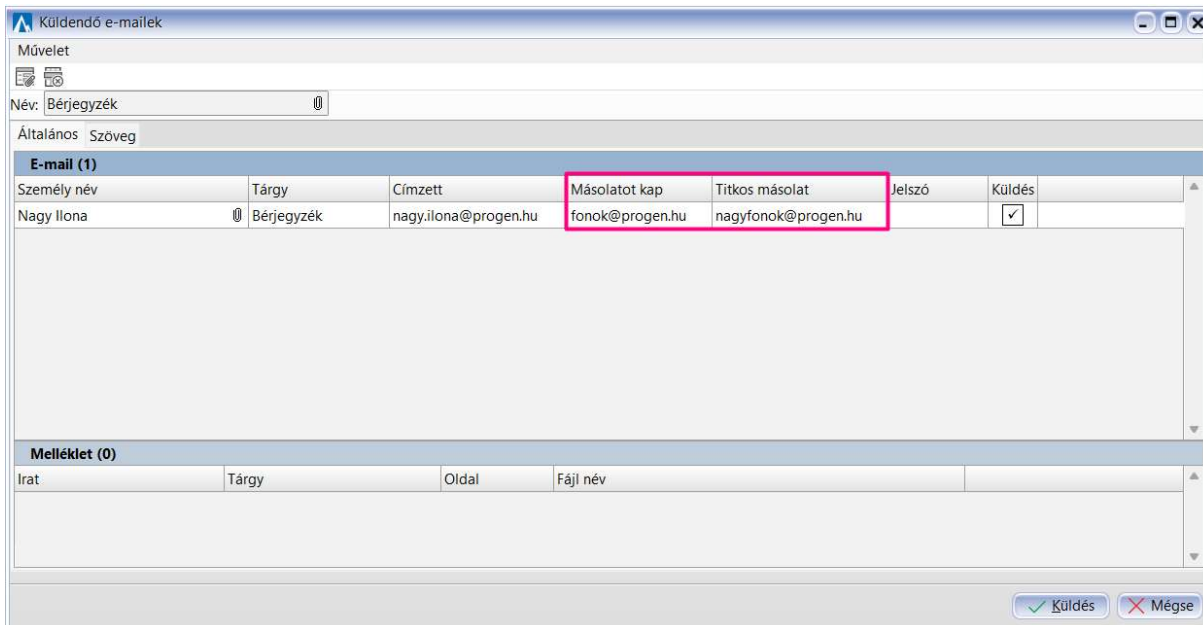
Beállítások

Feldarabolva: ☒

Profil:

OK Mégse

Lehetőség van másolati, titkos másolati email címek beállítására is:



Küldendő e-mailek

Művelet

Név: Bérjegyzék

Általános Szöveg

E-mail (1)

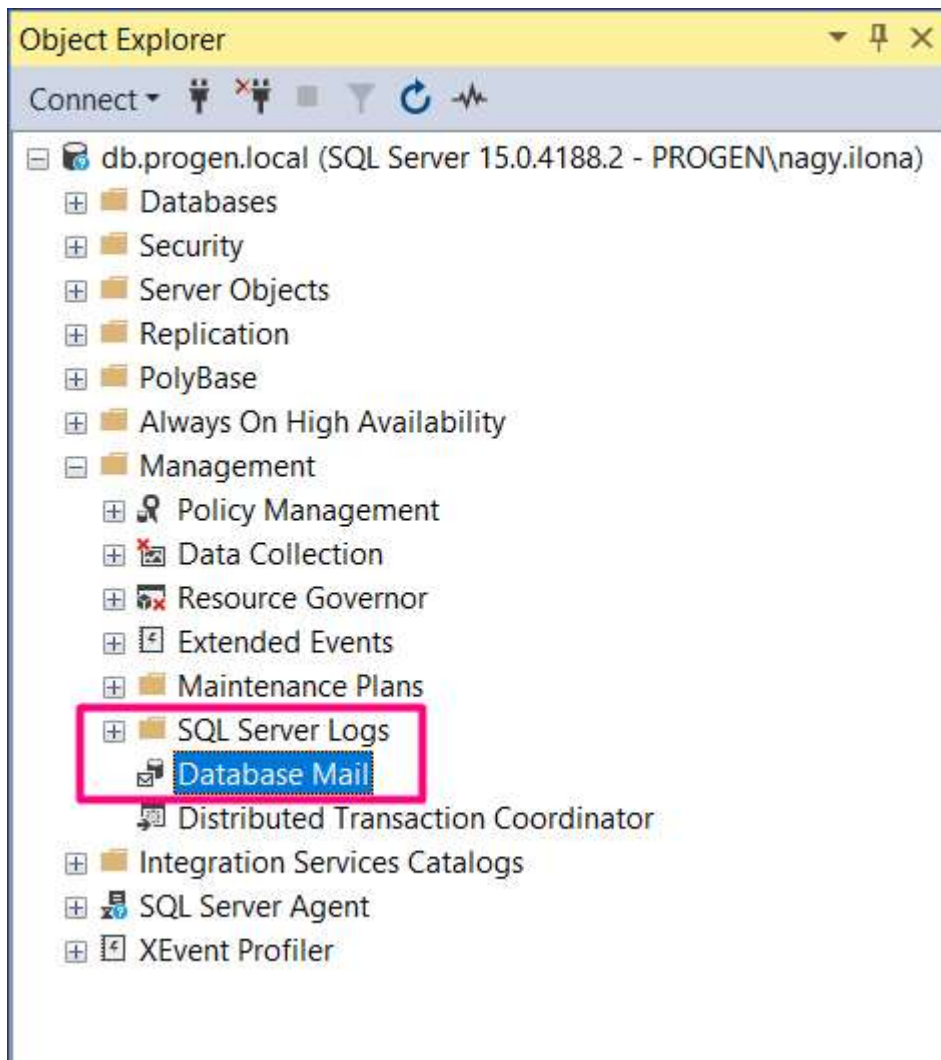
Személy név	Tárgy	Címzett	Másolatot kap	Titkos másolat	Jelszó	Küldés
Nagy Ilona	Bérjegyzék	nagy.ilona@progen.hu	fonok@progen.hu	nagyfonok@progen.hu	☒	☒

Melléklet (0)

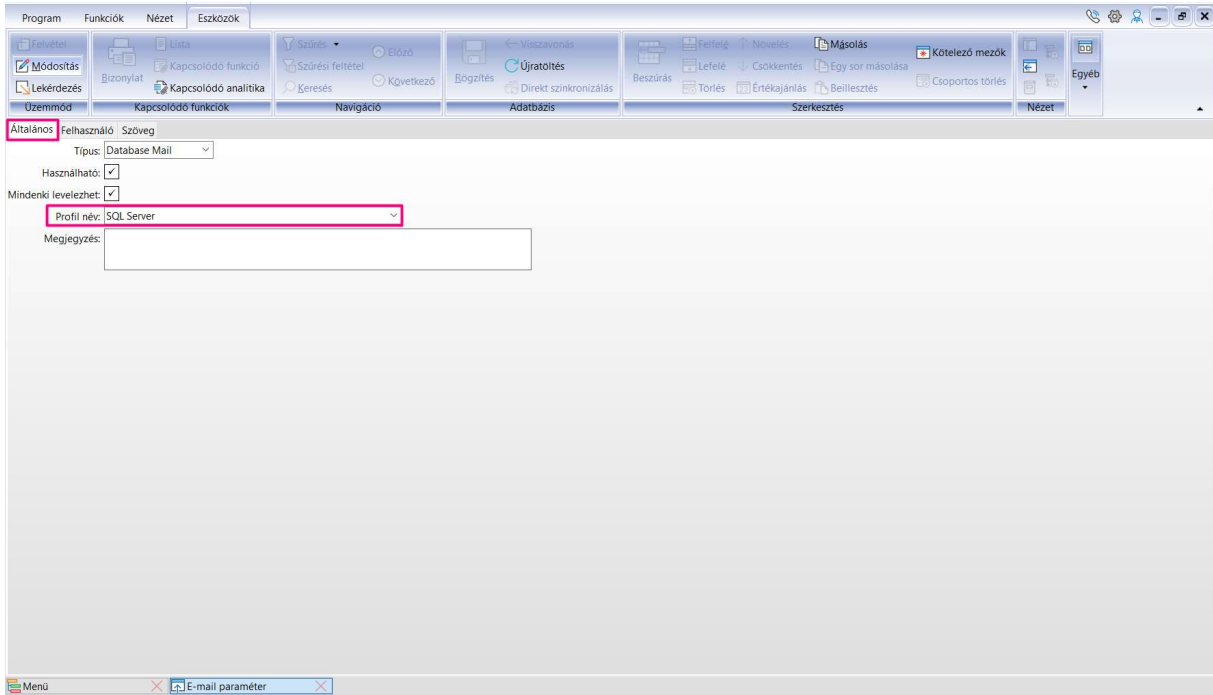
Irat	Tárgy	Oldal	Fájl név
------	-------	-------	----------

Küldés Mégse

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

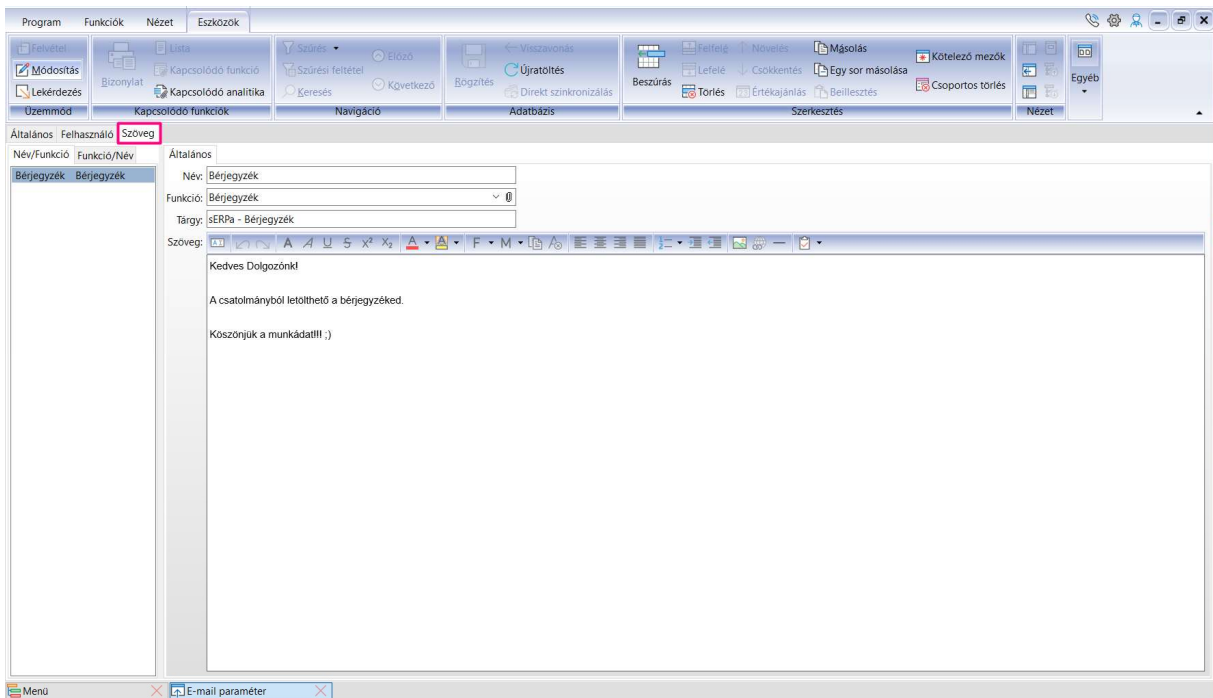


A beállított profilok a Rendszerfunkciók / Üzenetkezelés, E-mail / E-mail paraméterben fognak megjelenni, ahol ki lehet választani a megfelelőt.



Az emailben küldendő szöveget tetszőlegesen lehet megadni.

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



X. Számfejtési naptár

Egy kis plusz 😊

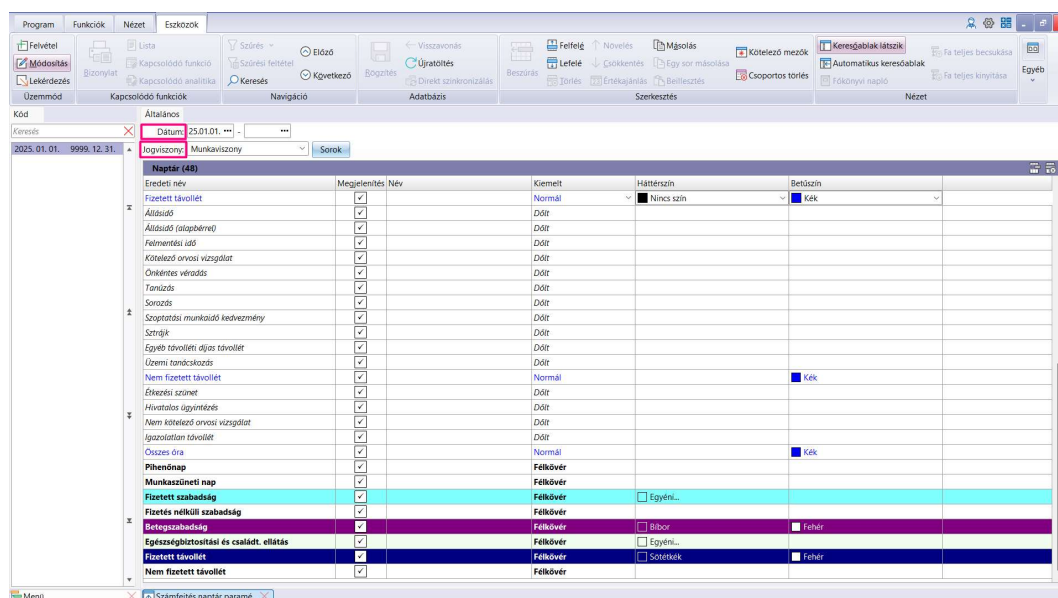
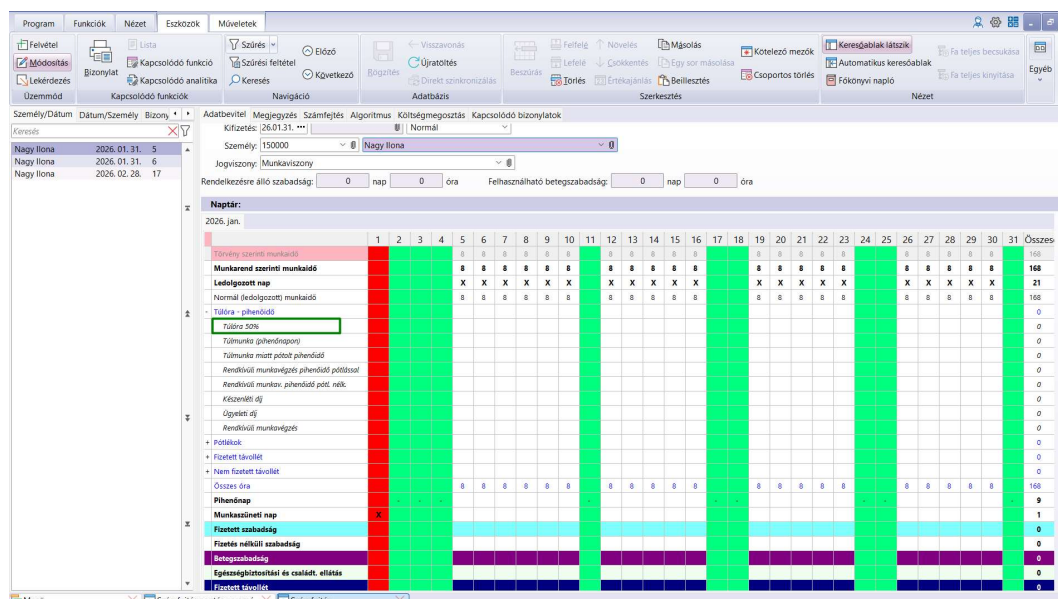
A Számfejtés funkcióban megjelenő számfejtési naptárt egyéni igényeinknek megfelelően paraméterezhetjük a személyes, könnyebb munkavégzés, átláthatóság kedvéért. Például kiemelhetünk sorokat, vagy átnevezhetjük a számunkra hosszú vagy korábban más/megszokott névvel használt sorok megnevezését. Ezt a Struktúra beállítások / Számfejtési naptár paraméter funkcióban tehetjük meg.

A jogcímeket, számfejtéseket ez nem befolyásolja, a beállítás a naptárra vonatkozik.

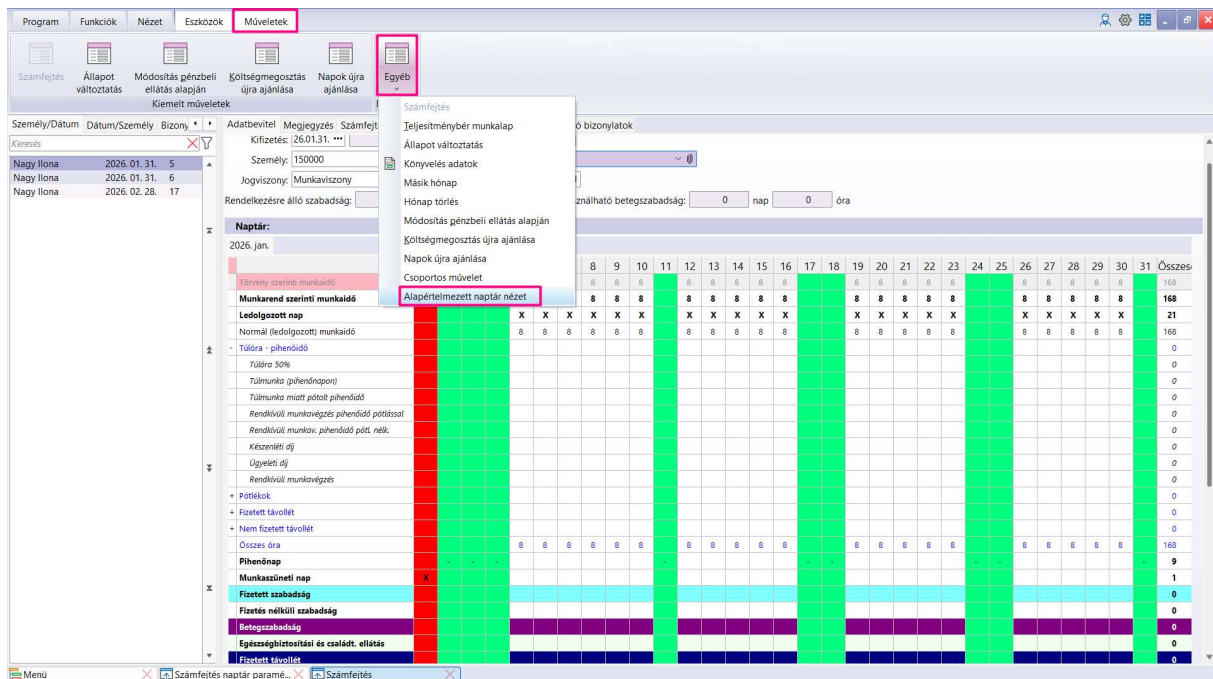
Fontos! A paraméterezést nagyon körültekintően használjuk!

A Számfejtés naptár paraméterben dátumtól-dátumig érvényesen vehetjük fel az egyéni beállításokat, amiket jogviszonyként tehetünk meg.

Amennyiben rögzítettünk valamilyen módosítást, a Számfejtés funkciót újra kell indítani, hogy érvényesüljenek a beállítások.

Amennyiben szeretnénk az eredeti naptár nézetet visszaállítani, azt is megtehetjük a Műveletek fül Egyéb -> Alapértelmezett naptárnézet-et bepipálva:



The screenshot shows the sERPa software interface. The 'Műveletek' (Operations) menu is open, and the 'Egyéb' (Other) option is selected. In the dropdown menu, the 'Alapértelmezett naptár nézet' (Default calendar view) option is checked. The main window displays a calendar grid for January 2026, with columns for days of the month and rows for various calendar items like 'Munkarend szerinti munkaidő' (Working hours according to schedule), 'Ledolgozott nap' (Worked day), 'Pihenőnap' (Day off), etc. The grid shows a mix of green and red cells, indicating different status or availability.

A fenti művelettel az egyéni és az alapértelmezett vagy „gyári” naptárat kapcsolgathatjuk, nem törli ki az egyéni beállításainkat a Számfejtési naptár paraméterből. Az egyéni beállítások törlését csak a Számfejtési naptár paraméterben tehetjük meg.

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