

1. Bér rendszer bemutatása

A munkaerő- és bérigazgatás a vállalatok, szervezetek működésének egyik legfontosabb folyamata. Ehhez nyújt segítséget számítógépes rendszerünk. A rendszerrel a konkrét célunk az volt, hogy a témával kapcsolatos ügyviteli tevékenységeket komplex módon kezeljük, s így elérjük, hogy egyszerre eligítsük ki a különböző területek információ igényét. Ezt úgy lehet megoldani, ha a bizonylatokat csak egyszer vesszük kézbe, és az összes szükséges információt a gépbe táplálják be. A rendszer kettő - szorosan összefüggő - részből áll:

- Munkaügyi modul, melynek feladata a munkaügyi, személyzeti adatbázis karbantartása, és ezekből a szükséges információk biztosítása, (pl. munkaügyi statisztikák, vállalati, intézeti belső információk, stb.)
- Bérszámfejtő modul, mely a bérszámfejtési feladatokat látja el.

A rendszert olyan módszerrel készítettük el, hogy maximálisan kielégítsük a különböző felhasználók igényeit:

- Munkavállalók
- Munkáltató
- Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal
- Társadalombiztosítás

A rendszer a gyárban dolgozó emberek munkaügyi adatainak nyilvántartását végzi. A dolgozók kezébe havi munkalapot ad, amelyről tájékozódhat a végzett munkákról, saját teljesítményéről és az elért béréről. A rendszer információt szolgáltat és elkészíti szükséges munkaügyi statisztikákat.

Elvégzi az órabéreseket, havi béreseket, teljesítménybéreseket, pótlékok számfejtését. Törvény szerinti SZJA előleget, és járulékokat levonja, és nyilvántartásba veszi. Nyilvántartja a különféle letiltásokat és számfejtésnél automatikusan elvégzi a levonásokat.

Elkészíti a bérfizetésekkel kapcsolatos listákat / kifizetési jegyzéket, személyi kiértékelő, címlétező / munkahelyenként, ha szükséges.

Termék szinten adatot szolgáltat a bérterhekről és a közterhekről az utókalkulációnak.

Szabadság nyilvántartást, tb járulék nyilvántartást vezet. Hó végén feladást készít a szintetikus könyvelés számára. Év végén elkészíti az SZJA bevallást, elszámol a dolgozóval. Lemezen adatot szolgáltat az APEH felé.

Rendszeresen ismétlődő havidíjak, pótlékok • stb kezelése, automatikus számfejtése

A rendszer rugalmas, ami a következőkben nyilvánul meg:

- Hálózatos környezeti üzemeltetési lehetőség
 - Novell
 - Windows
- Önállóan illetve integrált rendszer részeként is üzemel
- Az adatállományok fizikai nevét és helyét az installáláskor be lehet állítani
- A számfejtés algoritmusa kívülről rugalmasan vezérelhető
- Havidíjas dolgozóknál lehetőség van munkanap, illetve naptári nap szerinti elszámolásra
- A bérszámfejtés időszakát a felhasználó adhatja meg, így mód van arra, hogy vállalati sajátosságtól függő időszakra számfejtsen a program

- A dolgozók napi munkaidejének egyedi állítási lehetősége
- Egyedi átlag kereset állítási lehetőség
- Tetszőleges (vállalati specifikus) számfejtési módok, algoritmusok
- Paraméterezhető a vállalati könyveléshez
- Egyszerre több cég adatainak nyilvántartása is megvalósítható

A funkciók felsorolása részletes ismertetése nélkül, amelyre a rendszer megoldást nyújt.

- Dolgozók adatainak nyilvántartása
- Birósági, önként vállalt - terhelések kezelése, nyilvántartása
- havi díjasok bérszámfejtése
- óradíjasok bérszámfejtése
- teljesítménybéresek bérszámfejtése
- kategória béresek bérszámfejtése
- rendszeres járandóságok számfejtése /havi fixbér, családi pótlék.../
- pótlékok számfejtése
- paragrafus szerinti adóelőleg vonási lehetőség
- halmozott adóelőleg vonási lehetőség
- munkavállalói járulék, nyugdíjjárulék, eü. járulékvonás
- szakszervezeti tagdíjvonás
- egyéb terhelések nyilvántartása, és automatikus vonás
- havi rendszeres fix összegű vonás
- jövedelemtől függő terhelések
- meghatározott összegű levonások kezelése
 - pl. fizetési előleg visszavonásig, vagy meghatározott ideig
 - pl. letiltás, biztosítás, gyerektartás
- kifizetések átutalási lehetősége
- gépi feladás a főkönyvi rendszerbe
- Kifizetések jogcímek tetszőleges elkülönítése /munkabér, szabadság, pótlékok, jutalom, táppénz.../
- TB járulék, munkaadói járulékszámítás
- átutalási nyomtatvány kitöltés
- munkaügyi adatok nyilvántartása
- pótlékok számfejtését
- kifizetési jegyzék /munkahelyenként is lehetséges /
- személyi kiértékelő
- bércímletező
- tb járulék nyilvántartás vezetés
- év végén elkészíti az SZJA bevallást
- lemezen adatot szolgáltat az APEH felé
- éves gyűjtött bér információk
- több kifizetőhelyek kezelése
- jelszóval védett rögzítőhöz kötött felhasználási jogosultság kialakítása

Adatok kimutatásai

A rendszerben különböző gyűjtési, csoportosítási szempont szerint tételes, illetve halmozott számadatokat tartalmazó lekérdezéseket találunk.

Kimutatásokat találunk a következő adatokra:

- személyre szóló információ
- bér fizetési jogcímre vonatkozó
- költséghelyre , költségviselőre
- szervezetre
- munkaszámra
- főkönyvi számlára
- fizetőhelyekre
- foglalkozási viszonyokra

Az információt halmozottan teljes évre, illetve megadott rész időszak-

ra, vagy hónaponként is elérhetők. A fő csoportosítási szempontokon belül, további csoportosítási szempontok szerint lehet az információt elérni.

Az adatok megjeleníthetők képernyőn, nyomtatón, állományban.

Járulékok számfejtése

- b, munkaadói járulékok számfejtése.
- Egészségügyi hozzájárulás számfejtése.
- Járulékok, járulék alapok nyilvántartása.

Jövedelem adó , nyenyi nyilatkozatok, bevallások, nyomtatványok

- Adó nyilatkozatok nyomtatása
- Kilépő adatlap, kilépő nyomtatványok elkészítése
- Év végi jövedelem igazolások (m29 , m30 ..) elkészítése
- Adóbevallás (K29, K30 •) nyomtatón, illetve lemezen való elkészítés
- Nyenyi vezetés, nyilvántartás
- Nyenyi bevallás lemezes elkészítése

Nyugdíj pénztári alrendszer

- Önkéntes/kötelező magánnyugdíjpénztár utalás
- Jelentések nyugdíjpénztáraknak, ksh-nak, felügyeletnek

1. 1. A rendszer telepítése

Futtatáshoz szükséges feltételek

Dos / Windows alapú operációs rendszer

Minimális konfiguráció:

- 486 vagy fejlettebb processzor (sebessége nagymértékben befolyásolja a program gyorsabb működését)
- Min mum 16 MB RAM.
- A teljes rendszer a winchesteren (merevlemezen) kb. 20 MB szabad területet igényel.

Ajánlott konfiguráció:

- Pentium 166 MHZ Processzor
- 32 MB memória
- 2 GB Winchester , 500 MB szabad tárolókapacitással

A dos szabad memóriájának legalább 560 KB-nak kell lenni.

Környezeti beállítások :

```
Config.sys
files=80
Device=himem.sys
device=Emm386.exe
Dos=High,UMB
```

```
Autoexec.bat vagy az indító batch
set clipper=f60
```

A rendszer telepítéséhez el kell indítani az install-t.

1. 2. Bér rendszer indítása

1, Lokális gépen dos operációs rendszerénél

Gépelje be a következő parancsot :

ber <ev> [ENTER] - ahol az <ev> helyére a könyvelés évének
utolsó két számjegye. p : 99

2, Lokális gépen windows operációs rendszerénél

Start - futtatás - hoz kell beírni az 1-es pontban leírtaknak megfelelő utasítást.

Lehetőség van ikonfelvételére, ahol az ikon parancs sorába az indítási parancsot kell megadni.

3, Novell hálózat - dos - os munkaállomás.

Gépelje be a következő parancsot :

Login Ber <ev> [ENTER] - ahol az <ev> helyére a könyvelés
évének utolsó két számjegye.
pl: 99

4, Novell hálózat - Windows - os munkaállomás.

Hálózatba lépés után, a 2. pont szerint kell eljárni.

Amennyiben a konkrét helyi környezet vagy a felhasználó igénye szükségessé teszi, az indítási parancs ettől eltérő is lehet. Erről a telepítést végző, vagy a felügyeletet adó szakember ad felvilágosítást.

Amennyiben a rendszer első indítása történik meg, akkor az első képernyőn a rögzítési törzs karbantartása műveletet indítja el a rendszer. Amíg egy rögzítő sincs definiálva, addig mindig csak ez a képernyő indul el, mivel a rendszerbe való bejelentkezés nem lesz lehetséges.

A rögzítő törzs karbantartást lásd később.

Ha már van rögzítő definiálva, akkor rendszerindításnál a következő képernyő jelenik meg .

Fejlesztői Verzió	Bér rendszer Menü	Dátum : 1994.04.10
----------------------	----------------------	--------------------

Rögzítő Azonosító :

lp
menühöz
ühöz
és
^ - Előző
v - Következő
<- - Kiválaszt
F5 - Szín

A rendszer a rögzítő azon azonosító kódját kéri, amelyet a rögzítő törzs karbantartása során rendeltünk hozzá a rögzítőhöz. A rögzítő kód begépelése után üsse le az ENTER billentyűt. Hibás, nem létező kód megadása során a következő üzenetet kapjuk:

Nem létező azonosító

> Javít : (I/N) ? <

Felhívja figyelmünket a hibás adatra, és felkínálja a javítás lehetőségét. Ha nem kívánunk javítani, illetve nem tudunk, akkor 'N' billentyű leütése után a rendszer futása megszakad, visszaáll alapállapotba a számítógép, és ki lehet kapcsolni a szg-et. 'I' billentyű leütése után új kódot adhatunk meg. A rendszer 3 javítási lehetőséget biztosít, utána automatikusan megszakítja a futást.

Hálózatban egy rögzítési kóddal csak egy munkahelyen lehet bejelentkezni, ha esetleg egy másik munkahelyen az általunk begépelte kóddal már dolgoznak (ekkor vagy mi sumákolunk, mert más kódját használjuk, vagy a kollegánk aki a mi kódunkat használja), akkor a következő üzenetet kapjuk:

Dupla bejelentkezés nem megengedett

> Javít : (I/N) ? <

Ha sikeres kód megadás megtörtént :

Ha rögzítőhöz jelszót rendeltünk hozzá, akkor a a következő képernyő jelenik meg :

Fejlesztői Verzió	Bér rendszer Menü	Dátum : 1994.04.10
----------------------	----------------------	--------------------

Rögzítő Azonosító : 04
Zsuzsanna
Jelszó :

lp menühöz ühöz és
^ - Előző
v - Következő
<— - Kiválaszt
F5 - Szín

Be kell gépelnünk a jelszót. A gépelésünk a képernyőn nem fog látszani. Helytelen begépelés esetén a rendszer visszatér a rögzítő kód megadásához. Sikeres begépelés esetén a rendszerbe való bejelentkezésünk megtörtént.

Ha a megadott rögzítőhöz nem volt jelszó hozzárendelve, akkor a rendszerbe bejelentkezés azonnal megtörténik.

1. 3. A bevezetés szervezési feltételei

A rendszerrel dolgozó személyekhez 1-től induló sorszámot kell hozzárendelni, és ezeket a kódokat a rögzítő törzsbe kell bevezetni. Minden további rögzítést csak ezekkel a kódokkal lehet elvégezni.

A rendszerrel kapcsolatos főkönyvi számlákat be kell vinni a főkönyvi számla törzsbe. Ennek alapja a számlatükör. Amennyiben integrált rendszer részeként üzemel, akkor a számlatükör feltöltés a főkönyvi rendszer feladata.

Fizetőhely csoportokat kell kialakítani. Ez egy 2 pozíciós kód, amely azoknak az embereknek a csoportját azonosítja, akik egy időben és egy átvételi elismervényen veszik át a jövedelmüket. Ezt a kódolást a szervezetek alapján célszerű megoldani. Azokat a fizetőhelyeket, ahol különböző időpontban veszik át a jövedelmet, külön fizetőhely intervallummal kell jelölni. Ennek azért van nagy jelentősége, mert a számfejtéskor fizetőhely-intervallumokat lehet kezelni. A fizetőhelyeket fel lehet venni a "Fizetőhelyek" listájára / lásd fizetőhely törzs / és ebben az esetben ellenőrzést végez a rendszer.

Fel kell építeni a jogcím törzset. Ennek felépítésekor nagyon nagy figyelemmel kell lenni, mert esetleges tévedést nehezen lehet korrigálni, azért, mert egy jogcímkódot csak az utolsó felhasználás utáni évben szabad kitörölni. A telepítéskor kihelyezünk egy induló állományt, amit a felhasználó bizonyos szabályok betartása mellett megváltoztathat, vagyis vehet ki belőle és tehet újakat hozzá, szükség esetén változtatásokat hajthat végre a meglévőkhöz.

A dolgozóknak egy ötjegyű azonosítót kell adni, amit a rendszer törzsszámként kezel. A rendszer ezzel azonosítja a dolgozót. Ezután mindenütt ezt a törzsszámmal kell használni. A rendszer számára ez attól kezdve ismert, ahogy felvették az adott törzsszámmal az ott szereplő adataival a munkaügyi törzsbe.

A teljesítménybérben dolgozó szervezeteknél fel lehet építeni a teljesítménynormákat tartalmazó bérszabályzat törzs. Ennek a kulcsa (amely egy tételét azonosítja) az úgynevezett munkaszám. Az egy munkaszámon lévő munkákra az jellemző, hogy ugyanolyan teljesítményegységhez ugyanolyan díjazás tartozik.

A dolgozók fix, azaz havonta ismétlődő járandóságaiból fel kell tölteni a törzsesített járandóságok állományát, a járandóság törzset.

A dolgozók fix, azaz havonta ismétlődő levonásaiból fel kell tölteni a törzsesített levonások állományát, a terhelés törzset.

Évközi bevezetésnél a számfejtés előtti állapotnak megfelelően fel kell építeni a jövedelem-adó törzset. Ebben az esetben különösen figyelni kell az adatok pontosságára, mert az egész számfejtést pontatlanná tehetik az itt közölt téves adatok. Az év már eltelt időszakának kifizetését be kell jogcímezni, törzsszámozni, és vagy egyben, vagy havonként a forgalom rögzítése menüpontban fel kell vezetni.

1. 4. A rendszer használatának átfogó bemutatása

Ebben a fejezetben a bérrendszer működésének logikáját mutatjuk be. Leírjuk, hogy milyen műveleteket milyen sorrendben kell ahhoz végrehajtani, hogy egy időszak feldolgozása helyesen és teljesen megtörténjen.

•TÖRZSADATTÁRAK KEZELÉSE.

El kell végezni a törzsadattárakban szükségesé vált módosításokat. Mivel az egyes törzsadattárak hivatkoznak egymásra, ezért a módosításokat célszerű a TÖRZSADATOK RÖGRITÉSE fejezetben megadott sorrendben elvégezni.

•FORGALMI IDŐSZAK BEÁLLÍTÁSA

Választani kell a hóközi és a hóvégi feldolgozás esetei között, alapértelmezés a hóvégi. Választani kell továbbá az aktuális hónap forgalma (még le nem zárt), a lezárt hónapok gyűjtött forgalma és a teljes éves adatok gyűjtött forgalma között, alapértelmezés az aktuális hónap forgalma.

•FORGALMI ADATOK FELVITELE

A nem törzsésített, változó adatok felvezetése, esetleg teljesítmények felvezetése. Itt kell rögzíteni a havi teljesítménybéreket, a nem rendszeres kifizetéseket, általában mind azokat a járandóságokat és levonásokat, amelyeket törzsekben nem rögzítettünk.

•SZÁMFEJTÉS

A felvezetett tételekből a nettó kifizetések meghatározása. A bruttó összegből a szükséges adót, szakszervezeti díjat és egyéni járulékot levonja, a munkáltatót terhelő adókat és járulékokat megállapítja.

•TÁBLÁZATOK, KIMUTATÁSOK

Ez a számfejtést követő lépés. Legelőször azokat a listákat érdemes elkészíteni, melyekből könnyen megállapítható, hogy a számfejtés helyes volt-e. (KIFIZETÉSI LISTÁK, JOGIMCSOPORTOK RÉSZLETEZÉSE) Ha hibát észlelünk, akkor hibajavítással folytatjuk a munkát, majd megismételjük az elszámolást. Ha a számfejtést hibátlannak ítéljük, akkor elkészíthetjük a szükséges további listákat is (KIFIZETÉSI LISTÁK, FORGALOM JELLEGŰ TÁBLÁZATOK, JELENTÉSEK, IGAZOLÁSOK).

•JÁRULÉKOK GENERÁLÁSA

A munkáltatót terhelő járulékok számfejtése következik. Ez a bér számfejtésétől függetlenül működik, ezáltal hibás beállítás esetén a számfejtés ismétlése nélkül megismételhetjük. Az generálás után az ellenőrzést el kell végezni.

•KONTÍROZÁS, FŐKÖNYVI FELADÁS

Főkönyvi számlák beállítása, és a kontírozás elindítása után a feladást kell elindítani. Először könyvelés nélkül, csak ellenőrzésre kell lekérni. Amennyiben helyesnek találjuk az adatokat, akkor a könyveléssel együtt újra el kell indítani a feladást.

•EGYÉB, TECHNIKAI FUNKCIÓK

A bérrendszer számos olyan műveletet tartalmaz, mely közvetlenül nem része a bérszámfejtési folyamatnak, de a rendszer korrekt működéséhez elengedhetetlenül szükséges. (HALMOZÁS, JÖVEDELEMADÓTÖRZS AKTUALIZÁLÁS, ADATÁLLOMÁNYOK RENDEZÉSE, CÉGADATOK BEÁLLÍTÁSA, PARAMÉTEREK BEÁLLÍTÁSA)

1. 5. Részletes teendők a rendszer használata során

1. 5. 1. Folyamatos teendők

A rendszer helyes működése érdekében a törzsadattárakat folyamatosan karban kell tartani. Ügyelni kell arra, hogy az adattárak állapota a lehető legpontosabban tükrözze a valóságot. Csak így várható el a rendszertől, hogy pontos adatokat szolgáltatasson.

Folyamatosan kezelni kell a jogcímekben bekövetkezett változásokat. Szükség esetén új jogcímet kell felvezetni, míg az értelmezések, állásfoglalások változása esetén a régieket esetleg módosítani kell (például valamelyik jogcím után nem kell TB járulékot fizetni, adómentessé válik valamelyik jogcím, stb.).

A nyilvántartott dolgozók adatainak változását haladéktalanul át kell vezetni a munkaügyi törzsadattárba. Változhat például a dolgozók adómentességre vonatkozó nyilatkozata, adójóváírásra vonatkozó nyilatkozata, családi adókedvezményre vonatkozó nyilatkozata, a költségelszámolásra vonatkozó nyilatkozata, a TB kategóriák szerinti besorolása, valamely személyi adata, munkaviszonya stb.

Ellenőrizzük, a törzsesített járandóságokat a járandóságtörzsben. Ide tartozik például a családi pótlékban (TB kifizető esetén) bekövetkezett változás lekezelése, a havidíjas dolgozók besorolási bérének változása, a fix prémieumok megváltozása, stb.

Hasonlóképpen aktualizálni kell, a törzsesített levonásokat, terheléseket. Ide tartozó tételek például a különböző letiltások naprakészen tartása, a dolgozók önként vállalt levonásainak kezelése, stb.

1. 5. 2. Teendők belépő dolgozó esetén

A belépő dolgozónak egy egyedi azonosító számot, törzsszámot kell adni. Célszerű a törzsszámokat úgy kialakítani, hogy azok 1-től induló folyamatos számsort alkossanak. Belépő dolgozó esetén ezért célszerű az első, még fel nem használt sorszámot kiosztani. A program ettől eltérő törzsszám rendszert is tud kezelni.

A belépő dolgozó adatait fel kell vezetni a munkaügyi adattárba. Minden adat kitöltése fontos, mert valahol a rendszer hivatkozik azokra. A különösen fontos adatok kitöltése kötelező (lásd MUNKAÜGYI TÖRZS).

A belépő dolgozót a törzsszámával be kell vezetni a jövedelemadó-törzsbe, ez az SZJA előleg számítása miatt nagyon fontos lépés. Az adatokat a dolgozó adatlapjáról kell az adattárba felvinni, így az adattár első, második és harmadik oldala tölthető ki, mégpedig úgy, hogy a halmozott adatokat a HOZOTT HALMOZOTT, míg a tört hónapra vonatkozó adatokat a HOZOTT TÖRTHAVI adatok közé kell rögzíteni.

Szintén a jövedelemadó-törzsben a dolgozó külön nyilatkozata alapján beállíthatjuk a minimálisan levonandó személyi jövedelemadót. Ezt megtehetjük rendszeres, nem rendszeres és egyéb jövedelem-csoportosításban, százalékban illetve abszolút összegben.

Amennyiben a belépő dolgozónak valamely járandóságát törzsadattárban szeretnénk rögzíteni, akkor azt felvehetjük a járandóságtörzsbe. Az ehhez szükséges adatok körét a JÁRANDÓSÁG TÖRZS leírásánál találjuk meg (milyen jogcímen történik a kifizetés, bizonylat kelte, bizonylatszám (ha van), fix járandóság esetén az abszolút érték, százalékos járandóság esetén a relatív érték (százalékban), járandóság típusa (lásd járandóságtörzs részletezése), költségviselő, ha bérfelosztást is akarunk készíteni.

Amennyiben a belépő dolgozónak valamely terhelését törzsadattárban szeretnénk rögzíteni, akkor azt felvehetjük a terheléstörzsbe. Az ehhez szükséges adatok körét a TERHELÉS TÖRZS leírásánál találjuk meg.

1. 5. 3. Teendők kilépő dolgozó esetén

A munkaügyi adattárban a jelenlegi munkaviszony megszűnéséhez beírjuk a kilépés dátumát, a megszűnés módjához pedig a megfelelő kódot. Ez utóbbi részletes leírását a MUNKAÜGYI TÖRZS karbantartásánál közöljük.

Felvezetjük a forgalmi adatok közé azokat a járandóságokat, amelyeket nem rögzítünk a járandóságtörzsben. (FORGALOM RÖGZÍTÉS)

Futtatjuk a jövedelemadó generálást.

Számfejtés előtti mentést végzünk.

Elkészítjük az elszámolást, HÓVÉGI ELSZÁMOLÁS fejezetet alkalmazva, megadva a dolgozó törzsszámát.

Leellenőrizzük a számfejtés eredményét.

Számfejtés utáni mentést végzünk.

Járulék generálással a kilépő járulékainak számfejtését végezzük el.

Kiíratjuk a kifizetéssel kapcsolatos táblázatokat, kifizetési jegyzék, személyi kiértéslítő (KIFIZETÉSI LISTÁK).

Kiíratjuk a kilépő dolgozó adó adatlapját és a kilépéshez kapcsolódó, egyéb munkaügyi és társadalombiztosítási kimutatásokat.

A kifizetett nettó összeget a terhelés törzsbe rögzítjük, mint hóközi kifizetés.

Visszaállítjuk a számfejtés előtti állapotot.

Fontos megemlíteni, hogy számfejtéskor a terhelés törzs kezelésére oda kell figyelni. Terhelés karbantartás csak akkor végezzük, ha a számfejtés már véglegesen kész, vagy visszaállítottuk a számfejtés előtti állapotot. Amennyiben módosításokat hajtunk végre a terhelés törzsben, és számfejtés előtti állapotot állítunk vissza (egy orábbi mentés), akkor a terhelési törzsben végzett módosítások elvesznek.

Egy elszámolás keretében akárhány dolgozó szerepelhet.

A dolgozó adatait hatástalanítjuk a járandóságok, illetve a terhelések közül.

1. 5. 4. Teendők hóközi kifizetés esetén

Ezt a funkciót akkor alkalmazzuk, amikor a dolgozónak a hó végi elszámolástól függetlenül valamilyen jogcímen kifizetést végzünk. Ilyen kifizetés lehet például a külön szerződés alapján elvégzett munka ellenértéke. A kifizetés vonatkozhat saját dolgozóra és a nyilvántartásunkban nem szereplő dolgozóra egyaránt. A hóközi kifizetések számát nem korlátozza a rendszer, csupán a sorrend betartására hívja föl a figyelmet.

Nyilvántartásunkban nem szereplő dolgozó esetén a dolgozót az új belépő dolgozónál leírtak alapján bevezetjük a munkaügyi törzsadattárba.

Elkülönített un. per időszakot hozunk létre, amelyen a számfejtést fogjuk elvégezni.

Felvezetjük a forgalmi adatok közé a kifizetésre kerülő járandóságokat. (FORGALOM RÖGZÍTÉS). Ezeket általában nem törzsесítjük, mert alkalmi összegek.

Futtatjuk a jövedelemadó generálást.

Számfejtés előtti mentést végzünk.

Elkészítjük az elszámolást HÓKÖZI KIFIZETÉS számfejtést alkalmazva.

Leellenőrizzük a számfejtés eredményét.

Hiba esetén számfejtés előtti állapot visszaállítás, korrigáéjuk a hibát, és a 2. bekezdéstől újra kezdjük.

Fontos megemlíteni, hogy számfejtéskor a terhelés törzs kezelésére oda kell figyelni. Terhelés karbantartás csak akkor végezzük, ha a számfejtés már véglegesen kész, vagy visszaállítottuk a számfejtés előtti állapotot. Amennyiben módosításokat hajtunk végre a terhelés törzsben, és számfejtés előtti állapotot állítunk vissza (egy orábbi mentés), akkor a terhelési törzsben végzett módosítások elvesznek.

Számfejtés utáni mentést végzünk.

Járulék generálással a kifizetések járulékainak számfejtését végezzük el.

Kiíratjuk a kifizetéssel kapcsolatos táblázatokat, kifizetési jegyzék, személyi kiértéсítő (KIFIZETÉSI LISTÁK).

Lezárjuk az időszakot.

Integrált rendszer esetén elvégezzük a feladást.

1. 5. 5. Teendők hó végi elszámolás esetén

Ezt a funkciót minden hónapban egyszer használjuk. A külön szerződés szerint végzett munka ellenértékének a kifizetése is történhet ennek keretében, akár főmunkaviszony mellett, akár főmunkaviszonyon kívül végzik azt. A kifizetés vonatkozhat állományban lévő dolgozóra, tagi viszonyban lévőkre és állományban nem szereplő dolgozóra egyaránt.

Nyilvántartásunkban nem szereplő dolgozó esetén a dolgozót az új belépő dolgozónál leírtak alapján bevezetjük a munkaügyi törzsadattárba.

Felvezetjük a forgalmi adatok közé a kifizetésre kerülő járandóságokat (FORGALOM RÖGZÍTÉS törzsszámonként, vagy jogcímenként az előkészítés módjától függően). Ezeket általában nem törzsésítjük, mert alkalmi összegek. Ide tartoznak például a különböző pótlékok, a változó TB szolgáltatások (táppénz), a kiegészítő napok elszámolásai (szabadságok), stb.

A felvezetett adatok ellenőrzését megtehetjük a RÖGZÍTÉSI LISTA segítségével.

Futtatjuk a jövedelem adó generálást.

Számfejtés előtti mentést végzünk.

Elkészítjük az elszámolást HÓVÉGI SZÁMFEJTÉS számfejtést alkalmazva.

Az első lépésben a rendszer elvégzi az adatállományok rendezettségének frissítését (ez automatikus folyamat). A rendszer folyamatosan tájékoztat a művelet állásáról. Az elszámolás végét üzenettel fejezi be, amelyet tudomásul véve, egy billentyű lenyomásával térhetünk vissza a menübe.

Leellenőrizzük a számfejtés eredményét.

Lekérjük a nem teljesített terhelések listát. Szükség esetén beavatkozhatunk a számfejtés eredményébe.

Számfejtés utáni mentést végzünk.

Járulék generálással számfejtjük a munkáltatót terhelő járulékokat.

Kiíratjuk a kifizetéssel kapcsolatos táblázatokat, kifizetési jegyzék, személyi kiértékelő, címletező, átutalással kapcsolatos listák (KIFIZETÉSI LISTÁK).

Kiíratjuk a szükséges táblázatokat a törzsekből és forgalomból (TÖRZS JELLEGŰ TÁBLÁK, FORGALOM JELLEGŰ TÁBLÁK).

Lezárjuk az időszakot.

Integrált rendszer esetén elvégezzük a feladást.

Elvégezzük a forgalom halmozást az aktuális, és ahoz tartozó periódusokra is.

2. A rendszer kezelésének általános szabályai

2. 1. Adatok rögzítése, feldolgozása

A rendszer nagymértékben támaszkodik úgynevezett törzsadatokra. A törzsadatok alatt azokat az adatokat értjük, amelyek a rendszer üzemeltetése alatt nem, vagy csak kis mértékben változnak. Általában egyszer kerülnek felvitelre (rendszerindításkor, vagy évente), és a továbbiakban csak bővítésükre, módosításukra kerül sor. A rendszer belső változókat csak kis mértékben tartalmaz. Rugalmas működése a törzsadatokra épült feldolgozásból következik. Ennek következtében a törzsadatok felépítése nagy szakértelmet igényel. A későbbiekben megpróbálunk áttekintést adni arra vonatkozóan, hogy milyen szempontokat vegyünk figyelembe a törzsek feltöltésénél. A törzsek, forgalmak felvitele, módosítása rögzítő programokkal történik. Ezek működése nagy vonalakban egyforma, ezért először az általános tudnivalókat ismertetjük, a későbbiekben pedig sorra vesszünk minden egyes rögzítést, és az esetleges specialitásokra ott térünk ki. A rögzítési programok teljes képernyős, párbeszédűs üzemmódban működnek, kezelésük hamar elsajátítható. A működtetéshez szükséges információkat állandóan tartalmazza a képernyő.

Mind a törzsadatok kezelése, mind a forgalmi adatok felvitele párbeszédűs folyamat, melynek során a rendszer parancsokat kap, azokat megpróbálja végrehajtani, és közben üzeneteket jelenít meg a képernyőn.

A képernyő jobb oldalán, vagy az alsó néhány sorában segítséget, azaz választási lehetőséget kapunk az adatok felvitelének, módosításának vezérléséhez. A rendszer a feldolgozási folyamat állapotának függvényében dönt arról, hogy milyen segítséget ad a felhasználónak, ebből következően a választási lehetőségeket állapotokhoz (vezérlési funkciókhoz) rendeljük:

- A menürendszer vezérlési funkciók
- Állomány vezérlési funkciók
- Adat felvitel vezérlési funkciók

2. 2. A menürendszer vezérlési funkciók

Menüvezérlési funkcióba kerülünk a rögzítő indulásakor, illetve ha a törzs-adat létrehozása vagy módosítása után az adatfelvitelből kilépünk. A képernyőn megjelenő képen fel vannak sorolva a választható pontok. Ezekre a nyílak segítségével rápozícionálhatunk, és <ENTER> segítségével kiválaszthatjuk a megfelelő pontot. A továbbiakban hasonlóan járunk el mindaddig, amíg el nem jutunk valamely rögzítési képernyőhöz, listakészítőhöz, karbantartóhoz. Azt, hogy melyik menüponton vagyunk, egy kis ablak mutatja, amely mozog az utasításainknak megfelelően. Menüvezérlési funkcióba lépés során a következő segítség jelenik meg a képernyőn:

Balra nyíl	-	Előző menühöz
P	-	Főmenühöz
Q	-	Kilépés
Felfele nyíl	-	Előző
Lefele nyíl	-	Következő
ENTER	-	Kiválaszt
F5	-	Szín

A használni kívánt funkciót az első (kiemelt színű) betű, vagy betűcsoport rögzítésével válthatjuk ki. Röviden észleljük az egyes funkciók használatát:

Balra nyíl	-	A rendszer visszatér arra a menüre, vagy almenüre, amelyikből erre a menüágra került, azaz visszatér az előző menüre.
P	-	A rendszer bármelyik menüágból visszatér a főmenühöz.
Q	-	A rendszer kilép a programból és visszatér a hívási környezetéhez (DOS / WINDOWS).
felfele nyíl	-	Az adott menüágon belül egy sorral feljebb levő tétel kiválasztása (körkörös sorfolytonosság).
lefele nyíl	-	Az adott menüágon belül egy sorral lejjebb levő tétel kiválasztása (körkörös sorfolytonosság).
ENTER	-	A kiválasztott menütétel aktualizálása, elindítása.
F5	-	A képernyő színbeállításának elindítása, leírását később közöljük.

Az F5 billentyű leütésére a következő képernyő jelenik meg :

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127
128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159
160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175
176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191
192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207
208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223
224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239
240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255

CNEV
REND
DATE

CNEV
UUUUU

UUUU
AL
UUUU

Kód : 001

Neve : Kódnév

Nyitás : 88.01

Vége
Javit

Hiba

Enter-következő <-,> -Menü mozgítás F2-Kilépés elmentés ESC-Kilépés

Képernyő keret kód : ____

Keret	Fejléc	Kitöltendő kép	Menü rész	Hibaüzenet
-------	--------	----------------	-----------	------------

A képernyőn a számok színesen jelennek meg.

A számok olyan színt jelentenek, amilyen színnel történt a kiírásuk.

A képernyő jobb szélén egy kis rögzítési képernyő jelenik meg, amelyen azonnal látjuk, hogy a színdefiníálásunknak milyen hatása van.

Az alsó keret fölötti sorban helyezkednek el a funkció billentyűk jelentése, amellyel a kitöltést vezérelhetjük.

Az alsó keretben pedig a színek meghatározását végezzük.

A szín meghatározás szerint, 5 részre osztjuk a képernyőt.

1, A képernyő keret - körbe a képernyő szélét jelenti.
Csak egy szín kódot adhatunk meg.

2, A képernyő tetején elhelyezkedő információs rész, általában a rendszer nevét, a cég nevét, dátumot, éppen végezett funkció megnevezését tartalmazza.

Két színkódot adhatunk a fejlécnek :

a, a fejléc keretjének a színét

b, a fejléc szöveges információjának a színét

3, Kitöltendő kép a képernyő középső részén helyezkedik el. Általában a munkaterület, ahova az adatok rögzítésre kerülnek.

Három szín határozza meg :

a, Get szín Kód - azoknak a mezőknek a színét határozza meg, ahova az adatok berögzítésre kerülnek.

b, Aktív Get Kód - az éppen kitöltés alatt álló mező színét határozza meg.

c, Szöveg szín kód - a képernyőn megjelenő információs mezők színét határozza meg.

4, Menürész (lábrész) színének paraméterezése :

Három szín határozza meg :

a, Keret szín Kód - a lábrész keretjének színe

b, Szöveg kód - az információs szövegek színe

- a kiemelt betűk (funkcióval kitüntetett betűk) színe

Egy szín kódot adhatunk meg.

A felsorolt 5 féle szín csoport között a balra , illetve jobbra mutató nyilakkal mozoghatunk. A kiválasztott csoport inverzen jelenik meg, és hozzá a felette levő sorban megjelenik a korábban megadott szín kódok. Egy csoporton belül a színek között az ENTER leütésével mozoghatunk.

Az átírandó kódra mozdulunk az ENTER leütésével, és a kívánt új színekódot számmal beírjuk.

A változtatás abban a pillanatban a végrehajtódik, és látjuk az eredményét a képernyő jobb szélén.

Ha végeztünk a szín állítással , akkor az F2 - billentyű leütésével elmenthetjük a megváltoztatott kódokat. Ha nem akarjuk a változtatásunk megörzését, akkor ESC leütésével lépünk ki.

Figyelem : A szín állítás kihatással van a menü , a listázási képernyőre is.

Javaslat : A szín állítása semmilyen kihatással nincs a rendszer adataira, ezért nyugottank kísérletzzünk szín állítgatással addig, amíg a saját szemünknek a legkíméletesebb színösszeállítást nem kapjuk.

A beállított színeket a rendszer a gép kikapcsolásával sem felejti el, azonban tudni kell, hogy hálózatos rendszerben a szín beállítása egységes, így ha több típusú monitor van a hálózaton, akkor komoly munkát jelent a helyes – mindenkinek megfelelő – színösszeállítás megtalálása.

2. 3. Állomány vezérlési funkciók

Állományvezérlési funkcióba kerülünk, ha a teljes képernyős rögzítés során az aktuális képernyő feldolgozását befejeztük. Ez azt jelenti, hogy minden egyes rekord feldolgozása után a következő választási lehetőségek szerint vezérelhetjük a munkát:

B - Browse
V - Vége
Következő
Előző
F - Első
L - Utolsó
Újat ad
Javítás
D - Törlés

A karbantartóknál ettől eltérő funkciók is lehetnek, amelyek csak az adott állomány vezérlésére vonatkozik. Ezeket külön fogjuk tárgyalni.

A használni kívánt funkciót az első (kiemelt színű) betű, vagy betűcsoport rögzítésével válthatjuk ki. Röviden részletezzük az egyes funkciók használatát:

- B - Az adatok megjelenítése egy külön ablakban soronként. Itt a meglévő adatokat megtekinthetjük, és esetleg megkereshetjük. A funkción belüli lehetőségekről később lesz szó.
- V - A rögzítésből történő kilépést váltja ki. Leütése után visszatér a rendszer a menühöz.
- K - Az aktuális kódhoz viszonyított, sorszám szerint a következő kódot jeleníti meg.
- E - Az aktuális kódhoz viszonyított, sorszám szerint az előző módot jeleníti meg.
- F - A legelső adattételt jeleníti meg.
- L - A legutolsó adattételt jeleníti meg.
- U - Új törzsadatot vihetünk fel, illetve már felvitt adat bekérését végezhetjük el.
- J - A képernyőn éppen megjelenített adatok javítását végezhetjük el.
- D - A képernyőn megjelenített adat törlését végezhetjük el.

2. 4. Adat felvitel vezérlési funkciók

Javításnál és felvitelnél (<J>, <U> billentyű) az adatfeltöltési üzemmódba, vagyis képernyő-szerkesztéshez kerülünk. Ilyenkor a kép közepén megjelenített adatok módosítása, illetve új adatok bevitele válik lehetséges-sé. Az adatok kitöltése értelemszerűen a billentyűzet megfelelő betű-, illetve számjelzése alapján történik. Speciális funkció billentyűk segítik az adatbevitelt:

F1	- Help
Fel nyíl	- Előző
Le nyíl	- Következő
HOME	- Első
END	- Utolsó
INS	- Beszúr
DEL	- Töröl
^bal nyíl	- Előző

A használni kívánt funkciót az első (kiemelt színű) betű, vagy betűcsoport rögzítésével válthatjuk ki. Röviden részletezzük az egyes funkciók használatát:

F1	- Képernyő újra írását eredményezi. Használata célszerű, ha a számítógép rendszere valamilyen üzenettel elrontja a képernyőt.
Fel nyíl	- Az aktuális mezőhöz viszonyítva az előző mezőre pozícionál. Ha az első mezőn állunk, akkor a leütése hatástalan marad.
Le nyíl	- Az aktuális mezőhöz viszonyított következő mezőre pozícionálunk.
Home	- Bármelyik mezőről a kép első mezőjére ugrik
End	- Az adatfelvitel befejezése. Leütésére kilépünk az adatfelvitelből, és vezérlő üzemmódba kerülünk.
Ins	- A beszúró és felülíró üzemmód közti váltás.
Del/Delete	- A kursortól jobbra eső karaktert törli.
CTRL+bal	- A kursortól balra eső szó elejére ugrik.

A nem jelenő, de használható billentyűk:

balra	- Egy karakterrel balra lép a mezőben
jobbra	- Egy karakterrel jobbra lép a mezőben
CTRL + T	- Az adott mezőben a kurzorhoz viszonyított következő szót törli.
CTRL + U	- Az adott mező tartalma törlődik.
<Enter>	- A mező kitöltés befejezését eredményezi, és a következő mezőre pozícionálunk.
CTRL+Jobb	- A kursortól jobbra eső szó elejére ugrik.
PgUp	- Ha a kódhoz tartozó adat kettő képernyőre fér el,

akkor ezzel a gombbal lehet a 2. Képernyőre lehet lépni.

- PgDn - A második képernyőről az első képernyőre válthatunk.
- CTRL + Y - Az adott mezőben a kurzortól mindent töröl.

1. 1. 5. Adat keresést szolgáló segítség: BROWSE

A programban a különböző rögzítéseknel, és listázásoknál az adatok könnyű és gyors elérését biztosító HELP található. A kód adatok kitöltése során a rendszertől segítséget kérhetünk. Lényege, hogy az adatok rögzítését segíti elő azzal, hogy a képernyőn ablakban megjeleníti a törzs összes adatait, melyből kiválaszthatjuk a törzsadatot. Megszüntethető a törzslisták kezelése okozta nehézségek az <F1> vagy <F9> billentyű leütésével, vagy a törzsadatok karbantartása közben a Browse funkcióval kérhetünk. Az <F1> vagy <F9> billentyű leütésével a képernyőn megjelennek az érvényes kódok, és a képernyő alsó szélén az adat keresésére szolgáló funkció billentyűket sorolja fel a rendszer:



A következőekben a help kezelését részletezzük általánosan. A jobb oldali ablakban, úgynevezett browse üzemmódban jelennek meg az adatok, úgy hogy egy sor egy törzsadatot jelent. A képernyőn mindig csak annyit jelenít meg, amennyi lehetséges. Az adatok között a vezérlő billentyűvel mozoghatunk. Az aktív sort, amelyen éppen tartózkodunk, a többi sortól szín eltéréssel jelzi a rendszer. A segítség legfontosabb szolgáltatása, hogy a kiválasztott kódot átmásolja abba a mezőbe, ahonnan az <F9> vagy <F1> billentyűt aktiváltuk. Az ablakban az adatok, vagy kód szerinti sorrendben, vagy névsor szerinti, vagy a kiválasztott sorrendben jelennek meg. A jobb oldali ablak első sora egy fejléc információt tartalmaz, mely jelzi, hogy az alatta lévő oszlopban milyen adatok vannak.

A használni kívánt funkciót az első (kiemelt színű) betű, vagy betűcsoport rögzítésével válthatjuk ki. Röviden részletezzük az egyes funkciók használatát:

Az adatkezelési funkciók :

<Felfele mutató nyíl>

Az aktuális pozícióhoz viszonyítva az előző kódra pozicionál. Ha az ablak első sorában van, akkor az ablakban levő adatokat egy sorral lejjebb gördíti, és az ablak tetején új sort hoz be. Ha elérte a legelső adatot, akkor a funkció billentyű hatástalan marad.

<lefele mutató nyíl>

Az aktuális pozícióhoz viszonyítva az következő kódra pozicionál. Ha az ablak utolsó sorában van, akkor az ablakban levő adatokat egy sorral feljebb gördíti, és az ablak utolsó sorába hozza be a soron következő adatot. Ha elérte a legutolsó adatot, akkor a funkció billentyű hatástalan marad.

<->> - jobbra mutató nyíl

Előfordulhat, hogy a megjelenítendő információ egy sorba nem férnek be (túl nyúlik a soron). Ilyenkor a rendszer nem jeleníti meg a képernyőről lecsorduló adatot, hanem azt a jobbra mutató nyíl leütésével tudjuk megtekinteni. A jobbra mutató nyíl egyszeri leütésével az ablakban levő adatok egy karakterrel balra mozdulnak. Amennyiben nincs olyan adat, amely a képernyőn nem jelenik meg, illetve elérte a sor jobb szélét, akkor a billentyű leütése sikertelen marad.

<<-> - balra mutató nyíl
A jobbra mutató nyíl ellenkezőjét fejti ki. Amennyiben a sor elején állunk, akkor a billentyű leütése eredménytelen lett.

<Home> - billentyű
Ha a sor túlnyúlik a képernyőn, és a jobbra mutató nyíllal elmozgatuk az adatokat, akkor a <Home> leütésével egyből az adat sor elejére pozícionálhatunk. Ha sor elején állunk a billentyű leütése eredménytelen lesz.

<End> - billentyű
Ha a sor túlnyúlik a képernyőn, az <End> leütésére egyből a sor végére pozícionálhatunk. Ha sor végén állunk a billentyű leütése eredménytelen lesz.

<^Home> - <Ctrl> + <Home> egyidejű leütése
A képernyő első sorában levő adatsorra pozícionálunk. Amennyiben az első soron vagyunk a billentyű leütés eredménytelen lesz.

<^End> - <Ctrl> + <End> egyidejű leütése
A képernyőn levő utolsó adatsorra pozícionál a rendszer. Amennyiben az utolsó soron vagyunk a billentyű leütés eredménytelen lesz.

<PgUp> - billentyű leütése
Lapozást végezhetünk előre. Az ablakban levő adatok helyett a rendszerség szerint előtűk levő teljes lapnyi adat fog megjelenni. Amennyiben az állomány első adatán vagyunk, a billentyű leütés eredménytelen lesz.

<PgDn> - billentyű leütése
Lapozást végezhetünk hátra. Az ablakban levő adatok helyett az ablakban levő utolsó adatsor után következő adatok fognak megjelenni. Amennyiben az állomány utolsó adatán vagyunk, a billentyű leütés eredménytelen lesz.

<^PgDn> - billentyű leütése
Az állomány rendezettség szerinti legkisebb elemére pozícionálunk, és a képernyőre az állomány elején levő adatok kerülnek kiírásra. Amennyiben az állomány elején vagyunk a billentyű leütés eredménytelen lesz.

<^PgUp> - billentyű leütése
Az állomány rendezettség szerinti legutolsó elemére pozícionálunk, és a képernyőre az állomány végén levő adatok kerülnek kiírásra. Amennyiben az állomány végén vagyunk a billentyű leütés eredménytelen lesz.

<V> - billentyű leütése
A browse-ból való kilépést eredményezi. A kilépés minden következmény nélkül történik. Visszatér a rendszer a mező kitöltéshez.

<Esc> - billentyű leütése
Uazt a hatást váltja ki, mintha a <V> ütöttük volna le.

<Enter> - billentyű leütése
A browse-ból való kilépést eredményezi. Az illetén történő kilépés következtében az aktuális kód átmá-

solódik a mezőbe, és automatikusan végrehajtott az <ENTER> , melynek következtében a kitöltés következő mezőjére kerül a rendszer.

<K> - billentyű leütése

Segítségével az állományban kulcs szerinti keresést hajthatunk végre. Megjelenik egy ablak, amely bekéri a kezdő kulcsot. Kulcs kitöltése közben az adatokat mutató ablakban a felső sorban mindig az első, a kódnál nem kisebb kulcsú adat található. Ha már látható a képernyőn a keresett adat, vagy kiderül, hogy nem szerepel az adatok között, akkor az <ENTER> billentyűvel tudunk kilépni a kulcs megadásból. A megadott kulcsnak nem kell léteznie. A rendszer az ablakban a megadott kulccsal egyező vagy nagyobb kulcsú adatokat fogja megjeleníteni.

<M> - billentyű leütése

Segítségével az állományban szűrést végezhetünk. Általában a kódok névvel szereplenek, és a név alapján szűrést végezhetünk az állományban. A szűrés úgy történik, hogy a megadott szövegrész alapján csak azokat a kódokat jeleníti meg a rendszer, amelyek tartalmazzák az adott szöveg részletet.

pl.: ügyfél törzsnél

megadják : Szeged

(csak a szegedi vállalatokat hozza)

A szűrő megadása. Megjelenik egy ablak, amely bekéri a szöveget. A szöveg megadása után üssük le az <ENTER> billentyűt. A rendszer az ablakban a megadott szövegrészletű adatokat fogja megjeleníteni.

Figyelmesen használjuk, mert nagyon le tudja lassítani a keresést. Csak abban az esetben használjuk, ha más módon nem tudunk az információhoz hozzájutni.

Ha meg akarjuk szüntetni a szűrőt, akkor megint gépeljünk <M> betűt, majd töröljük ki az előző szűrőt.

<F1>- billentyű leütése

A képernyő frissítését eredményezi.

A következő billentyűk jelenleg (1992.05.16) csak az ügyfél szám vagy főkönyvi számlaszám megadásakor működnek. Ennek a segítségével már nemcsak megjeleníthetünk adatokat, hanem azokon módosíthatunk, újat vehetünk fel közéjük, vagy törölhetünk közülük. Ezzel például elérhető az, hogy forgalom rögzítés közben hiányzó főkönyvi számot, vagy ügyfelet vehessünk fel, vagy a jelenlegi adatokon módosítsunk.

<U> - Ujat ad : egy új kódú adatot vehetünk fel. Ha itt egy már létező kódot gépelünk be, akkor a gép figyelmeztet erre, és csak egy még nem létező adatot enged felvenni.

<D> - Töröl : létező adatot törölhetünk, ha a szándékunkat egy <I> billentyűvel megerősítjük.

<J> - Javít : létező adaton javíthatunk

2. 7. Rögzítés, feldolgozás részletezése

A törzsadatok alatt azokat az adatokat értjük , amelyek a rendszer üzemeltetése alatt nem , vagy csak kis mértékben változnak . Általában egyszer kerülnek felvitelre (rendszerindításkor, vagy évente), és a továbbiakban csak bővítésére,módosítására kerül sor. A rendszer belső változókat csak kis mértékben tartalmaz. Rugalmas működése a törzsadatokra épült feldolgozásból következik . Ennek következtében a törzsadatok felépítése nagy szakértelmet igényel. A későbbiekben megpróbálunk áttekintést adni arra vonatkozóan, hogy milyen szempontokat vegyünk figyelembe a törzsek feltöltésénél.

A törzsek, forgalmak felvitele , módosítása rögzítő programokkal történik . Ezek működése nagy vonalakban egyforma , ezért először az általános tudnivalókat ismertetjük . Későbbiekben sorra vesszünk minden egyes rögzítést , és az esetleges specialitásokra ott térünk ki.

A rögzítési programok teljes képernyős,párbeszédes üzemmódban működnek. A kezelésük hamar elsajátítható. A működtetéséhez szükséges információkat állandóan tartalmazza a képernyő.

A rögzítési képernyő 3 részre bontható szét :

1., Fejrész

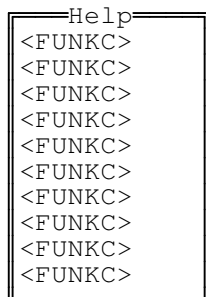
<<<< CEG NEVE >>>>	Bér rendszer	Dátum : << dátum >>
<<<< CEG NEVE >>>>	<<<<< -- MŰVELET -- >>>>>	

- 1, <<<< CEG NEVE >>>> - tartalmazza a cég nevét , székhelyét
- 2, << dátum >> - az aktuális dátum
- amennyiben a számítógép nem tartalmaz belső órát
akkor a pontos dátumot gépindításnál kell megadni
- 3, <<<<< -- MŰVELET -- >>>>> - tartalmazza , hogy éppenséggel milyen folyamatban dolgozunk
pl.: ügyféltörzs karbantartás

2., Rögzítési kép

- a fejrész és a lábrész között helyezkedik el. Ez a rész tartalmazza a kitöltendő mezőket , a mezőkkel kapcsolatos információkat. Megjeleníti egy törzsadathoz tartozó információkat.
- a mezők a képernyőn kiemelve szerepelnek. Általában inverzen vannak megjelenítve. Ezeket a mezőket kell feltölteni rögzítés során.
- mivel ez minden karbantartónál más és más felépítésű , ezért ezek részletezésére nem térünk ki.

3., Lábrész



Adat szerkeztési üzemmód:

Általános felépítés :

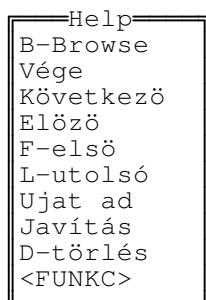
- a, <<<< egyéb üzenetek >>>> - itt jelenik meg ha rögzítés közben valamilyen üzenete vagy valamilyen kérdése van a rendszernek
pl.: törlésnél rákérdez , hogy törölhet - e.
(lsd.: törlés funkció)
- b, <<<< hiba üzenet >>>> - ha működés közben bármilyen hiba ke-
letkezik, akkor a gép hibaüzenetet küld
pl.: hibás dátum kitöltés
(lsd.: hibaüzenetek)
- c, <FUNKC> - ismerteti velünk , hogy milyen parancsokat adhatunk
A kis ablakon belül fel van tüntetve , hogy milyen
funkciót mely billentyű leütésével érhetünk el.
A leütendő billentyű a funkció első karaktere, vagy
a kötőjel előtt levő billentyű név . Installáláskor
megadhatjuk, hogy a vezérlő billentyűk élesen el
legyenek különítve.

A <FUNKC> tartalma függ , hogy éppen milyen műveletet végzünk.

Alapvetően két féle funkciót különböztetünk meg aszerint , hogy mező
kitöltésen vagyunk , vagy egy vezérlő funkciót hajtunk végre.

Állomány vezérlési üzemmód

A funkciók közti választást az első (kiemelt) billentyű leütésével
végezzük.



Megjelenő funkciók :

- a, Vége - A karbantartásból léphetünk ki. Visszakerülünk a
menübe.
- b, Javítás - A képernyőn látható adatokon javítást végezhe-

tünk a <J> leütésével. Hatására a kursor az első mezőre áll. Továbbiakban a mezőkitöltési funkciókat használhatjuk.

- c, Ujat ad - Törzs adatoknál van jelentősége, ahol egy új adatot vihetünk fel, vagy kérhetünk le. Az <U> leütésére a mezők törlődnek, a kursor az első mezőre mozog. Megadhatjuk a törzsadat kódját. Ha a BEGÉPELT KÓD LÉTEZIK, akkor a kódhoz rendelt adatokat a képernyőre hozza azokat meg tudjuk nézni, ill. módosítani. Ha a KÓD NEM LÉTEZIK a nyilvántartásunkban, akkor üzenetet küld, és választási lehetőséget biztosít, amelyben tudatjuk a géppel, hogy felvisszük az új kódját, és kitöltjük a képernyőt (<ENTER>), vagy másik kódját adunk (<U>), ill. kilépünk a felvitelből (<V>). Az <ENTER> leütésével felvihetjük a kódhoz szükséges adatokat.
- d, D-törlés - Már létező adatokat törölhetünk. Ezzel a művelettel óvatosan bándjunk. A törzsekből csak olyan kódját lehet törölni, amely biztosan hibás, és erre feldolgozást nem végeztünk. A <D> leütése után a gép még rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a törlésben. Ha <N>-et ütünk le, akkor nem törlődik az adat. Ha <I>-t adunk az adat törlődik, és ezt elérni többet már nem tudjuk.
- e, Következő - Az aktuális kódhoz, (forgalomnál tételhez) megnyitva az következő kódját (tételt) jeleníti meg a képernyőn.
- f, Előző - Az aktuális kódhoz, (forgalomnál tételhez) megnyitva az előző kódját (tételt) jeleníti meg a képernyőn.
- g, F-első - A kezelt adatok között a legelső adatját jeleníti meg a képernyőn.
- h, L-utolsó - A kezelt adatok között a legutolsó adatját jeleníti meg a képernyőn.

Az egyes műveletek részletezése :

Indításkor megjelenik a képernyő formátum, amelyen a kitöltést végezhetjük el. A képernyőn kiíródik az első (legkisebb) törzsadat. A lábrészben megjelenő funkciók közül választhatunk.

a, Uj adat felvitel :

Üssük le az <U> billentyüt. Adjuk meg az új kód számát.
Ha nem létezik <ENTER> -el felvihetjük.

b, Létező adat keresés :

Üssük le az <U> billentyüt. Adjuk meg az kód számát. A képernyőn kiíródik a keresett adat. Ha ez nem történik meg, akkor hibás kódját adtunk.

c, Ha az <U> véletlenül ütöttük le, akkor a kód helyét 0-val töltsük fel, és üssük le az <ENTER>-t. A hibaüzenet kiírása után üssük le az <N> billentyüt.

d, A képernyőn megjelenő adat javítása.

Üssük le a <J> billentyüt.

- e, A képernyőn megjelenő adat törlése.
Üssük le a <D> billentyűt. A **Valóban törölni akarja ?
(I / N)** üzenet kiírása után adjunk egy <I> betűt.
- f, Ha egy rossz kódot kezdtünk el javítani.
A képernyőn valamely ellenőrzött mezőt hibásan töltünk ki, és a hibaüzenet kiírása után egy <N> leütésével visszatérhetünk a választási műveletbe. Ilyenkor a javítások figyelmen kívül maradnak.
- g, Ha egy rossz kódot kezdtünk el felvinni.
Ugyanazt kell elvégeznünk mint az előbb, vagy a felvitel után töröljük.
- h, Egy kód megváltoztatása új kódszámmá.
A régi kódú törzsadatot töröljük, és az új számon felvisszük.

Üzenetek :

- a,

Állományok ellenőrzése folyik !
—Egy kis türelmet kérek !—

 Indulásnál írja ki a felhasználó megnyugtatóra. Ugyanis az indulásnál elég hosszú ideig tartó műveletről van szó.

- b,

Az Indexállomány nem létezik (???????,*****)
—Rendezés indulhat ? (I/N) ?—

vagy .:

Az adatállomány rendezettsége nem megfelelő (???????,*****)
—Rendezés indulhat ? (I/N) ?—

Üzenet az indexfile hiányára , rendezettség hibájára utal. Kérhetjük az indexelést <I> leütésére, vagy <N> leütésére kilép a karbantartásból.

A ???????? - az adatállomány logikai azonosítójára utal.

A ***** - a hibás indexfile logikai azonosítójára utal.

A menübe való visszalépés esetén az állományok karbantartása menüpont alatt végezhetjük el az indexelést.

- c, >>>Valóban törölni akarja ? (I / N)<<<
- Törlési utasításnál jelenik meg. Választhatunk, hogy valóban törölni akarunk, vagy <N> betű leütése esetén visszavonhatjuk az utasításunkat.

- d, >>>Nem létező törzsadat<<<

- Uj kulcs megadásánál írja ki, ha még nem létező kódot adtunk.

Választható műveletek :

☒ L>-Tovább☒ Ujat ad ☒ Vége ☒

L> (<ENTER>) - létrehozza a kódot

U - új kódot adhatunk meg , az előző létrehozása nélkül

V - kilép a karbantartásból

Hiba üzenetek :

A hibaüzeneteket két részre osztjuk.

1, A rendszer által küldött - tranzakció közben megjelenő - üzenetek

- a, A file foglalt ! Ha befejezi üsse le az ESC - et !
 - nagyobb műveleteknél a rendszer a teljes állományt lefoglalja (több munkahelyes rögzítésnél). Ha valaki más is hasonló funkciót végez, akkor jelenik meg ez az üzenet. Ha <ESC>-et ütünk le,akkor megszakad a feldolgozás, egyébként vár a gép, amíg lehetősége van a tranzakció elvégzésére.
- b, A rekord foglalt ! Ha befejezi üsse le az ESC - et !
 - Ugyanaz a helyzet mint az előbbi üzenetnél,csak egy kisebb egységre vonatkozik.
- c, Kitörölték ! Üssön le egy billentyűt !
 - akkor írja ki, ha egy törzsadattal foglalkozunk, és menetközben valaki kitörölte. Egy billentyű leütése után folytathatjuk a feldolgozást. Amivel foglalkoztunk az-az adat elveszett.
- d, Már létrehozva ! Üssön le egy billentyűt !
 - új törzsadat felvitelénél írja ki akkor,ha valahonnan felvitték a törzsadatot, az idő alatt amíg mi a szükséges adatot vittük fel a kódhoz. Egy billentyű leütése után megjelenik a más által felvitt törzsadat.
(EZ AZ ESET CSAK HÁLÓZATOS ESETBEN fordulhat elő.)

Valóban törölni akarja ? "
Valóban be akarja fejezni ? "
Kis türelmet kérek ... "
Kérem türelmét, foglalt a record ! "
Kér újabb rekordot ? "
Ilyen azonosítójú tétel nem létezik ,vagy nem módosítható ! "
Az adott kulcsú rekord nem létezik !"
A file foglalt , ha befejezi üsse le az ESC billentyűt !"
A rekord foglalt , ha befejezi üsse le az ESC billentyűt !"
" adatállomány nem létezik !"

2, A hibás mezőkitöltésből adódó üzenetek

A adatok bevitele során a számítógép ellenőrzéseket végez a helyes kitöltések érdekében. Az ellenőrzéseket a rögzítés közben elvégzi.A hibaüzeneteket mindjárt a hiba előfordulásakor kiírja. Ezeknek a hibaüzenetek részletezése következik .

A hiba általános szövegezése :

❖>>>>Hibaüzenet !<<<< Javit ? (I / N)❖

ahol a >>>>Hibaüzenet !<<<< - utal a hiba okára.

Választási lehetőséget biztosít , hogy kiakarjuk - e javítani , vagy nem akarjuk.

<I> - vagy bármilyen billentyű leütése esetén (<N> kivételével) visszatér az adat felvitelhez (általában ahhoz a mezőhöz,amelynél a hiba keletkezett).Kijavíthatjuk, és folytathatjuk a felvitelt.

<N> - ha valamilyen oknál fogva nem tudjuk kijavítani a hibát (pl.: nincs rendesen kitöltve a bizonylat) , akkor az <N> betű hatására eltekintünk az utoljára lerögzített adat (tétel) felviteléről.Ebben az esetben a képernyőn megjelenik a tranzakció előtti állapot. Ha nagyon összetett hiba keletkezett , akkor is célszerű ezt a módszert végezni,és az utolsó tétel újra rögzítésük fel.

Ha módosítás közben keletkezik hiba, és mi <N> betűvel válaszolunk rá, akkor a módosítás előtti állapot marad meg.

A hibaüzenetek teljes mértékben fel vannak sorolva . Ki kell hangsúlyozni, hogy a rendszer installálásától függően a hibaüzenetek száma csökkenhet. Ezért ne okozzon félreértést , hogy esetleg olyan hibaüzenetek is felsorolásra kerülnek , amelyek nem fordulhatnak elő .

Adat szerkeztési üzemmód:

Az adatokat teljes képernyős üzemmódban rögzítjük, amely azt jelenti , hogy egy tranzakció végrehajtásához szükséges adatot egyszerre látjuk a képernyőn. Az adatokat un. mezőkbe írjuk be, amelyek kiemelve vannak a képernyőn . Ezek kitöltését segítik a következőkben leírt műveletek.

Képernyőn nem jelzett funkciók :

- a, -> - jobbra nyíl ==> mezőn belül a kursor a jobbra eső karakterre mozdul.
- b, <- - balra nyíl ==> mezőn belül a kursor a balra eső karakterre mozdul.
- c, <- - back.space ==> a kursortól balra eső karaktert törli , és a szöveget balra mozgatja.

Funkciók :

- a, F1 - screen ==> Valamilyen hardware hiba fellépése esetén a képernyőn nem odaillő üzenetek jelennek meg. Ezeket az <F1> leütésével eltüntethetjük.
- b, Fel - előző ==> Az aktuális mezőhöz képest az előző mezőre fog mozogni a kursor.
- c, le - követő ==> Az aktuális mezőhöz képest az utána levő mezőre fog mozogni a kursor, feltéve, hogy a mező helyesen van kitöltve. Ugyanezt az eredményt érjük el az <ENTER> billentyű leütésével.
- f, HOME - első ==> A képernyőn levő első mezőre mozog a kursor , és a szükséges módosításokat elvégezhetjük.
- e, END - utolsó ==> Az aktuális tranzakcióhoz szükséges adatok felvitelét befejezhetjük. A tranzakció végrehajtódik, ha a kitöltés helyes volt. Folytathatjuk a következő felvitelt. Ha a képernyőn teljesen végig megyünk az <ENTER> leütésével, akkor nem szükséges az <END> leütése.
- f, INS - beszúr ==> Ha egy mező javítást hajtunk végre, akkor az történhet a karakterek átírásával, vagy új karakterek beszúrásával. Ez a két üzemmód között változtathatunk az <INS> leütésével.
- g, DEL - töröl ==> A mezőből egy karaktert törölhetünk . A törlendő karakterre mozgatjuk a kursor , és a <DEL> leütésével törlődik a karakter.

A jobbra eső szövegrészt balra mozgatja.
Ugyanezt a hatást érhetjük el a <CTRL>+<G>
leütésével.

- h, ^-> - balra ==> Hosszabb szövegen belül a következő szó elejére mozog a kursor.
- i, ^<- - jobbra ==> Hosszabb szövegen belül az előzők szó elejére mozog a kursor.
- j, ^T - töröl ==> A kursortól jobbra eső szó törlését végzi.
- k, PgUp - l.fel ==> Több képernyős felvitelnél a lapozás.
Ha annyi adatot kell felvinni, amennyi egy képernyőn nem fér el, akkor több képernyős felvitellel dolgozunk. Ekkor a képernyő aljában megjelenik a <PgUp - l.fel> és a <PgDn - l.le> üzenetek. A <PgUP> leütésével a következő képernyőre mehetünk.
- l, PgDn - l.le ==> Az előzőekben leírtak érvényesek rá, csak az előző képre lehet vele mozogni.
Több képernyős rögzítésre példa a rögzítő-kód törzs karbantartás.

3. 1. Munkaügyi törzs.

A munkaügyi adatok felvitele előtt ki kell alakítani a dolgozók azonosító számát, amit a rendszer törzsszámnak nevez. Gyakorlati okokból ötjegyű számot használunk. A bevitel alapja a "MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÓ LAP" a kitöltési útmutató is igazodik a nyilvántartó laphoz tartozó kitöltési utasításhoz. Az adatokat három képernyőn keresztül vihetjük fel a számítógépes nyilvántartásba.

Karbantartási funkciók :

M-Másol
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés
PgDn/PgUp

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyűt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a törzsszámot.

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
└>-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az új adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betűt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak , amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatunk.

Kereséshez a K leütésével a törzsszámot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyűt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyűt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

Másolás

Új törzsszám létrehozás egy régi dolgozó adataival. Ráállunk a másolni kívánt dolgozó adataira. A M betű beütésével egy törzsszámot kér a rendszer, ahol az új törzsszámot kell megadnunk. Helyes törzsszám megadása esetén egy új rekord keletkezik, amelyet J - vel javíthatunk.

PGDn/PgUp

Lapozhatunk a képernyők között.

Részletes kitöltési utasítást adunk a munkaügyi törzs kitöltéséhez:

Konzervgyár Rt Békéscsaba		Bér rendszer 2002 Munkaügyi törzs		Dátum : 2002.12.10 Rendszergazda	
------------------------------	--	--------------------------------------	--	-------------------------------------	--

Törzsszám	:		Neve	:	
Leánykori név	:				
Anyja neve	:				
Neme	:		Allamp:	:	
Születési hely:			Ideje	:	
		Település	Utca	IRSZ	Dátum
Állandó lakcím:					
Ideigl. lakcím:					
Csal. állapot	:				
Szem. szám	:		TB szám	:	
Szem.ig szám	:		Adószám	:	
Utlevélszám	:		Eltart. száma	:	
Kártya kód	:				
Munkarend	:				
FEOR	:				
		Dátum	Kód	Bér	Kulcsszám
Bérbesorolás	:				

Help

Másol
Vége
Következő
Előző
F-első
L-utolsó
Újat ad
Javítás
D-törlés
PgDn/PgUp

Törzsszám

Formátum : @K 99999

Adatkérés: (F9)

A munkáltatóval jogviszonyt létesítő személyek azonosítási kódja. A jogviszony lehet munkaviszony, vagy megbízási jogviszony. A rendszerben az alapvető azonosítás eszköze, ezen keresztül lehet a jelen leírásban bemutatott jellemző tulajdonságok bármelyikét megváltoztatni, ezen keresztül lehet különböző lekérdezéseket kezdeményezni. Használatát egyszerű sorszámként javasoljuk, ami induláskor lehet például az alfabetikusan rendezett nevekhez rendelt sorszám, később pedig a jelenlegi munkaviszony kezdetével folyamatosan növekvő sorszám. Törzsszám kódja: 5 pozíció, a dolgozó gazdaságon belüli azonosítója. Többes jogviszony esetében egy emberhez több törzsszám tartozik. A program balról 0-val egészíti ki a törzsszámot, nem csak itt, a törzsfelvitelnél, hanem minden olyan helyen, ahol a törzsszám szerepel. A törzsszámok adásakor tetszőlegesen járhatunk el, s csak egy szabályt kell betartani: egy törzsszámot csak egy embernek szabad kiadni. Ha például valakit több foglalkozási viszonyban foglalkoztatnak, akkor annyi törzsszámot kell felvenni, ahány foglalkozási viszony felmerült.

Ha valaki kilép, akkor nem szabad kitörölni a törzsből, csak a kilépése utáni évben! Erre azért van szükség, hogy a statisztikák helyesek legyenek.

A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen törzsszám létezik-e az adattárban. Ha létezik, akkor a kódszámhoz tartozó adat-

tartalmat kiírja a képernyőre, míg ha nem létezik, akkor figyelmeztetés után fel lehet venni, vagy új kódot lehet begépelni, esetleg be lehet fejezni a felvitelt.

A kód csak számokból épülhet fel.

Neve

Formátum :
A dolgozó neve.
Az ifj. Dr és egyéb jelöléseket a név végén kell jelölni, hogy a névsor szerinti listákban ne okozzanak félreértéseket.

Leánykori név

Formátum :
A személy leánykori neve, használatára feltétlenül szükség van abban az esetben, amikor nem tudunk adóazonosító számot megadni.

Anyja neve

Formátum :
A személy édesanyjának a neve, használatára feltétlenül szükség van abban az esetben, amikor nem tudunk adóazonosító számot megadni.

Neme

Formátum : @~ !xxxx
Adatkérés: (F9)
A személy nemét kell megadni (F - férfi / N - Nő)

Állampolgárság

Formátum : !!!
Adatkérés: (F9)
A személy állampolgárságának meghatározása. A kitöltéséhez az ország törzset is fel kell tölteni, ahol az ország kódját és nevét adhatjuk meg.
Itt az ország azonosító kódját kell megadnunk.

Születési hely

Formátum :
A személy születési helye, használatára feltétlenül szükség van abban az esetben, amikor nem tudunk adóazonosító számot megadni.

Születési idő

Formátum : 9999.99.99
Mivel a szem.szám közlése nem kötelező így a születési idő közlése és nyilvántartása kötelezővé vált. Az alapszabadság generáló program is használja.

Állandó lakcím / település

Formátum : @S15 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Állandó lakcím - település nevét kell megadni.

Állandó lakcím / cím

Formátum : @~ xxxxxxxxxxxxxxxx
Állandó lakhely utca , házszám megadása.
ENTER leütésére egy ablak nyílik ki, ahol részletesen meg lehet adni a címre vonatkozó információkat.

+-----+

Közt. neve	:	
Közt. jellege:	:	
házzsám:	:	
Épület	:	
Lepcsőház	:	
Emelet	:	
Ajtó	:	

Közterület neve : Az út,utca,tér... neve
Közterület jellege : Út , utca , tér , ...

Állandó lakcím / irszám
Formátum : 9999
Állandó lakcímének irányítószáma

Állandó lakcím / dátum
Formátum : 9999.99.99
Állandó lakcím dátum
Ide kell beírni az állandó lakcím bejelentésének, változásának idejét.

Ideiglenes lakcím / település
Formátum : @S15 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ideiglenes lakcím - település nevét kell megadni.

Ideiglenes lakcím / cím
Formátum : @~ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ideiglenes lakhely utca , házzsám megadása.
ENTER leütésére egy ablak nyílik ki, ahol részletesen meg lehet adni
a címre vonatkozó információkat.

Közt. neve	:	
Közt. jellege:	:	
házzsám:	:	
Épület	:	
Lepcsőház	:	
Emelet	:	
Ajtó	:	

Közterület neve : Az út,utca,tér... neve
Közterület jellege : Út , utca , tér , ...

Ideiglenes lakcím / irszám
Formátum : 9999
Ideiglenes lakcímének irányítószáma

Ideiglenes lakcím / dátum
Formátum : 9999.99.99
Ideiglenes lakcím dátum
Ide kell beírni az ideiglenes lakcím bejelentésének, változásának idejét.

Családi állapot
Kitöltése értelemszerűen

Személyi szám
Formátum : @R 9-999999-9999
A dolgozó személyi számát lehet megadni. Kitöltése nem kötelező. Kitöltés esetén a személyi szám érvényességét ellenőrzi

TB szám
Formátum : 9999999999
Az azonosított személy társadalombiztosítási azonosító jele, csak ellenőrzött kódot fogad el a rendszer.A társadalombiztosítási je-

lentések, adatszolgáltatások feltételezik a TAJ szám használatát.

Személyi igazolvány szám

Formátum :
Személyi ig. Száma
A dolgozó személyi igazolványának a száma.

Adóazonosító

Formátum : @R 9-99999999-99
A dolgozó adószámát kell megadni. Kitöltése kötelező . Amennyiben nem ismeretes, akkor az okmányok feltöltése kötelező.
Az évvégi adóbevallásnál közölni kell az APEH felé.

Útlevekszám

Formátum :
Azoknál a külföldi állampolgároknál akiknek nincs adóazonosító jelük az utlevélszám ill. KEOH szám megadása kötelező.

Eltartottak száma

Formátum : 9
Kitöltése értelemszerű

Kártya azonosító

Formátum : @~ 99999
Kártya kód
Beléptető rendszer esetén a dolgozó kártyaszámát lehet megadni.
A rendszer folyamatosan nyilvántartja az összes kártyát, amely ki lett adva a dolgozónak.

ENTER leütése esetén Egy ablak nyílik fel :

```
+-----Kártya szám-----+
| Kártya   Kezdet       Vége   |
| 00000    . .         . .    |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
+-----+

```

Kártya kiadása :

Az utolsó sorra kell állni, ahol a kód 00000. Meg kell adni a számot, utána a kiadás dátumát

Kártya visszaadása, elvesztése :

A le fel nyíllal ki kell választani a kártyát, és a vége oszlopba a visszaadás, elvesztés dátumát kell megadni.

Kártya törlése :

A le fel nyíllal ki kell választani a kártyát, és a kártya kódot a DEL billentyűvel ki kell törölni.

Kilépés : ESC

Munkarend

Formátum : @~ 99
A folyamatos munkarend, a kettő műszakos munkarend és a három műszakos munkarend ... jelzésére szolgáló értékeket adhatunk meg. Hatással van a távolléti díj számítására.
Törzsesített értékek és az (F9) billentyű lenyomásával választási lehetőségként adódik a törzsadattár teljes tartalma.
A munkarendek bővítését a rendszer installálásával lehet elvégezni.

Ha a munkarendek folyamatos követése van beállítva, akkor az ENTER leü-

tésére egy ablak nyílik ki :

-----Munkakör-----			
Kezdet	Vége	KÓD	Munkarend
. .	. .		

Itt egymás után felvinni a munkarend változásokat.

Kezdet - Munkarend megkezdésének dátuma

Vége - Munkarend vége

Kód - A munkarend kódja, amely szerint dolgozott (F9 - törzs)

(ESC) kilépés

Feor

Formátum : @R 9-99999-99

Adatkérés: (F9)

A személyhez rendelt FEOR besorolási kód, törzsesített információ, azaz csak olyan kódot adhatunk meg, amelyet megelőzően a FEOR törzsbe felvítettünk. A statisztikai jelentések feltételezik a FEOR kódszám megadását. Karbantartása a FEOR törzs karbantartásánál oldható meg.

Bérbesorolás

Formátum : @~ xxxxxxxxxx

Bérbesorolás

Az dolgozó bérbesorolásának és annak változásának figyelemmel követése valósul meg :

ENTER leütésére egy ablak nyílik fel, ahol látszik a bérbesorolás változásának dátuma, bérbesorolás értéke , és kódja látszik.

-----Bérbesorolás-----		
Dátum	Bér	Kód
1996.03.01		0 H

Lefelé , felfelé mutató nyíllal lehet a sorokon mozogni. A végére mozgatva lehet bővíteni (újat felvinni). A dátum kitörlésével (Del billentyű) lehet a sort törölni.

Kilépni : ESC

Dátum : a bérbesorolás változásának dátum

Bér :

Havidijas dolgozó esetén a havi fix bérét kell megadni.

Órabéres dolgozóknak az egy órára eső besorolási bérüket kell rögzíteni.

Teljesítménybéresek esetén az egy órára eső besorolási alap béreket kell felrögzíteni.

Kód :

Dolgozó besorolási kódja adható itt meg, mely a következők lehetnek: - H Havidijas dolgozó
- O Órabéres dolgozó

Kulcsszám

Formátum : @R 9!99
Kitöltése értelemszerű

Konzervgyár Rt ékéscsaba	Bér rendszer 2002 Munkaügyi törzs	Dátum : 2002.12.10 Rendszergazda
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Törzsszám : _____	Neve : _____
Ktgvis/ktghely : E	_____
Szervezet kód : E	_____
Munkaszám kód : E	_____
Munkakör : E	_____
Fizetőhely : E	_____
Munkahely : E	_____
Nyugdíj korhat. : E	Munkavisz.kezd. : _____
	Kezdetre Megszün. Megsz.módja Ágazata
Előző mviszony : _____	_____
Jelenl.mviszony : _____	_____
Megh.Bizt.id.veg : _____	_____
	Kódja Változás Kezdetre
Foglalk.viszony : E	_____
Éves átlagóra/hó : E	Tényleges óra/hét : E
Tényleges óra/nap : E	Százalék : E
Munkakörre m.órák : E	Szept.statistzt. : E

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Ktgvis/ktghely:

Formátum : @~ 9999999999999999

A személyhez rendelt főkönyviszámla, arra szolgál, hogy a főkönyvi könyvelésben dolgozónként is legyen kontírozási lehetőségünk. Kitöltése esetén erre a főkönyvi számlára könyveli a rendszer mindazokat a tételeket, amelyek a jogcím oldaláról nem meghatározottak. A főkönyviszámla vonatkozásában a jogcímtörzs a meghatározó, azaz ha a jogcímtörzsben a főkönyviszámla ki van töltve, akkor már nem foglalkozik a munkaügyi törzsben megadott főkönyvi számlával, amennyiben a jogcímtörzsben a főkönyviszámla nincs kitöltve, akkor lesz érvényes a munkaügyi törzsben megadott főkönyviszámla. Karbantartása főkönyviszámla karbantartási fejezetben oldható meg.

ENTER Leütésére ablak nyílik fel :

Kezdet	Vége	KÓD	Neve
. .	. .	00000000000000	

Megadható a költséghely, és az időintervallum amely meghatározza, hogy a bére mikor mely költséghelyre kell könyvelni.

Lefele, felfele mutatónyíllal lehet mozogni, és bővíteni a táblát.
ESC - Kilépés

Kezdet	Vége	KÓD	munkahely
.	.	000	

Kezdet - a munkahelyet mikortól kezdve látja el.
Vége - a munkahelyet meddig látta el.
munkahely- betöltött munkahely azonosító kódja. A munkahelynek a munkakör törzsben léteznie kell (f9). A törzset a munkahely törzs karbantartásánál lehet módosítani.

ESC-kilépés

Nyugdíj korhatár

Formátum :
Kitöltése azoknál a dolgozóknál szükséges , akik a nyugdíjkorhatárt 2020.január 1-je előtt töltik be. Részükre az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári befizetés adókedvezményének legmagasabb összege nem 100 ezer , hanem 130 ezer forint lehet.
(ez 1998-tól érvényes)

Munkaviszony kezdete

Formátum :
A dolgozó legelső munkaviszonyának a dátuma. Ezt a dátumot a rendszer összehasonlítja a jelenlegi munkaviszonnyal, valamint a bér-besorolással kapcsolatos dátumokkal. Értelemszerűen ennek a dátumnak meg kell előznie minden egyes későbbi dátumot. Amennyiben nem vagyunk birtokában ennek a dátumnak, akkor írjuk ide a jelenlegi munkaviszony dátumát.

Előző munkaviszony megszűnése

Formátum :
A jelenlegi munkaviszonyt megelőző munkaviszony megszűnésének a dátuma. Nem előzheti meg a munkaviszony kezdetét, és nem követheti a jelenlegi munkaviszony kezdetét.

Előző munkaviszony megszűnés módja

Formátum : @~@
Adatkérés: (F9)
Törzsesített értékek és a (F9) billentyű lenyomásával választási lehetőségként adódik a törzsadattár teljes tartalma.
A rendszer installálásakor állítható be a megszűnési módok.
Lehetséges értékek pl:
... "K" - kilépés;
... "F" - fegyelmi okból elbocsátás;
... "N" - nyugdíjazás;
... "E" - elhalálozás;
... "L" - szerződés lejár;
... "D" - dolgozó felmondása;
... "V" - vállalat felmondása;
... "S" - szervezett áthelyezés;
... "A" - áthelyezés egyéb módon;
... "B" - egyéb módon való megszűnés;
... "P" - próbaidőn belüli megszűnés;
... "M" - közös megegyezés;
... "T" - szüneteltetéssel való megszűnés.

Ágazat

Formátum : 9999
Kitöltése értelemszerű

Jelenlegi munkaviszony kezdete

Formátum :

A jelenlegi munkaviszony kezdetének a dátuma. Nem előzheti meg a munkaviszony kezdetét, az előző munkaviszony kezdetét és az előző munkaviszony megszűnését.

Jelenlegi munkaviszony megszűnése

Formátum :

Jelenlegi munkaviszony megszűnése

A jelenlegi munkaviszony megszűnésének a dátuma. Nem előzheti meg a munkaviszony kezdetét, az előző munkaviszony kezdetét, a jelenlegi munkaviszony kezdetét és az előző munkaviszony megszűnését.

Jelenlegi munkaviszony megszűnésének módja

Formátum : @~@

Adatkérés: (F9)

Jelenlegi munkaviszony megszűnésének módja

Törzsesített értékek és az (F9) billentyű lenyomásával választási lehetőségként adódik a törzsadattár teljes tartalma.

Installáláskor lehet módosítani a törzset.

Lehetséges értékei:

- ... "K" - kilépés;
- ... "F" - fegyelmi okból elbocsátás;
- ... "N" - nyugdíjazás;
- ... "E" - elhalálozás;
- ... "L" - szerződés lejár;
- ... "D" - dolgozó felmondása;
- ... "V" - vállalat felmondása;
- ... "S" - szervezett áthelyezés;
- ... "A" - áthelyezés egyéb módon;
- ... "B" - egyéb módon való megszűnés;
- ... "P" - próbaidőn belüli megszűnés;
- ... "M" - közös megegyezés;
- ... "T" - szüneteltetéssel való megszakítás.

Meghosszabított biztosítási időszak vége:

Formátum :

Akkor kell beállítani, ha munkaviszony megszűnése után is biztosítási viszonyban áll a munkáltatóval (pl.: táppénz esetén).

Használatával munkaviszony megszűnése után is hasonlóan kezeli a dolgozót adó és járulék szempontjából, mintha munkaviszonyban lenne.

Foglalkozási viszony

Formátum : !!

A személy alkalmazási jogviszonyának a kódja, amely alapvetően lehet munkaviszony (alkalmazotti jogviszony) illetve megbízási jogviszony. Az első karakter utal az alapvető jogviszonyra:

1 . pozíció

- A - Munkaviszonyban lévő alkalmazott
- S - Szövetkezeti tag
- N - Állományon kívüli, nem áll munkaviszonyban (NEM TAD NEM ALKALMAZOTT)

2 . pozíció

- T - Teljes munkaidős
- R - Rész munkaidős
- S - Szakmunkásként bérezett szakmunkástanuló
- B - Bedolgozó
- N - Nyugdíjas
- D - Diák
- I - Ipari tanuló
- K - Katona és egyéb kirendelt
- A - Alkalmazott
- M - Másodállású munkavállaló

Foglalkozási viszony változás

Formátum : !!

Kitöltése értelemszerű

Foglalkozási viszony kezdete

Formátum :

Utolsó munkaviszony változás dátuma.

Átlag óra / hó

Formátum : 9999.9

Átlagos havi óraszámot kell itt megadni (pl.176)

A nyenyi lap adatszolgáltatása igényli ezt az információt.

Tényleges heti óraszám

Formátum : 999.9

Szerződésben rögzített heti óraszám, a dolgozó tényleges heti óraszama.

A nyenyi adatszolgáltatás igényli ezt az információt.

Tényleges napi óraszám

Formátum : 99.9

Napi ledolgozandó órák száma.

Munkakör óra

Formátum : 999.9

A betöltött munkakörre meghatározott órák száma egy héten.

Százalék

Formátum : 999

Kitöltése értelemszerű

Szeptemberi statisztika:

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Igen-re kell állítani, ha a szeptemberi statisztika elkészítésénél figyelembe vegye a rendszer.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Munkaügyi törzs	Dátum : 2002.12.10 Rendszergazda
------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Törzsszám : _____	Neve : _____
Szakszervezeti díj vonás?: []	Tb egészségbizt.jár.?: []
Tb nyugdíj bizt. járulék?: []	Mu.adói járulékot von: []
Mu.váll-i jár-ot vonjon : []	Eü-i jár-ot vonjon ? : []
Eü.hozzájár.kell fizetni?: []	% Azonosito Belépés JC Cim
Tb. nyugdíjjárulék %: []	
Köt. magánnyugd.jár %: []	
Kieg.magánnyugd.jár %: []	
Önként.nyugdíjpénztár: []	
Nyereségrészes. kezdő éve: []	
Törzsgárda kezdete: []	
Szakmai gyakorlat kezdete: []	

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Szakszervezeti díjat vonja

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A szakszervezeti díj alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, kell-e a dolgozótól szakszervezeti díjat vonni.

Lehetséges értékei:

"I" - Szakszervezeti díjat kell vonni.

"N" - Szakszervezeti díjat nem kell vonni.

TB nyugdíjbiztosítási járulék

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Nyugdíjbiztosítási járulék alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozó után kell-e a munkáltatónak fizetni a nyugdíjbiztosítási járulékot.

Lehetséges értékei:

"I" - kell fizetni

"N" - nem kell fizetni

TB egészségbiztosítási járulék

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

egészségbiztosítási járulék alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozó után kell-e a munkáltatónak fizetni a egészségbiztosítási járulékot.

Lehetséges értékei:

"I" - kell fizetni

"N" - nem kell fizetni

Munkavállalói járulék

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A munkavállalói járulék alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozótól kell-e munkavállalói járulékot vonni.

Lehetséges értékei:

"I" - kell vonni munkavállalói járulékot.

"N" - nem kell vonni a dolgozótól munkavállalói járulékot.

Munkaadói járulék

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A munkaadói járulék alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozó járandóságai után kell-e munkaadói járulékot fizetni.

Lehetséges értékei:

"I" - kell fizetni munkaadói járulékot.

"N" - nem kell fizetni munkaadói járulékot.

Egészségügyi hozzájárulás

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A tételes egészségügyi hozzájárulás alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozó járandóságai után kell-e egészségügyi hozzájárulást fizetni.

Munkaviszonyban lévő dolgozónál értékét befolyásolja a munkaviszonyban töltött idő és az egészségügyi hozzájárulást csökkentő jogcímek naptári napjai.

"I" - kell fizetni egészségügyi hozzájárulást.

"N" - nem kell fizetni egészségügyi hozzájárulást.

Egészségügyi járulék

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Az egészségügyi járulék alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozótól kell-e egészségbiztosítási járulékot vonni.

Lehetséges értékei:

"I" - kell vonni egészségügyi járulékot.

"N" - nem kell vonni a dolgozótól egészségügyi járulékot.

TB nyugdíjjárulék

Formátum : 9
A társadalombiztosítás részére levont nyugdíjjárulék százaléka
1999 évben magánnyugdíjpénztári tag esetén 2 %
nem - // - 8 %

Magánnyugdíj azonosító

Formátum :
A dolgozó magánnyugdíjpénztári egyedi azonosító száma.
Kezdeti 0-kal kell feltölteni.

Magánnyugdíj belépés dátuma

Formátum : 9999.99.99
Pénztárba történt belépés dátuma.

Belépés jogcíme

Formátum : !!
Pénztárba történő belépés jogcíme
Önkéntes belépő : 02 kód
(Aki régebbi munkavállaló és önként belpett a pénztárba)
Kötelezően beléptetett : 01 kód
(Pályakezdő munkavállalók)

Magánnyugdíj pénztár azonosító

Formátum : @K 9999
Adatkérés: (F9)
Az utalás címben szereplő kódokat kell használni.
Kötelezően a központilag kiadott pénztár azonosító kódokat kell itt
megadni mivel az adatszolgáltató rendszerek ezt a kódot használják.

Kiegészítő nyugdíj %

Formátum : 9
Amennyiben a dolgozó tagja valamely magán nyugdíj pénztárnak és a
kötelezően előírt járulékot meghaladóan is akar járulékot fizetni (1-4 %),
akkor a dolgozó által nyilatkozatban megerősített százalék mértékét kell
ebbe a mezőbe bejegyezni. Ellenkező esetben üresen kell hagyni.

Kiegészítő nyugdíj azonosító.

Formátum :
Amennyiben a dolgozó tagja valamely magán nyugdíj pénztárnak és a
kötelezően előírt járulékot meghaladóan is akar járulékot fizetni (1-4 %),
akkor a dolgozó azonosítóját kell ebbe a mezőbe írni.

Utalás címe

Formátum : @K 9999
Adatkérés: (F9)
Az utalás címben szereplő kódokat kell használni.
Kötelezően a központilag kiadott pénztár azonosító kódokat kell itt
megadni mivel az adatszolgáltató rendszerek ezt a kódot használják.

Önkéntes nyugdíjpénztár

Formátum :
Önkéntes nyugdíjpénztár azonosító.

Utalás címe

Formátum : @K 9999
Adatkérés: (F9)
Az utalás címben szereplő kódokat kell használni.
Kötelezően a központilag kiadott pénztár azonosító kódokat kell itt

Nyerésgrészes. kezdő éve

Formátum : 9999
Kitöltése értelemszerű

Törzsgárda kezdete

Formátum : 9999
Kitöltése értelemszerű

Szakmai gyakorlat kezdete
Formátum : 9999
Kitöltése értelemszerű

#

3. 2. Jogcímtörzs

A járandóságok, terhelések, járulékok, adó- és adóalap csökkentő tételek azonosítása jogcímekkel történik. Az egyes jogcímeket öt karakter hosszúságú jogcímkóddal azonosítjuk. A jogcímeket a felhasználó alakítja ki az itt leírt szabályok betartása mellett. A terhelés tételek esetében ügyelni kell arra, hogy a jogcímek prioritás szerint legyenek rendezve, azaz azok a jogcímeknek legyen a kisebb kódja, amelyik a levonási sorrendben előrébb van.

A jogcímeket a rendszer statikusan kezeli, azokban bekövetkezett változások az egész folyamat működésére kihatással vannak. A jogcímcsoportokat úgy definiáltuk, hogy a járandóságok és terhelések nagyon tág köre beleférjen a csoportok valamelyikébe. A jogcímcsoportokon belül maximum 100 különböző elemi jogcím definiálható, amelyeket a felhasználó alakíthat ki. Felépítése a következő:

1. pozíció: a jogcím osztályának a meghatározására szolgál, értéke lehet:

'1' - járandóságot azonosít

'2' - terhelést azonosít

'3' - járulékok

'5' - adó kedvezmények, egyéb információs tételek

2-3. pozíció: jogcímcsoportok azonosítására szolgál a jogcímosztályon belül. E csoportokat a későbbiekben részletesen bemutatjuk, külön a járandóságcsoportokat és külön a terheléscsoportokat.

4-5. pozíció: a jogcímcsoporton belül a járandóság illetve terhelés egyedi azonosítására szolgál.

A járandóságokon belül a következő csoportosítást alakítottuk ki. Ezen alcsoportok jelen felsorolásánál a jogcímkód első kettő, illetve három jegyét tüntetjük fel, használatukkor természetesen ötjegyű kódokkal dolgozunk.

11 - bér

111- törzsbér, a ténylegesen teljesített munkáért járó bér. Lehet teljesítménybér, vagy időbér. A törzsbéren belül például megkülönböztethetjük a következő jogcím kategóriákat (mindegyik a törzsbér járandóság-csoportra utaló 111 számsorozattal kezdődik.):

pl.:

11101: teljesítménybér

11102: órabér

11103: napibér

11104: havibér

112- prémium, a munkabér felett járó többletjuttatás, amelyet a dolgozó valamilyen előre meghatározott eredmény eléréséért kap.

113- jutalom, valamilyen szempontból kiemelkedőnek minősített teljesítmény utólagos díjazása

114- jutalék, olyan bérezési kategória, ahol a dolgozó részesedése közvetlenül a forgalomból származtatható.

115- bérpótlék, általánostól eltérő munkaidő alatt, illetve eltérő munkakörülmények között végzett munkáért járó juttatás.

116- kiegészítő fizetés, amely mögött nincs tényleges munkateljesítmény, le nem dolgozott munkaidőre járó juttatás. Ezek a Munka Törvénykönyvében rögzített jogok alapján illetik meg a dolgozókat,

pl.: fizetett szabadság,

fizetett munkaszüneti napokra járó bér.

Ebben a jogcím csoportban kell felvinni az összes olyan időt, amelyhez nem tartozik teljesítmény. Megjegyezzük, hogy a fizetett ünnepekre járó fizetést a gép automatikusan számfejtí, így ha valaki nem kaphat fizetést erre a napra (mert pld. beteg volt), akkor erre tekintettel kell lenni.

- 1161- szabadság, ezen belül 1-9 számokkal megkülönböztetve kell a rendszerbe felvezetni a különböző szabadságokat. Ezek kialakítására bemutatunk egy példát:
- 11611 alapszabadság
 - 11612 tanulmányi szabadság
 - 11613 pótszabadság
 - 11614 előző évi szabadság••
 - 11621 fizetett ünnep, erre a jogcímre kell feladni a fizetett ünnepekre járó bért.
- 11622 fizetés nélküli szabadság, erre a jogcímre kell feladni a fizetés nélküli szabadság munkanapját és naptári napját.
- 1164- betegnap, erre a jogcímre azokat a munkanapokat és naptári napokat kell feladni, amit nem munkában töltöttek, és amely napokra betegszabadság, vagy táppénz jár, de még nem tudjuk biztosan melyik. Amennyiben tudjuk, hogy betegszabadság jár, akkor a betegszabadság jogcímre vezethetjük fel a napokat. Hasonló a helyzet a táppénz esetében.
- 11641 A betegnapot azonosítja. Erre a jogcímre kell feladni a munkából betegség miatt kiesett napokat, függetlenül attól, hogy a táppénzt számfejtették-e, vagy sem.
- 117- egyéb járandóságok, amelyek külön szerződésben rögzített feltételek alapján, általában munkaidőn túl végzett munkáért járó kifizetések.
- 121- érdekeltségi alapból fizetett prémium, vagyis év végi részesedésként elszámolt prémium.
- 122- érdekeltségi alapból fizetett jutalom.
- 123- érdekeltségi alapból fizetett kiegészítő részesedés.
- 13; 14; 15- társadalombiztosítási kifizetések
Természetesen csak a társadalombiztosítási kifizetőhellyel rendelkező gazdasági egységek használják.
A társadalombiztosítási szolgáltatásként a következő jogcímek szerepelnek a rendszerben:
- dolgozók betegségi segélye,
 - dolgozók szülési segélye,
 - alkalmazottak táppénze,
 - öregségi segély,
 - családi pótlék,
 - jövedelempótlék,
 - GYES,
 - GYED,
 - baleseti táppénz.
- 16; 17; 18; 19 - költségtérítések, egyéb kifizetések

A levonások és a járulékok számbavételénél hangsúlyozzuk, hogy az egyes jogcímek mértékét a jogcím törzs mérték mezője határozza meg, havi korlátját a jogcím korlát értéke határozza meg. Amennyiben nem kell értéket beállítani, akkor üresen kell hagyni. Telepítéskor és év elején a rendszergazda beállítja a jogszabályoknak megfelelő értékeket, de a felhasználó a jogcím törzs átlapozásával erről meggyőződhet, sőt meg is kell erről bizonyosodnia.
Példa a terhelések kialakításár

20001 NYUGDIJJÁRULÉK JOGCÍME
 20002 SZAKSZERVEZETI DÍJ JOGCIME
 20003 MUNKAVÁLLALI JÁRULÉK JOGCÍME (A TB RÉSZÉRE UTALAND)
 20004 EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI JÁRULÉK JOGCIME
 22... ÁTUTALÁSI BETÉTSZÁMLÁK JOGCÍMEI
 2999. SZJA JOGCIMEK

A járulékok esetében a következő fix értékeket használja a rendszer:

30001 egészségügyi hozzájárulás / tételes
 30002 TBJ, nyugdíjbiztosítási járulék
 30003 TBJ, egészségbiztosítási járulék
 30004 munkaadói járulék
 30008 egészségügyi hozzájárulás / 11 %

Megjegyezzük, hogy a felhasználóval történt megbeszélés alapján ezeket a jogcímeket, bizonyos korlátok betartásával, meg lehet változtatni.

Karbantartási funkciók :

B-Browse
 V-Vége
 K-Következő
 E-Előző
 F-első
 L-utolsó
 U-Ujat ad
 J-Javítás
 D-törlés
 PgDn/PgUp

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyűt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a jogcímet.

Ha a megadott jogcím nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
 ↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betűt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak , amelyben a jogcímek jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatunk.

Kereséshez a K leütésével a jogcímet kéri be a rendszer.

Ha megtaláltuk a jogcímet, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett jogcímet, akkor az U leütése után a jogcím megadásával a képernyőn a megadott jogcím adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyűt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a jogcímet.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyűt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

PGDn/PgUp

Lapozhatunk a képernyők között.

A továbbiakban részletes kitöltési utasítást adunk a jogcímtörzs karbantartásához.

Konzervgyár Rt Békéscsaba		Bér rendszer 2002 Jogcím törzs		Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda	
------------------------------	--	-----------------------------------	--	-------------------------------------	--

Jogcím kódja	:		Megnevezése	:	
Napló száma	:				
Ellenszámla	:				
Másodlagos számla	:				
Főkönyvbe feladja?	:				
***** Levonások *****					
Önként vállalt levonás?:			Hóközben vonja ?	:	
Bruttó jövedelem	:		Szociális járandós.	:	
Táppénz jell. kifizetés:					
Levonás alapja	:				
***** Statisztika *****					
Nyereségalap	:		Orafelosztás alapja:		
Szabályozás alapja	:		Hány havonta fizeti:		
Többlet munkaidő	:		Levonandó nap	:	
Bértömeg	:				
Átlagkereset	:				
Táppénz alap	:				

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Jogcím

Formátum : 99999

Adatkérés: (F9)

Az 5 pozíciót ki kell tölteni. Ha nem írjuk végig a mezőt, akkor a számok jobbról nullákkal töltődnek ki. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen jogcím létezik-e az adattárban. Ha létezik, akkor a kód-számhoz tartozó adattartalmat kiírja a képernyőre, míg ha nem létezik, akkor figyelmeztetés után fel lehet venni, vagy új kódot lehet begépelni, esetleg be lehet fejezni a karbantartást.

Megnevezése

Formátum :

A jogcím szöveges meghatározása.

Napló száma

Formátum : @R 999999999999999

Adatkérés: (F9)

A jövedelem kifizetési számlák, vagy a TB 47-es számlákat adhatjuk itt meg. A járandóságnál ez a főkönyviszámla fog követelni, a levonásoknál ez a számla fog tartozni. Amennyiben használni akarjuk a főkönyvi feladást, akkor a naplószámot, azaz az első főkönyvi számlát feltétlenül be kell állítani. Feltétlenül ki kell tölteni a járulékok (hármasként jogcímek) mert azok máshonnan nem kapnak értéket. A főkönyvi feladás, valamint az analitika és a szintetika kapcsolata fejezet részletesen foglalkozik ezzel a témával.

Ellenszámla

Formátum : @R 9999999999999999

Az előző számlaszám ellenszámlája. Lehet üres is abban az esetben, ha a jogcímhez nem lehet egyértelműen ellenszámlát rendelni. Ekkor teljesen ki kell törölni a tartalmát. (CTRL-Y). Járandóság esetén lehet ez csak így, a levonásoknál mindig ki kell tölteni, hiszen ezeket itt egyértelműen ki lehet tölteni. Amennyiben használni akarjuk a főkönyvi feladást, akkor feltétlenül ki kell tölteni a járulékok (hármasszámok) esetében, mert azok máshonnan nem kapnak értéket.

Tartalma függ, hogy elsődleges 5, illetve elsődleges 6-os könyvelés szerint kell könyvelni.

Másodlagos számla

Formátum : @R 9999999999999999

Adatkérés: (F9)

(Csak abban az esetben, ha engedélyezett a használatuk). Egymást kizáróan, elsősorban a másodlagos számlát lehet megadni. A főkönyvi számla másodlagos számláját kell beírni, ha azt egyértelműen meg tudjuk határozni.

Tartalma függ, hogy elsődleges 5, illetve elsődleges 6-os könyvelés szerint kell könyvelni.

Főkönyvbe feladja ?

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Meghatározható jogcímenként, hogy a főkönyvi feladásban benne legyen vagy ne.

Lehetséges értékek : I - feladásban részt vesz

N - feladásból kihagyja

Önként vállalt levonás

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Kizárólag terhelésekre vonatkozik, azaz 2-vel kezdődő jogcímekre, csak ezeknél kell kitölteni. Beállításával az 50 százalékos mértéktől felfelé elteríthető a levonás mértéke. Ha nincs beállítva, akkor a maximális levonás a levonási alap 50 százaléka. A levonás alapjától függetlenül a teljes kifizető összegig végzi a levonást.

Lehetséges értékei:

"I" - Igen, a maximális levonás korlátozva van

"N" - Nem, a maximális levonást csak a nettó összeg korlátozza

Hóközben vonja ?

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Kizárólag terhelésekre vonatkozik, azaz 2-vel kezdődő jogcímekre, csak ezeknél kell kitölteni. A hóközi számfejtésnél figyelembe veendő jogcím-e. Lehetséges értékei:

"I" - Igen, hóközi számfejtésnél és hóvégi számfejtésnél is figyelembe vett jogcím.

"N" - Nem, csak hóvégi számfejtésnél veszi figyelembe a rendszer, hóközi számfejtésnél figyelmen kívül hagyja.

Bruttó jövedelem

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Bruttó jövedelem meghatározásában játszik szerepet. Az 1-es jogcímenél kell beállítani, és a terhelések számításánál van jelentősége, amikor a bruttó jövedelmet állítja elő a rendszer.

Lehetséges értékek : I - Bruttó jövedelem része

N - Bruttó jövedelemnek nem része

Szociális járandóság

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A szociális járandóság meghatározásában játszik szerepet. Az 1-es jogcímenél kell beállítani, és a terhelések számításánál van jelentősége, amikor

a rendszer a szociális járandóságokat gyűjti össze.

Lehetséges értékek : I - Szociális járandóság
N - Nem szociális járandóság

Szociális járandóság pl.: családi pótlék, GYES ...

Táppénz jellegű kifizetés

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Táppénz jövedelem meghatározásában játszik szerepet. Az 1-es jogcímenél kell beállítani, és a terhelések számításánál van jelentősége, amikor a táppénzes kifizetéseket állítja elő a rendszer.

Lehetséges értékek : I - Táppénz jövedelemnek része
N - Táppénz jövedelemnek nem része

Levonás alapja

Formátum : 99

Adatkérés: (F9)

Kizárólag terhelésekre vonatkozik, azaz 2-vel kezdődő jogcímekre, csak ezeknél kell kitölteni. A terheléshez tudjuk hozzákapcsolni, hogy a levonás számításakor (%-os levonás esetén) milyen módszer alapján képezze az alapot.

Lehetséges értékei:

- 01 - kifizető (az aktuális nettó összeg)
- 02 - bérből a nyugdíjjárulék és az adó levonva
- 03 - brutto (az összes jövedelem)
- 04 - érdekelts.alap (121+122+123)
- 05 - prémiumból 112+121
- 06 - jutalomból 113+122
- 07 - érdekeltségi jut.-ból 123
- 08 - bruttóból a nyugdíjjárulék és az adó levonva
- 09 - táppénz
- 10 - rendszeres bér + táppénz
- 11 - rendszeres bér táppénz nélkül
- 12 - nem rendszeres
- 13 - bér
- 14 - rendszeres bér nyugdíjjárulékkal és adóval csökkentve
- 15 - nem rendszeres csökkentve nyugdíjjárulék, adó
- 16 - rendszeres bér adóval csökkentve
- 17 - bruttó-járulék-adó
- 18 - Bruttó-adó-járulék+szoc_jarandóság

Nyereség alapja

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Kitöltése értelemszerű

Órafelosztás alapja

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Kitöltése értelemszerű

Szabályozás alapja

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Kitöltése értelemszerű

Hány havonta fizetik

Formátum : 99

Kitöltése értelemszerű

Többlet munkaidő

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Többlet munkaidő:

Annak eldöntésére szolgál, hogy a jogcímen feltüntetett időadatok bele számítanak-e a havi munkaidő alapjába. A kérdés megválaszolása attól függ,

hogyan történik a túlóra elszámolása. (Amennyiben a cég nem foglalkozik túlórával, akkor közömbös a használata.) Ha a túlóra elszámolása az alapszámítással együtt történik, akkor nem tüntetünk fel külön alapszámítást és túlóraidőt, tehát a feltüntetett időadatok beleszámítanak a munkaidőalapba. Ha a túlóra elszámolása nem az alapszámítással együtt történik, akkor külön meg kell adni az alapszámítást és túlóraidőt, tehát a feltüntetett időadatokban halmozás mutatkozik, ezért a túlmunkaidőre eső időadatokról úgy kell rendelkezni, hogy azok nem számítanak bele a munkaidőalapba. Lehetséges értékek:

- "I" - Igen, a jogcímen feltüntetett időadatok beleszámítanak a munkaidő alapjába
- "N" - Nem, a jogcímen feltüntetett időadatok nem számítanak bele a munkaidő alapjába.

Levonandó nap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Azon jogcímek jelölésére használjuk, melyekre munkabér nem kerül kifizetésre, kieső napnak számít.

Bértömeg

Formátum : @~ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adatkérés: (F9)

Bértömeg:

A bértömeg segítségével statisztikai besorolást adunk a jogcímenek. A következő betűket írhatjuk be:

- 'B' - Beralapba számít
- 'K' - Keresetbe számít
- 'E' - Egyéb jövedelem
- 'T' - Társadalombiztosítási szolgáltatás
- 'N' - Nem vesz részt a statisztikai táblázatokban.

Átlag kereset

Formátum : @~ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adatkérés: (F9)

Az átlagszámításnak adhatunk át információt ezen keresztül. Választ kell adni arra a kérdésre, hogy az egyes jogcímeket hogyan vegye figyelembe a rendszer az átlagszámításánál. A következő betűket írhatjuk be:

- A - átlagszámításnál alapszámítással, azaz a jelenlegi besorolási összeggel kell figyelembe venni
- B - átlagszámításnál a tényleges összeggel, azaz a jogcímen feltüntetett értékkel kell figyelembe venni
- N - Nem kell figyelembe venni.

Az időbéres dolgozók esetében alapvető cél, hogy a kiszámított átlag ne legyen kisebb, mint a besorolási bér. Ezt úgy érhetjük el, hogy kikeresztsük azokat a jogcímeket, amelyek a havidíjas dolgozókat érintik és a rendszeres járandósághoz 'A' betűt, míg a nem rendszeres járandóságokhoz 'B' betűt írunk. A nem időbéres dolgozókat érintő jogcímeket pedig 'B' betűre kell állítani, mert így érhetjük el, hogy a tényleges kifizetés legyen az átlagszámítás alapja.

Átlag kereset szempontjából a levonandó nap és a többlet munkaidő beállítása is elengedhetetlen.

Táppénz alap

Formátum : @~ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adatkérés: (F9)

A táppénz adatmegállapító lap kategóriái szerint lehet beállítani. Mivel a táppénz számfejtő, illetve a táppénz alapot megállapító rész még nem működik, így a mező tartalmának addig nincs jelentősége.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Jogcím törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Jogcím kódja : _____ Megnevezése : _____

***** Számfejtés/járandóság típus *****

Hány %-os a járandóság :
Szakszervezet alap :
Számfejtési mód :
Alap könyvelés enged-ve? :

***** Ado elszámolás *****

Jövedelem adózni kell ? :
Adóterhet nem vis. jöv.? :
Munkaviszból szárm.jöv.? :
Rendszeres jövedelem? :
Adó% (0 ha összevonandó):
Természetbeni járandóság:
Term. levonás jogcíme :

Help

F1 -Segit
• -előző
• -követő
HOME-első
END -utolsó
INS -beszúr
DEL -töröl
^ -balra

Hány százalékos a járandóság

Formátum : 999

Járandóság számfejtésénél játszik szerepet. Itt lehet beállítani, hogy a számfejtő az általala számolt jövedelem hány százalékát számfejtse.

pl: éjszakai pótléknál 15 %

Megjegyzés : Szorosan együtt működik a számfejtési móddal.

Amennyiben nincs kitöltve, akkor 100%-ot feltételez.

Szakszervezeti alap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Annak eldöntésére szolgál, hogy a jogcímen feltüntetett érték beleszámít-e a szakszervezeti tagdíj alapjába. Az adott jogcímmel meghatározott járandóság-ból kell-e szakszervezeti tagdíjat levonni a dolgozótól.

Lehetséges értékei:

I - Igen, a jogcím után kell szakszervezeti tagdíjat levonni és annak mértékét, illetve korlátját a szakszervezeti tagdíj jogcíme határozza meg.

N - Nem, a jogcím után nem kell szakszervezeti tagdíjat levonni.

Számfejtési mód

Formátum : 99

Adatkérés: (F9)

Számfejtés módját határozza meg. Itt lehet beállítani, hogy a felrögzített adatok alapján milyen módszerrel számolja ki a jogcímhez tartozó összeget.

Lapesetben a következő módokat tartalmazza a rendszer :

- 01 - 1 órára jutó besorolási bér * rögzített ledolgozott órával
- 02 - 1 órára jutó átlagkereset * rögzített ledolgozott órával
- 04 - Átlagkereset 75%-a , min. besorbér
- 12 - 1 órára jutó távolléti díj * rögzített ledolgozott órával
- 13 - 111-es jogcímre felrögzített összeget gyűjti össze
- 25 - Táv.díj 80%-a , min. besorbér

A rendszer installálásakor ettől eltérő módokat is lehet meghatározni.

Alap könyvelés engedélyezve

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Segítségével engedélyezhetjük, hogy egyes jogcímeknél a számfejtett összeg mellett második értéket is rögzíthessünk, amely a számfejtettösszeg alapjaként tárolja a rendszer.

Ilyen jogcímek (ezeknél kötelezően I-re kell állítani)
pl.: járulékok

Jövedelemadózni kell

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Az adott jogcímen kapott járandóság az adóalapjába beszámít-e.

Lehetséges értékek:

"N" - Nem, adómentes jogcím,

"I" - Igen, adóköteles jogcím.

Adóterhet nem viselő jövedelem

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Ezzel beállítással lehet azokat a jövedelmeket lekezelni, amelyek az adó-alapot növelik, de utána adót nem kell levonni. (Csak a jövedelem adózni kell - Igen beállítás esetén fejti ki hatását).

I - Ha a jövedelem után adót nem kell levonni.

N - Ha a jövedelem után adót kell fizetni.

Jövedelem tartalom %

Formátum : 999

Itt kell megadni ,hogy a felrögzített összeg hány százaléka számít jöve-delemnek. 100 %-os jövedelemnél üresen kell hagyni.

(pl. 10 % költséglevonás esetén ide 90%-ot kell rögzíteni)

Beállítás esetén a számfejtett összeg megadott %-a számít be az adóalap-ba. Ez a beállítás a járulékok számításánál az alapot is változtatja.

Amennyiben nincs kitöltve, akkor 100%-ot feltételez.

Munkaviszonyból származó jövedelem

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Igen re kell állítani, ha munkaviszonyból származó jövedelemről van szó.

Adójóváírás bér jelleg

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Adójóváírás alapja:

Azoknál a jogcímeknél kell igennel válaszolni, amelyek beletartoznak az adójóváírás alapjába. A számfejtő program használja az információt.

Lehetséges értékei:

I - Igen, a jogcím beletartozik az adójóváírás alapjába.

N - Nem, a jogcím nem tartozik bele az adójóváírás alapjába.

Rendszeres jövedelem

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Azoknál a jogcímeknél kell Igen-nel válaszolni, ahol az SZJA törvény ér-telmében rendszeres jövedelemről van szó.A beállítás a számfejtő programot irányítja.

Lehetséges értékei:

I - Igen, a jogcím rendszeres jövedelmet definiál.

N - Nem, a jogcím nem rendszeres jövedelmet definiál.

Önk.nyugd.penz.bef.jov.

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Önkéntes nyugdíjpénztárba befizetett összeg jogcíménél kell megjelölni.

A számfejtőnél az adókedvezmény számításánál használja a rendszer.

Lehetséges értékei :

I - Önkéntes nyugdíjpénztárba befizetett összeg jogcíme

N - Egyéb jogcím

Adó%

Formátum : 999

Fix százalékos (forrás adó) jövedelmeknél lehet beállítani, hogy hány szá-

zalékos adót vonjon a jövedelemből a rendszer. Ha adótábla szerinti adót kell vonni, akkor 0 -ra kell állítani.

Természetbeni jövedelem

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A természetbeni járandóság jogcímre adott összeg nem kerül pénzbeni kifizetésre, csak adó ill. egyéb járuléklevonások miatt történik meg a felrögzítése. A felrögzített összeget a rendszer automatikusan vissza is vonja.

Ilyen természetbeni levonás pl.: étkezési jegy

A természetbeni levonás jogcímét beállítva szabályozhatjuk, hogy milyen jogcímen történjen a visszavonás.

Lehetséges értékei :

I - Igen, a jogcím által megadott érték természetbeni juttatás

N - Nem, a jogcím által megadott érték nem természetbeni juttatás

Term. levonás jogcíme

Formátum : 99999

Természetbeni juttatás esetén kell kitölteni, azaz amikor a természetbeni juttatás kérdésre igennel válaszoltunk. A természetbeni juttatást úgy kezeli a rendszer, hogy a járandósággal megegyező összegű levonás jogcímet rendel minden egyes járandósághoz. Az itt megadott értéknek létező levonás jogcímként szerepelni kell a jogcímtörzsben. Lehetőség van arra, hogy minden egyes természetbeni juttatáshoz másik levonás jogcímet rendeljünk.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Jogcím törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Jogcím kódja : _____	Megnevezése : _____
----------------------	---------------------

***** Munkáltatói kötelezettségek *****	
TB nyugdíjbizt.jár alap : []	TB Egészségbizt.jár alap: []
Eü hozzájárulás /kieső/ : []	Munkaadói jár.alap : []
11 %-os eü hozzáj. alap : []	

*** Munkavállalót terhelő járulékok ***	
Nyugd.jár.alap (8%) : []	Eü. jár. alap (3%) : []
Munkavállalói jár.alap : []	

***** Járulék nyilv *****	
TB kód : []	Kiső nap ? : []

Help

F1 -Segit

- -előző
- -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

TB nyugdíjbizt.jár alap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

TBJ Nyugdíjbiztosítási járulék / munkáltatói

Az adott jogcímmel meghatározott járandóság után kell-e nyugdíjbiztosítási járulékot fizetni a cégnek. Lehetséges értékei:

I - Igen, a jogcím után kell nyugdíjbiztosítási járulékot fizetni.

N - Nem, a jogcím után nem kell nyugdíjbiztosítási járulékot fizetni.

TB Egészségbizt.jár alap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

TBJ Egészségbiztosítási járulék alap / munkáltatói

Az adott jogcímmel meghatározott járandóság után kell-e egészségbiztosítási járulékot fizetni a cégnek. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím után kell egészségbiztosítási járulékot fizetni
- N - Nem, a jogcím után nem kell egészségbiztosítási járulékot fizetni

Eü hozzájárulás /kieső/

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Egészségügyi hozzájárulást csökkentő jogcím

Ez a kérdés a tételes egészségügyi hozzájárulással kapcsolatos, annak értéke csökkenthető a következőkben leírtak szerint. A munkaviszonyban töltött időre naptári nappal arányos egészségügyi hozzájárulást kell fizetni, melynek napi és havi maximum értéke jogszabályban meghatározott. Bizonyos, jogszabályban meghatározott jogviszonyok (jogcímek) naptári napjai után nem kell megfizetni a napi értéket. Ennek a beállítására szolgál ez a funkció. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím befolyásolja a tételes egészségügyi hozzájárulás kiszámítását. Az adott jogcímen rögzített naptári napok számával csökkenti a havi alapot. A napi értékét, illetve havi korlátját az egészségügyi hozzájárulás jogcíme határozza meg.
- N - Nem, a jogcím nincs hatással a tételes egészségügyi hozzájárulás számítására. Ebben az esetben a tételes egészségügyi hozzájárulás a havi korlát értéket veszi fel, amelyet a jogcím törzs korlát mezője határoz meg.

Munkaadói jár.alap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Munkaadói járulék alapja-e.

Az adott jogcímmel meghatározott járandóság után kell-e munkaadói járulékot fizetni a cégnek. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím után kell munkaadói járulékot fizetni.
- N - Nem, a jogcím után nem kell munkaadói járulékot fizetni.

11 %-os eü hozzáj. alap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Egészségügyi hozzájárulás százalékos alapja-e.

Az adott jogcímmel meghatározott járandóság után kell-e százalékos egészségügyi hozzájárulást fizetni a cégnek. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím után kell százalékos egészségügyi hozzájárulást fizetni.
- N - Nem, a jogcím után nem kell százalékos egészségügyi hozzájárulást fizetni.

Nyugd.jár.alap (8%)

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Nyugdíjjárulék / munkavállalói

Az adott jogcímmel meghatározott járandóságból kell-e nyugdíjjárulékot levonni a dolgozótól. A járulék tárgyi meghatározottsága. Ahhoz, hogy a járulék levonásra kerüljön, mind a jogcím (tárgyi oldal), mind a személynél (alanyi oldal) igenre kell állítani. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím után kell nyugdíjbiztosítási járulékot fizetni.
- N - Nem, a jogcím után nem kell nyugdíjbiztosítási járulékot fizetni.

Eü. jár. alap (3%)

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Egészség biztosítási járulék / munkavállalói

Az adott jogcímmel meghatározott járandóságból kell-e egészségügyi járulékot levonni a dolgozótól. A járulék tárgyi meghatározottsága. Ahhoz, hogy a járulék levonásra kerüljön, mind a jogcím (tárgyi oldal), mind a személynél (alanyi oldal) igenre kell állítani. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím után kell egészségügyi járulékot fizetni.
N - Nem, a jogcím után nem kell egészségügyi járulékot fizetni.

Munkavállalói jár.alap

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Munkavállalói járulék alapja

Az adott jogcímmel meghatározott járandóságból kell-e munkavállalói járulékot levonni a dolgozótól. Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím után kell munkavállalói járulékot levonni .
N - Nem, a jogcím után nem kell munkavállalói járulékot levonni.

TB kód

Formátum : 99

A biztosítás szüneteltetése, munkabérrel ellátatlanság jogcímeznél kell ezt a mezőt kitölteni. a NYENYI lap innen kapja ezen információkat.

Lehetséges kódok a következők :

(1998 évben)

- 11 táppénz
- 12 baleseti táppénz
- 14 táppénz (gyermekápolás miatt)
- 21 terh.gyerm.sg.
- 22 GYED (legfeljebb 1998.04.14-ig)
- 23 GYES
- 31 katonai (polgári) szolgálat
- 41 előzetes letart.
- 42 szab.vesztés
- 46 díjazásban nem részesült
(szabadnap ezzel a kóddal lett kódolva)
- 51 ügyvéd,szab. ügyvivő kam. tags. szünetel
- 69 fiz. n. sz. gyermek. áp/gond.
- 71 fiz. nélküli szab.

Ezek a jogcímek az arányos szolgálati idő naptári napjainak számát csökkentik , kivéve a "46"-os kódos szabadnap.

Kiső nap ?

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

TB nyilvántartást csökkentő napokat jelöl-e a jogcím.

Ez a kérdés a maximum járulék alap meghatározásában játszik szerepet. Amennyiben valamely jogviszony, amelyet ebben a rendszerben egy jogcím határoz meg, csökkenti a maximum járulék alapot, akkor erre a kérdésre igenel kell válaszolni. A járulék alap naptári napokban meghatározott, ezért ezeken a jogcímeken kötelező kitölteni a naptári napot. Egyébként a forgalom rögzítés csak ezeknél a jogcímeznél kínálja fel a naptári nap megadásának a lehetőségét. A naptári nap tartalmazza a jogviszony időtartamát. A nyilvántartások vezetéséhez szükség van a jogviszony kezdetére is, ezért a bizonylatkelt mezőbe kell írni a jogviszony első napját. Fontos, hogy hónapok közötti átfedések nem lehetnek egy-egy jogviszonyban, ilyenkor havi bontásban kell rögzíteni.

Lehetséges értékei:

- I - Igen, a jogcím csökkenti a maximum járulék alapot az itt megadott naptári napok számával.
N - Nem, a jogcím nem csökkenti a maximum járulék alapot.

#

3. 3. Terheléstörzs

A terhelések közé tartoznak a vállalattal, szövetkezettel szemben fennálló tartozásokra teljesített törlesztések; a fizetési előleg; az állammal, más vállalattal, intézménnyel szemben fennálló kötelezettségekre jogerős bírói határozat alapján elrendelt letiltásokra teljesített levonások; stb. Olyan tételeket kell a terheléstörzsbe felvenni, amelyek több hónapon keresztül változatlan fix, vagy százalékos értékben ismétlődnek.

Például: honvédelmi hozzájárulás,
gyermektartási díj,
hiteltörlesztés,
átutalás,
munkabérelőleg.

A havonta változó, nem automatikus levonásokat célszerűbb a forgalmi adatok közé felvezetni.

A levonások sorrendjét és mértékét a Munka Törvénykönyve alapján Minisztertanácsi rendelet szabályozza. Ez meghatározza, hogy jogcímenként milyen sorrendben és a dolgozó keresetének mekkora hányadáig lehet levonást elszámolni. E rendszerben a sorrendet a kialakítandó jogcímek kódjainak nagyság szerinti sorrendje határozza meg (a kisebb értékű jogcímkódnak van nagyobb prioritása), ezek kialakításánál ezért a fentebb leírtakat figyelembe kell venni.

A maximálisan levonható keresetrész mértékének meghatározását a jogszabályok szerint végzi el a rendszer, azaz bér esetén a levonásokkal (nyugdíj, adóelőleg) csökkentett rész 50 százaléka, táppénz esetében pedig a levonásokkal (adóelőleg) csökkentett rész 33 százaléka a maximálisan levonható tétel. Kifizetőre (1) beállított levonás esetén felső korlátot csak a levonásokkal csökkentett járandóságok mértéke jelent. Egyéb értékre (2-9, illetve 12-19) beállított levonás során az "Önként vállalt levonás" kategória beállításával szintén a kifizető értékig eltolhatjuk a maximális levonás mértékét. (Lásd jogcímtörzs kitöltése!)

A terhelésekről részletes nyilvántartást kell vezetni, amelyet folyamatosan karban kell tartani.

Fontos megemlíteni, hogy számfejtéskor a terhelés törzs kezelésére oda kell figyelni. Terhelés karbantartás csak akkor végezzük, ha a számfejtés már véglegesen kész, vagy visszaállítottuk a számfejtés előtti állapotot. Amennyiben módosításokat hajtunk végre a terhelés törzsben, és számfejtés előtti állapotot állítunk vissza (egy órábbi mentés), akkor a terhelési törzsben végzett módosítások elvesznek.

Karbantartási funciók :

V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
Le-Fel nyíl
U-Ujat ad
T-Tétel
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvitel - a dolgozónak nincs egy terhelése sem :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresekké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Kezdje el felvinni a terhelést.

Keresés , megtekintés

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresekké válnak. A törzsszám mezőbe írjuk be

a dolgozó törzsszámát. Ha jó törzsszámot adtunk, akkor az ENTER után a képernyőn megjelennek a dolgozó terhelései. Amennyiben nem hoz be egy terhelést sem, hanem a jogcím mezőre ugrik, akkor nincs terhelése a dolgozónak.

Uj adat felvitel - a dolgozónak már van terhelése :

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó terheléseit.
Ezek után T- betű leütésével lehet a következő terhelést felvinni.

Javítás :

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó terheléseit.
A le - fel mutató nyilakkal válasszuk ki a javítandó terhelést.
A J leütésével javítsuk le a tételt.

Törlés

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó terheléseit.
A le - fel mutató nyilakkal válasszuk ki a törlendő terhelést.
Üssük le a D billentyűt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a törzsszámot.
N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

A terhelés-törzs karbantartása menüág választásakor a következő kitöltendő képernyő jelenik meg:

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Terhelés törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Dolgozó törzsszáma :	
Terhelés Jogcíme :	
Bizonylat kelte :	Száma
Lev. teljes összege:	Hóközben vonja ?
Havi levonás Fix:	Havi levonás %
Maradvány :	Levonás kezdete
Mennyiség :	Levonás vége
Átutalás száma :	
neve :	
címe :	
közlemény:	
Jelölő adat :	

Jogcím	Neve	Let.összeg	Levonás	%
20002	Szakszervezeti díj	0	459	0
22020	Keresk. és Hit.Bank Rt.	0	0	100

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Dolgozó törzsszáma

Formátum : @K 99999

Adatkérés: (F9)

A terhelés tétel azonosítása a törzsszám,a jogcím és a tétel használatával valósul meg. A törzsszámmal azonosítjuk a dolgozót, lásd a munkaügyi törzs leírását. Ha nem töltjük ki mind az öt karaktert, akkor a számok balról nullákkal töltődnek fel. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja,hogy ilyen törzsszám létezik-e az adattárban, vagy sem. Ha létezik,akkor a kód-számhoz tartozó adatokat kiírja a képernyőre.

terhelés jogcíme

Formátum : 99999

Adatkérés: (F9)

A terhelés tétel azonosítása a törzsszám, a jogcím és a tétel (a tételt a a számítógép adja, a képernyőn nem létezik) használatával valósul meg. A jogcímmel azonosítjuk a dolgozó konkrét levonását, a jogcímnek szerepelni kell a jogcím-törzsben, lásd a jogcím-törzs leírását. Ha nem töltjük ki mind az öt karaktert, akkor a számok jobbról nullákkal töltődnek fel. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen jogcím létezik-e az adat-tárban, vagy sem. Ha létezik, akkor a kódszámhoz tartozó adatokat kiírja a képernyőre.

Bizonylat kelte

Formátum :

A terhelés előírására szolgáló határozat (bíróági határozat, vállalati rendelkezés, stb.) dátuma. A bizonylat kelte formális adatként szerepel a rendszerben.

Bizonylat száma

Formátum : 9999999

A terhelés előírására szolgáló határozat (bíróági határozat, vállalati rendelkezés, stb.) száma. A bizonylat száma formális adatként szerepel a rendszerben.

Lev. teljes összege

Formátum : 999999999

A levonások egyik csoportjába tartoznak azok a levonások, amelyeknél a havi levonás független a már levont tételektől, míg a másik csoportba azok a levonások tartoznak, amelyeknél a havi levonásokat egy összeghatárig kell elvégezni. A letiltás teljes összegét abban az esetben kell kitölteni, ha a levonásoknak van összeghatára. Ebben az esetben a letiltás teljes összege lesz az összes levonások felső határa. A havi levonás összegével levonás történik egy megadott értékig. A megadott értékből még hátralévő levonás összegét a maradvány mező tartalmazza. A havi levonás összegét a következők definiálják.

Hóközben vonja ?

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Havi levonás Fix

Formátum : 999999999

A havi levonást a fix és a százalékos tétel együtt határozza meg, mégpedig úgy hogy a kettő közül a maximális lesz az érvényes. Amennyiben csak fix tétel szerepel, akkor természetesen az kerül levonásra, figyelembe véve a levonási alapra vonatkozó rendelkezéseket.

Havi levonás %

Formátum : 999.9

A havi levonást a fix és a százalékos tétel együtt határozza meg, mégpedig úgy hogy a kettő közül a maximális lesz az érvényes. Amennyiben csak százalékos tétel szerepel, akkor természetesen az kerül levonásra, figyelembe véve a levonási alapra vonatkozó rendelkezéseket.

Maradvány

Formátum : 999999999

Abban az esetben kell kitölteni, ha a letiltás teljes összege mezőbe írtunk értéket. Alapfeltételként a maradvány értéke megegyezik a letiltás teljes összegével. A letiltás teljes összegénél kisebb értéket kell beírni, ha már folyamatban lévő terhelést viszünk be a rendszerbe. A maradvány értékét a rendszer csökkenti a havi levonás értékével a HALMOZÁS folyamatában, amíg a maradvány értéke nem nulla. A havi levonás értékét a fix és a százalékos levonás együtt határozza meg, figyelembe véve a levonási alapra vonatkozó előírásokat.

Mennyiség

Formátum : 99999999.999

Saját használatra lehet felhasználni. A rendszer nem használja.

Mennyiség egység

Formátum : !!

Saját használatra lehet felhasználni. A rendszer nem használja.

Levonás kezdete

Formátum : 9999.99.99

A levonás kezdete, amikortól kezdve a levonást érvényesíteni kell. A hónapon belüli dátumnak nincs megkülönböztető szerepe, ezért célszerű a hónap első napját használni. Ha nem töltjük ki a mezőt, akkor már az első számfejtéskor levonásra kerül a meghatározott levonási érték.

Levonás vége

Formátum : 9999.99.99

A levonás vége lesz az időpont, ameddig a levonást érvényesíteni kell. A hónapon belüli dátumnak nincs megkülönböztető szerepe, ezért célszerű a hónap utolsó napját használni. Ha nem töltjük ki a mezőt, akkor a levonás minden hónapban megtörténik, annak csak az esetleges maradvány összege ad időbeli hatályt.

Átutalás száma

Formátum :

Amennyiben a letiltást át kell utalni, akkor azt a bankszámlaszámot, lehet megadni, ahova a levonást utalni kell.

Átutalás neve

Formátum :

Amennyiben a letiltást át kell utalni, akkor a kedvezményezett nevét kell itt megadni.

Átutalás címe

Formátum :

Amennyiben a letiltást át kell utalni, akkor az átutalásra vonatkozó címet lehet itt megadni.

Átutalás közlemény

Formátum :

Átutalás esetén a közlemény szövegét kell megadni.

Átutalás Jelölő adat

Formátum :

-

#

3. 4. Járandóságtörzs

A járandóságtörzsben tartjuk nyilván a havonta rendszeresen ismétlődő járandóságokat. A rendszeresség alatt változatlan fix, vagy százalékos értéket érthetünk. A havonta változó, nem automatikus járandóságokat célszerűbb a forgalmi adatok közé felvezetni. Havibéres dolgozónál az alaphér számfejtése automatikusan megtörténik, ezért ezt nem kell a járandóságtörzsbe felvezetni. Ilyen járandóságtétel különösen a havi rendszeres mozgó-bér, a rendszeres szociális juttatás, a rendszeres társadalombiztosítási juttatás, a rendszeres bérkiegészítés, a költségtérítés, stb.

A járandóságokról részletes nyilvántartást kell vezetni, amelyet folyamatosan karban kell tartani.

Karbantarási funciók :

V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
Le-Fel nyíl
U-Ujat ad
T-Tétel
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvitel - a dolgozónak nincs egy járandósága sem :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Kezdje el felvinni a járandóságot.

Keresés , megtekintés

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A törzsszám mezőbe írjuk be a dolgozó törzsszámát. Ha jó törzsszámot adtunk, akkor az ENTER után a képernyőn megjelennek a dolgozó járandóságai. Amennyiben nem hoz be egy Járandóságot sem, hanem a jogcím mezőre ugrik, akkor nincs Járandósága a dolgozónak.

Uj adat felvitel - a dolgozónak már van járandósága :

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó Járandóságait.

Ezek után T- betű leütésével lehet a következő Járandóságot felvinni.

Javítás :

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó Járandóságait.

A le - fel mutató nyilakkal válasszuk ki a javítandó Járandóságot.

A J leütésével javítsuk le a tételt.

Törlés

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó Járandóságot.

A le - fel mutató nyilakkal válasszuk ki a törlendő Járandóságot.

Üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a törzsszámot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Járandóság törzs	Dátum : 2003.02.05 Rendszergazda
------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Dolgozó törzsszáma :			
Járandóság Jogcíme :			
Bizonylat kelte :		Száma :	
Havi járandóság Fix:		%-os :	
Járandóság kezdete :		vége :	
Járandóság típusa :			
Ellenszámla :			
Másodlagos számla :			
Munkaszám kód :			
Szervezet kód :			
Megjegyzés :			

Jogcim	Neve	Fix bér	%	Vége
13040	Étk.hozzájárulás természetben	1400	0.0	. .
15100	Családi pótlék	11200	0.0	. .
15100	Családi pótlék	0	0.0	. .

Help

F1 -Segit

- -előző
- -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Dolgozó törzsszáma

Formátum : @K 99999

Adatkérés: (F9)

A járandóság tétel azonosítása a törzsszám, a jogcím és a tétel (a tételt a számítógép automatikusan a háttérben adja) használatával valósul meg. A törzsszámmal azonosítjuk a dolgozót, lásd a munkaügyi törzs leírását. Ha nem töltjük ki mind az öt karaktert, akkor a számok balról nullákkal töltődnek fel. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen törzsszám létezik-e az adattárban, vagy sem. Ha létezik, akkor a kódszámhoz tartozó adatokat kiírja a képernyőre.

Járandóság Jogcíme

Formátum : 99999

Adatkérés: (F9)

A jogcímmel azonosítjuk a dolgozó konkrét járandóságát, a jogcímnek szerepelni kell a jogcím-törzsben, lásd a jogcím-törzs leírását. Ha nem töltjük ki mind az öt karaktert, akkor a számok jobbról nullákkal töltődnek fel. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen jogcím létezik-e az adattárban, vagy sem. Ha létezik, akkor a kódszámhoz tartozó adatokat kiírja a képernyőre.

Bizonylat kelte

Formátum : 9999.99.99

A járandóság előírására szolgáló határozat (határozat, vállalati rendelkezés, stb.) dátuma. A bizonylat kelte formális adatként szerepel a rendszerben.

Bizonylat száma

Formátum : 9999999

A járandóság előírására szolgáló határozat (határozat, vállalati rendelkezés, stb.) száma. A bizonylat száma formális adatként szerepel a rendszerben.

Havi járandóság Fix

Formátum : 999999999

A havi járandóságot a fix és a százalékos tétel együtt határozza meg, mégpedig úgy, hogy a kettő közül a maximális lesz az érvényes. Amennyiben csak fix járandóság szerepel, akkor természetesen az lesz a megállapított járandóság, figyelembe véve a járandóság típusánál leírtakat.

%-os járandóság

Formátum : 999.9

A havi járandóságot a fix és a százalékos tétel együtt határozza meg, mégpedig úgy hogy a kettő közül a maximális lesz az érvényes. Amennyiben csak százalékos tétel szerepel, akkor természetesen az lesz a megállapított járandóság figyelembe véve a járandóság típusánál leírtakat.

Járandóság kezdete

Formátum : 9999.99.99

A járandóság kezdete időpont, amikortól kezdve a járandóságot érvényesíteni kell. A hónapon belüli dátumnak nincs megkülönböztető szerepe, ezért célszerű a hónap első napját használni. Ha nem töltjük ki a mezőt, akkor már az első számfejtéskor érvényesítésre kerül a meghatározott járandóság érték.

Járandóság vége

Formátum : 9999.99.99

A járandóság vége lesz az időpont, ameddig a járandóságot érvényesíteni kell. A hónapon belüli dátumnak nincs megkülönböztető szerepe, ezért célszerű a hónap utolsó napját használni. Ha nem töltjük ki a mezőt, akkor a járandóság érvényesítése minden hónapban megtörténik.

Járandóság típusa

Formátum : @~ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adatkérés: (F9)

A járandóság számfejtés módját lehet beállítani.

Lehetséges értékek :

- fix jarandosag
- B Besorolasi ber
- C fizetett napok szamaval szorozza
- D ledolgozott napok aranyaban
- L Fizetett napok aranyaban /fix/
- T Törzsbér /százalék/
- K Kiegészítő fizetés /százalék/

Ettől etlérő számfejtési módokat a rendszer installálásakor adhatunk meg.

Ellenszámla

Formátum : @R 999999999999999

Főkönyvi könyveléshez állíthatunk be főkönyvi számlát. Amennyiben kitöltjük, akkor ajogcímtörzsben levő ellenszámlát bíráljuk felül.

Másodlagos számla

Formátum : @R 999999999999999

Adatkérés: (F9)

Főkönyvi könyveléshez állíthatunk be főkönyvi számlát. Amennyiben kitöltjük, akkor ajogcímtörzsben levő másodlagosszámlát bíráljuk felül.

Munkaszám kód

Formátum : !9999999

Adatkérés: (F9)

Munkaszámhoz megadási lehetőség. A felhasználó saját igényeihez használhatja fel.

Szervezet kód

Formátum : 99

Adatkérés: (F9)

Szervezetkód megadási lehetőség. A felhasználó saját igényeihez használhatja fel.

Megjegyzés

Formátum :

Tetszőleges megjegyzés fűzhető a tételhez..

#

3. 5. Jövedelemadó törzs

A jövedelemadó-törzs a bérelszámolás fontos állománya. Tartalmazza az adóelőleg számításához tartozó minden fontos adatot. Ezek az adatok (a hozott adatok kivételével) a forgalomból, a bérkarton adataiból tevődnek össze. Azaz a forgalom részleteiben tartalmazza a jövedelemadó-törzs összevont értékeit a gazdaság eddigi halmozott adatok vonatkozásában. A karton és a jövedelem-adó törzs közötti kapcsolatot a jogcímek jelentik. A jövedelemadó törzs szerkezete megegyezik a kilépő adatlap szerkezetével, a jogcímekhez pedig a jogcímtörzsben hozzárendeljük a kilépő adatlap sorszámtól és oszlopszámát. A jövedelemadó törzs helyes felépítését alapvetően befolyásolja a jogcímtörzs kilépő adatlappal kapcsolatos rendelkezése. Különösen fontos a jövedelemadó törzs szerepe abban az esetben, ha a munkáltató adóelőleg számítását nem paragrafus szerint, hanem göngyölített eljárással végzi. A göngyölített, vagy halmozott adóelőleg-számítás az eddigi adatokat a jövedelemadó törzsből veszi, és ott található csoportosításban, amelynek alapja a jogcímtörzs kilépő adatlappal kapcsolatos osztályozása. A göngyölített adóelőleg-számítás beállítását az egyéb műveletek fejezetben a paraméterek beállítása pontban tehetjük meg.

A jövedelemadó törzs aktualizálását a hóvégi elszámolás befejezését jelentő halmozás, illetve egy-egy hóközi elszámolást követő halmozás elvégzi. A halmozás során lezárhatjuk az aktuális időszakot, az időszaki tételeket véglegesítjük a rendszerben és aktualizáljuk a jövedelemadó törzsben szereplő értékeket. A halmozást követően a jövedelemadó törzsben ellenőrizhetjük annak helyességét. Hiba esetén megkeressük azt a jogcímet, amelynek értelmezésével nem értünk egyet, és a jogcímtörzsben elvégezzük a szükséges módosítást. Ezt követően elindítjuk az aktualizálást. A jövedelemadó-törzs aktualizálása arra szolgál, hogy a forgalom (gyűjtött) és a jövedelemadó-törzs összhangját helyreállítsuk. A forgalom a bérkartonban testesül meg, míg a jövedelemadó törzs a törzsadattárak között megtekinthető.

Az adattár a göngyölített jövedelem-adóelőleg számításával kapcsolatos adatokat tárolja. Tartalmazza az előző munkaviszonyból származó (hozott) adatokat, valamint a jelenlegi munkaviszony során keletkezett adatokat. A hozott adatokat a dolgozó adó-adatlapjáról kell kitölteni a belépés alkalmával. A jelenlegi munkaviszony során keletkezett adatokat a rendszer írja be a HALMOZÁS során, azokat a karbantartási funkcióval megváltoztatni nem tudjuk.

A jövedelemadó-törzs karbantartása 3 oldalon valósul meg.

Karbantartási funkciók :

PgDn/PgUp
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés
S-Jövedelmek

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyűt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a törzsszámot.

Ha a megadott törzsszám nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzssadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az új adat felvételt.

Keresés , megtekintés

U leütése után a törzsszám megadásával a képernyőn a megadott törzsszámhoz tartozó adatok jelennek meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyűt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a törzsszám adatait.
N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyűt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

PGDn/PgUp

Lapozhatunk a képernyők között.

S

Egyéb más kifizetőtől származó jövedelmek. Ezek az adóbevallás kitöltéséhez szükségesek.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Jövedelemadó törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	---	-------------------------------------

Törzsszám :	
Az adóbevallást a cég csinálja ? (I/N) :	
Egyéb jöved. elszámolandó költség %-a :	
Egyéb jöv-met göngy-ten ? (1 000 000) :	
Adójóváírást mellőzését kéri ?	
Volt a dolgozó évközben munkanélküli ? :	
Utolsó teljes havi rendszeres bér :	
Utolsó teljes havi rendsz. bér hónapja :	
Munk.visz alatt más kif. lev. nyugd.jár. :	
Munk.visz alatt más kif. lev. eü. jár. :	
--- Minimális adó --- %-os Fix	
Rendszeres jövedelem :	
Nem rendszeres jöv. :	
Egyéb jövedelem :	
Munkaadói járulék :	
Tb nyugdíj ellátás :	
Egészségügyi hozzáj. :	
Tb egészségügyi ell.:	
Eü hozzájárulás:	

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Törzsszám

Formátum : @K 99999

Adatkérés: (F9)

A járandóság tétel azonosítása a törzsszám, a jogcím és a tétel (a tételt a a számítógép automatikusan a háttérben adja) használatával valósul meg. A törzsszámmal azonosítjuk a dolgozót, lásd a munkaügyi törzs leírását. Ha nem töltjük ki mind az öt karaktert, akkor a számok balról nullákkal töltődnek fel. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen törzsszám létezik-e az adattárban, vagy sem. Ha létezik, akkor a kódszámhoz tartozó adatokat kiírja a képernyőre.

Az adóbevallást a cég csinálja ? (I/N)

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Adóbevallás készítésekor a dolgozó nyilatkozata alapján kell feltölteni ezt a mezőt.

Lehetséges értékei :

I - Nincs máshonnan jövedelme, a munkáltató készíti a bevallást

N - A dolgozó az önadózást vállalja

Egyéb jöved. elszámolandó költség %-a

Formátum : 99

Kifizetői jövedelmekből a törvény szerint a maximális adókulcs szerinti adóelőleget kell levonni. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van az adóelőleg csökkentésére. Ide azt a %-ot kell beírni amennyivel az adóelőleget vonja a rendszer.

Egyéb jöv-met göngy-ten ? (1 000 000)

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

A kifizetői jövedelmekből a törvény szerint adott adókulccsal számított adóelőleget kell levonni. A dolgozó nyilatkozatban közölheti, hogy egész éves várható jövedelme nem éri el az ehhez az adókulcshoz tartozó adósáv felső határát és ebben az esetben a kifizetői jövedelmeket nulláról indulva sávosan lehet adóztatni. Lehetséges értékei:

I - a dolgozó adott nyilatkozatot

N - a dolgozó nem adott nyilatkozatot

Hangsúlyozzuk, hogy (I) igen értéket csak a dolgozói nyilatkozat birtokában írhatunk be.

Adójóváírást mellőzését kéri ?

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Az adójóváírás alanyi meghatározottsága, azaz azt határozza meg, hogy a dolgozónál figyelembe kell-e venni az adó-jóváírási kedvezményt.

Lehetséges értékek :

N - Adójóváírás kedvezményét igénybe veszi a dolgozó

I - Adójóváírás kedvezményét nem veszi igénybe a dolgozó.

BEállítás nélkül a rendszer az adójóváírás kedvezményét számolja.

Volt a dolgozó évközben munkanélküli ?

Formátum : @~ !xxx

Adatkérés: (F9)

Igen re kell állítani, ha a dolgozó volt évközben munkanélküli.

Utolsó teljes havi rendszeres bér

Formátum : 99999999

Az utolsó olyan hónapnak a rendszeres jövedelme, amely hónapban a teljes hónapot ledolgozta. A rendszer az adó számításánál a hátralevő hónapokra várható jövedelmet ezzel az értékkel számolja. Ezt a mezőt a rendszer folyamatosan karbantartja, de szükség esetén beavatkozhatunk.

Utolsó teljes havi rendsz. bér hónapja

Formátum : 99

Az utolsó olyan hónap, amely hónapban a teljes hónapot ledolgozta a dolgozó. Csak információs jellegű. A mezőt a rendszer folyamatosan karbantartja.

Munk.visz alatt más kif. lev. nyugd.jár

Formátum : 99999999

Ha a dolgozónak a munkaviszonya alatt más munkáltatótól is származott jövedelme amelyből nyugdíjjárulékot vontak, akkor a levont járulék összegét ebbe a mezőbe kell felrögzíteni. A számfejtő a maximális nyugdíjjárulék figyelésénél ezt az összeget is figyelembe veszi. Az előző munkaviszonyban levont járulékot nem ide kell berögzíteni.

Munk.visz alatt más kif. lev. eü. jár.

Formátum : 99999999

Ha a dolgozónak a munkaviszonya alatt más munkáltatótól is származott jövedelme amelyből egészségügyi járulékot vontak, akkor a levont járulék összegét ebbe a mezőbe kell felrögzíteni.

Rendszeres jövedelem minimális adója %-os

Formátum : 999.9

Rendszeres jövedelem adójának számítása során megemeli az adó mértékét. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van több adó levonásának beállítására.

Rendszeres jövedelem minimális adója fix

Formátum : 99999999

Rendszeres jövedelem adójának számítása során megemeli az adó mértékét. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van több adó levonásának beállítására.

Nem rendszeres jövedelem minimális adója %-os

Formátum : 999.9

Nem rendszeres jövedelem adójának számítása során megemeli az adó mértékét. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van több adó levonásának beállítására.

Nem rendszeres jövedelem minimális adója Fix

Formátum : 99999999

Nem rendszeres jövedelem adójának számítása során megemeli az adó mértékét. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van több adó levonásának beállítására.

Egyéb jövedelem minimális adója %-os

Formátum : 999.9

Egyéb jövedelem adójának számítása során megemeli az adó mértékét. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van több adó levonásának beállítására.

Egyéb jövedelem minimális adója fix

Formátum : 99999999

Egyéb jövedelem adójának számítása során megemeli az adó mértékét. A dolgozó nyilatkozata alapján lehetőség van több adó levonásának beállítására.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Jövedelemadó törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	---	-------------------------------------

Törzsszám : XXXXXXXXXX	Éves Megállap.	Hozott Halmaz. Törthavi	Eddigi Halmaz. Törthavi
Adóalapot növ.:	XXXXXXXXXX		
Nyugdíj :	XXXXXXXXXX		
Súly.test.fogy:			
Gyer.kedv 3000:			
Gyer.kedv 4000:			
Gyer.ked.10000:			
Adójóváírás1-8:			
Adójóváírás 9-:			
Jóváír. hó 1-8:			
Jóváíráshó 9- :			
Bér jöv. 1-8 :			
Bér jöv. 9-12 :			
Nyja.kieső nap:			
Kieg-,önk- nyp:			

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Adóalapot növelő

Formátum : 99999999
Adóalapot növelő összeg. Ha a dolgozó nyilatkozik, hogy más kifizetőtől kapott Adóterhet nem viselő jövedelmet, annak összegét ebbe a mezőbe kell beírni.

Nyugdíj

Formátum : 99999999
Az éves nyugdíj összegét kell beírni.

Súly.test.fogy éves

Formátum : 99999999
A súlyos testi fogyatékos jogcímen járó fogyatékoság éves díját kell beírni a dolgozó nyilatkozata alapján.

Súly.test.fogy hozott

Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyából származó jövedelem adóelőleg számításánál figyelembevett súlyos testi fogyatékoság kedvezmény.

Gyer.kedv 3000 éves

Formátum : 99999999
Az 1 gyerek után járó adókedvezmény egész évben igénybe vehető összege.

Gyer.kedv 3000 hozott

Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyából származó jövedelem adóelőleg számításánál figyelembevett 1 gyerek után járó adókedvezmény teljes összege.

Gyer.kedv 4000 éves

Formátum : 99999999
Az 2 gyerek után járó adókedvezmény egész évben igénybe vehető összege.

Gyer.kedv 4000 hozott

Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyából származó jövedelem adóelőleg számításánál figyelembevett 2 gyerek után járó adókedvezmény teljes összege.

Gyer.kedv 10000 éves

Formátum : 99999999
A 3 vagy több gyerek után járó adókedvezmény egész évben igénybe vehető összege.

Gyer.kedv 10000 hozott
Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyából származó jövedelem adóelőleg számításánál figyelembe vett 3 gyerek után járó adókedvezmény teljes összege.

Adójóváírás
Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyából származó jövedelem adóelőleg számításánál figyelembe vett adójóváírás.

Adójóváírás hó
Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyánál az adójóváírásra jogosított hónapok száma.

Bér jövedelem
Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyából származó bérjővedelme (amely az adójóváírás alapját képezi).

Nyja.Kieső nap
Formátum : 99999999
Előző munkaviszonyánál a kieső napok száma, amely a maximális nyugdíj járulék számításánál csökkenti a figyelembe vett napokat.

Kieg-,önk- nyp
Formátum : 99999999
Előző munkaviszonya alatt kiegészítő nyugdíjpénztári befizetés.

Konzervgyár Rt Békéscsaba		Bér rendszer 2002 Jövedelemadó törzs		Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda	
------------------------------	--	---	--	-------------------------------------	--

Törzsszám :					
	Hozott		Eddigi		
	Halmoz.	Törthavi	Halmoz.	Törthavi	Összesen
Jövedelmek					
Rendszeres jöv:					
Nem rendsz.jöv:					
Egyéb jöved. :					
Adóelőlegek					
Rendszeres adó:					
Nem rendsz.adó:					
Egyéb adó :					
Munk.váll. jár:					
Egészségü.jár.:					
Szaksz. tagdíj:					
Rend.jöv nyjár:					
Nem rend.nyjár:					

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Kitöltése értelemszerűen a kilépő adatlap alapján.

Az eddigi oszlopban a rendszer által számfejtett összegeket/levonásokat követhetjük figyelemmel.

3. 6. Átlagkereset törzs / Távollét díj törzs

A járandóságok számfejtésénél kiinduló adatként szerepelhet a bérbesorolási érték, az átlag, illetve a távolléti díj. A számfejtés alapjául szolgáló értéket a jogcímtörzs rögzítési mód mezője tartalmazza. Az átlagkereset törzs tartalmazza a dolgozó valamely időszakra az alábbiak szerint számított átlagát. A törzs kezelésére akkor van szükség, amikor az átlagszámítás alapjául szolgáló időszak nem áll rendelkezésre. Annak érdekében, hogy az első évben is tudjunk számfejteni olyan járandóságokat, amelyek alapja az átlag, az átlagkereset törzsbe a dolgozókhoz hozzárendeljük a kézzel kiszámított átlagot. A későbbiekben a rendszer ezzel az átlagértéssel végzi a számfejtést.

Amennyiben rendelkezésre áll az átlagszámítás alapjául szolgáló időszak, akkor a karbantartására nincs szükség. Segítségével viszont ellenőrizhető az egyes dolgozók átlaga, megtekinthető, kinyomtatható. Az átlagok kiszámítása az átlagszámítás adott időszakra fejezetben történik, amit az egyéb műveletek között találunk meg. Az átlagszámításnak a jogcímtörzsön keresztül adhatunk át információt. A jogcímtörzs átlagszámítással kapcsolatos kérdése dönt arról, hogy az egyes jogcímekeket hogyan vegye figyelembe a rendszer az átlagszámításánál:

- Az átlagszámításnál alapmunkadíjjal, azaz a jelenlegi besorolási összeggel kell figyelembe venni.
- Az átlagszámításnál a tényleges összeggel, azaz a jogcímen feltüntetett értékkel kell figyelembe venni.
- Az átlagszámításnál nem kell figyelembe venni.

Az időbéres dolgozók esetében alapvető cél, hogy a kiszámított átlag ne legyen kisebb, mint a besorolási bér. Ezt úgy érhetjük el, hogy kikérjük azokat a jogcímekeket, amelyek a havidijas dolgozókat érintik és a rendszer járandósághoz A betűt, míg a nem rendszeres járandóságokhoz B betűt írunk. A nem időbéres dolgozókat érintő jogcímekeket pedig B betűre kell állítani, mert így érhetjük el, hogy a tényleges kifizetés legyen az átlagszámítás alapja.

A rendszerbe épített 3 féle átlagszámítás közül installáláskor kell választani. Lehetőség van egyedi átlagszámítási módszer installálására.

A karbantartó indításakor választási lehetőségünk nyílik, hogy az átlagkeresetet, vagy a távolléti díjat akarjuk karbantartani.

Karbantartási funkciók :

V-Vége
Fel
Le
^PgDn-első
^PgUp-utolsó
K-Keresés
M-Szűrés
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvitel :

Üssük le az U billentyűt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. A törzsszámot, és az átlagok kell

Keresés

Üssük le az K billentyűt.

A rendszer törzsszámot kér be, amelynek megadásával a kért törzsszámmra pozícionál a rendszer.

Javítás :

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó átlagát.
A J leütésével javítsuk le a tételt.

Törlés

A keresés-nél leírtak szerint kérjük be a dolgozó átlagát.
Üssük le a D billentyűt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli az átlagot.
N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Éves átlag	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

Dolgozó törzsszáma	:	
Átlagba számító összeg:	:	
... .. óra	:	
... .. nap	:	
Túlóra órája	:	
Bérbesorolás kódja	:	
Átlag	:	

Tszám	Neve	Átlag bér
-------	------	-----------

Help	
F1	-Segit
.	-előző
.	-követő
HOME	-első
END	-utolsó
INS	-beszúr
DEL	-töröl
^	-balra

Dolgozó törzsszáma

Formátum : @K 99999

Adatkérés: (F9)

A járandóság tétel azonosítása a törzsszám, a jogcím és a tétel (a tételt a a számítógép automatikusan a háttérben adja) használatával valósul meg. A törzsszámmal azonosítjuk a dolgozót, lásd a munkaügyi törzs leírását. Ha nem töltjük ki mind az öt karaktert, akkor a számok balról nullákkal töltődnek fel. A kódszám begépelése után a gép megvizsgálja, hogy ilyen törzsszám létezik-e az adattárban, vagy sem. Ha létezik, akkor a kódszámhoz tartozó adatokat kiírja a képernyőre.

Átlagba számító összeg

Formátum : 9999999

Átlag számításánál a beszámított összeg. Csak információs jellegű adat.
Kézi felvitelnél szükségtelen a kitöltés.

Átlagba számító óra

Formátum : 99999.9

Átlag számításánál a figyelembe vett óra. Csak információs jellegű adat.
Kézi felvitelnél szükségtelen a kitöltés.

Átlagba számító nap

Formátum : 9999

Átlag számításánál a figyelembe vett nap. Csak információs jellegű adat.
Kézi felvitelnél szükségtelen a kitöltés.

Túlóra órája

Formátum : 9999

Átlag számításánál a figyelembe túlórák száma. Csak információs jellegű
adat. Kézi felvitelnél szükségtelen a kitöltés.

Átlag

Formátum : 999999999.99

A dolgozó átlagbére.

#

3. 7 Utalási cím törzs

A magánnyugdíj pénztárak nyilvántartása valósul meg. A nyilvántartás kialakításánál a magánnyugdíjpénztár azonosító kódját használjuk fel.

Karbantartási funkciók:

- B-Browse
- V-Vége
- K-Következő
- E-Előző
- F-első
- L-utolsó
- U-Ujat ad
- J-Javítás
- D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot.

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg. Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghathatunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Utalás cím törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Kód	:	[REDACTED]
Neve	:	[REDACTED]
Bankszámla	:	[REDACTED]
Azonosító	:	[REDACTED]
Ellenszámla	:	[REDACTED]

Help

F1 -Segit

• -előző

• -követő

HOME-első

END -utolsó

INS -beszúr

DEL -töröl

^ -balra

Kód

Formátum : 9999
Adatkérés: (F9)
Magánnyugdípénztár azonosítója

Neve

Formátum :
Magánnyugdípénztár neve

Bankszámla

Formátum : @R 99999999-99999999-99999999
Magánnyugdípénztár bankszámlája

Azonosító

Formátum :
Magánnyugdípénztár azonosítója

Ellenszámla

Formátum : @R 9999999999999999
Adatkérés: (F9)
Főkönyvi könyvelésnél az ellenszámla meghatározása. (Kitöltése esetén a jogcímnél meghatározott ellenszámlát bírálja felül).

3. 8 Naptár törzs.

Ezen fejezetben a rendszer által beállított dátum és munkanap, dátum és munkaszüneti nap, valamint dátum és fizetett ünnepnap hozzárendeléseket megváltoztathatjuk. Segítségével teljes évet előállíthatunk a rendszerrel, az év bármely napjának jellemzőit átállíthatjuk. A naptár karbantartásnak az a feladata, hogy definiálhatók legyenek a hónapon belüli a munkanapok, fizetett ünnepek és szabadnapok. Ez az előre definiált naptár nyújt táppontot a havi fixes dolgozók bérszámfejtéséhez, illetve a kiesett napokra jutó bér meghatározására.

1996 Január						
Hét	Ked	Sze	Csü	Pén	Szo	Vas
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Naptár törzs karbantartás		
Ablak mozgato billentyük		
Home	^	PgUp
<		>
End	v	PgDn

Év : 1996 Hónap : 01 Január Nap : 30 Kedd Munkaszüneti nap (I/N) : N Fizetett ünnepnap (I/N) : N	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>F1</td><td>F2</td></tr> <tr><td>F3</td><td>F4</td></tr> <tr><td>F5</td><td>F6</td></tr> <tr><td>F7</td><td>F8</td></tr> </table> F1 : Következő év F2 : Előző év F3 : Következő hónap F4 : Előző hónap F5 : Új év létrehozás F6 : Év törlés F7 : Munkaszünet /Ki,Be/ F8 : Fiz. ünnep /Ki,Be/ ESC: Kilépés	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
F1	F2								
F3	F4								
F5	F6								
F7	F8								

Alkalmazás :

- 1, Év generálás
Minden év elején évet kell generálni.
Üssük le az F5 billentyűt. A rendszer bekéri a létrehozandó évet.
Ha megadtuk, akkor a rendszer egy alapértelmezés szerinti feltöltéssel jelenít meg a megadott évet.
- 2, Év törlése
Régi évet lehet megszüntetni, hogy ne terhelje az adatállományt.
Ehhez először az F1 , F2 billentyű leütésével keressük meg a törlendő évet. Ha a képernyőn látjuk az évet, akkor üssük le az F6 billentyűt. Megerősítés után a rendszer törli az évet.
- 3, Mozgás az adatállományon.
Ehhez használható billentyűk : le , fel , jobbra , balra
F3 , F4 , F1 , F2
Az évek közötti mozgáshoz üssük le az F1 , F2 billentyűt.
A hónapok közötti mozgáshoz üssük le az F3 , F4 billentyűt.
A hetek közötti mozgáshoz a fel , le billentyűt használjuk.
A napok közötti mozgáshoz a jobbra , balra billentyűt üssük le.
- 4, Ha megakarjuk változtatni egy nap jellegét, akkor először az előbb

említett billentyűkkel pozícionáljunk a változtatandó napra, és az F7 , F8 billentyű leütésével megváltoztathatjuk a nap jellemzőit.

5, Kilépés : Üsse le az ESC billentyűt.

3. 9 Személyi naptár törzs.

Folyamatos munkaviszonyban levő dolgozónál nem elegendő a naptár törzs nyújtotta információk. Ezért bevezetésre került a személyi naptár törzs, ahol a munkanapokat, fizetett ünnepeket személyre szabottam lehet meghatározni.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Utalás cím törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Funkciók :

- B - hónap váltás
D - törli azt a sort, amely ki van jelölve
J - Javítani lehet a napokat azon a soron, amelyen állunk.
I - re kell állítani a megfelelő mezőket.
U - Új törzsszám megadása

3.10 Számlatükör

A számlatükör központi helyet foglal el, ezen keresztül valósul meg a kapcsolat az egyes analitikus rendszerek illetve a szintetikus rendszer között. A főkönyvi számlaszám-törzs a főkönyvi számlákat, azok megnevezését, illetve a számlá hoz tartozó egyéb tulajdonságokat tartalmazza.

Főkönyv Számlatükör karbantartás		Dátum : 1992.08.11 Endi
-------------------------------------	--	----------------------------

Főkönyvi számla : XXXXXXXXXX Megnevezése : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Csoport összesítő? : XXXXXXXXXX Könyvelhető rá ? : XXXX Nyitás dátuma : XXXXXXXXXX Tartozik Követel Nyitó forgalom : . . Halmozott forgalom : . . Számla egyenleg : . .	Help B-Browse Vége Következő Előző F-első L-utolsó Ujat ad Javítás D-törlés PgDn/PgUp
--	---

Fejlesztői Verzió	Főkönyv Számlatükör karbantartás	Dátum : 1992.08.11 Endi
----------------------	-------------------------------------	----------------------------

Főkönyvi számla : 441-00020 Megnevezése : "Feldmájer és Somogyi" Ügyv.I. C Szállító N N H S Ország neve : XXXXXXXXXX Város/irányítószám : XXXXXXXXXX / XXXX Utca,házszám : XXXXXXXXXX Pf: XXXX Számlázási név : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Szla: Város/Irsz. : XXXXXXXXXX / XXXX Utca,házsz. : XXXXXXXXXX Pf: XXXX Telefon szám : XXXXXXXXXX Telex/Telefax szám : XXXXXXXXXX Bankfiók : XXXXXXXXXX Bank-/Csekk- Szla.: XXXXXXXXXX / XXXX Ksh besorolási kód : XXXXXXXXXX Adószám : - - Pénzátfutási idő : XXXX nap Késedelmi kamat : XXXX Fizetési mód : XXXXXXXXXX	Help F1 -screen • -előző • -követő HOME-első END -utolsó INS -beszúr DEL -töröl ^> -balra PgDn-Lapoz PgUp-Lapoz
---	--

A rögzítő célja : - A főkönyvi számlatükörbe új számlaszám felvétele, régi törzsadatok módosítása, számlaszám törlése.
 - Az ügyfél törzsbe új ügyfél felvétele, régi törzsadatok módosítása, ügyfél törlése.
 (Ügyfél felvételekor az ehhez tartozó főkönyvi számlaszám

felvétele is automatikusan, egyidejűleg megtörténik.)

Alkalmazás :

1. Adatfelvitel :

–j főkönyvi számla (ügyfél) felvétele az U billentyű-megnyomásával, majd a számlaszám begépelésével történik. Ha a begépelte számlaszám valóban nem létezik a számlatükörben, a program az alábbi üzenetet adja :

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

A számla további adatainak felvételéhez az ENTER billentyűt nyomjuk meg, ha új számlaszámot akarunk megadni, az U, ha be akarjuk fejezni az adatfelvitelt, a V billentyűt kell megnyomnunk.

Amenyiben a további adatfelvitel mellett döntöttünk, akkor a következőkben az alábbi adatokat kell begépelnünk :

- a számla megnevezése
- a számla típusa (Csoport összesítő?)
- a számla státusza (Könyvelhető rá?)
- a számla megnyitásának dátuma

Ha nem ügyfél típusú számlaszámot adtunk meg, akkor a képernyőn látható utolsó bekért adat (Nyitás dátuma) kitöltése után a program visszatér az alaphelyzetbe.

Ügyfél típusú számlaszám esetén egy újabb adatbekérő képernyőként jelenik meg, ahol az ügyfél további adatait lehet berögzíteni.

2. Adatmódosítás :

Egy adott számla (ügyfél) adatainak módosítása a számlaszámra történő ráállítás után a J billentyű-megnyomásával válik lehetővé. Az utolsó mező kitöltése (vagy az azon való átlépés) után a program visszatér az alaphelyzetbe.

A ráállítás többféleképpen elvégezhető.

1. Az U(jat ad) billentyű-megnyomása után begépeljük a módosítani kívánt számla számát.
A program megkeresi, és behívja a kért számlát, ha az létezik a számlatükörben.
2. Az E(lőző), F(-első), L(-utolsó), K(övetkező) billentyű-k megnyomásával léptetjük a kívánt számlára a programot.
3. A B(rowse) billentyű-megnyomásával segítséget kérhetünk a programtól.
Ekkor az alábbi menü jelenik meg a képernyőn :

~ Érvényesség ®
() Számlatükör
() Ügyféltörzs

<SPACE>-Bejegyezz <ENTER>-Kilép
< . . >-Kiválaszt <PgDn> -Vált

Ezzel kiválaszthatjuk, hogy melyik csoportból válasszon a program.

- A Számlatükör kiválasztása után egy menüt kapunk, amely számlaszám szerinti rendezés szerint felajánlja a számlatükör valamennyi számláját. A menüben a kurzormozgató billentyű-kkel mozoghatunk, kiválaszthatjuk a kérdéses számlát, majd az ENTER billentyű-megnyomásával azt a program átviszi a rögzítő menübe. A keresést, kiválasztást az általános leírásban bemutatott K(eresés) és M(aszk) módszerek alkalmazásával megkönnyíthetjük.
 1. A K (eresés) billentyű-megnyomása után begépeltek karakterek (pl. számlaszám első néhány jegye) úgy sz-kitik a számlaállományt, hogy csak az ettől nagyobb kulcsú (számlaszámú) számlák jelennek meg a menüben. A sz-kités az ENTER billentyű-megnyomásával fejezhető be.
 2. Az M (aszk) billentyű-megnyomása után begépeltek karakterekkel úgy sz-kíthetjük a számlaállományt, hogy csak azok a számlaszámok jelennek majd meg a menüben, amelyek tartalmazzák a begépeltek karaktersorozatot. Fontos, hogy a karakterek a rendezési kulcs szerint legyenek megadva. Pl. A számlatükör számlaszám szerint van rendezve. Ezért a begépeléskor itt a keresendő számla számának első néhány jegyét kell megadnunk, és nem a számla megnevezésének elejét.
- Az Ügyféltörzs kiválasztása után a fentiek szerint járhatunk el az ügyféltörzs számláival, azzal a kiegészítéssel, hogy itt az alábbi menü segítségével további szelektálást, illetve többféle rendezést is kérhetünk a programtól.

- Érvényesség @	
☒	Szállító
☐	Vevő
☐	Teljes
- Rendezettség @	
☒	Név sor szerint
☐	Ügyfélkód szerint
☐	Adószám szerint
<SPACE>-Bejegyez <ENTER>-Kilép < . . . >-Kiválaszt <PgDn> -Vált	

A 3. pontban leírt segítséghez oly módon is hozzáférhetünk, ha a rögzítéskor az U billentyű-megnyomása után megnyomjuk az F9 billentyű-t. Ezután a tennivalók azonosak a 3. pontban leírtakkal.

3. Törlés :

A számlaszámra történő ráállást követően a D billentyű-megnyomása után az alábbi üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I válasz esetén a számla törlődik,
N válasz esetén a program törlés nélkül vissztér a hívás
előtti állapotba.

A mezők tartalmának leírása :

Főkönyvi számla : A főkönyvi számla száma
Formátumát és hosszát a programozó tudja állítani
a paraméterek között.
Kitöltése kötelező!
F9 billentyű-vel segítség kérhető.

Megnevezése : A főkönyvi számla (ill. adott esetben az ügyfél is)
megnevezése.
Típusa Karakter, Hossza : 30
Kitöltése nem kötelező, de feltétlenül ajánlott

Csoport összesítő?: Összesítő főkönyvi számla??
Típusa : Logikai
Értéke : I(gen) / N(em)

Könyvelhető rá ? : Könyvelési jogosultság meghatározása
Típusa : Logikai
Értéke : I(gen) / N(em)

/ Megjegyzés : E két fenti mező egymással logikai kapcsolatban
van. Pl. ha az adott számlára a
Csoport összesítő : I, akkor a
Könyvelhető rá : mezőt a program automatikusan
átlépi N értékkel.

Nyitás dátuma : A főkönyvi számla megnyitásának dátuma
Típusa : Dátum
Kitöltése kötelező

További adatok ügyfél felvételkor :

Az ügyfél telephelyének adatai :

Ország neve : Típusa : Karakter, 20
Város/irányítószám: Típusa : Karakter, 20 / Numerikus, 4
Utca,házszám : Típusa : Karakter, 20 / Numerikus, 4

Az ügyfél számlázási adatai :

Számlázási név : Típusa : Karakter, 31
Szla: Város/Irsz. : Típusa : Karakter, 20 / Numerikus, 4
Utca,házsz. : Típusa : Karakter, 20 / Numerikus, 4
Telefon szám : Típusa : Karakter, 15
Telex/Telefax szám: Típusa : Karakter, 15

Bankfiók : A bankfiók megnevezése
Típusa : Karakter, 31

Bank-/Csekk- Szla.: Típusa : Karakter, 14 / Típusa : Karakter, 16
Ksh besorolási kód: Típusa : Karakter, 17
Adószám : Típusa : Numerikus, 11

Pénzátfutási idő : Típusa : Numerikus, 2
Késedelmi kamat : Típusa : Numerikus, 2
Fizetési mód : Típusa : Karakter(Menu!), 15
F9 billentyűvel segítség kérhető

3.11 Munkahely törzs

Munkahely törzs kialakítása. A felhasználó saját igényei szerint alakíthatja ki. Nincs kötöttség. Információ lekérés, és csoportosításnál használja fel a rendszer az információt

Állomány vezérlési funkció

B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresékké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatszunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

#3.12 Munkakör törzs

Munkakör törzs kialakítása. A felhasználó saját igényei szerint alakíthatja ki. Nincs kötöttség. Információ lekérés, és csoportosításnál használja fel a rendszer az információt

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatszunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Munkaköri kód törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	--	-------------------------------------

Munkaköri kód	:	██
Megnevezése	:	████████████████████

Help
F1 -Segit
• -előző
• -követő
HOME-első
END -utolsó
INS -beszúr
DEL -töröl
^ -balra

Munkakör kód

Formátum : 999

Adatkérés: (F9)

Munkakör kód

Megnevezése

Formátum : !xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Munkakör neve

#3.13. Szervezettörzs

A főkönyviszámla alanyi vonatkozású részletezésére használható. A rendszer segítségével megoldhatjuk a kifizetések szervezetek szerinti csoportosítását. Erre abban az esetben van szükség, ha egyébként a számlatükör erre nem ad lehetőséget. Célszerű csoportosításra adunk egy példát:

```
100000 -•első főszervezet / megfigyelési egység;
110000 -•az első szervezeten belüli szervezet;
120000 -•az első szervezeten belüli szervezet;
130000 -•az első szervezeten belüli szervezet;

200000 -•a második főszervezet / megfigyelési egység;
210000 -•a második főszervezeten belüli szervezet
220000 -•a második főszervezeten belüli szervezet
230000 -•a második főszervezeten belüli szervezet

300000 -•harmadik főszervezet / megfigyelési egység;
```

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyűt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betűt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatszunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyűt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.
N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyűt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

Konzervgyár Rt Bér rendszer 2002 Dátum : 2002.12.11
Békéscsaba Szervezet kód törzs Rendszergazda

Szervezet kód :

Megnevezése :

Csoport összesítő?:

Könyvelhető rá ? :

Help
F1 -Segit
• -előző
• -követő
HOME-első
END -utolsó
INS -beszúr
DEL -töröl
^ -balra

Szervezet kód

Formátum : 99
Adatkérés: (F9)

A szervezeti egység azonosítására szolgáló numerikus karaktersorozat, a használatát és hosszúságát a telepítéskor állítjuk be.

Megnevezése

Formátum : !xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A szervezeti egység megnevezése, tetszőleges karaktersorozat lehet. A szervezet megnevezését használja a rendszer a párbeszédhez.

Csoport összesítő

Formátum : !

Bizonyos szervezeti egységeket kijelölhetünk összesítő értéknek, és ebben az esetben erre nem engedélyez a rendszer a könyvelést, a táblázatokban pedig erre összesítést végez. Az összesítésbe azokat a szervezeti egységeket vonja be, amelyek megegyeznek a csoportösszesítő bejegyzéssel ellátott szervezettel az értékes számjegyeket alapul véve. A csoportösszesítő szervezeti egységekre nem szabad könyvelni. Lásd a következő pontot!

Könyvelhető rá

Formátum : !

Bizonyos szervezeti egységeket kitüntethetünk a rendszerben olyan tulajdonsággal, hogy nem szabad rá könyvelni. Tipikusan ilyenek az előző pontban említett csoport összesítő szervezetek.

#3. 14. Munkaszám-törzs

A főkönyviszámla tárgyi vonatkozású részletezésére használható. A rendszer segítségével megoldhatjuk a kifizetések munkaszámok szerinti csoportosítását. Erre abban az esetben van szükség, ha egyébként a számlatükör erre nem ad lehetőséget. Célszerű csoportosításra adunk egy példát:

```
100000 -•első fő-munkaszám / megfigyelési egység;
110000 -•az első munkaszámon belüli munkaszám;
120000 -•az első munkaszámon belüli munkaszám;
130000 -•az első munkaszámon belüli munkaszám;

200000 -•második fő-munkaszám / megfigyelési egység;
210000 -•a második fő-munkaszámon belüli munkaszám
220000 -•a második fő-munkaszámon belüli munkaszám
230000 -•a második fő-munkaszámon belüli munkaszám

300000 -•harmadik fő-munkaszám / megfigyelési egység;
```

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresekké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghathatunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.
N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyűt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

Konzervgyár Rt
Békéscsaba

Bér rendszer 2002
Munkaszám kód törzs

Dátum : 2002.12.11
Rendszergazda

Munkaszám kód :

Megnevezése :

Csoport összesítő?:

Könyvelhető rá ? :

Help

- F1 - Segit
- . - előző
- . - követő
- HOME - első
- END - utolsó
- INS - beszúr
- DEL - töröl
- ^ - balra

Munkaszám törzs

Formátum : !99999999

Adatkérés: (F9)

A munkaszám egység azonosítására szolgáló numerikus karaktersorozat, a használatát és hosszúságát a telepítéskor állítjuk be.

Megnevezés

Formátum : !xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A munkaszám egység megnevezése, tetszőleges karaktersorozat lehet. A munkaszám megnevezését használja a rendszer a párbeszédhez.

Csoport összesítő

Formátum : !

Bizonyos munkaszám egységeket kijelölhetünk összesítő értéknek, és ebben az esetben erre nem engedélyez a rendszer a könyvelést, a táblázatokban pedig erre összesítést végez. Az összesítésbe azokat a munkaszám egységeket vonja be, amelyek megegyeznek a csoportösszesítő bejegyzéssel ellátott munkaszámmal az értékes számjegyeket alapul véve. A csoportösszesítő munkaszám egységekre nem szabad könyvelni. Lásd a következő pontot!

Könyvelhető rá ?

Formátum : !

Bizonyos munkaszám egységeket kitüntethetünk a rendszerben olyan tulajdonsággal, hogy nem szabad rá könyvelni. Tipikusan ilyenek az előző

pontban említett csoportösszesítő munkaszámok.

3.15 Nyelv vizsgatörzs

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresékké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
└>-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghathatunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

3.16 Fizetési hely törzs

A kifizetések csoportosításának az eszköze. Annyi kifizetési helyet kell felvenni a rendszerbe, ahány helyen akarunk kifizetéseket lebonyolítani. A fizetőhelyeket a dolgozókhoz rendeljük, ezáltal az egyes dolgozók kifizetését fizikailag el tudjuk egymástól különíteni. Törzsesített értékek és a HELP (F1) billentyű lenyomásával választási lehetőségként adódik a törzsadattár teljes tartalma. Karbantartása a fizetési hely törzs karbantartásánál oldható meg.

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üreseké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
└>-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatszunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

Konzervgyár Rt Békéscsaba	Bér rendszer 2002 Fiz.hely törzs	Dátum : 2002.12.11 Rendszergazda
------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Fiz.hely : Megnevezése : Naplószám : Ellenszámla : Másodlagos számla : Szervezet kód : Munkaszám kód :	Help F1 -Segit • -előző • -követő HOME-első END -utolsó INS -beszúr DEL -töröl ^ -balra
--	---

Fiz.hely

Formátum : 99
 Adatkérés: (F9)
 Fizetési hely kódja.

Megnevezése

Formátum : !xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Fizetőhely szöveges megnevezése.

Naplószám

Formátum : @R 9999999999999999
 Adatkérés: (F9)
 A jövedelem kifizetési számlák, vagy a TB 47-es számlákat adhatjuk itt meg. A járandóságnál ez a főkönyviszámla fog követelni, a levonásoknál ez a számla fog tartozni. Amennyiben használni akarjuk a főkönyvi feladást, akkor a naplószámot, azaz az első főkönyvi számlát feltétlenül be kell állítani. Feltétlenül ki kell tölteni a járulékok (hármass jogcíme) mert azok máshonnan nem kapnak értéket. A főkönyvi feladás, valamint az analitika és a szintetika kapcsolata fejezet részletesen foglalkozik ezzel a témával. Kitöltése esetén felülbírálja a jogcímtörzsben megadott ellenszámlát. A munkaügyi törzsben, vagy a forgalom rögzítésben rögzített szervezet felülbírálja ezt a beállítást.

Ellenszámla

Formátum : @R 9999999999999999
 Az előző számlaszám ellenszámlája. Lehet üres is abban az esetben, ha a jogcímhez nem lehet egyértelműen ellenszámlát rendelni. Ekkor teljesen ki kell törölni a tartalmát. (CTRL-Y). Járandóság esetén lehet ez csak így, a levonásoknál mindig ki kell tölteni, hiszen ezeket itt egyértelműen ki lehet tölteni. Amennyiben használni akarjuk a főkönyvi feladást, akkor feltétlenül ki kell tölteni a járulékok (hármass jogcíme) esetében, mert azok máshonnan nem kapnak értéket.
 Tartalma függ, hogy elsődleges 5, illetve elsődleges 6-os könyvelés szerint kell könyvelni.
 Kitöltése esetén felülbírálja a jogcímtörzsben megadott ellenszámlát. A munkaügyi törzsben, vagy a forgalom rögzítésben rögzített szervezet felülbírálja ezt a beállítást.

Másodlagos számla

Formátum : @R 9999999999999999

Adatkérés: (F9)

(Csak abban az esetben, ha engedélyezett a használatuk). Egymást kizáróan, elsősorban a másodlagos számlát lehet megadni. A főkönyvi számla másodlagos számláját kell beírni, ha azt egyértelműen meg tudjuk határozni.

Tartalma függ, hogy elsődleges 5 , illetve elsődleges 6-os könyvelés szerint kell könyvelni.

Kitöltése esetén felülbírálja a jogcímtörzsben megadott ellenszámlát. A munkaügyi törzsben, vagy a forgalom rögzítésben rögzített szervezet felülbírálja ezt a beállítást.

Szervezet kód

Formátum : 99

Adatkérés: (F9)

A Fizetőhelyek szervezetenkénti besorolása adható meg ebben a mezőben. Kitöltése előtt a szervezet törzset fel kell tölteni.

A munkaügyi törzsben, vagy a forgalom rögzítésben rögzített szervezet felülbírálja ezt a beállítást.

Munkaszám kód

Formátum : !9999999

Adatkérés: (F9)

A személyhez rendelt munkaszám, arra szolgál, hogy a főkönyvi könyvelésben dolgozónként lehessen munkaszámot meghatározni. A munkaszám kód a munkaszám törzsből választható (f9).

A munkaügyi törzsben, vagy a forgalom rögzítésben rögzített szervezet felülbírálja ezt a beállítást.

3.17 Feor törzs

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresekké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik, a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghathatunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával, és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot. Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll, és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

3.18 Ország törzs

Az emberek állampolgárságának meghatározására ország törzset kell kialakítani.

Állomány vezérlő funkciók
B-Browse
V-Vége
K-Következő
E-Előző
F-első
L-utolsó
U-Ujat ad
J-Javítás
D-törlés

Uj adat felvétel :

Üssük le az U billentyüt.

A képernyőn levő mezők üresekké válnak. A villogó kurzor a legelső mezőn villog. Most gépelje be a kódot .

Ha a megadott kód nem létezik,a következő üzenet jelenik meg:

Nem létező törzsadat
↳-Tovább U-Ujat ad V-Vége

Az ENTER leütésével folytathatjuk az uj adat felvételt.

Keresés , megtekintés

A kereséshez üssük le a B betüt.

A képernyő jobb oldalán kinyílik egy ablak, amelyben a kódok jelennek meg . Az ablakon belül a kurzor mozgató billentyűkkel mozoghatszunk. Kereséshez a K leütésével a kódot bekéri a rendszer.

Ha megtaláltuk a kódot, akkor a kiemelt sor rámozgatásával,és az ENTER leütésével a képernyőn a keresett adat jelenik meg.

Ha tudjuk a keresett kódot, akkor az U leütése után a kód megadásával a képernyőn a megadott kód adatai jelenik meg.

Törlés

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a törölni kívánt adatot. Utána üssük le a D billentyüt. A képernyőn a következő üzenet jelenik meg :

Valóban törölni akarja ? (I / N)

I billentyű leütésére a nyilvántartásból törli a kódot.

N billentyű leütésére nem végzi el a törlést.

Módosítás

Először a keresésnél megadottak alapján kérjük be a képernyőre a módosítani kívánt adatot.Utána üssük le a J billentyüt. kurzor a módosítható mezőkre áll,és a mezők átírásával elvégezhetjük a módosítást.

