

Makrodigit programcsomag

Bérszámfejtés modul

felhasználói ismertető



© Makrodigit Informatikai Kft.
2011.
Utolsó frissítés: 2021. augusztus 13.

Tartalom

Tartalom.....	2
Bér program, általános ismertető	4
Főmenü tartalma	6
Alapadatok.....	7
Cégadatok (más cégekkel közösen használható adatok)	7
Kieső- és munkanapok kódjai	8
Kieső- és munkanapok jelei alapértelmezésben	8
Részlegek	9
Számfejtési tételek	9
Szabad tételek adatai.....	9
Jogviszonyok	12
Jogviszonyok adatai	12
Személyi adatok menüje.....	14
Személyi adatok menüje, bejelentőlap	15
Személyi állandó (törzs) adatok.....	15
Új változat.....	17
Személyi adatok tárolása	17
Számfejtés menete	18
Számfejtés: munka- és kieső napok.....	18
Számfejtés: tételek kiválasztása	19
Számfejtés: napra, teljesítményre számolt tételek	19
Számfejtés: fix és órára számolt jövedelem tételei	20
Keresés, lekérdezés, nyomtatás	20
Eddigi kifizetések, kifizetések listája	20
Kifizetés módosítása, törlése, sztoró.....	20
Bérjegyzék nyomtatása.....	21
Céges összesítők	21
Személyi összesítők.....	22

Kieső- és munkanapok kimutatása	22
Keresés, listázás	23
Jelenléti ív nyomtatása	23
Számfejtés: tételek könyvelési helye.....	24

Bér program, általános ismertető

A program a nem társadalombiztosítási kifizetőhelyeknél előforduló bér és egyéb jövedelmek adó és járulék elszámolásának különféle eseteire készült, munkaügyi adatokkal csak részben foglalkozik. Használatához nélkülözhetetlen az idevonatkozó jogszabályok pontos ismerete.

A program segédeszköz a bérszámfejtési munkához, segíti, vagy elkészíti a legtöbb szükséges nyilvántartást, kimutatást, bevallást.

Azt, hogy kinek melyik jövedelme után milyen adót, járulékot kell fizetni, az illető jogviszonyától és az alkalmazott számfejtési tételtől függ.

A program úgy jogviszonyokból, mint a különböző számfejtési tételekből jó néhányat tartalmaz példaként, az ezektől eltérő esetekben a konkrétan szükséges új jogviszony vagy számfejtési tétel adatait a felhasználó adhatja meg.

Nem minden tétel összege számolódik ki, egyeseket a felhasználónak kell kiszámolnia és egy összegben beírnia (pl. gyermektartás, stb.).

A számfejtés elvégezhető nemcsak a bruttó összegből kiindulva, hanem a kifizetett összeg vagy a teljes kifizetői költség bruttósításával is, tehát a nettó összegből indulva is, valamint a céges teljes költségéből indulva is.

A számfejtéskor meg kell adni az adott hónap különböző okok miatt a TB szempontjából kieső napjait, megbízásnál a biztosítási kötelezettség napjait.

Ez a nyilvántartás elsődlegesen a TB (biztosított és kieső napok) szempontjai szerint készül, de ezen belül lehetőséget ad a munka- és pihenőnapok, fizetett- és betegszabadság, stb. megkülönböztetésére. Így lehetőség van egyes tételek számfejtésekor a megkülönböztetett napok automatikus beszámítására.

A program a következő adókat, járulékokat kezeli:

- foglalkoztatót terhelő szociális hozzájárulási adó és szakképzési hozzájárulás,
- levont társadalombiztosítási járulék,
- foglalkoztató terhelő társadalombiztosítási járulék,
- EKHO,
- kisvállalati adó,
- személyi jövedelemadó
- egyszerűsített foglalkoztatott közterhe

A program figyelembe veszi a kifizetésből a járulékalapot képező jövedelmet, a minimum járulékalapot, akiknél szükséges a minimálbér vagy egyéb alapján számított járulékalapot.

A program kezeli az:

- Adóterhet nem viselő, stb., hozott adatokat
- Adóalapot csökkentő tételeket költséghányad szerint
- Adóalapot csökkentő tételek nyilatkozat szerinti költségét
- Adókedvezményeket: családi kedvezmény, súlyos fogyatékoság, első házasság kedvezmény
- Szociális hozzájárulási adó kedvezményeket (pl. munkaerőpiacra lépő kedvezménye)
- Kisvállalati adót

Bérjegyzéket külön laponként, vagy egy lapra több személy felsorolásával is nyomtathatunk. Munkáltatói részlegek megadása esetén részlegenként is nyomtathatók bérjegyzékek. A személyi alapadatoknál lehetőség van e-mail cím megadására és a bérjegyzékek automatikus, e-mailben való továbbítására a munkavállalóknak.

Személyi összesítésnél megkaphatjuk a kifizetésenkénti vagy havonkénti összegeket és a tételes éves összesítést a TB járulékokról is, nyilvántartást a kieső- és munkanapokról, igazolást a levont járulékokról, bérösszesítőt az egyszerűsített foglalkoztatásról. Ezek alapján adóbevallás, adatszolgáltatás, NYENYI lap kézzel is kitölthető.

A program kinyomtatja az adatlapot az adóköteles jövedelmekről, a tartási kötelezettségekről, igazolást a nyilvántartásba vételről, az álláskeresési járadékhoz, a munkaviszony megszűnéséről, nyilatkozatot a családi kedvezmény figyelembevételéről.

A cég egészére kaphatunk tételes, könyvelési, naptári vagy címlet összesítőt, adatokat a bérfeladáshoz, egyszerűbb munkaügyi statisztikát és KSH bérstatisztikát. A programban lehetőség van hónap-, részleg-, személy-, jogviszonyszűréssel bármilyen számfejtett tétel keresésére, listázására.

A 08-as, 58-as, KIVA bevételek a T1041-es és T1042E adatlapokkal egyetemben importálhatók az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba.

Az Államkincstárnak benyújtandó foglalkoztatói igazolást egészségbiztosítási pénzbeli ellátások igényléséhez a program importálható állományként elkészíti az ÁNYK program számára.

A Bér program együttműködik a MIKRODIGIT átutalási megbízás kitöltő programmal is, vagyis az esetleges munkabér átutalásokat már számfejtéskor el lehet készíteni, de ugyanígy az adók és járulékok átutalásai is itt előre kitölthetők. Készíthető az utalandó bérekről Excel, illetve csoportos GIRO, Budapest Bank, OTP, K&H, Erste, Szép Kártya import állomány.

Megadható a tételek könyvelési helye, az így kapott összesítő leegyszerűsíti a könyvelést.

MAKRODIGIT könyvelő programokhoz gépi bérfeladás lehetséges.

Főmenü tartalma

- Számfejtés: új kifizetés számfejtése.
- Eddigi kifizetések: olvasás, nyomtatás személyenként.
- Személyi adatok, felvétel: személyi állandó (törzs) adatok karbantartása, névsor, belépés - kilépés nyomtatványai, nyilatkozatok, T104x bejelentőlapok, OEP foglalkoztatói igazolás, KSH 1405 statisztika, alkalmi foglalkoztatás igazolása, EKHO igazolás, szja bevallás export, névsor, dolgozói adatok listázása, béremelési értesítő, automatikus minimálbér emelés, személyek törlése.
- Keresés, listák: többféle szempont szerinti keresés, adatgyűjtés.
- Kifizetés módosítása: egy kifizetés néhány adatát (dátumok, megjegyzés, könyvelés) utólag megváltoztathatjuk. Nem módosíthatók a számfejtési tételek, ilyen esetben a kifizetést törölni és újra számfejtteni kell.
- Bérjegyzék nyomtatása személyenként külön vagy listán, utalási állományok előállítás
- Jelenléti ívek nyomtatása személyenként, akár a már meglévő számfejtésben szereplő távolléti napok figyelembe vételével.
- Céges összesítők: összesítve a kifizetési, könyvelési adatok, címletek. Munkaügyi és KSH statisztika.
- Céges összesítők havi bontásban: összesített kifizetési tételek havi bontásban, táblázatos formában.
- Személyi összesítés: személyenkénti összesítők táblázatosan vagy kifizetésenkénti, tételenkénti bontásban, adatok OEP jövedelemigazoláshoz, járulék nyilvántartás, kieső- és munkanapok, egyszerűsített foglalkoztatotti bérösszesítő. Ilyen adatok máshol a bérkartonon szoktak szerepelni.
- NAV bevallások: 08-as és 58-as bevallások adatai Ft-ban és ezerre kerekítve, ÁNYK export, átutalandó összegek, bevallási adatok havi bontásban, KIVA bevallás export, KIVA analitika.
- Hiányzó számfejtések: a megadott hónapig átvizsgálja az adatállományt és a szükséges, de hiányzó számfejtéseket sorban elvégezhetjük.
- Kieső és munkanapok éves kimutatása személyenként.
- Adatexport a könyvelésbe: számfejtési adatok feladása a MIKRODIGIT könyvelő programokhoz.
- Próbaszámolás: gyors próbaszámfejtés, névsor és tárolás nélkül. Bármilyen, a programban szereplő jogviszonyra, és számfejtési tételre elvégezhető.
- Alapadatok: cégadatok, céges beállítások, cégtulajdonságok (pl KIVA alany) megadása, jogviszonyok listázása, szerkesztése, számfejtési tételek, magánnyugdíjpénztárak, más cégekkel közösen használható adatok, kieső napok kódjai itt megadhatók, módosíthatók, kinyomtathatók, nyomtatási dátum megadása, tevékenységnapló.
- Csoportos funkciók: kijelölt számfejtések újraszámfejtése, számfejtés az előző hónap alapján, számfejtések törlése, csoportos kontírozás, RTF sablonok kitöltése, szerkesztése (pl béremelési értesítőhöz), dolgozók másolása (két cég közti átlépésnél nagyon hasznos), dolgozók Excel importja, új változatok csoportos létrehozása, egyszerűsített foglalkoztatott import.

Alapadatok

- Cégszámok: felvihetjük vagy módosíthatjuk a számfejtésben szereplő cég adatait.
- Céges beállítások: más cégekkel közösen használható adatok megadásának lehetősége
- Céges tulajdonságok: itt rögzíthetők egyes számfejtés érintő, különleges tulajdonságok (pl.: KIVA alany, szakképzési hozzájárulás mentes adóalany, KKV, stb.)
A teljes listát megtalálja honlapunkon:
<https://www.makrodigit.hu/gyik/berrel-kapcsolatos-kerdesek/cegtulajdonsagok>
- Számlatükör megadása: a számlatükör ebben a programmodulban is szerkeszthető, a változások a többi modulban és az összes közösített cégnél is láthatók lesznek.
- Jogviszonyok: a szükséges új jogviszonyok felvitele, beállítások megtekintése. A program által tartalmazott „alap” jogviszonyok adatai nem módosíthatóak, de az újonnan létrehozott jogviszonyok szabadon paraméterezhetők.
- Tétel a számfejtéshez: az összes szabadon megadható tétel listája, tulajdonságok megtekintése, újabb tételek felvitele, módosítása, táblázatos kinyomtatása. A program által tartalmazott „alap” számfejtési tételek nem módosíthatóak, de az újonnan létrehozottak szabadon paraméterezhetők.
- Részlegek: itt megadható, ha használjuk. Részlegek megadása esetén a bérjegyzékek, céges összesítők részlegenkénti bontásban is listázhatók.
- Magán-nyugdíjpénztárak adatainak megtekintése, módosítása.
- Kieső- és egyéb napok betűjelei, tulajdonságai, újabbak megadása.
- Jogviszonyok hivatalos rövid megnevezéseinek, kódszámainak megadása.
- Nyomtatási dátum megadása

Cégszámok (más cégekkel közösen használható adatok)

Megadhatjuk, hogy több cég számfejtése esetén milyen adatok legyenek közösen használhatók, így ha egy cégnél megváltoztatunk egy közösített adatot, (pl. jogviszonyt) azt a program átmásolja a többi hasonló céghez is. (A személyes és a cégszámokra a közösítés nem vonatkozik.)

Ilyen közösíthető adatok:

- Jogviszonyok tulajdonságai
- Kieső napok kódjai
- Kontírozás módja
- Számfejtési tételek tulajdonságai
- Számlatükör

Három csoportot hozhatunk létre, hogy az eltérő jellegű cégek adatait külön-külön közösíthessük. A választható beállítások:

- Egyéni = nincs közösítés, az adatot csak ez a cég használja.
- Közös = közösítve az 1. csoportban.
- Közös-2 = közösítve a 2. csoportban.
- Közös-3 = közösítve a 3. csoportban.

A beállítást utólag megváltoztatva a céget leválaszthatjuk a csoportról.

Utólagos közösítésnél az újabb, eltérő beállítás átírhatja a jó adatokat! Az eltérő beállításokra a program figyelmeztet.

Kieső- és munkanapok kódjai

A ledolgozott, vagy bármilyen okból kieső napokat a program az ABC betűivel jelöli, személyenként minden naphoz egy betűjelet tárol.

(Az egyes betűket a listán eltárolt tulajdonságok szerint értelmezi, ezért óvatosan bánjunk a betűjelek tulajdonságainak megváltoztatásával.)

Az üresen maradt betűket a felhasználó szabadon felhasználhatja.

Az egyes betűjelekhez rendelt tulajdonságok:

- Megnevezés (max. 40 karakter)
- Kieső nap kódja (a xx08 NAV bevallás, ill. ONYF tájékoztató alapján)
 - Nem értelmezett
 - Biztosításban töltött idő
 - Biztosításból kiesett idő
 - GYES, GYED
- Szolgálati idő kódja
 - Nem értelmezett
 - Szolgálati idő
 - Nem szolgálati idő
- NAV bevallásbeli kódja

Kieső- és munkanapok jelei alapértelmezésben

Nem megváltoztatható jelek:

X = nincs jogviszonyban (belépés előtt, kilépés után automatikusan)

M = munkanap (megbízottnál a biztosítási kötelezettség napjai)

P = heti pihenőnap (A munkanapot, heti pihenőnapot, fizetett ünnepet a program kiindulásként

U = fizetett ünnep ill. hiányos beírásnál a naptár alapján

S = fizetett szabadság állítja be.)

B = betegszabadság

I = igazolt távollét D = GYED

A = ápolási díj E = gyermekápolási táppénz G = GYES

H = csecsemőgondozási díj J = GYET

F = felmentési idő

L = baleseti táppénz N = fizetés nélküli szab. >30nap

O = fizetés nélküli, gyermekápolás T = táppénz

R = Munkavégzés alól mentesítve (pl. beteg nyugdíjas jövedelem nélkül)

V = igazolatlan távollét W= fizetés nélküli szabadság vészhelyzet miatt

Y = apanap

Megváltoztatható jelek:

C, K, Z = üres, megadható helyek

A kieső napok kódjait (jeleit) több cég közösen is használhatja.

Részlegek

(Alapadatok -> Részlegek)

Akkor használjuk, ha a dolgozókat valamilyen szempont szerint csoportosítani akarjuk. (Pl.: melyik telephelyen dolgozik, fizikai, stb. tetszés szerint)

Megadunk egy 2 karakteres betűjelet és egy max. 30 karakteres megnevezést.

A keresések, listázások, összesítők szempontjainál akár az egyik, akár mindkét betűjel megadásával kiválaszthatjuk, hogy azon kik szerepeljenek.

Számfejtési tételek

A tételeket 2 fő csoportba osztjuk:

1. Kötött tételek: ezek paramétereit nem változtathatjuk meg. Ilyenek az adó- és járulékszámítás tételei és az összegző tételek.
2. Szabadon megadható tételek: ezek nevét és tulajdonságait a felhasználó adhatja meg. Ilyenek a különböző jövedelmek és levonások.

Kódszámuk 'B'-vel kezdődik és 3 számjegyből áll.

Számfejtéskor a szükséges tételeket listáról kell kiválasztani.

A program példaként tartalmaz néhány gyakori számfejtési tételt, de a felhasználó feladata a szükségletének megfelelő újabb tételek felvitele és tulajdonságainak megfelelő beállítása.

A tételeket több cég közösen is használhatja.

A már meglévő tételek megváltoztatását nem javasoljuk, mert ez esetlegesen zavarokat okozhat.

Szabad tételek adatai

(Alapadatok -> Tételek a számfejtéshez menüpont.)

- Tétel típusa (kód első számjegye):
- Bér jelleg pl: TB ellátás
- Nem önálló tevékenység jövedelme pl: társas vállalkozó
- Önálló tevékenység jövedelme pl: megbízás, egyéni v.
- Külön adózó jövedelem pl: osztalék, bérleti díj

-
- Béren kívüli juttatás
 - Egyes meghatározott juttatás
 - Adó és TB mentes juttatás pl: visszajáró adó
 - Szakszervezeti tagdíj
 - Levonás, letiltás pl: gyermektartás
 - Egyéni adóalap kedvezmény
 - Tétel kódja: ezzel azonosítjuk a tételt, pl: B123, ahol:
 - B - a kód betűjele (fix),
 - 1 - a tétel típusának jele (lásd lent),
 - 23 - tetszőleges, megkülönböztető szám (00..99).Megnevezés: a tétel szövege. Ha üres, a tétel törlődik.
 - Érvényesség első hónapja
 - Érvényesség utolsó hónapja
 - Tétel a bérjegyzéken
 - Nem jelenik meg
 - Egyéni bruttó tétel
 - Egyéni bruttó alap
 - Levonás pozitívként
 - Levonás negatívként
 - Levonás pozitívként és negatívként
 - Nettó
 - Foglalkoztatói alap
 - Foglalkoztatói adó/járulék
 - Besorolás bevallásban, adatlapon:
Fontos a megadása, mert a bevallásba, Kilépő Adatlagra ennek alapján helyezi el a program és a tétel tulajdonságait ez is meghatározza.
 - SzJA alap típusa:
 - Egyéb
 - Bér, összevont adóalap
 - Nem bér, összevont adóalap
 - Kifizetői SZJA előleg, összevont adóalap
 - Külön adózó, forrásadós
 - Külön adózó, osztalékelőleg
 - Adómentes
 - Béren kívüli juttatás
 - Egyes meghatározott
 - Bizonylat nélkül elszámolható rész (%): amit a jogszabály megenged, a legtöbb költségelszámolásnál 10%.
Ha értékhatár is van, számfejtéskor két tételre kell bontani.
 - Adókulcs (fix %):
(Az SzJA táblát használjuk a B, N adóalaphoz).
 - Foglalkoztatói járulék típusa
 - Egyéb
 - Járulékmentes
 - Jogviszony szerint
-

-
- EHO
 - Szochó
 - EKHO
 - Felszolgálati díj
 - Egyéni járulék típusa
 - Egyéb
 - Járulékmentes
 - Minden járulék
 - Csak nyugdíjjárulék
 - EHO
 - jogviszony szerint
 - EKHO általános
 - EKHO nyugdíjas
 - EKHO EGT
 - Egyéni EHO
 - Szochó
 - Jutalom
 - Rendszeres
 - Átlagkereset, távollét
 - -
 - N - Nem számít bele
 - A - Csak átlagkereset
 - T - Átlagkereset és távolléti díj
 - Pénzbeli vagy egyéb
 - 0 - Ismeretlen
 - 1 - Készpénz
 - 2 - Utalvány
 - 3 - Külső utalás
 - 4 - Természetbeni
 - 5 - Nettó utalás
 - Számítási mód
 - 0 - Számfejtett
 - 1 - Nem számolt
 - 2 - Napokra
 - 3 - Órákra
 - 4 - Teljesítményre
 - 5 - Költséghányadot tartalmazhat
 - 6 - % minimum összeggel
 - Nap kódja, amiből származik
 - Százalék
 - Számítás alapja
 - 0 - Egyéb
 - 1 - bevitt összeg
 - 2 - Alapbér
 - 3 - Távolléti díj
 - 4 - Átlagkereset
-

- 5 - órabér
- 6 - Munkabér összesen

Jogviszonyok

A programban az egyes jogviszonyokhoz különféle adó- és járulékfizetési kötelezettségek beállításai tartoznak.

Ezeket elvileg meg lehetne adni személyenként külön-külön is, de sokkal egyszerűbb a tipikusan előforduló beállításokat egy-egy jogviszonyhoz (pl. főállású munkaviszony) rendelni, majd az egyes személyeknél a rájuk jellemző tulajdonságú jogviszonyt kiválasztani.

Egy személy állhat egyidejűleg vagy egymás után többféle jogviszonyban is.

A program példaként néhány alapvető jogviszony adatait tartalmazza. (A lehetséges több száz variáció áttekinthetetlené tenné a programot.)

A felhasználó feladata a szükségletének megfelelő újabb jogviszonyok felvitele és tulajdonságainak megfelelő beállítása.

A már meglévő jogviszonyok megváltoztatását nem javasoljuk, mert ez esetlegesen zavarokat okozhat.

A jogviszonyok adatait több cég közösen is használhatja.

Jogviszonyok adatai

A jogviszonyok adatai az Alapadatoknál adhatók meg, ill. nyomtathatók ki.

- Kód: a jogviszony egyszerű megkülönböztetésére használjuk, a felhasználó adja meg: 2 karakterből áll, az első betű, a második lehet szám is.
Névsorból kiválasztáshoz megadhatjuk csak az elsőt, vagy mindkettőt (pl.: A = minden alkalmazott, AF = csak főfoglalkozású alkalmazottak).
- Megnevezés: a jogviszony szöveges elnevezése a programon belül.
- Jellege:
 - Munkaviszony
 - Megbízás
 - Tag
 - Vállalkozó
 - Tisztségviselő
 - Bedolgozó
 - Segítő családtag
 - Adószámos

-
- Tanulószerződéses
 - Hallgató
 - Ösztöndíjas
 - Alkalmi
 - Egyszerűsített foglalkoztatás
 - Tulajdonos
 - Közfoglalkoztatott
 - Őstermelő
 - Szakképzési munkaszerződés
 - Egyéb
 - NAV kód: A havi 08-as, 58-as bevallásban a jogviszony kódja.
 - Alkalmi munka kód: A 2010. augusztustól érvényes alkalmi munkavállalói jogviszony "alkódja" a 08-as bevallásban
 - Szakképzettséget igénylő munkakör (igen/nem választási lehetőséggel)
 - OEP kód: T104x bejelentésben használt jogviszonykód
 - Foglalkoztatói járulék típusa:
 - Szochó
 - Egészségügyi hozzájárulás
 - Egészségügyi szolgáltatási járulék
 - Járulékmentes
 - Közteherjegy
 - Egyszerűsített foglalkoztatás
 - Főállású kisadózó (KATA)
 - Nem főállású kisadózó (KATA)
 - Emelt összegű (KATA)
 - Foglalkoztatói járulék alapjának típusa:
 - Jövedelem
 - Garantált bérminimum
 - Minimálbér
 - Járulékmentes
 - Alkalmi-napi közteher
 - Minimálbér 30%-a
 - Foglalkoztatói munkaerőpiaci járulék: Igen / Nem
 - Szakképzési hozzájárulás: Igen / Nem
 - Korkedvezmény biztosítási járulék: Igen / Nem
 - Biztosításban töltött idő:
 - Normál: a jogviszony napjai, levonva a kieső napok (általános)
 - Csak munkanapokra
 - Nincs
 - Egyéni nyugdíjjárulék: Igen / Nem
-

- Egyéni természetbeni eb. járulék: Igen / Nem
- Egyéni pénzbeli eb. járulék: Igen / Nem
- Egyéni pénzbeli munkaerőpiaci jár.: Igen / Nem
- Egyéni tb járulék típusa az új tbj törvény szerint: Nincs / TB járulék / Nyugdíjjárulék / Régi tb járulék
- SZJA előleg vonás letiltva: Igen / Nem
- Napok karbantarthatók?: Igen / Nem
- Szabadság lehet?: Igen / Nem
- Betegszabadság lehet?: Igen / Nem
- Munkanapok részletezése a listákon?: Igen / Nem
- KSH létszámcsoport megadása
- Vészhelyzet miatt alkalmazott egyszerűsített foglalkoztatott Igen / Nem
- Egyéni/Közös: Egyéni/Közös1/Közös2/Közös3

Személyi adatok menüje

- Adatok módosítása, új felvitel: a névsorból választva módosíthatjuk a személyi állandó (törzs) adatokat, illetve a névsor végére lépve új dolgozó megadása lehetséges.
- Új belépő meglévőhöz hasonló adatokkal: nem törli teljesen az előzőleg új adatként vagy módosításként bent lévő személyi adatokat, így pl. a házastárs lakcímét, stb. nem kell újra beírni.
- Újabb jogviszonyba lépés: ugyanannak a személynek újabb, más jogviszonya vagy kilépés utáni újabb belépése esetén előző jogviszonyából a személyi adatokat áthozza. Az adatokat mindig át kell vizsgálni!
- Eltartottak: eltartottak felvitele itt is lehetséges a személyi alapadatokon túl, illetve kilistázza a már felvitt eltartottak adatait.
- Nyilatkozatok nyomtatása: névsorból kijelölve [+], [Ins] sorozatban is kinyomtathatjuk a kijelölt nyilatkozatokat (első házasság, családi kedvezmény, személyi kedvezmény, adóelőleg nyilatkozat, külföldi magánszemély, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye)
- Kilépő igazolások: adatlapok a kilépéshez
- T104x bejelentőlap: T1041-es bejelentőlap belépéshez, változáshoz, illetve T1042E bejelentőlap exportálás lehetősége
- OEP foglalkoztatói igazolás, igénybejelentés: ÁNYK-ba importálható foglalkoztatói igazolás állományt készít, de azt még ki kell egészíteni!
- KSH 1405 statisztika: számfejtés alapján KSH 1405 statisztika import állományt készít (ehhez szükséges a számfejtés előtt a személyi adatoknál minden magánszemély KSH besorolásának megadása)
- Alkalmi, ekho, 53: igazolást készít az egyszerűsített foglalkoztatásról, az ekho-s jövedelmekről, illetve év végén 53-as sja xml-t készít a számfejtés alapján.
- Teljes névsor

- Dolgozók adatlapja: munkaügyi nyilvántartáshoz használható adatlap nyomtatásának lehetősége
- Dolgozók adatainak listája: összes dolgozói adat listázásának lehetősége pdf, excel formátumba (a szükséges adatok kijelölhetők).
- Lista NYENYI lap kitöltéséhez
- Béremelés értesítő / minimálbér emelés értesítő: beépített, vagy saját rtf sablonnal elkészíti a kijelölt dolgozókra a béremelési értesítőket.
- Automatikus minimálbér emelés: elvégzi a minimálbér, illetve garantált bérminimum emelést új év nyitásakor a korábbi évben utolsó változat (bér és munkaidő) alapján.
- Személyek törlése: Vigyázat! A kijelölt személyek (jogviszonyok) összes adatát törli.

Személyi adatok menüje, bejelentőlap

A xxT104x nyomtatvány adatait átküldhetjük az ÁNYK-ba.

Meg kell adni a jelenteni kívánt változások időszakát. A program összeállít egy névsort azokról, akiknek az időszakban érvényes jogviszonyuk van. (Az egyéni vállalkozó saját adatai itt nem szerepelnek.)

Kijelöli az időszakban

- be- és kilépőket és azokat, akiknek a
- FEOR száma,
- munkaideje,

A kijelölés kézzel módosítható.

A kijelöltek adatairól 1 db ÁNYK export fájl készül, ez a szokásos módon importálható, az adatok az ÁNYK-ban módosíthatók.

Személyi állandó (törzs) adatok

(Főmenü -> Személyi adatok, felvétel)

Ezek minden személyre külön nyilvántartott adatok. Ha egy személynek több jogviszonya is van, jogviszonyonként külön nyilvántartást kell nyitni.

A neveket és címeket általában részletezett formában kell beírni a bevételek miatt.

- **Teljes név:** a személy természetes neve, ez kerül kinyomtatásra és a bevételekbe is. Több jogviszony esetén is azonosnak kell lennie.
- **Névsorbeli név:** ha a teljes név nem fér ki, rövidítsük a névsor számára. Ezt a nevet csak a programon belül használjuk megkülönböztetésre, a kiadott nyomtatásokra nem ez, hanem a teljes név kerül. Itt nem lehet két egyforma név! Az azonos nevéket és ugyanannak a személynek további jogviszonyainál szereplő nevét itt meg kell változtatni (pl. egy számmal: Kis János 2, stb.).

A program a névsort ABC szerint rendezi, de a titulusokkal együtt (dr. = D..). Emiatt célszerű a titulusokat a névsornál kihagyni.

- **Adóazonosító jel:** a program ellenőrzi a belső összefüggéseket és a születési dátumot. Kötelező megadni.
- **Adószám:** a magánszemély saját adószáma, ha van.
- **Jogviszony:** valamelyik már meglévő jogviszonyt kell választani. (A menübe belépéshez a felette levő sorban [Enter]-t nyomunk.) Ha már készült számfejtés valamelyik jogviszonyban, ne változtassuk meg a jogviszonyt vagy a tulajdonságait, mert zavart okozhat! Változás esetén a személyt az újabb jogviszonyba be kell léptetni.
- **Jogviszony kezdete, vége:** belépés, kilépés dátuma. Megbízásnál csak az lényeges, hogy a megbízások a két dátum közé essenek, lehet egész év.
- **Jogviszony sorszám:** a xx08M bevalláshoz szükséges, lásd a bevallás útmutatójában.
- **Összesített M30-ba beszámít:** ez a jogviszony és az esetleg itt szereplő hozott adat szerepeljen-e az M30-ban és az xx53 bevallásban. (Több jogviszony esetén a program ezeket összesíti.)
- **GYES, GYED, nappali oktatás** jelölésének lehetősége (jelen jogviszony mellett)
- **Másik cég adószáma, neve:** itt adható meg többes jogviszonyú társas vállalkozók esetében azon cég adata, ahol a minimum járulékalap utáni terheket megfizeti.
- **TB azonosító (TAJ) szám:** a program ellenőrzi a belső összefüggéseket.
- **Őstermelői adatok:** megadása opcionális, bevallásokhoz.
- **Lakcím:** bevallásokhoz.
- **Születési név és nem:** kötelező.
- **Születési idő:** a program összehasonlítja az adóazonosítóval.
- **Állampolgárság:** bevallásokhoz, a kódok a NYENYI programban szerepelnek.
- **Nyugdíjas státusza:** a xx08M bevalláshoz, (magyarázat a bevallás útmutatójában).
- **Nyugdíjas törzsszáma:** a Kilépő Adatlaphoz, igazoláshoz használjuk.
- **Nyugdíja szünetel:** attól a hónaptól, mikortól a nyugdíjas munkavállaló nyugdíjának folyósítását szüneteltetik, magasabb egészségbiztosítási járulékot kell fizetnie (beállítható a jogviszony tulajdonságainál).
- **Első házasság kedvezmény:** az igényelt összeg havonta megadható, illetve rögzíthető, hogy egyedül, vagy megosztva veszi-e igénybe a munkavállaló, továbbá rögzíthető a házastárs adóazonosító jele és neve.
- **Családi kedvezmény:** az igényelt összeg havonta megadható, illetve rögzíthető, hogy egyedül, vagy megosztva veszi-e igénybe a munkavállaló, továbbá rögzíthető a házastárs adóazonosító jele és neve.
- **Elvárt minimális vagy fix járulékalap:** beírható havi összegek. A jogviszony tulajdonságaitól függően növelheti a járulékalapot:
 - A beírt és a jövedelem közül a nagyobb lesz a járulékalap.
 - Ha a minimálbér is számít, a három közül a legnagyobb.
 - Ha fix összeg van megadva, akkor a jövedelem helyett a beírt számít.
- **Súlyos fogyatékos adókedvezményre jogosultság:** A magánszemély nyilatkozata alapján be kell jelölni, hogy a kedvezményt mely hónapokra kívánja igénybe venni, itt csak azokra számoljuk el.

- **Kivehető alap-, pót-, betegszabadság (nap):** tájékoztató jellegű adat, éves = egész évre; induló = belépéstől év végéig; arányos = kilépésig.
Ha 0-val kezdünk, a program kiszámolt adatokat kínál fel.
Ha az éves jó, de az induló pl. jogfolytonosság miatt más, írjuk át.

Nyilatkozatok:

- **Költségelszámolásokról:** külön az önálló és nem önálló tevékenységhez nyilatkozat alapján számfejtéskor beírható az elszámolhat költség Ft összege, vagy önállónál a tételnél megadott (ált. 10%) rész érvényes.
A program csak akkor használja, ha ilyen tételt számfejtünk.
- Az adószámítás módjáról:
 - nem adótábla szerint
 - szja törvény szerint
- **Szochó kedvezmények:** itt van lehetőségünk az igazolások alapján a szociális hozzájárulási adóból bármilyen jogcímen járó kedvezmény időszakát beállítani.
- **Önkéntes pénztárak:** feljegyzés, kilépéshez.
- **Részleg:** előre felvitt részlegekhez sorolhatók a dolgozók
- **Munkakör:** munkakör szöveges megnevezése
- **FEOR szám:**
- **Alapbér, heti munkaidő, KSH csoport, bankszámlaszám, megjegyzés menüpontok:** kitöltésük értelem szerűen, a KSH csoport besorolása listából választható.

Új változat

Egyes törzsadatokat évközben egy jogviszonyon belül is változtathatunk. Ehhez először új változatot kell létrehozni megadva az időszak kezdetét. Egyszerre csak egy időszak adatait írhatjuk be, de áttekinteni, kinyomtatni az összeset lehet. Az időszakok kezdetét, végét a program a változásokhoz igazítja.

Személyi adatok tárolása

A személyi adatok alsó sormenüjének funkciói:

- Mentés, minden adatot tárolunk.
- Új változat: a törzsadatok év közbeni változásainak megfelelően új változatot hozunk létre.
- Eltartottak: eltartottak adatainak felviteli lehetősége (08-as bevalláshoz).
- Hozott adatok: csak év közbeni belépéshez, a Kilépő Adatlap szerint kell kitölteni. Az adatokat kilépéskor, év-végi adatszolgáltatáshoz, adóelőleg számításához használjuk.
- Letiltások: letiltás felviteli lehetősége
- Igazolást nyomtatunk a foglalkoztatott nyilvántartásba vételéről.
- T104x export fájl készíthető a belépésről, változásról.
- Módosítás: felvitt adatok módosítása az aktuális változatban.

A személyi adatoknál szereplő egyes nyilatkozatokat ki is nyomtathatjuk, de előbb a többi adattal fel kell venni az illetőt a névsorba. Ezután:

Személyi adatok, felvétel -> Nyilatkozatok -> kiválasztás, nyomtatás.

Számfejtés menete

Először megadjuk a számfejtés tárgyhónapját, majd kiválasztjuk a névsorból a személyt (csak azok szerepelnek, akiknek az adott hónapban érvényes jogviszonyuk van).

Az előző kifizetések listájáról kiválaszthatjuk azt, amelyikre a mostani elszámolás leginkább hasonlít, vagyis a szükséges tételeket tartalmazza (pl.: fizetett szabadság, stb.). Bele is nézhetünk a kiválasztott számfejtésbe.

A havi számfejtés ezután a program által tárolt munkaidőnaptár, és a személyi adatoknál megadott bér alapján elkészül. A program figyeli a minimum járulékalapot és ha szükséges magától beállítja a cég által fizetendő társadalombiztosítási járulékot.

Olyan jogviszonyoknál, ahol a járulékokat legalább a minimálbér vagy beírt elvárt járulékalap szerint kell fizetni (pl. főállású vállalkozó) elhalaszthatjuk a TB számfejtését későbbi alkalomra a hónapban (pl. ne az osztaléknál szerepeljen).

Számfejtés: munka- és kieső napok

Bármelyik jelölt nap sorából [Enter]-rel a naptár képernyőjére jutunk. A hónap minden napját egy betűvel jelöljük. Egy hónapra mindig az utoljára megadott betűjelek érvényesek több számfejtés esetén.

A felső számsor a napok száma, 1..31, kiemelve a fizetett ünnepek. Az alsó betűsor a hét napjait jelöli, kiemelve: Szombat, Vasárnap. A középső betűk (ponttal elválasztva) az egyes napok betűjelei.

Az egyes betűk jelentése alul csoportosítva látható. A TB-, nyugdíjjárulék kötelezettség, szolgálati idő Igen / Nem / Arányos beszámításának jelét is láthatjuk. A belépés előtti, kilépés utáni napok automatikusan X jelet kapnak.

Megbízásnál egy hónap helyett a jogviszony összes napját látjuk. Itt a biztosítási kötelezettség napjait M, a többit X betűvel jelöljük!

Módosításkor az egyes napokhoz a megfelelő betűket írjuk be (kisbetű is lehet). Ügyeljünk a heti pihenőnapok szabályos minősítésére. (Ha az első napot módosítjuk, először lépünk a kurzorral jobbra, majd balra, ekkor nem törlődik a sor.) Ha üres, hiányos a beírás, a program a normál munkanap-pihenőnap felosztással tölti fel (5 napos munkahét).

Számfejtés: tételek kiválasztása

Bármilyen összeg számfejtéséhez ki kell választani a megfelelő tételeket. (Ezeket előre el kell készíteni: Alapadatok -> Tételek a számfejtéshez.)

Kiindulási állapotban az előző listáról választott hasonló kifizetés tételei és összegei jelennek meg.

Ha a szükséges tétel még nem szerepel a képernyőn, az [F9]-cel behívhatjuk a tételek listáját és kiválaszthatunk egy vagy több tételt is egyszerre. (A tétel listán nem jelennek meg azok a tételek, amik nem használhatók az adott jogviszony vagy a választott adószámítási mód esetén.)

Szükség lehet több, hasonló jellegű tétel használatára egy hónapban, pl. Alapbér, Fizetett szabadság, Fizetett ünnep, stb. A naptár rész kitöltésén kívül ne felejtjük el, hogy ki kell választani az előforduló napokhoz tartozó tételeket is.

A kötött tételek (pl. SzJA, járulékok, stb.) kiválasztására általában nincs szükség, ezek automatikusan megjelennek, ha nem 0 Ft összegűek.

Összeg beírása a számfejtés képernyőjén: a kívánt tétel sorára megyünk és [Enter] után közvetlenül vagy a felbukkanó ablakban beírható, átírható.

A feleslegesen kiválasztott tétel nem távolítható el a számfejtés képernyőjéről, de 0 Ft összeg esetén kimarad a tárolásból.

Számfejtés: napra, teljesítményre számolt tételek

Napra számolt tételek (külön ablakban számolva):

Mielőtt ide lépünk, a munka- és kieső napokat be kell állítani. [F6] segít a távolléti díj, átlagkereset megállapításánál. Az alap az a teljes havi összeg, amit arányosítani fogunk a napok szerint (pl. betegszabadságnál a havi távolléti díj). Ezt az összeget a program elosztja a ledolgozandó munkanapok és fizetett ünnepek számával (pl.: 22), ez az egy napra jutó összeg. Ezt szorozzuk a beszámított napok számával (a tételhez adtuk meg, hogy milyen jelű napok tartoznak ide, pl. 'B' = betegszabadság). Az így kapott összeget még a tétel tulajdonságainál megadott %-os mértékben is módosíthatjuk, pl. betegszabadságnál 70% (Az alap összege lehet az állandó adatoknál megadott alapbér.)

Teljesítményre számolt tételek (pl. darabbér, stb.):

Balra a mennyiséget, jobbra a Ft/egységet írjuk, ezt még a tétel tulajdonságainál megadott %-kal korrigálhatjuk. A tétel összege a 3 szám szorzata. A jobb oldali összeget a program a következő alkalommal felkínálja.

Számfejtés: fix és órára számolt jövedelem tételei

Nem számolt tételek: egyszerűen beírjuk a tétel összegét.

Órára számolt tételek (pl. órabér, túlóra, stb.):

Bal oldalra az órák számát írjuk, jobb oldalra az órabért, ezt még a tétel tulajdonságainál megadott %-kal korrigálhatjuk. A tétel összege a 3 szám szorzata. A tétel beállításától függően a program felkínálja az állandó adatoknál megadott alapórabért vagy a választott előző számfejtésből az órabért. Ha a tételhez megadtunk napokat, és a heti munkaidő 5-tel osztható, akkor felkínálja az így kiszámolt órák számát is. Ezeket átírhatjuk a tényleges adatokra.

Keresés, lekérdezés, nyomtatás

Eddigi kifizetések, kifizetések listája

A már számfejtett és tárolt kifizetéseket olvashatjuk a képernyőn vagy egyenként kinyomtathatjuk.

Kiválasztjuk a névsorból a kívánt személyt.

A kifizetések listáján láthatjuk a kifizetés sorszámát, az elszámolás dátumát, az adószámítási mód jelét, a bruttó, a kifizetés és a teljes kifizetői költség összegét, valamint a megjegyzés elejét.

Részletesen megtekinthetjük a számfejtési adatokat a kiválasztott kifizetésnél az [Enter]-rel.

A számfejtés képernyőjén is lapozhatjuk a kifizetéseket: [PgUp] [PgDn]

Kinyomtathatjuk a számfejtést, megnézhetjük a könyvelési és az állandó adatokat. (Innen ne akarjuk az állandó adatokat módosítani, mert a program nem fogja tárolni a változást.)

Kifizetés módosítása, törlése, sztornó

Módosítás: a kifizetés adatai közül módosítható

- az elszámolás és a kifizetés dátuma,
- a megjegyzés,
- a könyvelés helye,

néhány tájékoztató jellegű kötött tétel:

- távolléti díj, átlagkereset,
- bevalláshoz jövedelem / jutalom,
- rendszeres / nem rendszeres táppénz alap.

A többi adatot csak a kifizetés törlésével és újraszámfejtésével tudjuk megváltoztatni.

Törlés: a kifizetések listáján [Ins], [Del], [+], [-] billentyűkkel kijelöljük a törölni kívántakat.

Bérjegyzék nyomtatása

Megadjuk az elszámolás vagy a kifizetés dátumát, ill. időszakát.

Ha nem a teljes névsorból akarunk nyomtatni, szűkíthetjük a névsort a jogviszony 1 vagy 2 betűjelének megadásával, a részleggel, az időszakban kiléptettek vagy időszak végén aktívak (nem léptek ki) megkülönböztetésével, vagy a személyek közvetlen kijelölésével.

A levont összegek negatív előjellel szerepelnek.

Lehetőség van több személy kifizetéseinek egy lapon, listaként való kinyomtatására a Ft összegekkel és azok nélkül is, vagy átutaláshoz.

A kifizetések fejlécének szövege beírható, vagy menüből választható.

A szöveg hónapját a program az elszámolás dátuma szerint aktualizálja.

Lehetőség van a tetszőlegesen kijelölt személyek vagy a teljes állomány kifizetéseinek listázásakor több bank sajátos, vagy excel formátumú utalási állomány előállítására, mely egyszerűen importálható banki szoftverekbe a bérfizetés meggyorsítására.

Céges összesítők

Megadjuk az összesíteni kívánt elszámolási vagy kifizetési időszakot, többféleképpen szűkíthetjük a beszámítandó személyeket.

Kifizetési tételek összesítése: a szabad és a fontosabb kötött tételek összegei összesen.

Statisztikai adatok: a különböző napok összesítése, az órára és teljesítményre számított tételek óra és mennyiségi (a szorzat bal oldalán szereplő) adatainak összesítése. A számfejtett személyek és a számfejtések száma elszámoláshoz.

Könyvelési tételek: ha jól adtuk meg a kifizetésnél a könyvelés helyét, az itt kiírt tételeket egyszerűen beírhatjuk a könyvelésbe. A kifizetési, TB, egyéb tételeket a program külön csoportosítja, ellenőrzi, hogy a Tartozik/Követel oldal (-/+) egyezik-e.

Címletek: minden kifizetés összegét a program címletekre bontja, majd összesíti. A végösszegnek egyeznie kell a kifizetési tételek összesítésében szereplő Kifizetett összeggel.

Személyi összesítők

Az összesítők helyettesítik az ún. bérkartont.

Figyelem! Kilépés esetén a kilépés dátumának beírása utáni, utolsó havi számfejtés korrigálja a min. és max. járulékalapokat.

További összesítők a Személyi adatok -> Kilépő menüpontban is találhatóak.

Jövedelem, adók, járulékok:

- havonkénti bontásban a számfejtési- és a kapcsolódó törzsadatok változásai (sűrített nyomtatás)
 - csak éves összesítés (ez kevesebb adatot tartalmaz)

Részletes nyomtatásnál a szabad tételek és a tájékoztató jellegű kötött tételek is kiírásra kerülnek.

- Munkaidő nyilvántartás: az év ledolgozott és kieső napjai. (Munkaórákat nem tartalmaz, a programban ilyen nyilvántartás nincs.)
- Járulék igazolás: a levont és a munkáltatói járulékok éves összege.
- Jövedelem/jutalom, évvégi részesedés: a tételeknél megadottak szerint. (egybefüggő M napokra: napi jövedelem / napi minimálbér * napok)
Ha a szolgálati idő azonos a biztosításban töltött idővel, akkor ezt nem kell kitölteni.
- Jövedelemigazolás (OEP): levont járulékalap havonta és a kieső napok. Az előző évi kieső napok itt nem szerepelnek.
- Bérösszesítő egyszerűsített foglalkoztatottaknak: az egyszerűsített foglalkoztatásban számfejtett napokat és a számfejtett bért tartalmazza táblázatos formában.

Kieső- és munkanapok kimutatása

A kiválasztott nap jelének megfelelő kimutatás kérhető név szerinti és havi bontásban. A névsor szűkíthető a máshol szokásos módokon.

A fizetett (S) és a betegszabadság (B) napjainál az éves maximális és még kiadható napok is láthatók.

Ha a kurzorral valakinek a sorára menve [Enter]-t nyomunk, láthatjuk az illető teljes évi napjait. Alul az egyes jelekhez tartozó napok számát és megnevezését láthatjuk.

Mindkét kimutatás kinyomtatható.

Az idő kimutatásokban mindig a teljes év szerepel. A belépés előtti és kilépés utáni napok jele automatikusan: X = Nincs jogviszonyban. Ha valakinél még nem adtuk meg valamelyik hónap kiosztását (pl. év elején az évvégi hónapokét), ezeket a program az alapesetre vonatkozó M =

munkanap, P = pihenőnap, U = fizetett ünnep jelekkel tölti fel. Ezeket persze nem kell úgy tekinteni, mintha az illető már ledolgozta volna. A felesleges napokat ne vegyük figyelembe.

Keresés, listázás

Az összes kifizetésből csak azokat vesszük figyelembe, melyek a megadott szempontoknak megfelelnek:

- Elszámolás vagy kifizetés dátuma, időszaka, vagy a teljes év.
- Jogviszony, részleg megadása, névsorból kijelölés.
- Egy szabad vagy kötött tétel előfordulása.
- Könyvelési rovat (számla) előfordulása.
- A kiválasztott magánnyugdíjpénztár tagja.
- Szöveg (rész) a kifizetés megjegyzésében.

A megfelelőnek talált kifizetéseket

- Kerestetjük, azaz megnézhetjük a képernyőn.
- Listázzuk kifizetésenként: a keresett tétel vagy ennek hiányában a bruttó, a kifizetés, a TB-nek fizetendő összes járulék + táppénz hozzájárulás + EHO, az összes magánnyugdíjpénztári tagdíj összegét.
- Személyenkénti összesítésben nyomtatjuk ki az előbbieket.

Ez a funkció alkalmas tételek személyenkénti kimutatásainak készítésére a megfelelő szempontok megadásával.

Jelenléti ív nyomtatása

Munkaidő nyilvántartáshoz személyenként havonta külön lapon jelenléti ívet lehet nyomtatni.

Az egyes napokhoz választhatunk, hogy a program mit írjon be:

- semmit;
- a normál naptár szerinti heti pihenőnapokat és fizetett ünnepeket;
- a számfejtés naptárából az összes kieső (munkanapon kívüli) napot. (Ez csak akkor lehetséges, ha van már tárolt számfejtés a hónapban. Pl.: táppénzen volt egész hónapban)

Az érkezés, távozás óráját, percét kitöltve mellette az aláírás is elfér, vagy az egész lapot is alá lehet írni.

A lap alján levő üres sorok a kézi összesítésekre szolgálnak.

A következő év januári jelenléti ív is kinyomtatható, mivel január elején még rendszerint nincs készen a tárgyévi program.

Számfejtés: tételek könyvelési helye

A számfejtési tételek egy része könyvelési tétel is.

Ha ezekhez a tételekhez megadjuk könyvelésük helyét is (ez lehet akár minden kifizetésnél más), megkaphatjuk a könyvelendő adatokat összesítve, ill. ennek alapján az adatok a MAKRODIGIT könyvelésbe gépi úton átküldhetők. Ha nem foglalkozunk a könyveléssel, nem kell megadni semmit.

Ha a Cégszámoknál a könyvelés módja:

- Naplófőkönyv, Pénztárkönyv, Kettős: a cég könyvelési rovataiból választhatunk.
- Más (nem MAKRODIGIT) programmal könyvelt: beírhatunk egy max. 5 jegyű számot.

Minden tételhez egy rovat (főkönyvi számla) és egy ellenrovat rendelhető. A tétel jellegét egy jel (-, +, T, K) jelzi, a baloldali oszlopban levő könyvelési rovatot eszerint kell megadni, a jobboldali az ellenrovata. Kívánság szerint egyik vagy mindkettő elhagyható: '0 Nem könyvelt'

A program egy fájlba feljegyz, hogy utoljára melyik tételhez milyen könyvelési hivatkozást választottunk.

Új számfejtésnél minden tételhez megpróbál könyvelési hivatkozást keresni, először az adott személy előző hónapjainál, ha ott nem talál ilyet, akkor hasonló esetet keres, azaz megnézi, hogy a fenti fájlban milyen hivatkozás szerepel utoljára ennél a tételnél és azt felajánlja. Ha így sem talál, akkor kézzel kell megadni.

A könyvelési hivatkozások utólag is módosíthatók (Főmenü -> Módosítás). Kiválasztjuk a kívánt számfejtést, a számfejtés képernyőjén az [Esc] után az alsó sormenüből kiválasztható a Könyvelés. Módosíthatunk egyenként kézzel, de azt is választhatjuk, hogy az összes nem könyvelt tételhez a program írja be az utoljára használt hasonló hivatkozást (0 <- Hasonló).

Ha hibás hivatkozásaink vannak, célszerű előbb az egész táblát törölni (Mind <- 0), majd a feltöltetni a (jó) hasonlókkal.

Végül Rendben-nel elfogadjuk az új könyvelési hivatkozásokat, de ne felejtsük el a számfejtéssel együtt tároltatni is (ott is a Rendben).

Több számfejtést módosítani a csoportos kontírozással (Csoportos számfejtések -> Csoportos kontírozás) lehet.