



### **A minimális egyedigépes környezet**

IBM vagy azzal kompatibilis 16 - 32 bites PC kategóriájú személyi számítógép, amely merevlemez háttértárolót (winchester) is tartalmaz, és installálva van rajta a windows 98 vagy annál újabb verzió.

Természetesen a fenti konfiguráció csak egy meghatározott létszám esetén elegendő (kb: 500 főig). Annak megfelelően, ahogy ez a létszám növekszik, több munkahelyre van szükség, ami lehet egyedi gép vagy hálózatba kapcsolt terminálok.

### **A programcsomag általános leírása.**

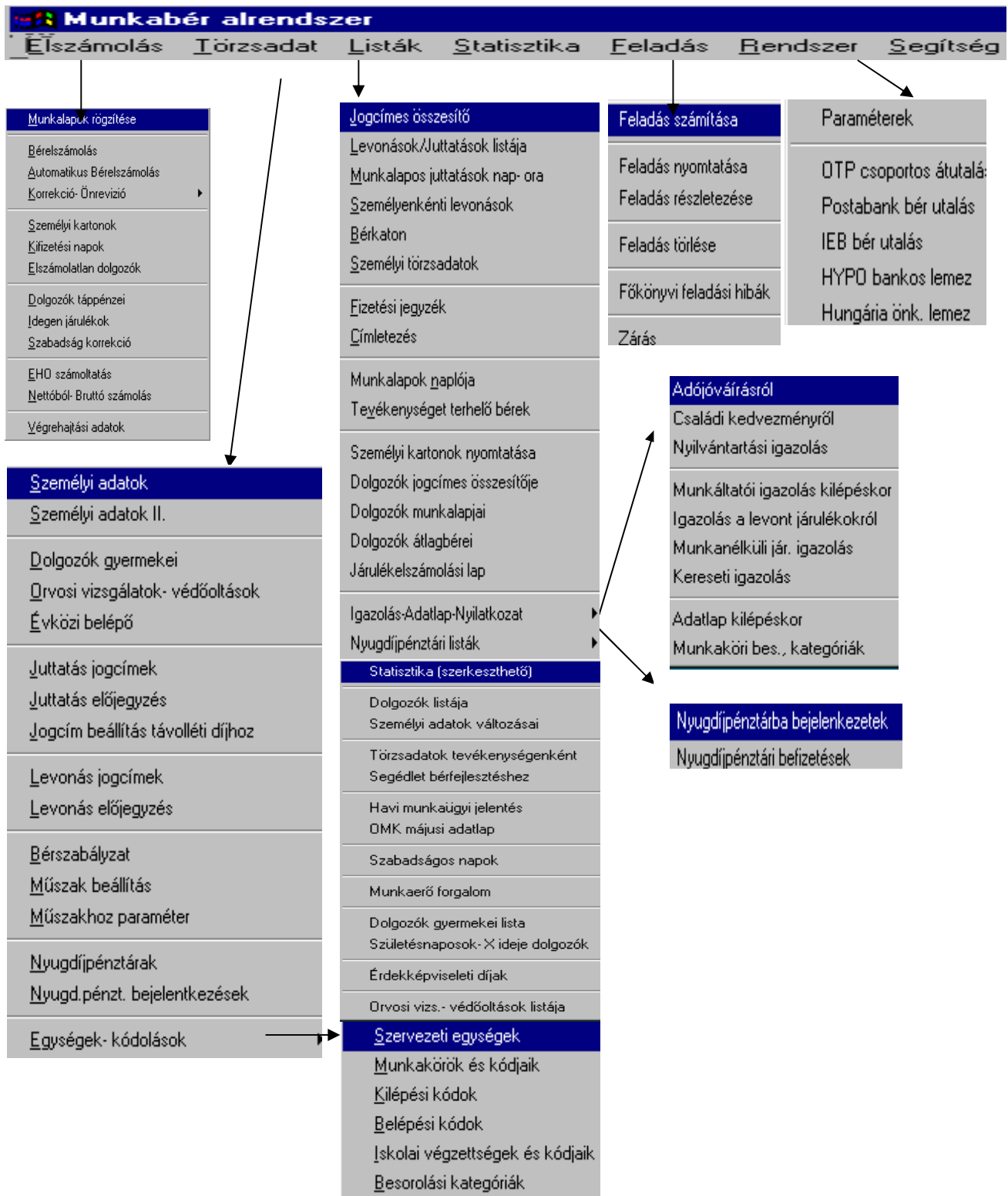
A MUNKABÉR és a MUNKAÜGYI alrendszer természetes egységet alkot. Alapvető azonosító a törzsszám vagy a dolgozó kódja (személyi azonosító), amihez a családi név és az utónév is hozzá van rendelve, így egy összetett kulcsú adatbázist kapunk, amely dolgozói kódra és névre van indexelve (rendezve). A rendezett adatbázis lekérdezhető ezáltal személyi kód vagy névsor szerint.

Az adatbázisok tartalmazzák az alapvető személyi adatokat, a munkavégzés idő- és teljesítmény adatait, a személyi jövedelemadó adatokat, melyek havi és éves összesítésekben is lekérdezhetőek.

A munkabér - és munkaügyi alrendszer a munkalapok rögzítése és a bérelszámolás után már önmaga eljut odáig, hogy elkészíti a fizetési jegyzékeket, a pénztári kifizetési bizonylatokat, a címletezést, vezeti a személyi kártyákat, az előjegyzett levonások hátralékát, az SZJA -t, a főkönyvi feladást a juttatásokról, a TB járulékról, a levonásokról, melyet automatikusan átad a főkönyvi rendszernek.

A program az aktuális dátumból veszi az aktuális évet. Ha még nincsenek az adott évnek megnyitva az adatbázisai, akkor a gép rákérdez, hogy megcsinálja-e az adott év üres adatbázisait, amit azután feltölthetünk adatokkal.

## Főmenü

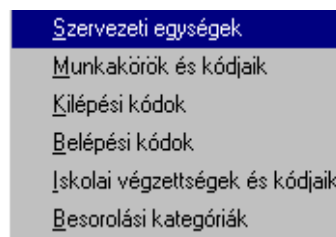


## Törzsadatok kialakítása

A alább felsorolt törzsadat állományokat ezeknek a sorrendjében kell létrehozni, mert egyik ráépül a felette lévő sorban lévőkre. Tehát nem lehet addig pl. a juttatás jogcímeket hozzárendelni a személyekhez, amíg azok nincsennek felvive az alapadataik. Nem lehet addig a magánnyugdíj pénztárba bejelentkezést elvégezni, amíg nem vittük fel a magánnyugdíj pénztárakat magukat.

Egységek, kódolások	<b>A</b>
Személyi adatok	<b>B</b>
Személyi adatok II.	<b>C</b>
Évközi belépő	<b>D</b>
Juttatás jogcímek	<b>E</b>
Juttatás előjegyzés	<b>F</b>
Levonás jogcímek	<b>G</b>
Levonás előjegyzés	<b>H</b>
Bérszabályzat	<b>I</b>
Nyugdíjpénztárak	<b>J</b>
Nyugd.pénz. bejelentkezések	<b>K</b>

### A. Egységek, kódolások



Mielőtt a főbb törzsadatokat, (személyi adatok) felvinnék, előtte ezeket a kódolásokat végezzük el, mert akkor lesz igazán pontos és hatékony a munkánk. Bár ezek nélkül is felvihetők az egyes személyi adatok, de a végleges kialakítás-hoz ezek elengedhetetlenek. A statisztikai kimutatások, a havi lekérdezések nem végezhetőek el maradéktalanul ezek hiányában.

### B.) Személyi adatok felvétele, módosítása

Dolgozó azonosító		1551211		Neve		Kóbor Jenő		1-Azonosító	
Személyi alapadatok			Bér alapadatok			Statistika- Egyéb			
Fixeseknél havi bruttó	Órabére	Átlagbér érték/ídő	Távolléti díj	Távolléti díj szorzó	Kifizető hely száma				
56000		1800.00 /NAP	5000.00	1.0000	1				
Szabadságos napok:		Egy napi ledó.órák		Gyermekek száma					
Elozo évi	Idei	Tanulmányi		Eltartott	Kedvez	Fogy.	Csal.pót		
18	18								
<input type="checkbox"/> Érdekképviselői szerv. tagja <input type="checkbox"/> Érdekképv.biztosítása van <input type="checkbox"/> Súlyosan fogyatékos személy <input type="checkbox"/> Adójóváírás számolás letiltva <input type="checkbox"/> Adójóváírást kiegészítés számolás letiltva <input type="checkbox"/> Egészség biztos. számolás letiltva <input type="checkbox"/> Nyugdíj jár. számoltatást letiltva <input type="checkbox"/> FOGL='M' esetén megvan-e a 36 óra <input type="checkbox"/> EHO-t más okból nem kell számolni <input type="checkbox"/> EHO-t M.Lapon felvitt ledolg.nap.szer.számolja				<input type="checkbox"/> (T)B-s vagy (M)aqánnnyugdíj pénz.tag <input type="checkbox"/> Dolgozó egyéni adókulcsa Tartós távollét kezdete Tartós távollét vége <input type="checkbox"/> Özvegyi nyugdíjas, Nyugdíja: 0 <input type="checkbox"/> Nyugdíjas, Nyugdíja: 0 Táv.díjhoz műszakpótlék szorzó Táv.díjhoz túlórapótlék szorzó					

Dolgozó azonosító		1551211		Neve		Kóbor Jenő		1-Azonosító	
Személyi alapadatok			Bér alapadatok			Statistika- Egyéb			
Eszmei munkaviszony kezdet	2001.01.10	Dolgozó statisztikai kódja							
Család egy főre jutó jövedelme		Tevékenységi kódja							
<input type="checkbox"/> Egyedülálló									
<input type="checkbox"/> Vasúti kedvezménye van									
Törzsgárda tagság kezdete	2001.01.10	Bérszorzó (minősítéshez)							
Fix összegő szak.díj	0								
Sofőr/Rakodó munkakör besorolás		Nyugdíjas törzsszáma							
Sofőr tankolási kódja									
Új tankolási kártyaszám									

Ebben az almenüben a dolgozókra vonatkozó személyi adatokat lehet rögzíteni, vagy ha már rögzítettük korábban, akkor azt módosítani ill. törölni.

**Személyi adatok :**

Mező neve	Tipusa	Hossz	Mező megnevezése
SZSZ	C-> Karakter	11	Személyi kód
NEV	C	40	Dolgozó neve
LEANY	C	30	Leánykori név
ANYJA	C	30	Anyja neve
LAK_TELEP	C	20	Lakóhelye: Település
LAK_UTCA	C	25	Utca+Házszám
LAK_IRSZ	C	4	Irányítószám
SZULHELY	C	20	Születési helye
SZULID	D-> Dátum	8	Születés dátuma
SZEMID	C	11	Személyi száma
ADOID	C	10	Adószáma
TAJID	C	9	TAJ száma
FEOR	C	4	FEOR besorolási kód

BELEP	D	8	Belépés időpontja
KILEP	D	8	Kilépés időpontja
KIMOD	C	1	Kilépés módja
MVKEZD	D	8	Eszmei munkaviszony kezdete
TGARDA	D	8	Törzsgárda
CSEBEVGY	D	8	Cséb kezdete
ISKVEGZ	C	1	Iskolai végzettsége KSH szerint
ISKMEGNEV	C	50	Iskola megnevezése
ISKBEP	D	8	Iskola befelyezésének dátuma
TAG	C	1	Foglalkoztatási minősége: (A)lkalmazott;(M)egbízásos,(R)ész munkaidős;(S)zakmunkás tanu- lő;(T)ag;(V)állalkozó
ORA36	L-> Logikai	1	Heti 36 órát ledolgozza -e, ha TAG='M'
OKL	C	30	Oklevél száma
FOGL	C	12	Munkaköre
BEO	C	2	Besorolás kódja
FIXBER	N-> Numerikus	6	Havibére
ORABER	N	5	Órabére
ELSZABI	N	2	Előző évről áthozott szabadsága
SZABI	N	2	Tárgyévi szabadsága
ATLAGBER	N	7	Átlagbére
KIFIZHELY	N	2	Kifizetőhely száma
NYUGDIJAS	L	1	Nyugdíjas -e (Y/N)
HNYUGD	N	5	Havi nyugdíja
NYTSZ	C	10	Nyugdíjas törzs száma
KEPVTAG	L	1	Érdekképviselői tag -e (Y/N)
FOGYAT	L	1	Fogyatékos -e (Y/N)
VASUTIKEDV	L	1	Vasúti kedvezményre jogosult -e
EGYEDUL	L	1	Egyedülálló -e (Y/N)
CSJOVPERFO	N	5	Családi jövedelem per fő
TAVDIJ	N	7	Távolléti díja
ROV	C	9	Dolgozó mely tev.-hez tartozik
TB_MAGNY	C	1	(T)B nyugdíj rendszerhez tartozik (M)agán nyugdíj pénztárhoz

<b>Új</b>	Új dolgozó dolgozó adatainak felvitelére szolgál (Dolgozónak kartont nyitunk.)
<b>Javítás</b>	A felvitt adatokat javíthatjuk, pótolhatjuk. Pl.: rosszul bevitt nevet javíthatjuk ki, vagy ha nem tudtuk a karton megnyitásakor a születési helyét, akkor ezen menüpont segítségével ezt utólag is megadhatjuk.
<b>Adat vált.</b>	Ezen nyomógomb funkciójában megegyezik a javítás nyomógombéval, csak az így rögzített adatok a háttérben külön soron tárolódnak el, így utólag listát lehet kérni az egyes mezők adatainak változásáról. Pl.: ily módon ajánlatos a munkakör, a végzettség, havi fix vagy besorolási bérét megadni, változtatni.
<b>Töröl</b>	A dolgozói karton törlése a nyilvántartásból.
<b>Rögzít</b>	Az új, javítás, adat változtatás során felvitt - megadott adatokat tárolja a személyi állományban, a nyomógomb funkciójának megfelelően.
<b>Megszakít</b>	Az új, javítás, adat változtatási műveletet befejezi a felvitt - megadott adatok tárolása nélkül.

Ha egy dolgozó többször (különböző időszakokban) dolgozik a cégnél, akkor a belépési és kilépési adatok megadására, kartonnyitási és karbantartási műveletekre a következő munkalépéseket ajánljuk, az adatok célszerűbb és kezelhetőbb tárolása és használata céljából:

A dolgozói karton megnyitása, melynek során megadjuk a belépési dátumot.	"UJ"	<b>a)</b>
Kilépéskor megadjuk a kilépési dátumot.	"JAVÍTÁS"	<b>b)</b>
A következő munkába álláskor megadjuk a belépési, majd töröljük a kilépési dátumot, és megadjuk az új munkafeltételeknek megfelelő béradatokat.	"ADAT VÁLT"	<b>c)</b>
Mikor a dolgozó kilép, akkor következik a b) pont.		<b>d)</b>

Ezt célszerű például az alkalmi munkásoknál betartani, akik az adott hónapban többször is dolgozhatnak, nem folytonosan és nem előre láthatóan.

A dolgozó tevékenységi körét kötelező kitölteni, mivel a munkaadói járulék és/vagy az egészségügyi hozzájárulás összegét a főkönyvi feladás során a dolgozó tevékenységi számával adja fel a főkönyvre. A dolgozó bére természetesen több munkaszám között megbontódhat, attól függően, hogy mikor mely munkaszámra dolgozott.

**b.) Személyi adatok felvétele II.**

A második menüpont alatt a személyi adatokat lehet karbantartani, de egyszerre csak egy mezőt. A program felkínálja, hogy melyik mezőt akarjuk lekérdezni és azt fogja az alábbi mezőkhöz rendelni és azt karbantarthatjuk az egész adatbázison belül bárhol.

AZONOSÍTÓ KÓD

ELŐNÉV

NÉV

Ezt a három mezőt nem lehet itt megváltoztatni, mert ezek kulcsfontosságú mezők. Természetesen az első menüpont alatt karbantarthatók. Az adatbázisban lehet lefelé ill. felfelé lapozni. Egyesével a felfelé ill. a lefelé mutató nyíllal a billentyűzetten, laponként (ez kb. 17 sor) a [PgUp] ill. [PgDn] billentyűkkel. Kilépés a programból vissza a menübe a [Ctrl]+[End] vagy az [Esc] billentyűvel lehet.

Választhatunk, hogy az adatokat személyi szám vagy névsor szerint tartjuk karban.

**c.) Évközi belépő**

Az évközi belépők hozott adatait kell felvinni ezen a képernyőn. Fontos, hogy ha az adott dolgozó az előző munkahelyén csak rendszeres bérjellegű jövedelmet kapott, akkor is meg kell adni külön - külön, hogy mennyi a bérjellegű és mennyi az adóköteles rendszeres hozott jövedelme.

Az adójóváírás megadásakor hónapnak azt kell megadni, amelyikben utoljára kapott adójóváírást, összegnek pedig az összes adójóváírás melyet az előző munkahelyén (munkahelyein) az adott évben kapott.

**d.) A juttatás jogcímei**

Az alábbi jogcímekeket nem kell külön felvenni, mert a rendszer maga generálja azokat, de a paramétereit módosítani lehet:

**A jogcímekeket a következő módon kell definiálnunk:**

<b>A mező megnevezése</b>	<b>Hossz</b>	
Jogcímkód	3	1...99
Juttatás megnevezése	24	karakteres
TB járulék köteles? (Y/N)	1	Y vagy N
Nyugdíjjárulék köteles? (Y/N)	1	Y vagy N
Munkavállalói járulék köteles? (Y/N)	1	Y vagy N
Munkalapon rögzítendő? (Y/N)	1	Y vagy N
Bér/Erdekeltségi alap / Egyéb bér/Nem bér ? (B/R/E/N)	1	B R E N
Adóköteles/Össze nem vonandó/Nem adózó ? (A/O/N)	1	A O N
Hány százalék forrásadó vonandó belőle	3	numerikus
Kontírozás Tartozik és Követel fők.szám	9+9	számlaszám
Rendszeres jövedelem / Nem rendszeres (R/N) ?	1	R vagy N
Az adatlap mely sorában kell lennie	4	sorszám
<b><u>A munkalapon rögzítendő jogcímekek esetén az alábbiak is</u></b>		
Kieső napnak számít a TB szempontjából ? (Y/N)	1	Y vagy N
Input mezők (vesszővel elválasztva)	40	mezőnevek
A juttatás kiszámításának képlete	60	num.kifejezés
Adatátadás a bérelszámoláshoz (napok,órák)	10	mezőnév



### e.) Juttatás jogcímek előjegyzése

Juttatás előjegyzések			
Dolgozó azonosító	1551211	Neve	Kóbor Jenő
Jogcímkód	80	Megnev	Saját gk. használat
Mikortól érvényes	2004.11.04		
{H}avonta/{M}inden elszámoláskor	H		
Fix összegű juttatás (Ft)	2000		
+Béralap %-a			
Bér %-a			
Képlettel számítandó			
Tevékenység megjelölés			
Utolsó juttatás dátuma			

### A juttatás jogcímek kialakításának szempontjai

**Fontos !**

**A juttatás jogcímek kialakításánál vegyük figyelembe a következőket:**

Adójóváírást csak a B és T típusú jövedelmek után számol a program !

A **BÉR** fogalma az SZJA törvény 3.paragrafus 21.pont szerint :

- a munkaviszonyból, szövetkezeti tagságból származó jövedelem  
(a jogcímeknél „**B**” típusú kereset)
  - munkabér, túlóra, pótlékok, szabadság, fiz.ünnep, betegszabadság, stb...  
(rendszeres)
  - jutalom, prémium, szabadság megváltás, üdülési hozzájárulás, stb...  
(nem rendsz.)
- adóköteles TB ellátás (a jogcímeknél „**T**” típusú kereset)
  - táppénz, GYED, szülési szabadság, stb...
- adóköteles szociális ellátások „B”
- munkanélküli járadék, segély „B”
- átképzési támogatás „B”
- tartalékos katona illetménye „B”
- végkielégítés „B”
- külszolgálatra fizetett összeg „B”

### Egyéb bérjellegű juttatások: „E” típusú jövedelmek

adómentesek: - saját gk. használat az üa.norma mértékéig

- munkába járás saját gépjárművel 3 Ft/km
- szerszámhasználat
- szállásdíj, lakásbérlet
- egyéb költségtérítés jellegű kifizetések

adókötelesek: - megbízási díj

- tiszteletdíj (ig.tanács, képviselő testület, stb...)
- személyes közreműködés díja (társas váll. tagja)
- segítő családtag díja
- ingatlan, termőföld bérleti díj
- szellemi tevékenység ellenértéke
- osztalék

Nem bérjellegű juttatások: „N” típusú

- adómentes TB ellátások (családi pótlék, stb...)
- adóköteles TB ellátások (GYES, GYET, stb...)
- ösztöndíj
- munkabér előleg, stb...

#### f.) A levonás jogcímeik

Juttatás előjegyzések			
Dolgozó azonosító	1551211	Neve	Kóbor Jenő
Jogcímkód	80	Megnev	Saját gk. használat
Mikortól érvényes	2004.11.04		
{H}avonta/{M}inden elszámoláskor	H		
Fix összegű juttatás (Ft)	2000		
+Béralap %-a			
Bér %-a			
Képlettel számítandó			
Tevékenység megjelölés			
Utolsó juttatás dátuma			

#### g.) Levonások előjegyzése

**Levonás előjegyzések**

Dolgozó azonosító: 1551211 | Kóbor Jenő  
 Jogcímkód: 100 | Gyerek tartás

Mikortól érvényes: 2000.01.01  
 Havonta/Minden elszámkor: H (H/M)  
 Összes előírt tartozása: 0  
 Fix összegű levonás (törlesztés): 2500  
 %-s levonás (törlesztés):  
 Levonási alap (Brut/Net.b/Kif/Net.J): J (B/N/K/J)  
 Minimális levonás:  
 MAX. levonás %-a: 20  
 Levonási határ (Net.bér/Kif/Net.Jöv): J (N/K/J)  
 Utolsó levonás dátuma: 2004.10.10  
 Jelenlegi hátraléka:

Határozatszám:  
 Jogosult neve:  
 Címe:  
 Pénzforgalmi jelzőszám:

Első | Előző | Betek | Követk | Utolsó | Új | Módosít | Töröl | Nyomt | Kilépés

**A levonások sorrendiségének meghatározása**

Az előjegyzett levonásokat a gép jogcímkód sorrendben vonja le, tehát a fontosabbakat kisebb jogcímkódra kell tenni. A levonások akceptálása során előfordulhat, hogy elfogy a dolgozó pénze, és tovább már nem csökkenthetjük levonásokkal a dolgozó pénzét. Tehát így is kell azt kialakítani!

A cég bizonylati szabályzatában meghatározott a levonások sorrendje, annak felelően kell azt lerögzíteni. A bérjegyzéken is annak a sorrendjében lesz feltüntetve.

A 100 - as kódon az előleg visszafizetése rögzítve van a rendszerben, először tehát mindig ez kerül levonásra. Másodsorban jöhetnek a letiltások, 151, 152,...190 ig.

Pl: OMB, KST, OTP, .....210, 220, ...250 ig.

Rendszeresség: H - havonta egyszer kerül levonásra

M - minden elszámoláskor levonásra kerül

**A levonás-előjegyzés működése**

A levonások fajtái:

sorszám	TARTOZÁS	FIX RÉSZLET	%-OS RÉSZLET	HÁTRALÉK
1.	kitöltve	kitöltve	---	kitöltve
2.	kitöltve	---	kitöltve	kitöltve
3.	---	kitöltve	---	---
4.	---	---	kitöltve	---

1.) Meghatározott összegű tartozás, melynek megfizetése egyenlő részletekben történik. A levonás addig tart, míg a hátralék nullára nem csökken.

2.) Meghatározott összegű tartozás, mely a bruttó vagy a nettó fizetés megadott százalékaival kerül kiegyenlítésre. Itt lehetőség van egy minimális összeg beírására, amely akkor lesz érvényes, ha a fizetés adott %-a ettől kevesebb lenne. A levonás addig tart, míg a hátralék nullára nem csökken.

Az első és a második pontban említett levonásoknál a hátralék csökkentése a levont összeggel akkor történik meg,

amikor lefuttatjuk a zárást.

3.) Fix összegű levonás, meghatározatlan ideig tart.

4.) %-os levonás , meghatározatlan ideig

Lehetőség van egy dátum megadására, amikortól is érvényes lesz a levonás. A levonást érvényteleníteni lehet , ha a dátum mezőt üresen hagyjuk, illetve kitöröljük (Ctrl -Y).

Hogyan vesz tudomásul a gép valamilyen levonást, a bérelszámolás során ?

Akkor, amikor a következő feltételek egyszerre teljesülnek:

- elő lett jegyezve a levonás
- a dátum (mikortól érvényes) azt mutatja, hogy most érvényben van a levonás, vagyis a dátum kisebb illetve egyenlő a bérelszámolás dátumával
- van kitöltött tartozás és a hátralék nagyobb 0-nál
- van kitöltött fix összegű vagy %-os részlet
- a "határ"-ból még több van, mint ami a levonhatóság %-ából számítható

A levonás jogcímeiket minden egyes tartozásra külön-külön ki kell jelölni ! Tehát azt jelenti, hogy a tartozás mezőben lévő érték csak mindig arra a jogcímre utal amit éppen karbantartunk. Például a fenti kitöltött esetben az illetőnek még 2000 Ft tartozása van LETILTÁS jogcímen, de természetesen más jogcímen még lehet tartozása.

## h.) A bérszabályzat

A bérszabályzatot az üzem vagy vállalat belső ügyviteli rendszerének megfelelően kell kialakítani. Célszerű az üzemi vagy vállalati sajátosságokat figyelembevéve a teljes tevékenységi körre kidolgozni a normákat és azokat itt lerögzíteni ill. karbantartani időszakonként.



Ha már kialakítottuk a törzsállományokat, valamint a megfelelő karbantartásokat elvégeztük, és a havi elszámolásokat csináljuk, akkor a feldolgozás menete az alábbi:

## A feldolgozás menete.

- 1.A munkalapok rögzítése
- 2.A munkalapok listázása (napló), javítás
- 3.Bérekszámolás
- 4.Fizetési jegyzék nyomtatása
- 5.Címletezés
- 6.Ellenőrzési célú listák (jogcímes összesítő, juttatások/levonások)
- 7.Zárás
- 8.Főkönyvi feladás

### 1.) Munkalapok rögzítése, javítása

A munkalapok kitöltésénél az alábbi bizonylat formátumú alapp bizonylatnak kell a rendelkezésünkre állnia.

Munkalapok rögzítése										
Biz.szám			Dolgozó azonosító			Családi és utóneve			Elszámolás	
4			2550421			NAGY ERZSÉBET			2004.01.30	
										<input type="checkbox"/> Korrekció
Dátumtól	Dátumig	Jck	Művelet	Jármű/gép	Tevékenység	Teljesítmény	Nap	Óra	Pótl.%	Juttat.
2004.01.01	2004.01.01	8			ALT		1	8.00		2409
2004.01.01	2004.01.31	5			ALT		20	160.00		8182
2004.01.01	2004.01.31	22					9			0
2004.01.10	2004.01.10	7			ALT		1	8.00		2409
<b>Bizonylat összesen:</b> Nap: 31 Óra: 176.00 Bér: 53.000.00 Jck: [Fizetett Onnap] Művelet: Tevékenység:										
Ejső Előző Betek Követk Utolsó Új Módosít Tárol Nyomt Kilépés										Sorrend: <input checked="" type="radio"/> Munkalap sorszám <input type="radio"/> Dolgozó azonosító

A tevékenység kezdete és vége

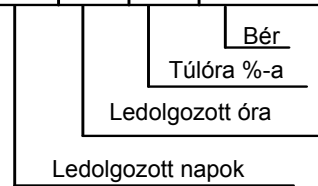
F1-el hívható jogcím kódok

A bérszabályzat szerinti művelet kódja

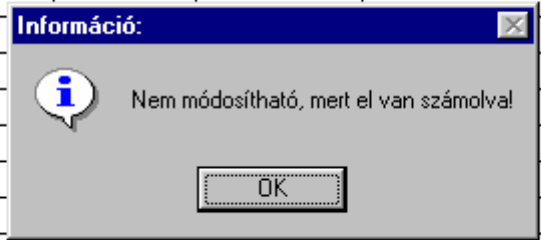
Munkaszám v. rövidítése

Az elvégzett munka mennyisége

Dátum-tól - ig	Mód	Műv.kód	Gép	Tevékenys.	Teljesít	Nap	Óra	Tul%	Bér FT
98.03.01 - 98.03.03	1	2221		7111-1	24 (db)	2	20		2090
98.03.01 - 98.03.31		1234567		6311	120 (km)	1	7		675
98.03.01 - 98.03.31				6311		1	10		500
				633		5	45	50	3129



Dátum	Óra	Művelet	Gép	Tevékenység	Teljesítés	Nap
2004.07.31	22					9
2004.07.31	5			ALT		22



Ha a munkalap elszámolva, azaz lezárva akkor a fenti üzenet kapjuk !

**2.) Munkalapok listázása, javítása**

MUNKALAPOK RÖGZÍTÉSI NAPLÓJA		Kilépés->Esc	
L: 311	C: 1	Ins	Num
♀ Munkalapok naplója			
Mikortól - ig	Jogcím	Művelet, Megnevezése	Járnû
21 97.01.30 26009132291 Magyar Gáborné			
97.01.01-97.01.01	8	Fizetett ünnep	
97.01.02-97.01.03	7	Fizetett szabadság	
97.01.04-97.01.31	23	Pihenonap	
97.01.06-97.01.31	5	Havi fix	
97.01.24-97.01.24	7	Fizetett szabadság	

### 3.) Bérelszámolás

**Bérelszámolás**

Főkönyvre az utolsó feladás:

Az előző kifizetés kelte:

A következő kifizetés kelte:

Dátum (előzőktől dolgozónként lehet eltérő)

[Választás a lezáratlan számfelytési dátumokból (TAB-al):]

Kifizetőhely száma (ha 0, akkor mind)

Havi rendes elszámolás
  Nem rendszeres kifizetés

Céges önkéntes pénztárit számoljak  
 Dolgozói önkéntes pénztárit számoljak

Teljes SZJA elszámolás? Az SZJA lehet negatív? (Y/N)

Töröljem a nem munkalapos juttatásokat is ha van

Amennyiben a munkalapokat kitöltöttük és a levonásokat előjegyeztük a SZEMÉLYENKÉNTI bérelszámolás következik. A bérelszámolás dátumát a havi rendes fizetéseknel a tárgyható utolsó napjára kell beállítani, attól függetlenül, hogy az csak a következő hónap elején lesz kifizetve. Egyébként minden nap lehet a rendszerrel kifizetést eszközölni.

Ha valamely régebbi kifizetés dátumát adjuk meg, akkor a prg. betekintést enged a már lezárt elszámolásokba, anélkül, hogy az valamilyen módosítást jelentene a rendszer számára !

1.) Havi rendszeres bérelszámolás

2.) Nem rendszeres bérelszámolás (az előjegyzett levonások, adókedv, automatikus juttatások nem aktivizálódnak !)

Teljes SZJA elszámolás ? (I/N): Igen... esetén az SZJA lehet negatív.

Nem... nem lehet az SZJA negatív min=0.

Minden személy elszámolásakor a program először átveszi a munkalapokon számfejtett béreket. Ha az adatok átvételre kerültek akkor az alábbi sorrendben történik a bérelszámolás: A számított (előjegyzett) adatokat felül lehet bírálni, vagy létező jogcímkódon új tételeket lehet rögzíteni !

Dolgozó:	2550421	NAGY ERZSÉBET	(Nem nyugdíjas)
Kifizetés:	2004.07.30	Alkalmazott	0.kif.hely

Előzőleg átvett munkalapok száma:

Átvehető munkalapok száma:

Tovább...      Munkalap(ok) átvétele      Átvétel(ek) törlése

Amennyiben munkalapokon lerögzítjük a hónap összes napjainak számát, tehát a ledolgozottakon vagy a szabadságosokon kívül a kiesőket is (szombat, vasárnap, stb... akkor ez a figyelmeztető felirat nem jelenik meg.

**Az munkalap adatainak átvétele után a jogcímes adatokat lehet felvinni.**



**Bérelszámolás**

Dolgozó: 2550421 **NAGY ERZSÉBET** (Nem nyugdíjas)

Kifizetés: 2004.07.30 **Alkalmazott** 0.kif.hely

Ledolgozott nap: 22 Fiz.szabads.nap: 0 Fizetett ünnep: 0  
 Egyéb fiz.nap: 0 Betegsz.+Táp nap: 0 Nem fizetett nap: 0

Összes óra: 176.0 Időbéres óra: 176.0 Telj.béres óra: 0.0  
 Egyéb fiz.óra: 0.0 Túlóra: 0.0 Műszakpótlék: 0.0

**Juttatások (átvett munkalapos+karbantartás):**

JCK	Megnevezés	Juttatás	KTG.Viselő	Igd
5	Havi fix	53000	ALT	25

(ESC) Tovább... (F8) Sor törlése

Bérialap(+)	Bér jell.TB(+)
53000	0
Adókötv.rendsz	53000
Adóalap(rendsz)	53000
Adóalap(nemr)	0
<b>SzJA elől.(-)</b>	0
Nyj.Kedv ( 0.0%)	0
Nyj.KiegKedv (30.0%)	0
Önként.p.kedv (30.0%)	0
Gyermek kedv.	0
<b>Nyjár+Egész.(-)</b>	0
<b>Képv.tag(-)</b>	0
<b>Munkavál. jár(-)</b>	0
<b>Nettó bér(*)</b>	0
Levonás össz. (-)	0
Egyéb bérjellegű (+)	0
Nem bérjellegű juttatás (+)	0
<b>Kifizetendő (*)</b>	0

Ezekután az adócsökkentő tételeket:

Ledolgozott nap: 22 Fiz.szabads.nap: 0 Fizetett ünnep: 0  
 Egyéb fiz.nap: 0 Betegsz.+Táp nap: 0 Nem fizetett nap: 0

Összes óra: 176.0 Időbéres óra: 176.0 Telj.béres óra: 0.0  
 Egyéb fiz.óra: 0.0 Túlóra: 0.0 Műszakpótlék: 0.0

**Adócsökkentő tételek:**

GYES+GYET+Ápolási: 0  
 Munkavállalói járulék: 795  
 Érdekképv.tagdíj: 0  
 Súlyos fogyatékos kedv: 0  
 Családi kedvezmény: 0 E: 0 K: 0  
 Nyugdíj járulék: 4505 Egészség bizt.: 2120

(ESC) Tovább...

Bérialap(+)	Bér jell.TB(+)
53000	0
Adókötv.rendsz	53000
Adóalap(rendsz)	53000
Adóalap(nemr)	0
<b>SzJA elől.(-)</b>	0
Nyj.Kedv ( 0.0%)	0
Nyj.KiegKedv (30.0%)	0
Önként.p.kedv (30.0%)	0
Gyermek kedv.	0
<b>Nyjár+Egész.(-)</b>	6625
<b>Képv.tag(-)</b>	0
<b>Munkavál. jár(-)</b>	0
<b>Nettó bér(*)</b>	0
Levonás össz. (-)	0
Egyéb bérjellegű (+)	0
Nem bérjellegű juttatás (+)	0
<b>Kifizetendő (*)</b>	0

Majd a levonások kerülnek rögzítésre:

Ledolgozott nap	22	Fiz.szabads.nap	0	Fizetett ünnep	0	<b>Béralap(+)</b>	<b>Bér jell.TB(+)</b>
Egyéb fiz.nap	0	Betegsz.+Táp nap	0	Nem fizetett nap	0	53000	0
Összes óra	176.0	Időbéres óra	176.0	Telj.béres óra	0.0	Adóköf.rendszt	53000
Egyéb fiz.óra	0.0	Túlóra	0.0	Műszakpótlék	0.0	Adóalap(rendszt)	53000
						Adóalap(nemr)	0
<b>Jck</b>	<b>Levonás megnevezés</b>	<b>Levonás</b>	<b>Előjegyzés</b>			<b>Sz.JA elől(-)</b>	0
100	Gyerek tartás	2000	0			Nyj.Kedv ( 0.0%)	0
						Nyj.KlegKedv (30.0%)	0
						Önként.p.kedv (30.0%)	0
						Gyermek kedv.	0
						<b>Nyár+Egész(-)</b>	6625
						<b>Képv.tag(-)</b>	0
						<b>Munkavál. jár(-)</b>	795
						<b>Nettó bér(*)</b>	45580
						Levonás össz. (-)	2000
						Egyéb bérjellegű (+)	0
						Nem bérjellegű juttatás (+)	0
						<b>Kifizetendő (*)</b>	43580

Nettó maradék: 43580 (96%) Tovább...

## Listák

Jogcímes összesítő	L1
Levonások/juttatások listája	L2
Személyenkénti levonások	L3
Fizetési jegyzék	L4
Címletezés	L5
Munkalapok naplója	L6
Költségviselőnkénti lista	L7
Személyi kartonok nyomtatása	L8
Dolgozók jogcímes összesítője	L9
Dolgozók munkalapjai	L10
Dolgozók átlagbérei	L11
Járadékelszámolási lap	L12
Adatlap (kilépéskor)	L13
Statisztika	
Lista II ⇒	EL

Juttatási jogcímek listája	EL1
Dolgozók listája	EL2
Személyi adatok módosulásai	EL3
Munkáltatói ig. kilépéskor	EL4
Havi munkaügyi jelentés	EL5
OMK májusi adatlap	EL6

### Személyi kartonok lapozása, nyomtatása

A főmenü harmadik pontján három igen fontos táblázat, azaz KARTON kérhető le a rendszerben.

Ez a három karton az alábbi:

Kelt Ber Egyeb Nyugdíj SZJA Netto Egyeb Nember Kifi-  
 ho nap +erdek berjell. jarulek eloleg ber levonások jell. zetendo

Kelt Ledolgozott Tulora Szabadsag Fiz. Tappenz Tavollet (nap) Nincs  
 ho nap nap ora nap ora unnep nap Fiz. Igaz. Ig.lan kifiz

Kelt Adokoteles jöv. Havi ----- Adoalap csokkentő tételek ----- SZJA  
 ho nap rendsz. nemrend. nyugdíj mvjár gyerek fogyat sz.dij h.adó alapit eloleg

A kartonok lekérhetőek személyenként és időszakonként bármikor ha a BÉRELSZÁMOLÁS megtörtént. Nyomtatás-  
 hoz a [Shift]+[PrtSc] billentyűk egyidejű lenyomására van szükség.

Gyakorlatilag az éves számfejtetett bér, idő, adóval kapcsolatos adatállományt kapjuk a 12. hónap végén.

### **Jogcímes összesítő személyenként**

A program kéri a dolgozó kódját, és a kért illetőnek összesíti az ez évi juttatásait, levonásait jogcímenként. Ez a lista tulajdonképpen a dolgozó fizetési jegyzékeinek összesítése.

### **Dolgozók munkalapjainak listája**

A program kéri, hogy mely dolgozóknak nyomtassa ki az évben idáig rögzített munkalapjait.

### **Zárás**

A zárást abban az esetben végezzük el, amikor már megbizonyosodtunk arról, hogy minden dolgozó helyesen van el-  
 számolva, és a kifizetés is megtörtént.

A záráskor az előjegyzett levonások hátralékát csökkenti a gép a levont összeggel, a felhasználható szabadságot is  
 csökkenti, a kifizetett előlegeket levonásba előjegyzi.

### **Zárás előtti teendők**

1. **Minden munkalap le lett rögzítve, ellenőrizve, kijavítva, kinyomtatva.**
2. **A levonás előjegyzések elvégezve,ellenőrizve,kijavítva.**
3. **Bérelszámolás mindenkinél elvégezve.**
4. **Bérfizetési jegyzék kinyomtatva,címletekkel együtt.**
5. **A KÖRNYEZETI PARAMÉTEREKNÉL beállítottuk a megfelelő főkönyvi számlaszámokat.**

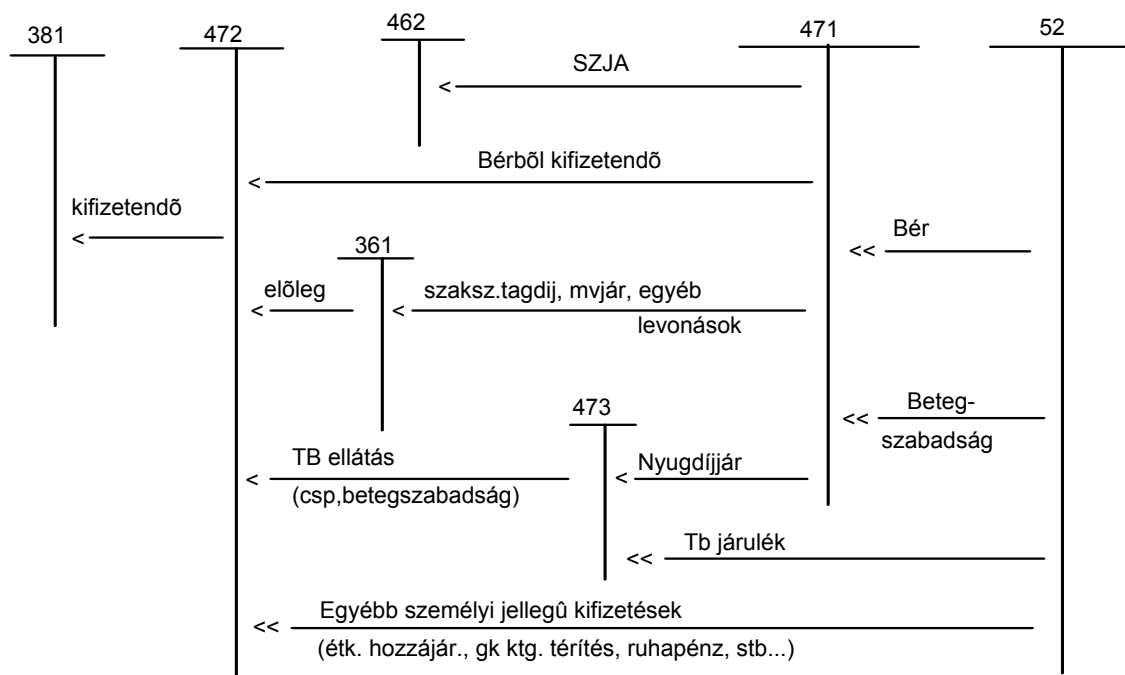
A ZÁRÁS elvégzése után már nem lehet a könyvelt tételeken javítani és nem lehetséges az sem, hogy a kifizetés dá-  
 tumánál korábbi időpontra új kifizetést eszközöljünk. Azonban a listázási funkciók megmaradnak.

### **Adatbázis szervíz**

Abban az esetben kell ezt programot lefuttatni,ha olyan jellegű hibákat mutat a rendszer, hogy nem találja meg a ke-  
 resett személy adatait vagy mást mutat az adott személyi számra, stb. Ilyen hibák pl. áramkimaradás esetén fordul-  
 nak elő, amikor éppen adatokat rögzítettünk.

## **A munkabér alrendszer által igényelt elszámolási forma**

---



### Kontírozási mintapéldák

Juttatás jogcím megnevezése	Követel	Tartozik	Tevékenység
törzsbér, fiz.szabadság, ünnep	K: 471-	T: 541-	+++
bérpótlékok, jutalom, törzsgárda	K: 471-	T: 541-	+++
TB járulék	K: 473-	T: 549-	+++
Betegszabadság	K: 471-	T: 541-	+++
táppénz 10 napon túl	K: 472 -	T: 473-	
GYED,GYES,családi pótlék	K: 472 -	T: 473-	
étkezési hozzájárulás, ruhapénz	K: 472 -	T: 542-	+++
Levonás jogcímek			
előleg visszafizetés	K: 361-	T: 471-	
letiltás,gyerektartás,	K: 361-	T: 471-	
Bizt.díjak,átutalások	K: 361-	T: 471-	
tartozás visszafizetése a cégnek	K: 361-	T: 471-	

### Nem jogcímes adatok

A következő levonások nem jogcímesek, ezeket a program automatikusan feladja a következő módon : (az itt leírt számlaszámok a környezeti paramétereknél állíthatók be.)

SZJA K: 462- T: 471-

Nyugdíjjárulék K: 473- T: 471-

Munkavállalói járulék K: 361- T: 471-

Érdekképviselési tagdíj K: 361- T: 471-

Automatikusan számítja és kontírozza a program a TB járulékot is .

TB járulék K: 473- T: 529- +++

### A környezeti paraméterek beállítása

Az illető üzemnél, vállalatnál, kiegészítőknél, vállalkozóknál, stb érvényben lévő számlakeretnek megfelelően be kell állítani azokat a számlaszámokat amiket ott előírtak.

Paraméterek			
I.	II.	III.	
TB járulék (Egészség bizt.) %,tartozik, követel fksz :	11.0	529 -	473 -
TB járulék (Nyugdíj biztos.) %,tartozik, követel fksz :	18.0	529 -	473 -
Munkavállalói járulék %-a:	1.5		
<hr/>			
Jövedelem elszámolási számla:	471 -		
Munkaviszonyból származó SZJA előlege:	4621 -		
Egyéb összevonandó jöved.SZJA előlege:	4622 -		
Össze nem vonandó jöved. SZJA előlege:	4623 -		
Dolgozótól nem levonandó SZJA előlege:	4622 -		
Érdekképviselési tagdíj:	361 -		
Munkavállalói járulék:	463 -		
Munkaadói járulék tartozik,követel,tevék.:	867 -	463 -	
Eg.ú.hozzájárulás tartozik,követel,tevék.	867 -	463 -	
1/3 Táppénz tartozik,követel,tevékenys:	-	-	
Társadalombiztosítási törzsszám:	-		
Jövedelem kifizetési számla:	472 -		
<hr/>			
Juttatás előleg jck: 99	Túlóra %-ok:	0	0
Előleg levonás jck: 100	Műszakp. %-ok:	0	0

Mentés és Kilépés    Kilépés

II.		
Kezdő bizonylatszám:	<input type="text" value="1"/>	Záró bizonylatszám: <input type="text" value="999999"/>
Egészségbiztosítási járulék:	<input type="text" value="473 -"/>	
TB-s nyugdíj járulék tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Magán nyugdíj járulék tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Magán nyugdíj jár.kieg.Cég fiz. tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Magán nyugdíj jár.kieg.Dolg.fiz. tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Önkéntes pénzt.befiz. Cég fiz. tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Önkéntes pénzt.befiz.Dolg.fiz. tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Kieg. pénzt.befiz.Cég fiz. tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>
Kieg. pénzt.befiz.Dolg.fiz. tartozik,követel.:	<input type="text" value="471 -"/>	<input type="text" value="473 -"/>

I.	II.	III.
Érdekképviselési tagdíj %/100 (,maximuma):	<input type="text" value="0.010"/>	( <input type="text" value="300"/> )
Szakképzési hozzájárulás %-a	<input type="text" value="1.50"/>	
Kontírozása általánosan tartozik,követel,tevék.:	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
Helyi szervezetnél marad tartozik,követel,tevék.:	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
Biztosítási rész mértéke (Ft):	<input type="text" value="50"/>	
Biztosítási rész tartozik,követel,tevék.:	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
Központi alapba megy tartozik,követel,tevék.:	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
Munkaügyi ügyintéző:	<input type="text"/>	
TB kifizetőhely (Y/N)	<input type="text" value="N"/>	
Munkanapcsere 2003 április-májusra	<input type="text" value="Nem"/>	
Tankolási adatbázis (1->régi, 2->új)	<input type="text" value="1"/>	

### Fontosabb összefüggések

Egy személy egy kifizetési napja képez egy adatsort a „béradatok” adatbázisában.

[1]	SZEMÉLYI SZÁM	Akié ez a bér adatsor
[2]	KIFIZETÉS KELTE ("1998.03.31")	Amikor el lett számolva (hónap, nap)
[3]	LEDOLGOZOTT NAP	
[4]	IDŐBÉRES ÓRA	
5	IDŐBÉRES ÓRÁBÓL 25 %-os TÚLÓRA	
6	50 %-os TÚLÓRA	
7	100 %-os TÚLÓRA	A tárgyidőszakban
8	20%-os MŰSZAKPOTLÉK	
9	40%-os MŰSZAKPOTLÉK	teljesített
[10]	TELJESÍTMÉNYBÉRES ORA	
[11]	EGYÉB FIZETETT ÓRA	napok, órák
[12]	ÖSSZES ÓRA = [4]+[10]+[11]	
[13]	SZABADSÁGOS NAP	
[14]	FIZETETT ÜNNEP NAP	
[15]	EGYÉB FIZETETT NAP	
[16]	TÁPPÉNZES NAP	
[17]	EGYÉB NEM FIZETETT NAP	
[18]	FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG NAP	
[19]	IGAZOLATLAN TÁVOLLÉT NAP	
[20]	<b>BRUTTÓ BÉR (BÉRALAP)</b>	<b>A különféle bértétel jogcímen</b>
[21]	<b>TB ELLÁTÁS adóköteles, bérjellegű</b>	<b>elszámolt juttatások összegzéséből</b>
[22]	<b>BÉRJELLEGŰ EGYÉB JUTTATÁS</b>	<b>adódnak, ahol a jogcím kereset</b>
[23]	<b>NEM BÉRJELLEGŰ JUTTATÁS</b>	<b>szempontjából B/T/E/N lehet.</b>
[24]	BÉRBŐL A NEM RENDSZERES RÉSZ	
[25]	ADÓKÖTELES RENDSZERES JÖV.	Adóköte. rendsz. jogcímek összege
[26]	ADÓKÖTELES NEM RENDSZ. JÖV.	Adóköte. nem rendsz. jogcímek
[27]	TÁRGYHAVI NYUGDÍJ	Adószámításhoz kell
[28]	GYES+GYET+ÁPOL.DIJ+ÖSZTÖNDIJ	Ezek adóját nem kell megfizetni
[29]	<b>ÉRDEKKÉPVISELETI TAGDÍJ</b>	<b>Az adóalapot csökkenti</b>
[30]	<b>MUNKAVÁLLALÓI JÁRULÉK</b>	<b>1.5 %</b>
[31]	FOGYATÉKOSOK	1000 Ft/hó
	ADÓKEDVEZMÉNYE	
[32]	ÖNKÉNTES BIZT.PÉNZTÁR KEDVEZM.	A befizetett összeg 50%-a
[33]	ADÓJÓVÁÍRÁS	
[34]	RENDSZERES JÖV. ADÓALAPJA	[25]+[27]+[28]- [29]
[35]	NEM RENDSZ. JÖV. ADÓALAPJA	[26]
[36]	ÖSSZE NEM VONANDÓ JÖVEDELEM	Azon jogcímek összegzéséből adódik, melyeknél az adózás ( O ) jelű.
[37]	<b>FIZETENDŐ SZJA ELŐLEG</b>	<b>Számítás módja a dokumentációban</b>
[38]	<b>NYUGDIIJÁRULÉK és EGÉSZSÉGBIZT. 6% és 4%</b>	
[39]	<b>NETTÓ</b>	<b>[20]+[21] - [29]-[30]-[37]-[38]</b>
[40]	<b>EGYÉB LEVONÁSOK</b>	<b>Jogcímes levonások összesen</b>
[41]	<b>KIFIZETENDŐ</b>	<b>[39]+[22]+[23] - [40]</b>

### Adatlap kilépéskor

Az évközben kilépett dolgozóknak kell kiadni az adatlapot. Ez akkor ad helyes adatokat, ha a sorok előtt álló sor-

számokat a juttatás jogcímeinél megadtuk, vagyis, hogy az adott jogcímet az adatlap mely sorában kell szerepeltetni.

- I A munkáltató által kifizetett rendszeres bér és TB ellátás .....
2. A munkáltatónál (társaságnál) lévő mellékfoglalkozás jövedelme .....
3. A munkaviszonyból származó nem rendszeres jövedelem .....
4. Munkavállalói érdekképviseleti tagdíj
5. Munkavállalói járulék összege
6. Súlyos fogyatékoság kedvezménye      Ezek a sorszámok nem adhatók meg,
7. Gyermekes utáni kedvezmény            mert nem jogcímes adatok.
8. Alapítvány (közérdekű kötelezetts)      Ezeket tudja a program !
9. Helyi adó
10. A levont adóelőleg
11. Társ.bizt. igazgatóságtól, kirendeltségtől származó ellátás .....
12. Tartalékos katonai szolgálatot teljesítők illetménye .....
- II. A munkaviszony mellett a munkáltatótól származó egyéb kifizetések és juttatások
13. 1992.jan.1.előtti szerz.alapján találmány ellenértéke, fajtajutalék....
14. 1992.jan.1.előtti szerz.alapján szerzői jogvéd.alá tartozó alkotásért..
15. Szellemi alkotásokért 1992.jan.1. utáni szerz.alapján kifiz. összeg ...
16. Költségtérítés .....
17. Tartós külszolgálat miatt fizetett devizaellátmány és kieg.juttatás....
18. Ideiglenes külf. kiküldetés miatt devizában fiz.napidíj és devizaellátm
- 19.1 Osztalékként kifizetett összeg (10%-os adóval) .....
- 19.2 Értékpapírból származó jövedelem címén kif.összeg (20%-os adóval) ....
- 20.1 Az építményhasznosításból származó jövedelem .....
- 20.2 Az egyéb tevékenységből származó jövedelem .....
- 20.3 Juttatások és más jövedelmek .....
- 20.4 Magáncélú gépkocsihasználattól származó jövedelem .....
- III. Tájékoztató adatok
21. Az utolsó teljes havi rendszeres jövedelem .....
22. Havi nyugdíj összege .....
23. Nyugdíjas mezőgazdasági szövetkezeti tag tagsági pótléka .....
24. Gyermekgondozási segély összege .....
25. a munkavállalói nyugdíjalapba történt befizetés..
26. a munkáltató által 1992.-ben befiz.biztosítás ...
27. a törvényben meghat.végkielégítés \_\_\_\_hónapra ...Ezek sem adhatók meg,
28. A 10.sor összegéből a végkielégítésből levont adó    mert ezekkel nem
29. Az ingyenes értékpapír névértéke .....foglalkozik a program!
30. A dolgozótól vásárolt ingyenes értékpapírról

## Tartalom jegyzék



A programcsomag általános leírása. _____	2
<b>Főmenü</b> _____	<b>3</b>
<b>Törzsadatok kialakítása</b> _____	<b>4</b>
A. Egységek, kódolások _____	4
Személyi adatok : _____	5
b.) Személyi adatok felvétele II. _____	7
c.) Évközi belépő _____	7
d.) A juttatás jogcímei _____	7
A jogcímeiket a következő módon kell definiálnunk: _____	8
e.) Juttatás jogcímei előjegyzése _____	9
A juttatás jogcímei kialakításának szempontjai _____	9
<b>Egyéb bérjellegű juttatások: „E” típusú jövedelmek</b> _____	<b>9</b>
f.) A levonás jogcímei _____	10
g.) Levonások előjegyzése _____	10
A levonások sorrendiségének meghatározása _____	11
A levonás-előjegyzés működése _____	11
<b>h.) A bérszabályzat</b> _____	<b>12</b>
<b>A feldolgozás menete.</b> _____	<b>13</b>
1.) Munkalapok rögzítése, javítása _____	13
2.) Munkalapok listázása, javítása _____	14
3.) Bérelszámolás _____	15
Az munkalap adatainak átvétele után a jogcímes adatokat lehet felvinni. _____	16
Ezekután az adócsökkentő tételeket: _____	17
Majd a levonások kerülnek rögzítésre: _____	17
<b>Listák</b> _____	<b>18</b>
Személyi kartonok lapozása, nyomtatása _____	18
Jogcímes összesítő személyenként _____	19
Dolgozók munkalapjainak listája _____	19
Zárás _____	19
Zárás előtti teendők _____	19
Adatbázis szervíz _____	19
<b>A munkabér alrendszer által igényelt elszámolási forma</b> _____	<b>19</b>
Kontírozási mintapéldák _____	20
Nem jogcímes adatok _____	20
A környezeti paraméterek beállítása _____	21
Fontosabb összefüggések _____	23
Adatlap kilépéskor _____	23
<b>Tartalom jegyzék</b> _____	<b>24</b>