

Kedves Ügyfelünk!

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az XL Bér modul legújabb frissítéséről, melynek **legújabb verziója (1.130) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.**

Az alábbiakban részletesen megtalálhatók és olvashatók a változások, bővítések az XL Bér program legújabb verziójában:

Alapadatokkal kapcsolatos módosítások:

Alapadatok/Dolgozó törzsadatai/Jogviszony/Jövedelem/Járulék beállítások

Ekho alá eső bevétel értékhatárának módosulása

Az Alapadatok/Dolgozó törzsadatai/Jogviszony/Jövedelem/Járulék beállítások fülön az „Ekho fizetésére kötelezett” beállítás használata mellett az „Ekho alá eső bevétel értékhatára” mező a 1708-as bevalláshoz kapcsolódik.

2017.06.20-ával az Ekho törvény módosult, még pedig úgy, hogy az Ekho alá eső bevétel 125 millió forintos értékhatára 250 millió forintra emelkedett. Mindehhez egy átmeneti rendelkezés kapcsolódik, mely szerint ezt az értékhatárt 2017. január 1-jétől megszerzett bevételekre kell alkalmazni.

<input checked="" type="checkbox"/> Ekho fizetésére kötelezett	Ekhósan adózó jövedelemrész (hóvégi elsz.):	Ekho alá eső bevétel értékhatára:
Beállítások magánnyugdíjpénztári tagság esetén:		
Foglalkoztatói kiegészítés: <input type="checkbox"/>	Munkavállalói kiegészítés mértéke: 0,00 Ft	60 millió Ft 250 millió Ft

A bérprogramban csakis abból a szempontból végeztünk módosítást, hogy az „Ekho alá eső bevétel értékhatára” melletti legördülő listában korábban szereplő 125 millió Ft feliratot átírtuk 250 millió Ft-ra.

Amennyiben Önöknél van ilyen típusú, „ekhósan adózó” munkavállaló, akkor sincs semmilyen plusz teendője, hiszen a továbbiakban a 125 millió Ft felirat helyett 250 millió Ft-ot fog látni, és a 1708-as bevallás 1708M-10 lapján az „Ekho alá eső bevétel értékhatára” mezőbe 2-es kódot fogunk automatikusan átadni.

Elszámolással kapcsolatos módosítások:

Elszámolás/Hóvégi elszámolás

Előző időszaki távollétek TB ellátásokat érintő számítási időszakban

Előfordulhat olyan eset, hogy előző időszakra, azaz nem az adott tárgyhónapra vonatkozó időtartamú távollétet is számfejtnek egy adott hónapban. Egy TB ellátás kiszámításakor az az alapvető törvényi szabály, hogy arra a hónapra kell figyelembe venni az erre az időszakra elszámolt pénzbeli egészségbiztosítási járulékalapot képező jövedelmeket, mely időszakban az bevallásra került. Ha például a 2016.06. hónapban számfejtettünk egy Előző időszaki Betegszabadságot 2016.05.20. - 05.24-ig tartó időtartammal, az arra járó díjazást a 06. hónapban kell figyelembe vennünk, hiszen először ebben az időszakra vonatkozó bevallásban szerepelt.

Ha a számítási időszakba esik egy előző időszakra vonatkozó távollét legalább 1 napja, akkor megjelenik az aktuális TB ellátás kiszámítását követően egy figyelmeztető üzenet. Olyan távolléteket fog figyelni ebben az esetben a program, melyeket előző hónapra vonatkozóan számfejtettek és a jelenleg kiszámolt TB ellátásra vonatkozóan megállapított számítási időszakban szerepel, s melyhez kapcsolódik olyan összegszerű díjazás is, melyből pénzbeli egészségbiztosítási járulékot kellett vonni.

Az üzenet így szól:


"Figyelem! A számítási időszakban olyan előző időszakra vonatkozó távollét szerepel, melynek díjazása pénzbeli egészségbizt. járulékalapot képez. Ilyen esetekben szükséges lehet a hóvégi elszámolás, valamint a 08-as bevallás rendezése, és arra az időszakra való ismételt benyújtása. Mindezek kezelésével a jelenlegi TB ellátás megállapítása már a rendezett adatok alapján fog történni!"

Amennyiben a korábbi számfejtési-, és bevallási adatokat nem rendezik/nem rendezték, fontos, hogy a kiszámolt jelenlegi TB ellátások összegszerű adatait körültekintően ellenőrizzék! Ez azért is fontos, mert így, ha abban a tárgyhónapban, amikor az előző időszaki távollétet felviszik, táppénzen (vagy más TB ellátáson, ami további kieső időt eredményez) is van a dolgozó, akkor az előző időszakra elszámolt díjazás összege nem kerül figyelembevételre a jövedelemadatok tekintetében.

Az állami adóhatóságnál a jelenlegi ellátás kiszámítása után kerülnek mégis ismételt benyújtásra az előző hónapra vonatkozó adatok, akkor a módosított jövedelemadatok alapján az ellátás összegét újra el kell bírálni. Ezért is fontos, hogy az elszámolt érintő adatokat szükség esetén időben rendezzék.

Elszámolás/Előfeldolgozás/Távollételemek csoportos szerkesztése

Távollételemek importálása .CSV vagy .XLS kiterjesztésű fájlból

A már meglévő .txt kiterjesztésű fájl felépítés mintájára a továbbiakban lehetőség nyílik .CSV vagy .XLS fájlból is beimportálni a távollételemek számfejtéséhez szükséges adatokat. Ahhoz, hogy ezeket az adatokat a bérprogram be tudja fogadni, az kell, hogy egy előírt felépítés alapján előre készítsék el ezt a fájlt. Az Elszámolás/Előfeldolgozás/Távollételemek csoportos szerkesztése menüpontba belépve a fájl szükséges adattartalmát egy buborékszöveg mutatja a  ikonra állva.

A fájl felépítése így néz ki:

Távollételemek importálása megfelelő felépítésű CSV vagy XLS fájlból

Fájl neve: bármilyen CSV vagy régebbi XLS kiterjesztésű fájl
Fájl felépítése:
Első sorban az <oszlop neve>: következő sortól az adatok:
ADOAZON: adóazonosító
vagy
TORZSSZ: törzsszám
DATUMTOL v. KEZDETE: dátum -tól
DATUMIG v. VEGE: dátum -ig
TAVOKKOD: távollét kódja (kódlistát lásd
Nyomtatás/Egyéb/Egyéb/Technikai segédlet adatimporthoz -
Távollét kód lista)
ORA: óra (tizedes formában)

Ha nem adnak meg végdátumot a távollétre vonatkozóan, azaz a DATUMIG (vagy VEGE) mezőt üresen hagyják, akkor a kezdő dátum alapján automatikusan 1 naposnak tekintjük a távollétet és így importálja be a program.

Fontos! Jelenleg az ORA oszlopnak az adata nem kerül beimportálásra, ezért akár el is hagyható a fájl felépítéséből.

Az elkészített fájlt Microsoft Excel 97 – 2003 (.xls) vagy Struktúrált szöveg (CSV) .csv formátumban szükséges elmenteni a sikeres importálás érdekében.

A **.xls** formátum esetén javasoljuk, hogy a Libre Office díjmentes programot használják, s abban mentse el az elkészített fájlt az elvárt formátumban.

Ha több aktív jogviszonya van egy dolgozónak, akkor az érintett dolgozóhoz kapcsolódó távolléttadatok szintén nem kerülnek beimportálásra!

A távollétek importálásának végeredménye az Elszámolás/Előfeldolgozás/Távolléttadatok csoportos szerkesztése menüpontban a dolgozó kiválasztását követően a Távollétek fül képernyőn, vagy pedig a bal alsó sarokban megjelenő nyomtató ikonra kattintva nyomtatvány formátumban is ellenőrizhetők!

Nyomatással kapcsolatos módosítások:

Nyomatás/Nyomatás/Nyomatványok/Egyéb nyomtatványtípus/Kifizetési papírok

Jövedelemkifizetési lapon aláírási szöveg módosulása

A Nyomatás / Nyomatás / Nyomatványok / Egyéb nyomtatványtípus / Kifizetési papírok között megtalálható „Jövedelemkifizetési lap“ elnevezésű nyomtatványon a továbbiakban az „Ezen kifizetést megkaptam és jövedelemkifizetési lapot átvettem:“ szöveg jelenik meg.

Nyomatás/Nyomatás/Nyomatványok/Egyéb nyomtatványtípus/Igazolások

Munkáltatói igazolás nyomtatványon átlagos bruttó munkabér adatok hónapokra lebontva

A Nyomatás / Nyomatás / Nyomatványok / Egyéb nyomtatványtípus / Igazolások között megtalálható „Munkáltatói igazolás” elnevezésű nyomtatványon átlagos bruttó munkabér adatok hónapokra lebontva is szerepelni fognak.

Nyomtatás/Körlevél készítő

Új menüpont: Körlevél készítő

A **Körlevél adatforrás készítés** menüpont egy már régóta meglévő menüpont a programban. Segítségével Ön szabadon állíthat össze körlevél adatforrást. A Microsoft Word szövegszerkesztő program rendelkezik körlevél funkcióval, mely segítségével tetszőleges nyomtatványok kialakíthatók és paraméterezhetők úgy, hogy egy külső Excel fájl tartalmazza a körlevél dokumentum változó adatait.

Tehát ennél a menüpontnál magát a törzsdokumentumot a Microsoft Word szövegszerkesztő programban kell megszerkeszteni körlevélként, és a bérprogramból csakis az adatforrás készíthető el hozzá.

Készítettünk egy új menüpontot, melynek neve: **Körlevél készítő**. Ez a menüpont azt teszi lehetővé, hogy a törzsdokumentumot is magában a bérprogramban lehet megszerkeszteni, s emellett a körlevél formátumot érintő körlevél mezők beszúrására is lehetőség nyílik. A továbbiakban a **Körlevél készítő** menüpont tudnivalóit részletezzük.

Ebben a menüpontban új törzsdokumentumot lehet készíteni, vagy egy meglévőt kiválasztva, valamint a megfelelő dolgozókat hozzárendelve elkészíteni az egyesített körlevél dokumentumot, melyet a szövegszerkesztő program jelenít meg végül. Itt el lehet a dokumentumot menteni más néven, illetve ki is lehet akár egyből nyomtatni. Két mintanyomtatványt tartalmaz már most is a bérprogram. Ezeket nem lehet módosítani, de lehet duplázni, és a másolatot már tetszőlegesen lehet módosítani.

Fontos! A törzsdokumentum szerkesztésekor nem egy teljes értékű szövegszerkesztő áll rendelkezésre, hanem egy korlátozott funkciókkal bíró. Ezért a megjelenítése nem feltétlenül tükrözi a pontos nyomtatványképet.

Dolgozók kijelölése: azon dolgozókat kell kijelölni, akik szerepeljenek az egyesített körlevélben a törzsdokumentumban megadott adatokkal.

Körlevél törzsdokumentum kijelölése: itt a meglévő törzsdokumentumok (sablonok) közül lehet kiválasztani a szükségeset.

A kijelölt dolgozók és törzsdokumentum alapján körlevél létrehozása és megnyitása: ha kijelöltünk dolgozókat és törzsdokumentumot, akkor a program egyesíti a kettőt és létrehoz egy új dokumentumot (ami már sok-sok oldalból áll), és megnyitja a szövegszerkesztőben. Innentől a felhasználóra van bízva, hogy elmenti-e egy másik néven, vagy csak kinyomtatja ellenőrzés után.

Mikor még nincs meg a kívánt törzsdokumentum, és újat szeretnénk készíteni:

Nem csak a programban lévő kész mintákat lehet kinyomtatni, hanem a felhasználó is létrehozhat tetszőleges számú körlevél törzsdokumentumot. Ehhez a 2. *Lépés: Körlevél törzsdokumentum kijelölése* fülön kell állni, és a törzsdokumentumok listája alatti gombokat használni:

Új törzsdokumentum: egy teljesen új, üres dokumentum létrehozása előtt először is meg kell adni a nevét ami a listában látszódni fog. Ezt követően el lehet kezdeni begépeni a kívánt szöveges részt.

Törzsdokumentum módosítása: egy már létező (felhasználó által létrehozott) dokumentum módosítható ezzel a funkcióval.

Törzsdokumentum törlése: egy (felhasználó által létrehozott) dokumentum törölhető ezzel a funkcióval.

Törzsdokumentum duplikálása: a kiválasztott törzsdokumentumot másolja le ez a funkció egy megadott új néven.

Új törzsdokumentum vagy módosítás esetén a szokásos formázási lehetőségek mellett van egy "Körlevél mező beszúrása" lehetőség. Ezt megnyomva ahol épp áll a kurzor, oda szúrja be a kiválasztott adatot ábrázoló megnevezést, például így: "<<berforma>>".

FONTOS, hogy ha később formázzuk a dokumentumot, akkor egy-egy ilyen kódnak azonos formátuma legyen, azaz ne formázzuk külön a "<<ber" és a "forma>>" részt, mert később nem fogja tudni egyesíteni az adatforrással.

Kis információs ablak mondja alul, hogy ahhoz, hogy valós képet kapjunk a dokumentum kinézetéről, van egy Megtekintés szövegszerkesztőben gomb, ami pusztán a törzsdokumentumot (adatok nélkül) megnyitja szövegszerkesztőben, így a valós kép látszódik a formázásokról. Ez a funkció csakis formátum ellenőrzésre alkalmas.

Ha minden rendben van, akkor be kell zárni a szövegszerkesztőt, és lehet tovább folytatni a szerkesztést az XL Bérben.

Nyomtatás/ Körlevél adatforrás készítés

További adatok a körlevél adatforrás összeállításához

A Nyomtatás/ Körlevél adatforrás készítés menüpontban az alábbi új adatok kiválasztására nyílik lehetőség:

- Telefonszám
- E-mail cím

Adatátadással kapcsolatos módosítások:

Adatátadás/Átutalási fájl készítése/Csoportos átutalási fájl készítése (GIRO-MNB)-Szűrési lehetőséggel formátum

**Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB)-Szűrési lehetőséggel banki formátum esetén
Közlemény rovat kitöltése**

Az Adatátadás/Átutalási fájl készítése menüpontban elérhető „Csoportos átutalási megbízás (GIRO-MNB)-Szűrési lehetőséggel” formátum lehetővé teszi azt, hogy a bérek átutalása mellett a levonásokat tartalmazó fájl is elkészítsék és beolvassák a banki rendszerükbe.

A banki fájlformátum, majd az érintett dolgozók kiválasztását követően a Számfejtés típusának a Levonások-at kell választani. A Közlemény rovat tartalma megválasztható:

Határozatszám [] Megjegyzés [] Dolgozó neve

Alapértelmezetten a Megjegyzés rovat van beállítva.

Miután elkészült a txt fájl, a 180. karaktertől a fentebb megjelölt adatok fognak bekerülni.

Amennyiben további kérdése merülne fel, Ügyfélszolgálatunk készséggel áll a rendelkezésére.

Budapest, 2017. július 31.

Üdvözlettel:
Vidner Eszter
szoftvertanácsadó

A Servantes XL Bér legújabb verziója a
<http://www.servantes.hu> web oldalon található. Ezen
oldal részletes tájékoztatást nyújt a frissítés folyamatáról
is. Amennyiben a frissítéssel kapcsolatos technikai kérdése
van hívja ügyfélszolgálatunkat a 06-1-273-3310
telefonszámon.
