

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

**Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban történhet automatizmussal és a felhasználó könyvelheti kézzel.**

### Automatikus feladás

A feladáshoz elsőnek a Bér programban a bérbizonylatokat létre kell hozni, amit az **Utalás/Feladás/Bérbizonylat** menüpontban lehet elkészíteni a bérszámfejtés befejezése után. A bérbizonylatot a bér program nyitja át következő évre. Ha a bér program zárása és következő évi nyitása a bérbizonylat elkészítése előtt történt, akkor a következő évi egyszeres program sem látja az előző év bérbizonylatát.

Ilyenkor az előző évi bér programban a bérbizonylat elkészítése szükséges, majd a bér program zárása és újraindítása.

A bér könyvelése (**Bizonylatok/Adatfelvitel menüpontban**) a 292-es jogcímen történik pénzforgalom bizonylat típussal.

A jogcím kiválasztása után a bizonylat tételben F3-as billentyűvel lekérhetőek a bérbizonylatok, ahol ki lehet választani a hónapnak megfelelőt. A kiválasztás után a program automatikusan bemásolja a tételeket.

A bér programból tehát a feladással érkeznek meg a jövedelmek, levonások és terhek.

A jövedelmek lehetnek készpénzben rendezettek és nem készpénzben rendezettek pld. utalásos bérek. A teljes jövedelem költségként kerül rögzítésre, mivel a bér programból nem érkezik információ arra vonatkozóan, hogy mikor kerül kifizetésre a nem készpénzben rendezendő bér. Ha a felhasználó az utalásos jövedelemrészről nem a bérfeladás bizonylatának dátumára szeretné költségként elszámolni, akkor módosítsa a bérfeladás jövedelemre vonatkozó részeit (pld. Munkabér, Betegszabadság, Egyéb jövedelem, Vállalkozói jövedelem kivét...stb) és ha szükséges a hozzájuk kapcsolódó levonásokat és terheket is, és könyvelje a megfelelő dátumra át.

Összességében az adók és járulékok ha **levonásra kerülnek** (pld. Munkáltatói szja) akkor

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

“tartozás növekedés”-ként kerülnek nyilvántartásra a naplófőkönyvben a bérfeladással , befizetésükkor pedig “tartozás csökkenés”-ként. Pénztárkönyv esetében “Jövedelemb. be nem sz.” rovatba kerülnek a levontak bérfeladással, és rendezésükkor “Szja-ba be nem sz.” rovatba.

A programban szerepel az előző évek összes járuléka, így még naplófőkönyvi kötelezettségek neveinél a régi megnevezések szerepelnek. Természetesen ezt a felhasználó szabadon átírhatja. **“Törzsadatok/Naplófőkönyv nevek.”**

A kötelezettségek, amelyek **nem levontak** (pld. munkavállaló, egyéni váll . szocho terhe) nem kerülnek sem a naplófőkönyv, sem a pénztárkönyv rovataiba bejegyzésre bérfeladáskor, hiszen nem kapcsolódik hozzájuk pénzforgalom.

Rendezésükkor típusuktól függően a naplófőkönyvbe kerülhetnek a “Közteher” (Pld: Fizetendő szociális hozzáj. adó) vagy az “Egyéb ktg.” (Pld: egyes meghatározott j. utáni szocho, és szja) rovatba. Pénztárkönyvnél a példa tételek a “Szja-ba mbér, közteher rovat”-ot és az “Egyéb kiadás” rovatot érintik.

### Adó- és járulék befizetések rögzítése

A járulék befizetéseket járulékok fajtánként külön – külön jogcímekre kell könyvelni. (300, 301, 302, 303, 305, 311, 318, 320, 321, 444 stb.).

Az **F3-Bérbizonylat** gomb megnyomásával a bérbizonylatból bemásolódnak a kötelezettségek.

Ha a vállalkozás nem a teljes kötelezettséggel egyező adót/járulékot fizetett a felhasználónak kézzel kell módosítania.

Pontos utalás esetén a kerekítések automatikusan könyvelődnek.

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

Bérfeladás elszámlolása

Időszak : 2015 / 1 - Január

Név	Összeg

Bérbizonylatok

Év	Hónap	Dátumtól	Dátumig	Költséghely	Munkaszám
2015	Január	2015.01.01	2015.02.15		
2015	December	2015.12.01	2016.01.15		

Kerekítés : 0.00 Juttatások

F3 - Bérbizonylat

Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

Ha nem teljes összeg került utalásra, és a felhasználó kézzel módosította az értékeket, akkor a kerekítést is kézzel kell végeznie. Illetve amikor az adott hónap hiányzó értéke került rendezésre, a felhasználó az **F3-Bérbizonylat** gombbal ismét kérheti az adott hónap bérbizonylatát és módosíthatja az összeget a fennmaradó értékre.

Mivel a bér programból a bérfeladással nem kerülnek át a kerekítések, így az egyszeres program az adószámlán látható csoportosításban kerekíti a befizetéseket. Ez nem teljesen azonos a 08 bevallás kerekítésével, így a felhasználó kézzel korrigálhatja a kerekítéseket, ha szükséges.

A 2024. évi jogszabályi változások miatt vannak olyan kötelezettségek, amelyek már csak negyedévente kerülnek bevallásra. A bér program azonban ezeket az előírásokat továbbra is havonta adja át. Így azokat az adónemeket, amelyeket ez érint negyedévente javasolt ellenőrizni

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

az egyszeres programban. Az egyszeres program ezeket az adónemeket továbbra is havonta kerekíti a fentiek szerint.

### Nettó jövedelmek rendezése

Bérszámfejtésben, ha helyes a számfejtés a kifizetés módját illetően (kp-es, utalásos), akkor P pénzforgalmi helyre könyvelve a kp-es nettó jövedelmekkel csökken a pénztár értéke. Az utalásos jövedelmek értékével nem.

Az átutalásos nettó jövedelmek a bérfeladásnál, mint "Letiltás, levonás" rögzítődik az egyszeresben, az adószámlára is mint tartozás kerül.

Átutalásos bérek kifizetését a **443 Egyéb levonások befizetése** jogcímre kell könyvelni. Az adószámlán a tartozás csökken.

Azon utalásos bérek esetében, ahol a nettó bérek utalása nem a megadott időszakban történik, javasoljuk a felhasználónak, hogy a bérfeladásban a költségeket módosítsa a valós kifizetésekhez, mivel a bérfeladásban az utalásos bérek is költségként kerülnek feladás időszakában elszámolásra, mivel arra vonatkozóan nem érkezik a bér programból információ, hogy azok mikor kerülnek kifizetésre.

### Bérfeladás és járulék - és adóbefizetések kézi könyvelése

Ha a felhasználó nem az automatikus bérfeladást használja, akkor lehetősége van kézzel a 292 jogcímre felrögzítenie a bérfeladást.

A fejből a tételbe átlépve a + gombra kattintva vagy az Insert gomb megnyomásával megjelenik a bér járulék leíró tábla. A táblázatból kézzel kell kiválasztani a bérfeladásnak megfelelő sorokat. Pld. bérek (munkabér, betegszabadság...), levonások (munkáltató szja, kifizetői szja...), terhek (szociális hozzájárulás, rehabilitációs hozzájárulás...).

Járulékoknál a felhasználónak kell figyelnie, hogy az adott járulék egyéni vállalkozói járulék vagy mint munkáltatói/kifizetői járulék. Fontos a kerekítések miatt. (Egyéni vállalkozói járulékokat nem

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

kell kerekíteni!) Fontos az miatt is, hogy költségként elszámolható vagy nem elszámolható az adó/járulék és még lényeges az adónemek miatt is.

Befizetéskor a megfelelő jogcím után a fejből a tételbe átlépve a + gombra kattintva vagy az Insert gomb megnyomásával szintén megjelenik a bér járulék leíró tábla. Itt ki kell választani a megfelelő sorokat, hasonlóan a bérfeladáshoz. Kézzel történő könyvelésnél a felhasználónak kell a kerekítéseket könyvelnie. A kerekítésekre külön lehetőség van adónemenként. A befizetési jogcímek nincsenek megbontva adónemenként.

### Példa:

Szja:

- munkáltatói szja (nem számolható el költségként- kerekítendő-290 adónem)
- vállalkozói kivét szja előleg (nem számolható el költségként- nem kerekítendő- 103 adónem)
- egyes meghat.jut.szja (elszámolható – kerekítendő-103 adónem)

### Példa:

Szja:

Befizetés jogcíme: 300 Személyi jövedelemadó befiz.

Tehát erre a jogcímre kell könyvelni mind a 103 és mind a 290 adónemre utalt jövedelem adót. A kerekítéséhez is két sor használandó.

- Szja elszámolása (290)
- Szja elszámolása (103)

### Kerekítés

Bevétel jellegű kerekítések mind az automatikus bérfeladásnál és mind a kézi könyvelésnél a naplófőkönyvben "Beszámító bevétel"-ként, pénztárkönyvben "Bevételek adóköteles" könyvelődnek. Kiadás jellegű kerekítések "Egyéb költség"-ként a naplófőkönyvben és "Egyéb kiadás"-ként a pénztárkönyvben kerülnek rögzítésre. Soha nem az adók járulékok sorsát követik.

## **Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban**

(Nem könyvelődnek közteher rovatra pld.)

(Természetesen a kisadózóknál és az átalányadózóknál ezek nem kerülnek, mint bevételek bele a kisadózói illetve átalányadós bevételek közé.)

**A kerekítő sorokat “elszámolás”-ként jelöli a program. Elszámolás sorokra kérjük csak a kerekítéseket rögzítsék.**

Pld

“Szocho elszámolás”

“Tb járulék elszámolása 407”

“Min.jár miatti tb. jár elszámolása 406”

“Nyugdíjjárulék elszámolása 125”

“Nyugdíjjárulék elszámolása 291”

“Eb járulék elszámolása 188”

“Eb járulék elszámolása 293”

### **Az adószámla**

Az adószámlára automatikusan rákerülnek a bérfeladással és adók és járulékok befizetésének könyveléséből az adók és járulékok valamint az áfa rendszerből az áfa. A Nyilvántartások/Cégautó menüpontban rögzített járművek után fizetendő cégautó adó is előírásra kerül. (Cégautó adó könyvelése a naplófőkönyvben/pénztárkönyvben csak az adó befizetésekor történik.)

Az egyéni vállalkozónak év közben fizetendő adóelőlege is rákerül, mely ellenőrző listája a

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

### **Kimutatások/Adó/Adóelőleg lista és az Adóelőleg KATA kilépés után lista.**

A katás bevételi nyilvántartást vezető vállalkozások 40%-os adója (ha van) szintén rákerül az adószámlára. Ellenőrző listája a **Kimutatások/Adó/Kata bevételi nyilvántartás** lista.

A többi adónem előírásait a kezelőnek kell rögzítenie a **Bizonylatok/Adatfelvitel/Adószámla** menüpontban.

Az előírás létrehozását a “+” jelre való kattintással, vagy az “Insert” billentyű lenyomásával lehet. Törlést pedig a “-” jelre való kattintással, illetve a “Delete” billentyűvel lehetséges.

### **Adónem**

Kódolt mező, lehetséges értékei az F2 megnyomása után láthatók. Az adónemet a mezőben kell kiválasztani vagy beírni.

Esedékes: Azt az időpontot kell beírni, amely időpontban az adó esedékes (Pl. ha a kötelezettség 2015.01.15-én merült fel, a kötelezettség bevallásának (befizetésének) esedékessége 2015.02.12.), akkor a rögzítendő dátum 2015.02.12.

Bevallási hónap: Annak a hónapnak a számát kell beírni, amely hónap kötelezettsége. (Pld. február havi termékdíjnal a februárt kell beállítani.)

Adóalap: Amennyiben a választott adónemre vonatkozóan az adóalapot is be kell vallani, akkor ebbe a mezőbe azt az összeget kell írni, amely az adó alapját képezi.

Adó: A felmerült adót kell beírni.

Típus: Tekintettel arra, hogy bizonyos adónemek előfordulhatnak kötelezettségként és juttatásként is ebbe a mezőbe azt kell megjelölni, hogy az adott előírást a program kötelezettségként vagy juttatásként kezelje.

Az eddig beírt adatokat a program az F9 billentyű lenyomásával tárolja, majd az adónem-áttekintő képernyőre tér vissza, amelyből az ESC lenyomásával lehet visszalépni.

Az adónem-karbantartó képernyőn nyomott ESC a képernyőn addig kitöltött adatok tárolása nélkül lép vissza az adónem-áttekintő képernyőbe.

Az adószámla pontos vezetése azért is fontos, mert a program a gépi zárás, nyitás keretében az adószámláról nyitja a következő évi kötelezettségeket.

## Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban

### Kézzel történő nyitásnál a Nyitás/Naplófőkönyv menüpontban lehetséges.

A nyitó naplófőkönyv adatai között tehát megtalálhatók a nyitó naplófőkönyvben könyvelendő, és az adószámlára kerülő nyitó adatok. A program az adókat, járulékokat befizetéseket a keletkezés kori mértékben tartja nyilván, ezért a nyitó képernyőn egyéni vállalkozóra vonatkozó, és nem egyéni vállalkozóra vonatkozó bontásban szerepel az elmúlt évek összes adó, és járulék mértéke.

A befizetendő kötelezettségeket plusz előjellel, a visszaigényelhető (levonható) tartozásokat negatív előjellel kell beírni (pl. előző év végi befizetendő áfa plusz, a levonható áfa negatív előjelű szám).

A "Ins" megnyomása után a képernyőn megjelennek a kiválasztott csoporthoz tartozó nyitó adatok nevei (Pl. a „Magánszemélyhez köthető„ csoport esetén a "Munkáltatói szja, kifizetői szja"...stb.).

A nyitó adat az aktuális soron nyomott "Enter" után rögzíthető (Pl. a munkáltatói szja soron nyomott enter után pozitív számként beírható az szja tartozás (fizetendő szja), negatív számként az szja követelés (visszaigényelhető szja). A nyitó érték beírása, és az F9 billentyűvel való tárolása után a képernyőn ismét a csoporthoz tartozó nyitó adatok jelennek meg, lehet folytatni a nyitó adatok rögzítését.

Bármely sor törölhető a "Del" billentyűvel, az aktuális soron nyomott "Enter" után a sorban levő összeg átírható.

Az adószámla "**Összesítés**" nem adónemenként tartalmazza az értékeket.

A részletező rész

- magánszemélyhez köthető
- egyéni vállalkozó kötelezettségei
- magánszemélyhez nem köthető kötelezettségek
- egyéb kötelezettségek

csoportosításban jeleníti meg az adatokat illetve soronként feltünteti az adónem kódokat.

Az utalási részletezés adónemenként készül.

### Telephelyes bérfeladás

A menürendszerben levő töltés, mentés funkció a teljes adatbázist menti, amelyből az következik,



## **Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban**

ha más gépen történik a könyvelés, és a bérszámfejtés, a két adatbázis a normál mentéssel nem rakható össze egy gépre. Az ilyen esetek kezelésére vezettük a központ – telephely rendszert, amely a más számítógépeken keletkezett adatállományokat telephelyi mentésként tudja betölteni a központi gépnek választott számítógépre. A telephelyi visszatöltés után tehát a könyvelési, és a bérszámfejtési adatállomány egy számítógépen található, a telephelyi bérbizonylat könyvelhető a központi számítógép adatállományába a következők szerint:

### **A központi, telephelyi gép beállítása**

Központi gépnek általában a könyvelési számítógépet kell választani,

Azt, hogy egy gép központi, vagy telephelyi, a menükezelő „Ment-Tölt/Mentési beállítások” mezőjében lehet beállítani, (a könyvelési gépen ki kell pipálni a mezőt, a bérszámfejtési gépen üresen kell hagyni).

### **A telephelyi gép adatállományának betöltése a központi gépre**

A bérszámfejtési (telephelyi) számítógépen az adatállományt nem a normál mentéssel, hanem a menükezelő „Egyéb Telephelyi mentés” menüpontjával kell lementeni. Azt, hogy a mentés melyik telephelyről történik, a mentés elindításakor kell megadni, a program 99 telephelyet tud kezelni.

A telephelyi mentést csak központi számítógépen lehet visszatölteni a menükezelő „Telephelyi betöltés” menüpontban.

A telephelyi betöltés után a központi gépen a telephely sorszámával jelölve többször fog szerepelni, a „00”-ás telephely sorszámú a központi adatállomány a „01”-es sorszámú az egyes telephely stb.

### **Figyelem!**

A telephelyi gép normál mentésének normál visszatöltése felülírja a központi gépen vezetett központi adatállományt!

### **Telephelyi bérfeladás**

A telephelyi gépen a számfejtés után el kell készíteni a bérbizonylatot, majd az állományt a telephelyi mentés- visszatöltés folyamatban be kell tölteni a központi gépre. Az aktuális cég a

## **Bérfeladás és járulék- és adóbefizetések könyvelése az egyszeres könyvviteli programban**

központi („00”-ás sorszámú) gépe legyen, így kell elindítani a TAXA programot. A TAXA program elindítása után a „Beállítások/Kezelés” menüpontban be kell állítani annak a telephelynek a sorszámát, amely telephelyről a bérbizonylatot le kell könyvelni (például 01).

A telephely beállítás után a bérfeladás, és az adók, járulékok befizetéseinek könyvelés a szokásos, a program az (F3 megnyomása után) az adatokat a telephelyi bérbizonylatból veszi át.

Videó