

Kedves Ügyfelünk!

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az XL Bér modul legújabb frissítéséről, melynek

legújabb verziója (1.234) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.

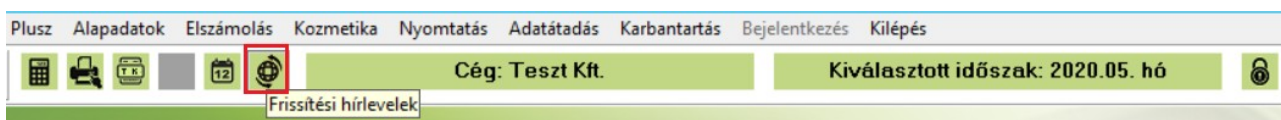
Az alábbiakban részletesen megtalálhatók és olvashatók a változások, bővítések az XL Bér program legújabb verziójában:

Aktuális Kézikönyv elérése:

A **Karbantartás / Lokális rendszeradatok...** menüpontban be lehet állítani a Kézikönyv használatát (F1 billentyűre) funkciót. Ha ez beállításra került, az F1 vagy Fn + F1 billentyű(k) megnyomására bármikor előhívható az XL Bér Kézikönyv. A Kézikönyvet folyamatosan frissítjük, s mindig a legaktuálisabb állapota érhető el.

Aktuális programfrissítési levél elérése:

Az Eszközsorban található **Frissítési hírlevelek** ikonra kattintva a legújabb programverzióhoz tartozó programfrissítési levélünk elérhetővé válik.



Fontos információk a 21M30 igazolások elkészítését megelőzően

Ha egy dolgozó kilépett a cégből és később újra visszalépett az év során, akkor csak az utolsó jogviszonyának az adatairól készíti el a program az importfájlt. A korábbi jogviszonyának adatait csak akkor veszi figyelembe a bérprogram, ha a Dolgozó törzsadatában a 'Hozott adat' fülön felviszik azokat. Amennyiben nem volt egy nap megszakítás sem a két jogviszony között, nincs szükség a Hozott adatok felrögzítésére.

A 21M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

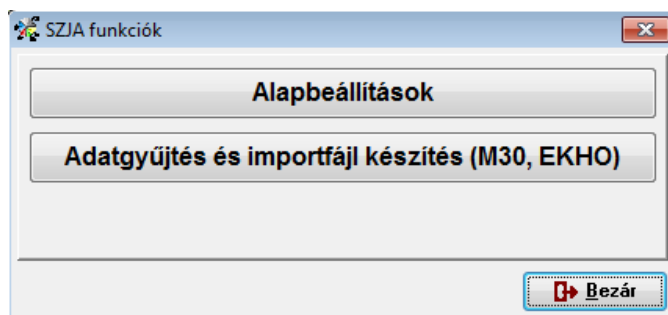
A bérprogramból importfájlt készítünk, amit be kell olvasni az ÁNYK (AbevJava) programba, ott lehetőség van ellenőrizni, majd onnan végezhető el a nyomtatása is. Közvetlenül a bérprogramból nem nyomtatható ki a 21M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 21M30 elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni.

(A 2021. ÉVBELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2022-ben nem elérhető!):



Az SZJA ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:



E menüponton belül beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen igazolás készítendő. Ennek megfelelően az alábbiak állíthatók be:

- A dolgozói névsor alatt a képernyő alján az **'Automatikus beállítás'** gombra kattintva a program minden aktív jogviszonyban álló dolgozóhoz hozzárendeli a hozzá tartozó megfelelő bevallástípust, ami azt jelenti, hogy az 'M30', 'Hozott adat', 'EKHO ig.' nevű oszlopokban a program automatikusan bejelöli megfelelőt a rendelkezésre álló adatok alapján.

SZJA 2021 - Beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozóknak milyen bevallás illetve igazolás készítendő, M30-on szerepeljenek-e a hozott adatok évközi belépő esetén.

Szűrési feltétel: ☐ Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport: Állománycsoport:

Szűrés

Sorsz.	Név	Születési idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig.
00068	Ekhós Antal	1927.01.17	5555555555	555 111 222	☒	☒
00066	Munkaidőkeret Ella	1950.04.27	4444444444	111 222 333	☒	☐
00067	Munkáltatói Igazolás Ágnes	1985.04.08	3333333333	111 222 444	☒	☐
00069	Nyugdíjas Rózsa	1987.02.01	1111111111	888 777 666	☒	☐

Automatikus beállítás Kilépés

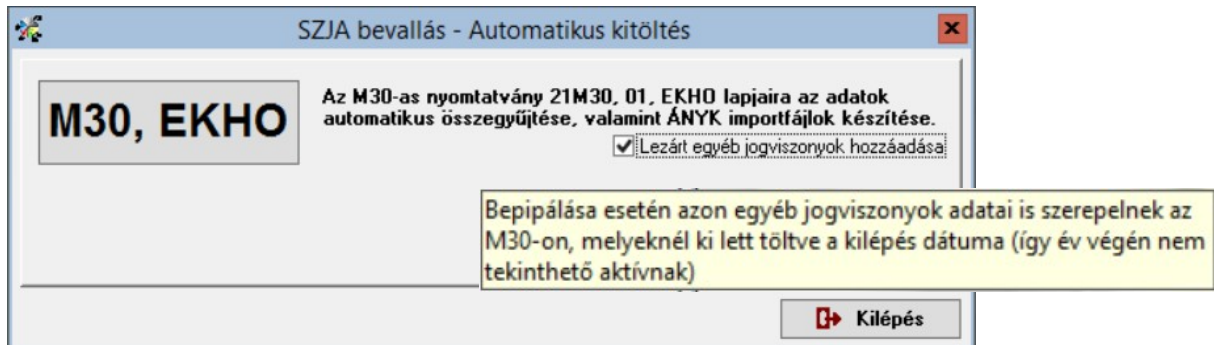
Egyéb jogviszonyos, a tárgyévben számfejtéssel rendelkező dolgozók M30-as jelölése:

[illegible]

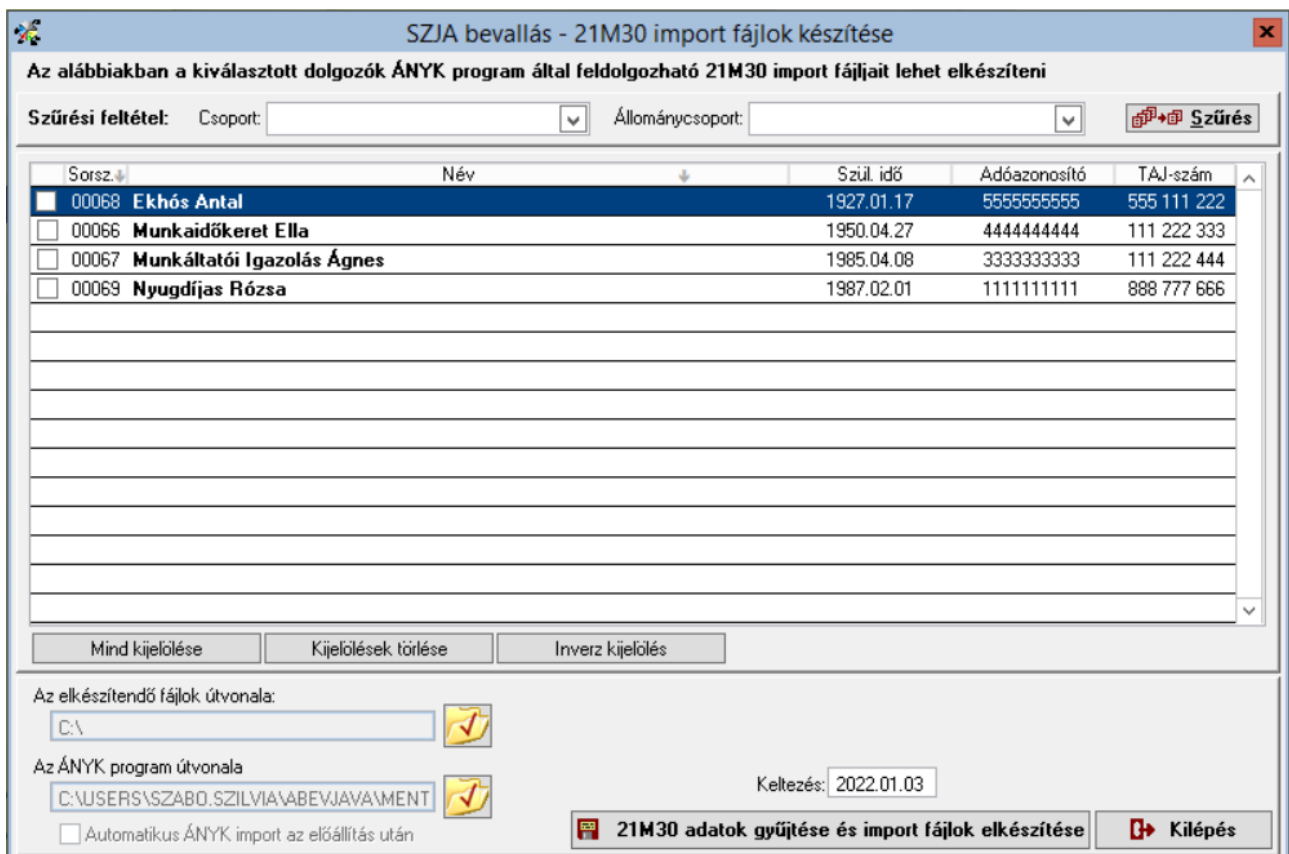
A továbbiakban leírt, M30-at érintő menüpontok a fenti beállítások alapján dolgoznak és ezek alapján állítják elő a megfelelő igazolásokat.

Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO)

Az 'Adatgyűjtés és importfájl készítés' blokkba belépve lehetőség nyílik a már lezárt, egyéb jogviszonyok hozzáadására is.



Az '**M30, EKHO**' jelzésű gombra kattintva tud továbblépni. Ekkor a következő képernyő fog megjelenni:



A megjelenő képernyőn azok a dolgozók jelennek meg, akiknél az '**Alapbeállítások**' menüpontban be lett pipálva az '**M30**' illetve '**EKHO**' jelzésű négyzet.

Itt még lehetőség van változtatásra, hogy mely dolgozók 21M30-as adatszolgáltatását szeretné importálni. Használható a 'Mind kijelölése' gomb, vagy egyedileg is kijelölhetők a dolgozók.

A dolgozók kijelölése után válassza ki az útvonalat (a kis sárga mappára kattintva), hogy az import-fájlokat a számítógépén hová szeretné elmenteni. Javasolt egy könnyen megtalálható könyvtárat választani, vagy kifejezetten erre a célra létrehozni egyet!

A rendszerezettség, s átláthatóság érdekében minden átadás során a cég nevére szóló mappát hozunk létre automatikusan, melyben a pontos dátummal (a 21M30 fájlok elkészítésének dátumával) elkészített fájlok megjelennek majd az Önök által létrehozott, és kiválasztott útvonalon belül.

Tehát a mappa útvonalának felépítése így fog kinézni:

Önök által eredetileg megadott elkészítési útvonal \cég rövid neve\21M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\21M30 – dolgozó neve, dolgozó sorszáma.imp

Például így: c:\.....\tesztkft\21M30_20210120_103715\21M30 - Munkaviszony Rudolf 00001.imp

A 21M30 adatszolgáltatás elkészítésekor importfájlok jönnek létre (a fájlok kiterjesztése IMP lesz), minden dolgozóról külön egy-egy, s ezeket a fájlokat az Abev Java programba be lehet importálni, ott végezve el az ellenőrzést és a nyomtatást is.

Ha az útvonal megfelelően be van állítva, akkor ezután a következő lépés az, hogy nyomja meg az alul látható '**21M30 adatok gyűjtése és import fájlok elkészítése**' gombot. Ekkor az Ön által megjelölt útvonalon belül az adott cég nevére, és azon belül még egy dátummal ellátott mappába elkészülnek az importfájlok.

Ezzel a bérprogramban végére is értünk a teendőknek. Minden további lépést az ÁNYK (Abev Java) programban kell elvégeznie!

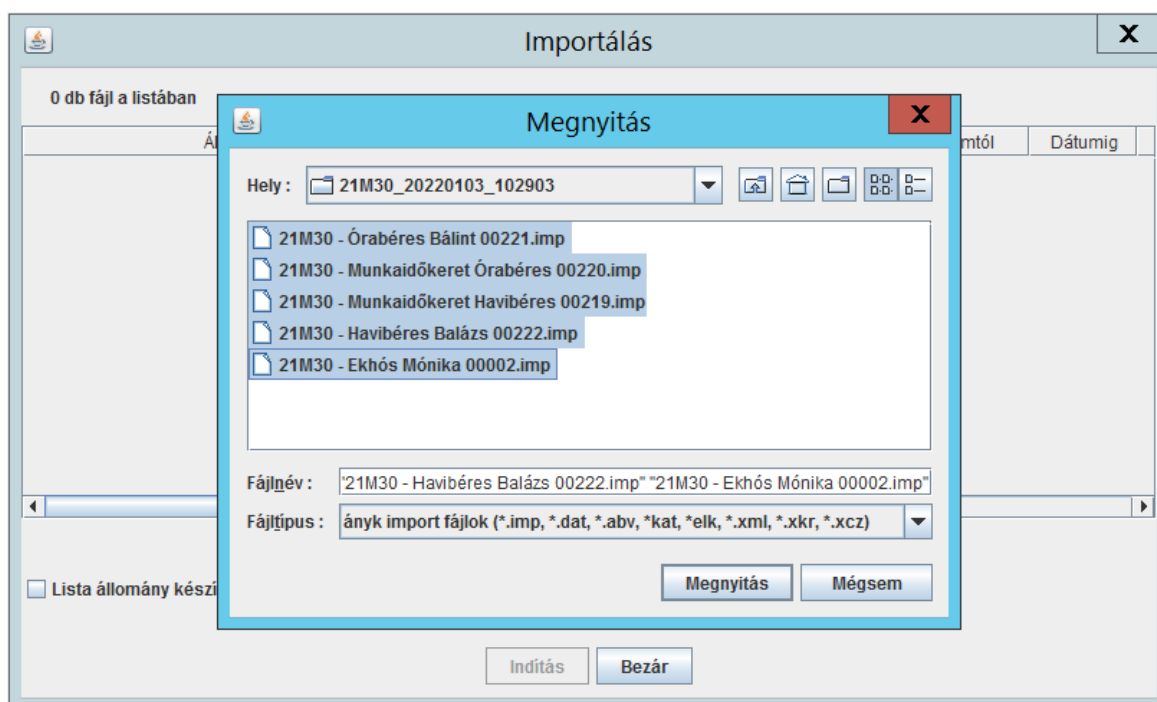
A) 21M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 21M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek jelenhetnek meg.

1.) Az ÁNYK program **Szervíz / Egyedi importálás** menüpontjában dolgozónként külön-külön, a **Szervíz / Csoportos importálás** menüpontjában pedig csoportosan tudja beolvasni a bérprogram által elkészített importfájlokat.

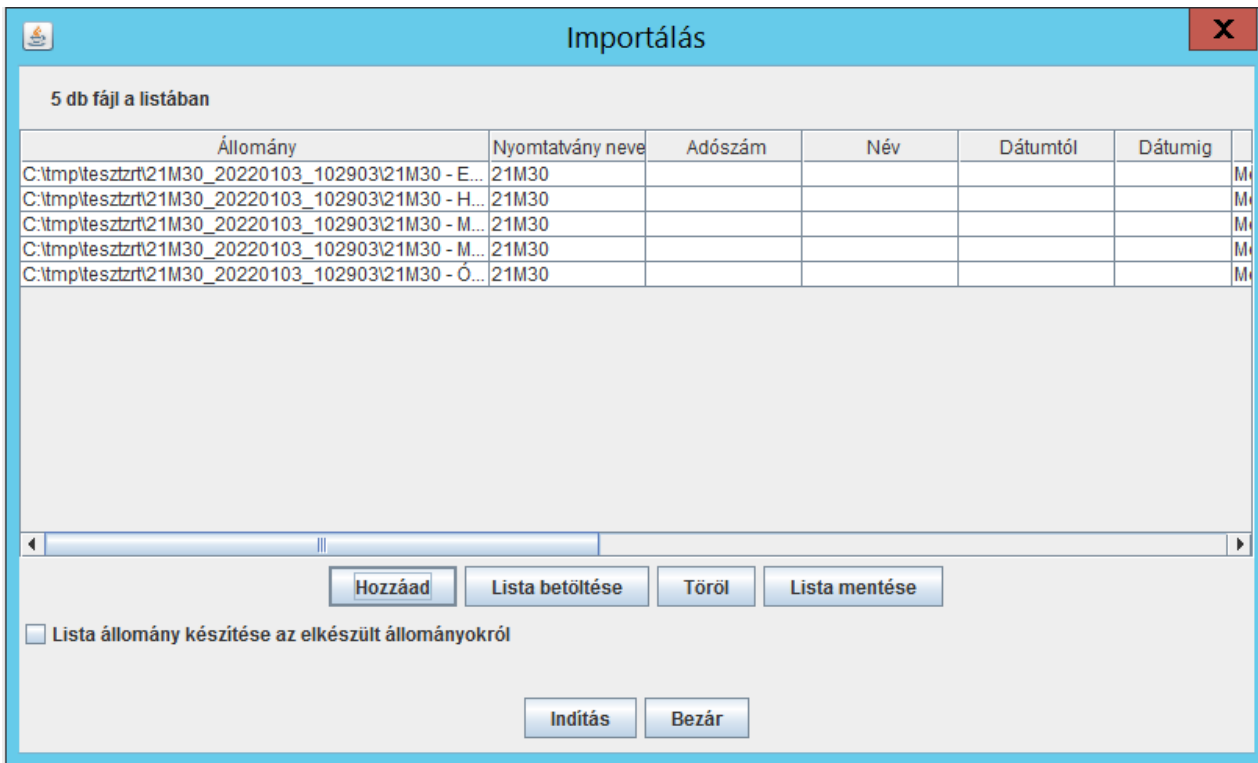
Ha több dolgozóról van szó, mindenképpen a **Szervíz / Csoportos importálás** menüpont használatát ajánljuk. Ebbe a menüpontba belépve kattintson a képernyő közepén található **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 21M30 importfájlokat, kattintson a **'Megnyitás'** gombra. Ahogy az alábbi képernyőn is látható, a fájlok egyszerre kijelölhetőek, hogy ne egyenként kelljen őket beolvasni. Ez úgy lehetséges, hogy az egérmutatóval rákattint a legelső fájlnevre, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva, a legutolsó fájlnevre kattint. Ekkor minden fájl kijelölődik (ahogy az alábbi képen látható, mindegyik kék háttérűvé válik).



3.) A '**Megnyitás**' gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:

Ha bizonyos importfájlokat törölni akar a listából, akkor megteheti a 'Töröl' gomb segítségével, ha pedig minden rendben van, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva megkezdődik az importálás.

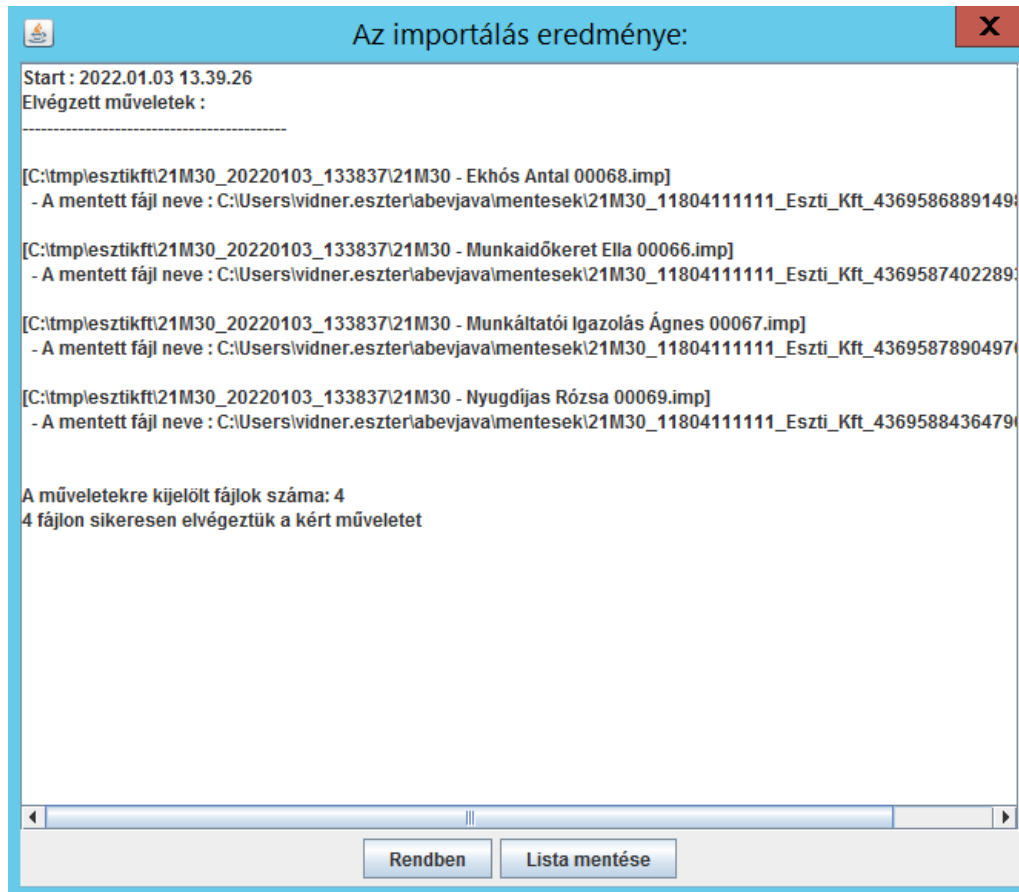


5 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
C:\tmp\tesztzrt\21M30_20220103_102903\21M30 - E...	21M30				
C:\tmp\tesztzrt\21M30_20220103_102903\21M30 - H...	21M30				
C:\tmp\tesztzrt\21M30_20220103_102903\21M30 - M...	21M30				
C:\tmp\tesztzrt\21M30_20220103_102903\21M30 - M...	21M30				
C:\tmp\tesztzrt\21M30_20220103_102903\21M30 - Ó...	21M30				

☐ Lista állomány készítése az elkészült állományokról

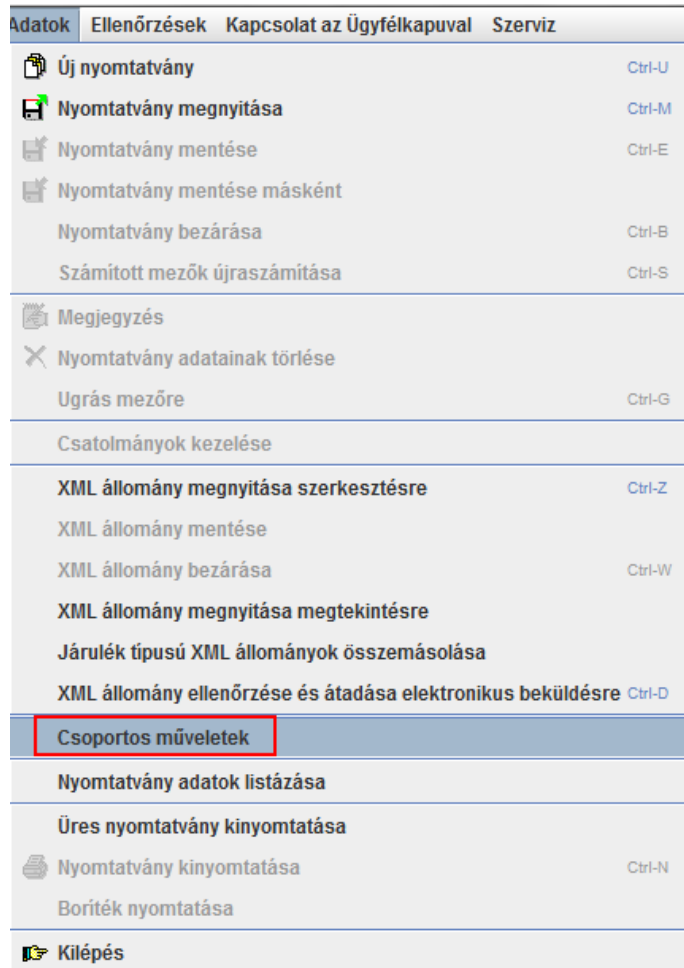
4.) Az importálás végén megjelenő képernyő tájékoztatást ad az importálás eredményéről, akkor is ha minden rendben lezajlott és az importálás sikeres volt és akkor is, ha bármilyen probléma merült fel az importálás során.



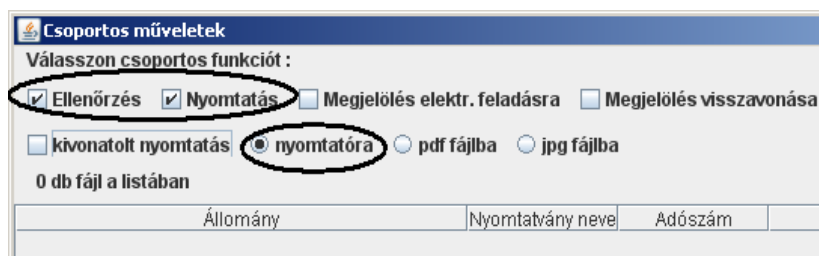
Sikeres importálás után nyomja meg a **Rendben** gombot!

Majd nyomja meg a képernyőablak jobb alsó sarkában megjelenő **Bezárás** gombot!

5.) Az importálás után lépjen át az Abev Java programban az **Adatok / Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni az M30 adatszolgáltatásokat.

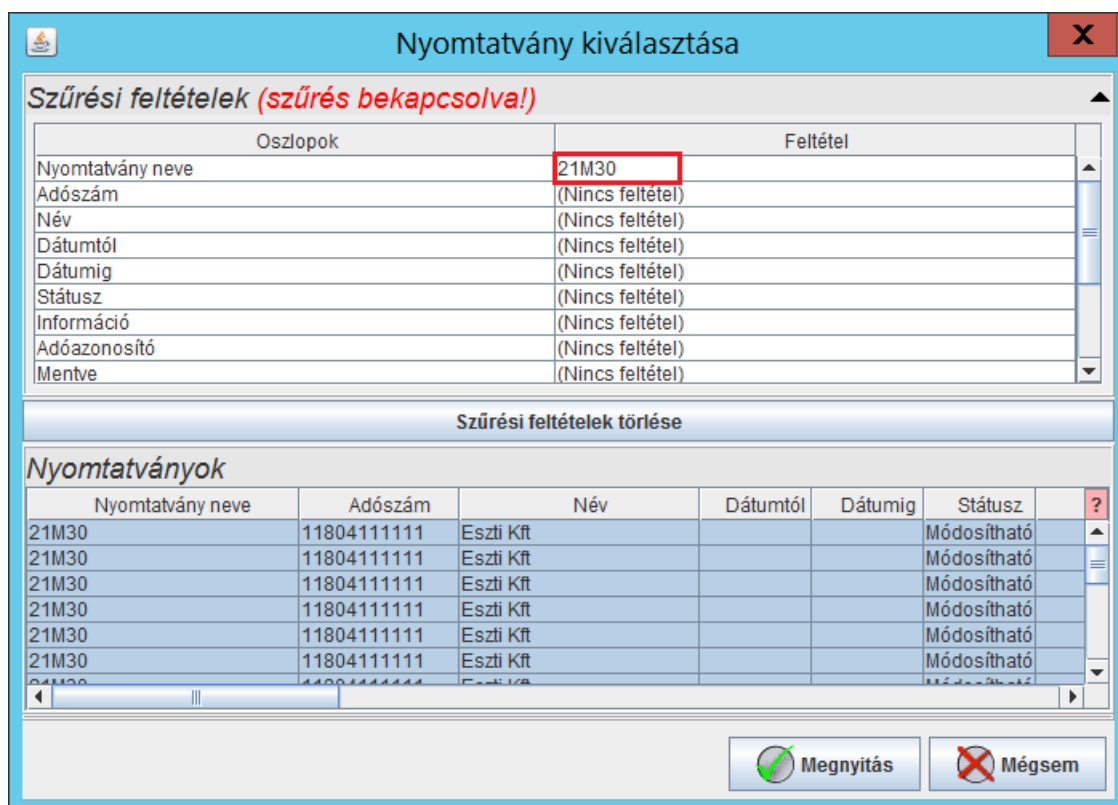


A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a '**Nyomtatás**' felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az '**Ellenőrzés**' felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés' és 'Nyomtatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.



6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően érdemes a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 21M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn.

Majd itt is kijelölhető az összes sor úgy, hogy az egérrel rákattint az első nyomtatvány sorra, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva rákattint az utolsóra, így egyszerre kijelölődik az összes 21M30-as.



Nyomtatvány kiválasztása

Szűrési feltételek (szűrés bekapcsolva!)

Oszlopok	Feltétel
Nyomtatvány neve	21M30
Adószám	(Nincs feltétel)
Név	(Nincs feltétel)
Dátumtól	(Nincs feltétel)
Dátumig	(Nincs feltétel)
Státusz	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Adóazonosító	(Nincs feltétel)
Mentve	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése

Nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig	Státusz	?
21M30	11804111111	Esztli Kft			Módosítható	
21M30	11804111111	Esztli Kft			Módosítható	
21M30	11804111111	Esztli Kft			Módosítható	
21M30	11804111111	Esztli Kft			Módosítható	
21M30	11804111111	Esztli Kft			Módosítható	
21M30	11804111111	Esztli Kft			Módosítható	

Megnyitás Mégsem

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 21M30 nyomtatványok, itt még törölhetők azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni.

Csoportos műveletek
✕

Válasszon csoportos funkciót:

☒ Ellenőrzés
 ☐ Nyomtatás
 ☐ Megjelölés elektr. feladásra
 ☐ Megjelölés visszavonása

8 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\vidner.eszter\abevjaval\mentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		

Hozzáad
 Lista betöltése
 Töröl
 Lista mentése

Indítás
 Bezár

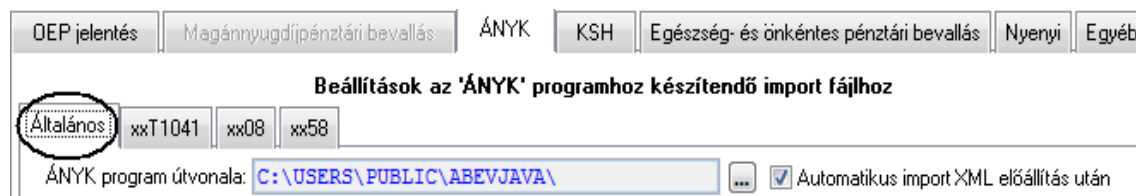
Ha minden rendben, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva elindul a nyomtatási folyamat abban a formátumban, ahogyan azt a korábbiakban beállította. Majd a csoportos művelet eredményét jelző üzenetablakot [Rendben] gombbal be lehet zárni.

B) 21M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 21M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség során az 1) – 4) pontokban fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

Az M30 jövedelemigazolás elkészítése után az ÁNYK program automatikusan megnyílik és az adatszolgáltatás esetében az importálás is automatikusan megtörténik, nem kell az importálási folyamatot külön elvégeznie.

Amennyiben szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor az **Alapadatok / Cég alapadatok / Cég törzsadatok, beállítások / Adatátadási beállítások / ÁNYK / Általános** fülön az 'ÁNYK program útvonala' mezőnél állítsa be azt az útvonalat, ahol maga az ÁNYK program található a számítógépén. Ez általában a C:\Users\Public\Abevjava\ útvonalon érhető el, de más beállítás is lehetséges, ezért ezt szükséges megnézni beállítás előtt. Ezután az '**Automatikus import XML előállítás után**' mező bepipálását is végezze el. Amennyiben már korábban megadta a ÁNYK program útvonalát a '08-as bevallás (vagy más adatszolgáltatás) miatt, abban az esetben ezzel már nincs teendője.

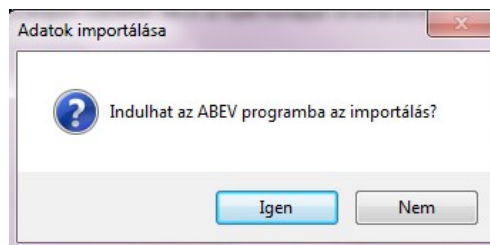


Következő lépéseket az SZJA menüpontban szükséges elvégeznie:

1.) Első lépésként az '**SZJA ikon / Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO) / M30, EKHO**' gombra kattintva ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akinek az igazolását szeretné elkészíteni.

2.) A dolgozók kijelölését követően a '**21M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése**' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az IMP kiterjesztésű fájl.

3.) Az „Igen” felíratra kattintás után **VÁRJON egy picit**, nem kell megnyitni az ÁNYK programot! Látható lesz, hogy az **ÁNYK (Abev Java) program automatikus megnyílik, s egyúttal az IMP fájlok csoportos importálása is megtörténik.**

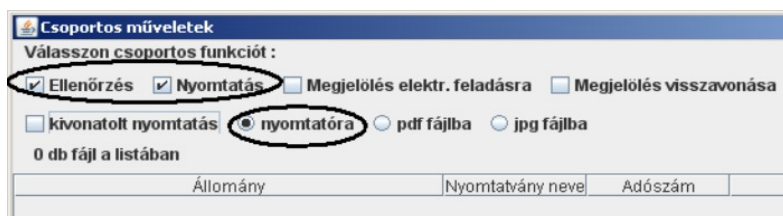


Következő lépéseket az ÁNYK programban szükséges elvégeznie:

4.) Az importálás után lépjen be az Abev Java programban az **Adatok / Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni a bevallásokat.

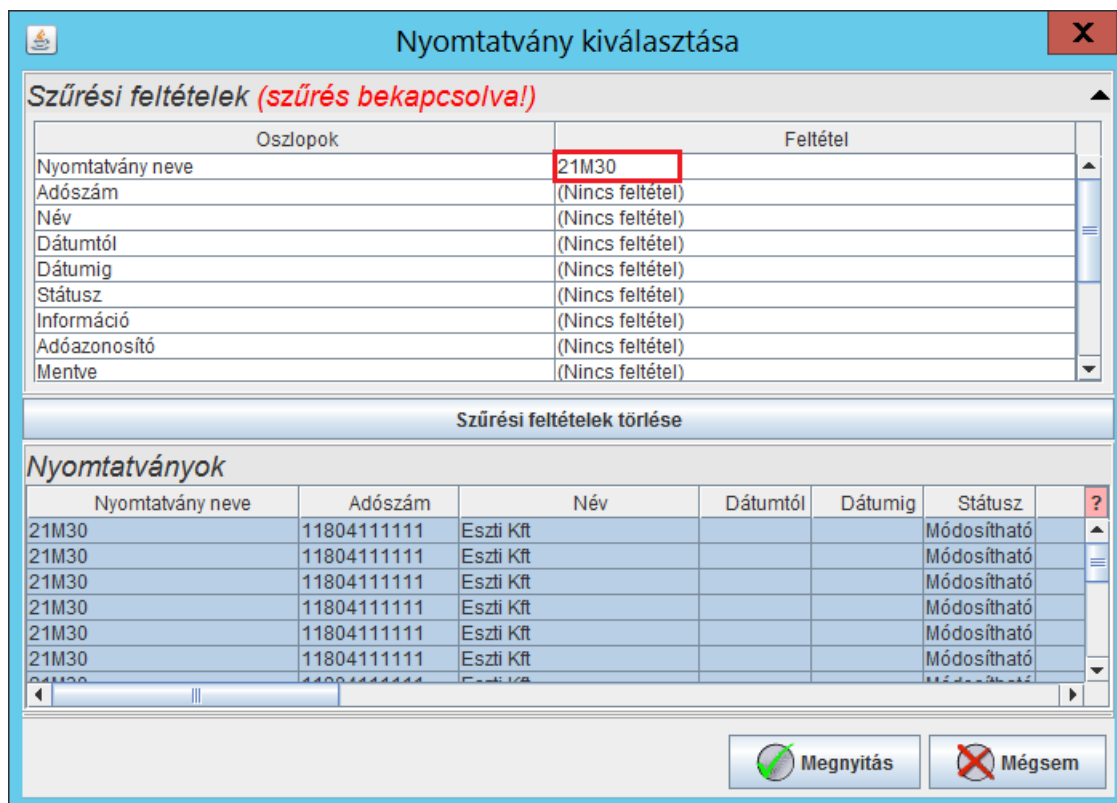
Adatok	Ellenőrzések	Kapcsolat az Ügyfélkapuval	Szerviz
	Új nyomtatvány		Ctrl-U
	Nyomtatvány megnyitása		Ctrl-M
	Nyomtatvány mentése		Ctrl-E
	Nyomtatvány mentése másként		
	Nyomtatvány bezárása		Ctrl-B
	Számított mezők újraszámítása		Ctrl-S
	Megjegyzés		
	Nyomtatvány adatainak törlése		
	Ugrás mezőre		Ctrl-G
	Csatolmányok kezelése		
	XML állomány megnyitása szerkesztésre		Ctrl-Z
	XML állomány mentése		
	XML állomány bezárása		Ctrl-W
	XML állomány megnyitása megtekintésre		
	Járulék típusú XML állományok összemácsolása		
	XML állomány ellenőrzése és átadása elektronikus beküldésre		Ctrl-D
	Csoportos műveletek		
	Nyomtatvány adatok listázása		
	Üres nyomtatvány kinyomtatása		
	Nyomtatvány kinyomtatása		Ctrl-N
	Boríték nyomtatása		
	Kilépés		

A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a '**Nyomtatás**' felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az '**Ellenőrzés**' felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés' és 'Nyomtatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.

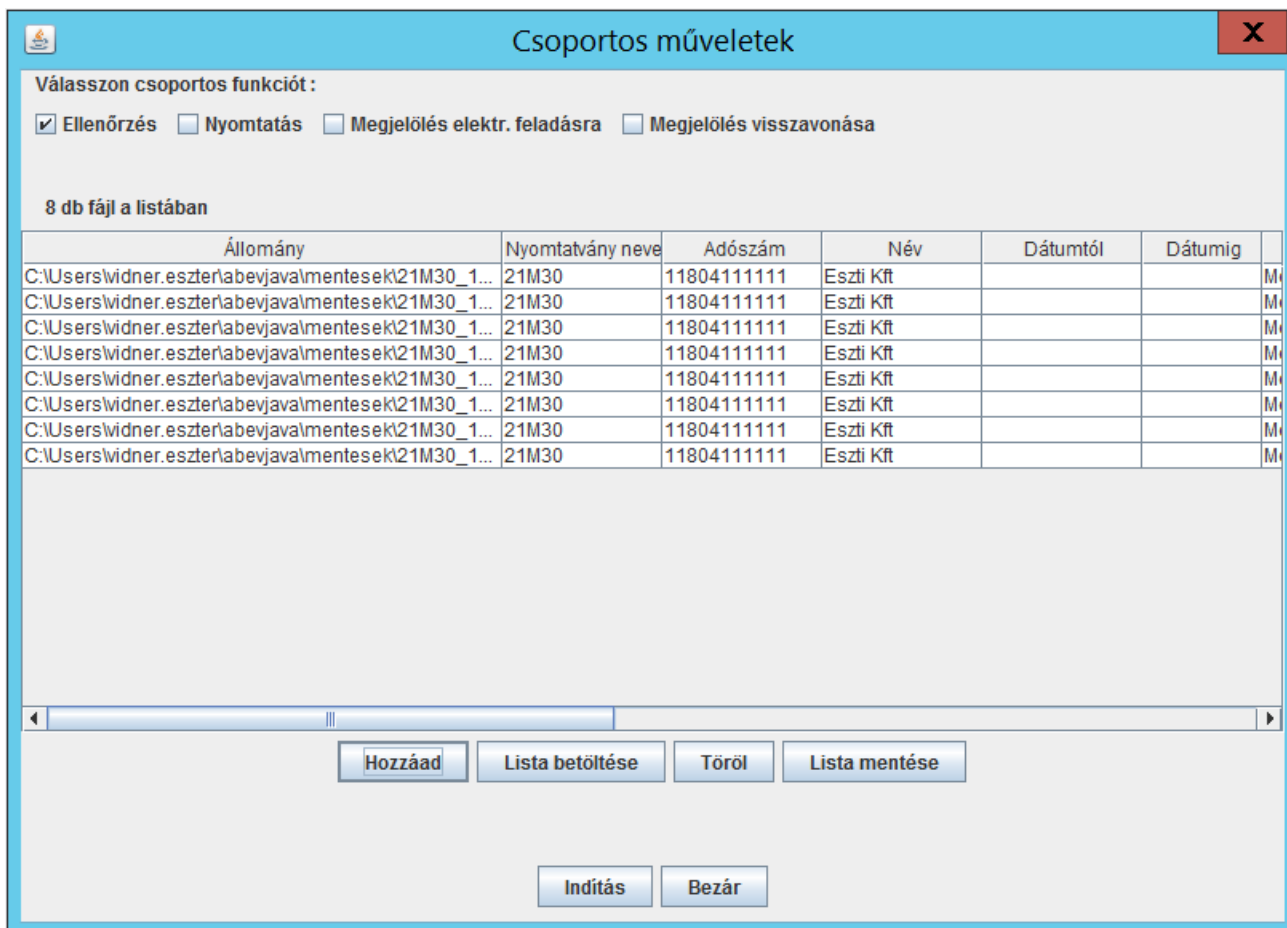


5.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 21M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn.

Majd itt is kijelölhető az összes sor úgy, hogy az egérrel rákattint az első nyomtatvány sorra, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva rákattint az utolsóra, így egyszerre kijelölődik az összes 21M30-as.



Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 21M30 nyomtatványok, itt még törölhetők azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni.



Csoportos műveletek

Válasszon csoportos funkciót:

☒ Ellenőrzés ☐ Nyomtatás ☐ Megjelölés elektr. feladásra ☐ Megjelölés visszavonása

8 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		
C:\Users\widner.eszter\abevjavalmentesek\21M30_1...	21M30	11804111111	Eszti Kft		

Hozzáad Lista betöltése Töröl Lista mentése

Indítás Bezár

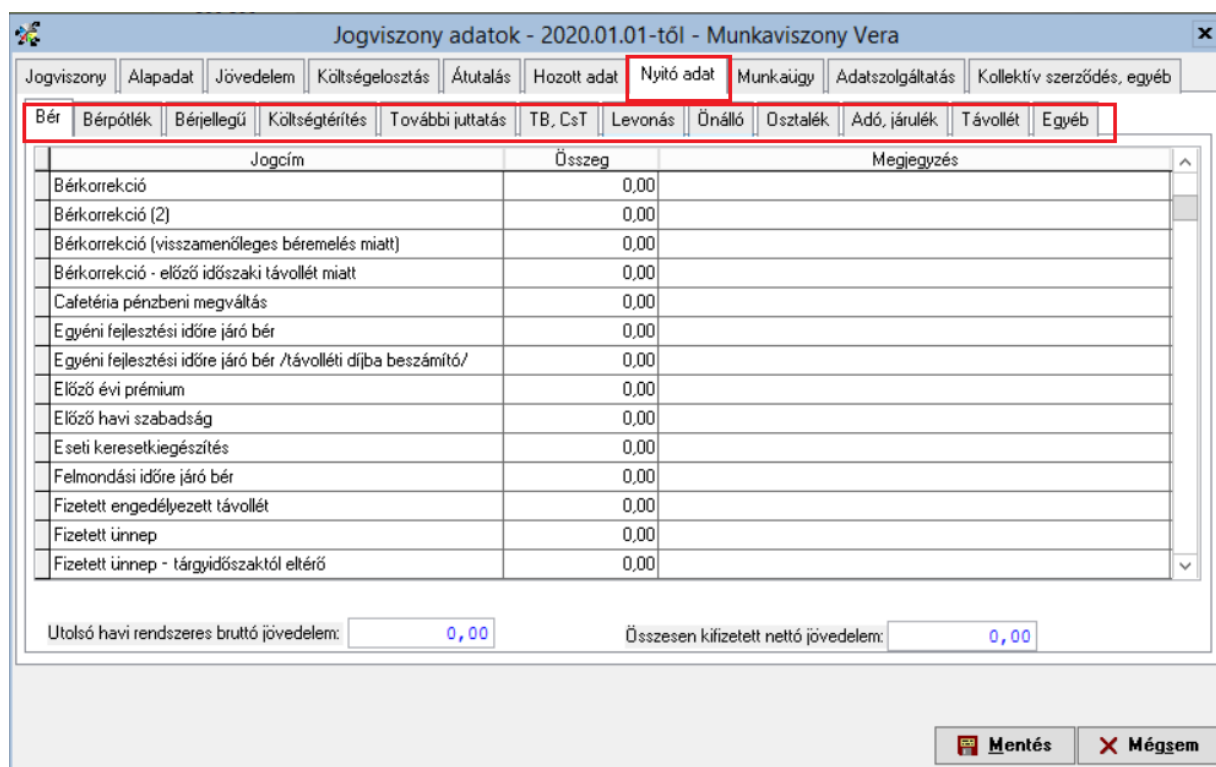
Ha minden rendben, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva elindul a nyomtatási folyamat abban a formátumban, ahogyan azt a korábbiakban beállította. Majd a csoportos művelet eredményét jelző üzenetablakot [Rendben] gombbal be lehet zárni.

FONTOS kiegészítés a 21M30-as igazolás kiadásával kapcsolatban

Elengedhetetlen az elkészült és ÁNYK programban beimportált nyomtatványokon lévő adatok körültekintő ellenőrzése! Tekintettel az adatok összetettségére, azok összefüggéseire, a szerteágazó törvényi változásokra és az ebből következő hibalehetőségekre, megkérjük Önöket, hogy az M30-as nyomtatványon szereplő adatokat vessék össze a bérkartonon, költségterítés kartonon, osztalék kartonon, illetve önálló tevékenység kartonon szereplő értékekkel és a nyitó-, valamint a hozott adatokkal.

Nyitó adatok feltöltése évközi indulás esetén:

Amennyiben év közben tértek át bérprogramunk használatára és nyitó adatok töltése történt, abban az esetben szeretnénk felhívni figyelmüket az alábbiakra.



Jogcím	Összeg	Megjegyzés
Bérkorrekció	0,00	
Bérkorrekció (2)	0,00	
Bérkorrekció (visszamenőleges béremlés miatt)	0,00	
Bérkorrekció - előző időszak távollét miatt	0,00	
Cafetéria pénzbeni megváltás	0,00	
Egyéni fejlesztési időre járó bér	0,00	
Egyéni fejlesztési időre járó bér /távolléti díjba beszámító/	0,00	
Előző évi prémium	0,00	
Előző havi szabadság	0,00	
Eseti keresetkiegészítés	0,00	
Felmondási időre járó bér	0,00	
Fizetett engedélyezett távollét	0,00	
Fizetett ünnep	0,00	
Fizetett ünnep - tárgyidőszaktól eltérő	0,00	

Utolsó havi rendszeres bruttó jövedelem: 0,00 Összesen kifizetett nettó jövedelem: 0,00

Mentés Mégsem

A Nyitó adat képernyőnk egy olyan rögzítési lehetőséget biztosít, ami lehetővé teszi azt, hogy az adott évben a korábbi bérprogrammal leszámfejtett adatok, események a programban is meglegyenek. Így biztosítunk arra lehetőséget, hogy az éves adatszolgáltatásokon (például többek között

M30) rendelkezésre állhassanak. A nyitó adatok rögzítésekor egy összegben van lehetőség felvinni a jogcímeket, levont adókat, járulékokat és azok alapját.

Az M30-as 01-es lapján a **IV. Családi járulékkedvezményrel kapcsolatos tájékoztatás** blokkban havi bontásban szükséges megadni az adatokat. Ezt az ÁNYK programban lehet rögzíteni havi bontásban az érintett dolgozóknál.

A szoftverrel kapcsolatos észrevételeiket köszönettel vesszük. E-mail címünk: parallel@parallel.hu. Az esetlegesen fellépő hibákat a lehető legrövidebb időn belül kijavítjuk és a frissített szoftvert elérhetővé tesszük felhasználóink számára. Folyamatosan fogjuk figyelni a NAV honlapját, hogy az esetleges változásokra felkészülhessünk. Tekintve, hogy ezt a programrészt ingyenesen, plusz díjazás nélkül tesszük elérhetővé ügyfeleink számára, így a felhasználó adathibáinak javítására a Parallel Kft. nem kötelezhető. Mivel a fentiekben taglalt SZJA adatszolgáltatásokkal kapcsolatos programrész díjmentes, felhívjuk figyelmüket arra, hogy a Parallel Kft. nem vállal felelősséget a szoftver használatából eredő károkért vagy elmaradt haszonért. Kizár továbbá bármilyen vele szemben megfogalmazott követelést, mely ezen szoftverrel kapcsolatos.

(A 21M30-as igazolás nyomtatványformátumát és azok részletes kitöltési útmutatóját a NAV által kiadott útmutató és annak mellékletei tartalmazzák, melyek a NAV hivatalos oldaláról letölthetők.)

A kitöltési útmutató az alábbi linken megtalálható és letölthető:

https://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/adat-bejelentok_adatmodositok/21M30.html

A 21M30 jövedelemigazolás mellé kötelezően kiadandó járulékigazolás

A „Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Kilépő dolgozó papírai” között találhatóak az érintett nyomtatványok, melyeket a törvény alapján az M30-as jövedelemigazolás mellékleteként kell kiadni a dolgozóknak:

- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Új Tbj. 75. §. (2) bek.) - jogviszonyonként
- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Új Tbj. 75. §. (2) bek.) - jogviszonyokról összevontan

/Forrás: A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 75. § (2) bekezdése/

Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Elszámolás / Hóvégi elszámolás

Módosítás: Tanulószerződéses tanulók után nem kell szocho-t vonni

A szakképzési munkaszerződés mellett rögzítésre kerül a szocho mentesség arra az esetre is, ha a tanuló gyakorlati képzésére tanulószerződés keretében kerül sor. Ez a rendelkezés már a 2021. június 10-étől juttatott jövedelem tekintetében alkalmazható.

2022. január hónap számfejtésekor előfordulhatott, hogy tévesen szociális hozzájárulási adót vont a program a tanulószerződéses tanuló juttatásából. E verziónk letöltésével már ismét szocho mentesen fogjuk számfejteni. Amennyiben január hónapra készült már számfejtés tanulónak, kérjük ismételjék meg a számfejtést (Elszámolás gombbal be kell lépni, majd Mentés gombbal kilépni.)

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:**Nyomtatás / Nyomtatás / Összevont nyomtatványtípus / Listák****Módosítás: KIVA számításához segédleten kedvezmények számítása**

A KIVA számításához segédlet nevű nyomtatványon előfordulhatott olyan eset, amikor a garantált bérminimum összegével számoltuk a KIVA kedvezmények maximum összegét a minimálbér (167.400 Ft) helyett. E programverziókkal készített nyomtatványon már a jó összegű minimálbér fog megjelenni.

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:**Adatátadás / ÁNYK (ABEV) export / xxKIVA import fájl****Módosítás: KIVA bevalláson kedvezmények számítása**

A KIVA bevalláson előfordulhatott olyan eset, amikor a garantált bérminimum összegével számoltuk a KIVA kedvezmények maximum összegét a minimálbér (167.400 Ft) helyett. E programverziókkal készített bevalláson már a jó összegű minimálbér fog szerepelni.

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

Budapest, 2022. január 17.

Üdvözlettel:

Vidner Eszter
szoftvertanácsadó

Az **XL Bér** legújabb verziója a <http://www.xlber.hu/frissit> weboldalon 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.