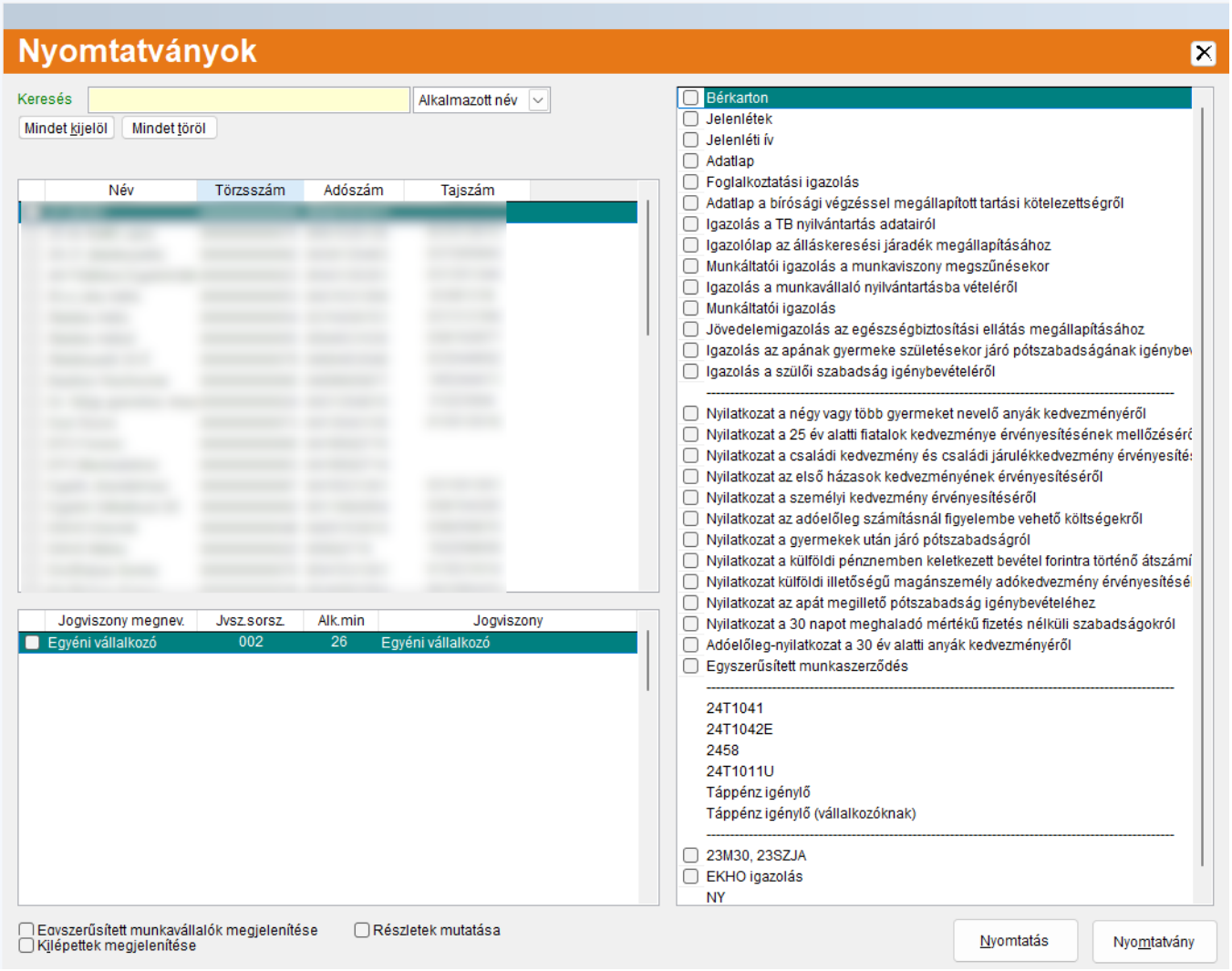
Bérszámfejtés dokumentáció

V25.8

Nyomtatványok

A számfejtett béreket és a különböző nyomtatványokat tudjuk kinyomtatni a segítségével (bérkarton, jelenlétek, igazolások, havi bevallások, kilépő papírok stb.) A nyomtatványok köre folyamatosan bővül. A személyre szóló nyomtatványok a kiválasztott alkalmazottra vonatkoznak, míg az összesítő nyomtatványokban természetesen minden alkalmazott adatait összesíti a program.



Az ablak bal oldalának felső részén az alkalmazottak vannak felsorolva, alatta pedig a kijelölt

alkalmazott jogviszonyai láthatók.

FONTOS! Amennyiben egy alkalmazottnak heti munkaidő változás miatt több jogviszonya van, a nyomtatvány átadás előtt ki kell jelölni a jogviszonyhoz tartozó összes változást, melyet az alkalmazottra jobb egérrel kattintva a program automatikusan elvégez.

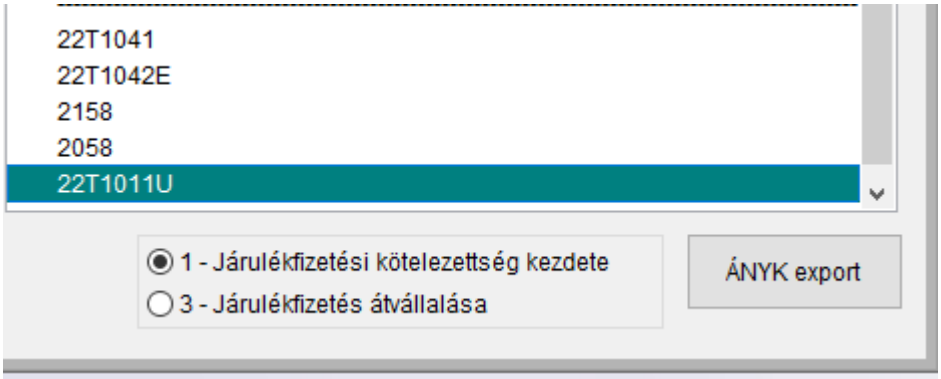
(Pl. van egy alkalmazott, aki 2020.06.20-án lépett be, és 2022.03.16-ától munkaideje 8 óráról 6 órára módosult. Ekkor a heti munkaidő változással 2022.03.16-tól létrejön az új jogviszony. A Nyomtatványoknál az xxT1041-es átadás előtt az alkalmazottra jobb egérrel kattintva a hozzá tartozó mindkét jogviszony kijelölésre kerül, így átadáskor a megfelelő adatok jelennek meg az ÁNYK-ban.)

Az ablak alján található opciók bejelölésével a megjelenített alkalmazottak köre szabályozható. A jobb oldalon pedig az elérhető nyomtatványok, nyilatkozatok, illetve bevallások találhatók.

Minden sor előtt található egy jelölőnégyzet, amellyel kiválasztható, hogy mely alkalmazott mely jogviszonyának mely nyomtatványa kerüljön nyomtatásra. Ebből adódóan egyszerre több alkalmazott több nyomtatványát is ki tudjuk nyomtatni, akár csoportosan is. Az ÁNYK-ba átadható nyomtatványok csak önállóan nyomtathatók, nem vonhatók össze más nyomtatványokkal/bevallásokkal. Ha több nyomtatvány is ki van jelölve, akkor a "Nyomtatás" gomb felirata átvált "Csoportos nyomtatás" feliratra.

A "Nyomtatvány" gombra kattintva a kijelölt nyomtatvány adatai szerkeszthetők nyomtatás előtt, ahol ez értelmezhető. Ha az adott nyomtatványnál nincs szerkesztési lehetőség, akkor a gomb inaktív marad.

XXT1011U nyomtatvány: választható, hogy „Járulékfizetési kötelezettség kezdete”, vagy „Járulékfizetés átvállalása” legyen aktív, ennek megfelelően fogja tölteni a program a nyomtatványt:



Speciális nyomtatványok:

Táppénz igénylő

Foglalkoztatási igazolás

M30 / SZJA

xx58

Nyilatkozat a 30 napot meghaladó mértékű fizetés nélküli szabadságokról

KSH 1405 segédlet

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V25.8