

Kedves Ügyfelünk!

Örömmel tájékoztatom az XL Bér modul legújabb frissítéséről. A frissített szoftver telepítése után a következő belépéskor már automatikusan az új verzió fogadja Önt.

Legújabb verziója (1.299) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.

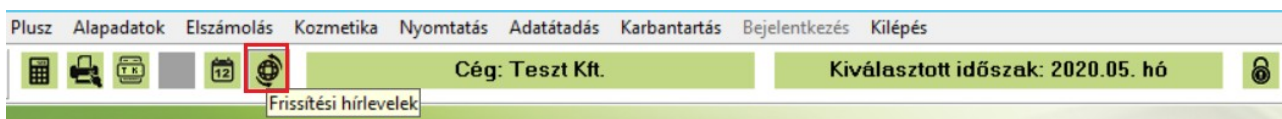
Az alábbiakban részletesen megtalálhatók és olvashatók a változások, bővítések az XL Bér program legújabb verziójában:

Aktuális Kézikönyv elérése:

A **Karbantartás/ Lokális rendszeradatok...** menüpontban be lehet állítani a Kézikönyv használata (F1 billentyűre) funkciót. Ha ez beállításra került, az F1 vagy Fn + F1 billentyű(k) megnyomására bármikor előhívható az XL Bér Kézikönyv.

Aktuális programfrissítési levél elérése:

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



Online Ügyfélszolgálat elérése közvetlenül a bérprogramból:

Online Ügyfélszolgálat elérhető a bérprogramból

Az XL Online Ügyfélszolgálat közvetlenül az XL Bér modulban megjelenő Online Ügyfélszolgálat gombra kattintva is elérhető.



SZJA teendők funkció

24M30 jövedelemigazolások és EKHO igazolások elkészítése és átadása az ÁNYK program felé

Fontos információk a 24M30 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.

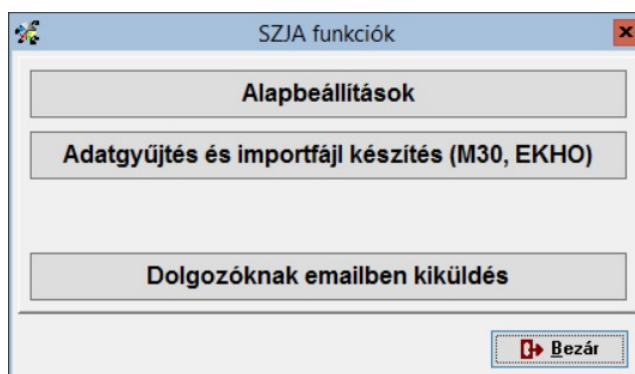
A 24M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

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 24M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 24M30 elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni. (A 2024. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2025-ben nem elérhető!)



Az SZJA ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:



Alapbeállítások

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

- M30-as bevallás elkészítése,



- Évközi belépő esetén M30-on szerepeljenek-e a hozott adatok,
- EKHO igazolás készítése

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 a megfelelőt a rendelkezésre álló adatok alapján. Az **[Automatikus beállítás]** gombra kattintva azokat a dolgozókat jelöljük ki automatikusan, akik 2024. december 31-én is aktív jogviszonnyal rendelkeztek.

Az év közben, valamint 2024. december 31-én kilépők nem kerülnek automatikusan kijelölésre!

SZJA 2024 - Beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozónak 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	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30	Hozott adat	EKHO ig.
00056	Minden Áron	1952.05.11	6319569721	319 569 721		☒	☐
00261	Minimálbér TP Elek	1936.07.11	8384909717	384 909 717		☒	☐
00282	Munkaerőpiacra lépő Rózsa	1980.12.16	2995392847	995 392 847		☒	☐
00098	Munkaidőkeret Zoltán	1983.02.15	2618630598	618 630 598		☐	☐
00147	Munkaviszony KIVA 3v.több gyerek	1980.10.10	2936062675	936 062 675		☒	☐
00148	Munkaviszony KIVA kutatók kedv.	1950.09.01	9645197542	645 197 542		☒	☐
00146	Munkaviszony KIVA MG. munkakör	1989.05.10	1891647274	891 647 274		☒	☐
00145	Munkaviszony KIVA Szakképzettség	1928.10.04	9269000910	269 000 910		☒	☐
00271	Napibéres Gina	1989.03.07	8194633135	194 633 135		☐	☐
00179	Nyugdíjas Inka	1950.08.25	4826349783	826 349 783		☒	☐
00011	Nyugdíjas megbízási Elek	1949.01.27	1117333702	117 333 702		☒	☐
00277	Nyugdíjas Összefűzés Rész	1950.04.07	6729904387	729 904 387		☒	☐
00276	Nyugdíjas Összefűzéses	1961.10.21	4350880666	350 880 666		☒	☐
00275	Nyugdíjas Vera	1953.01.12	6391497563	391 497 563		☒	☐
00340	Nyugdíjaslesz Erika	1959.11.01	3652417541	652 417 541		☒	☐
00313	ÖFD Lenke	1983.05.04	2715458171	715 458 171		☒	☐

Automatikus beállítás **Kilépés**

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

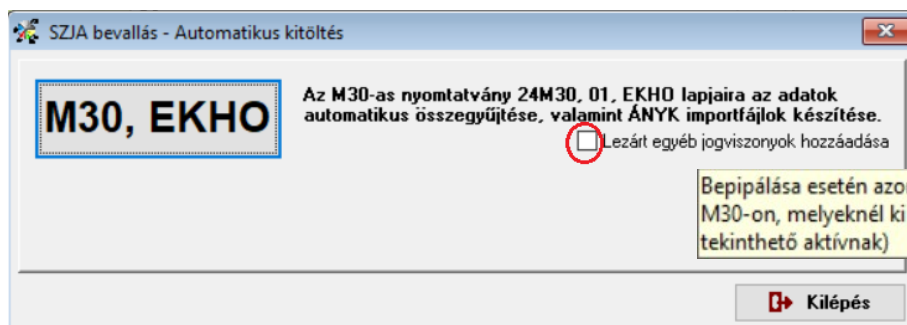


5

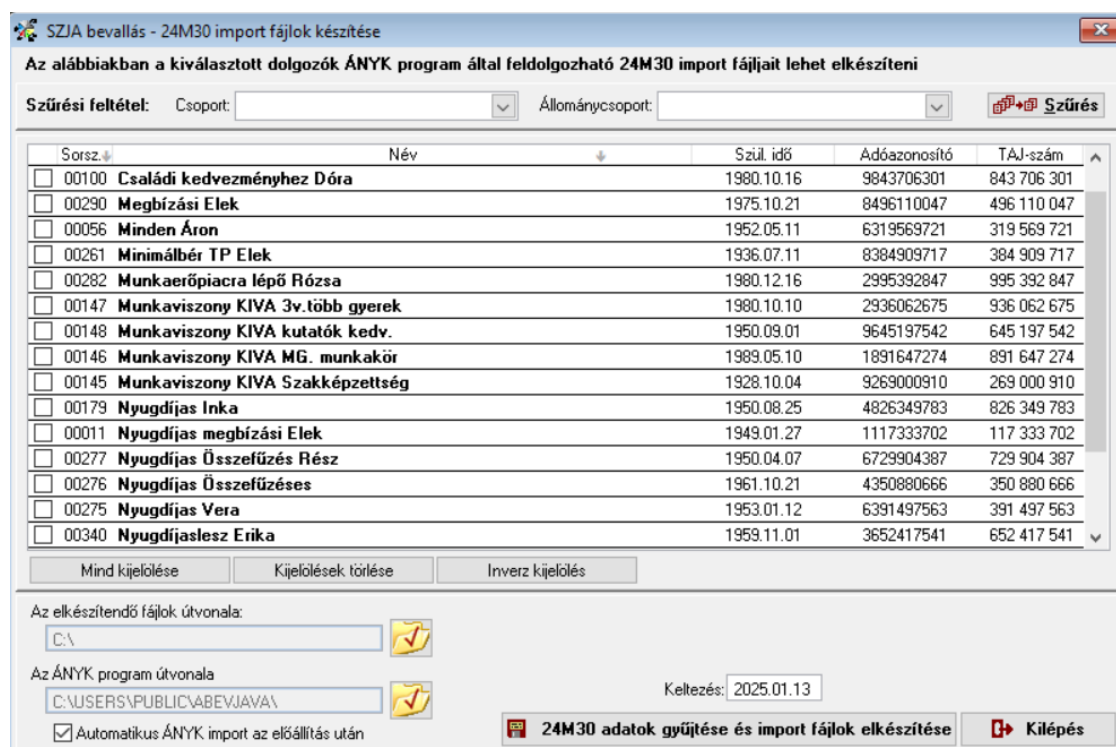
A továbbiakban leírt, M30-at érintő menüpontok a fenti beállítások alapján dolgoznak és ezek alapján állítják elő a megfelelő igazolásokat.

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 24M30-as adatszolgáltatását szeretné importálni. Használható a [Mind kijelölése] gomb, vagy egyedileg is kijelölhetőek a dolgozók.

A dolgozók kijelölése után válassza ki az útvonalat (a kis sárga mappára kattintva), hogy az importfájlokat 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 24M30 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\24M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\cég adószáma_dolgozó adóazonosító jele_dolgozó sorszáma_a programban kiválasztott év és hónap_24M30.imp
Például így:

c: \ tesztkft\ 24M30_20250113_103715\ 12345678_1032255930_00025_202312_24M30.imp

Mivel az M30-as nyomtatványok tömegesen kiküldhetők a dolgozók részére e-mailben, ezért meg kellett oldanunk, hogy a fájlok a program számára egyértelműen azonosíthatóak legyenek. **Ezért az M30-as importfájlnév nem tartalmazza a dolgozó nevét. Amennyiben az ÁNYK programban a dolgozó neve alapján kívánjuk megnyitni az M30-as nyomtatványt, az a Megjegyzés oszlopban található, s itt a dolgozók nevei ABC sorrendbe is rendezhetőek.**

Megnyitás

X

Szűrési feltételek

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

Szűrési feltételek törlése

Nyomtatványok

Információ	Adóazonosító	Δ Mentve	Megjegyzés	Verzió	Szervezet	Állomány	?
		2025.01.13 14:04:31	Nyugdíjas Inka	v.3.36.0	NAV	12358569_4826349783_00179_202412_24M30_432699	
		2025.01.13 14:04:30	Munkaviszony KIVA Szakk...	v.3.36.0	NAV	12358569_9269000910_00145_202412_24M30_432688	
		2025.01.13 14:04:28	Munkaviszony KIVA MG m...	v.3.36.0	NAV	12358569_1891647274_00146_202412_24M30_432676	
		2025.01.13 14:04:27	Munkaviszony KIVA kutat...	v.3.36.0	NAV	12358569_9645197542_00148_202412_24M30_432665	
		2025.01.13 14:04:26	Munkaviszony KIVA 3töb...	v.3.36.0	NAV	12358569_2936062675_00147_202412_24M30_432654	
		2025.01.13 14:04:25	Munkaerőpiacra lépő Ró...	v.3.36.0	NAV	12358569_2995392847_00282_202412_24M30_432642	
		2025.01.13 14:04:24	Minimálbér TP Elek	v.3.36.0	NAV	12358569_8384909717_00261_202412_24M30_432630	
		2025.01.13 14:04:23	Minden Áron	v.3.36.0	NAV	12358569_6319569721_00056_202412_24M30_432617	

Másolat készítése

Megnyitás csak olvasásra



Megnyitás



Mégsem

NAGYON FONTOS, HOGY amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még az importálás megkezdése előtt kell bekapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzzük az eredeti fájlnévet" jelölőnégyzetet!

A 24M30 adatszolgáltatás elkészítésekor importfájlok jönnek létre (a fájlok kiterjesztése IMP lesz), minden dolgozóról külön egy-egy, s ezeket a fájlokat az ÁNYK 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 [24M30 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) 24M30 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 24M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek jelenhetnek meg.

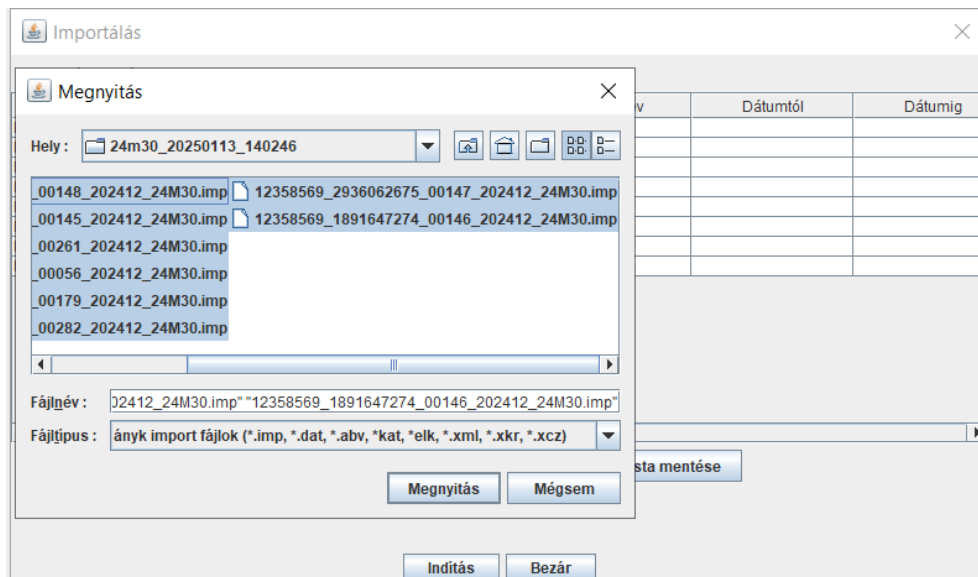
E-mailben tömegesen is kiküldhetők az M30-as nyomtatványok, így amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még itt, az importálás megkezdése előtt kell bekapcsolni a *Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás* menüpontban az "Importnál megőrizzük az eredeti fájlnévet" jelölőnégyzetet!

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.

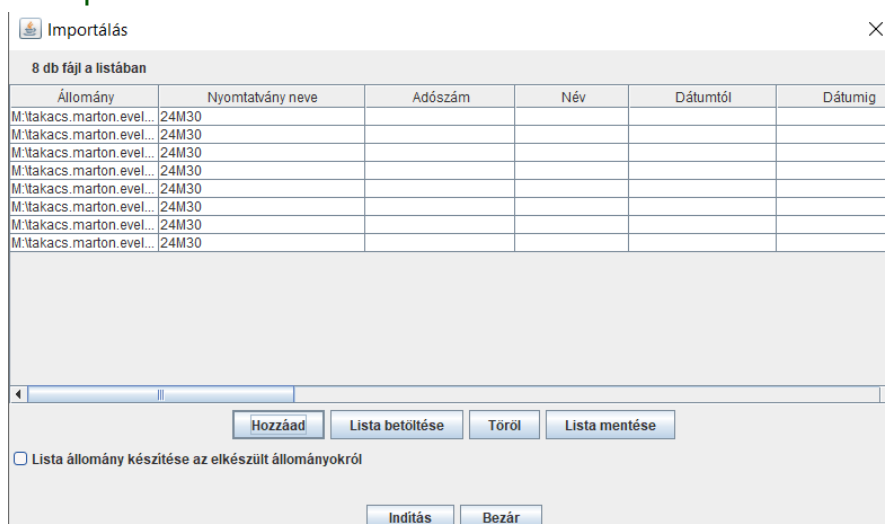
2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 24M30 importfájlokat, kattintson a **'Megnyitás'** gombra. Ahogy az alábbi képernyőn is látható, a fájlok egyszerre kijelölhetőek, hogy ne egyenként kelljen őket beolvasni. Ez úgy lehetséges, hogy az egérmutatóval rákattint a legelső fájlnévre, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva, a

legutolsó fájl névre 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 meglehet a 'Töröl' gomb segítségével, ha pedig minden rendben van, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva megkezdődik az importálás.



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.

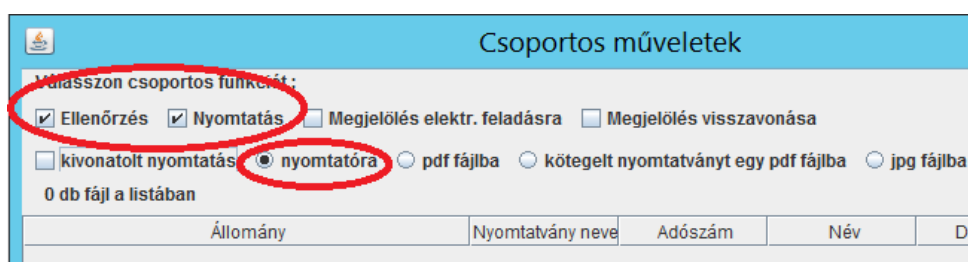
Sikeres importálás után nyomja meg a **Rendben** gombot!

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

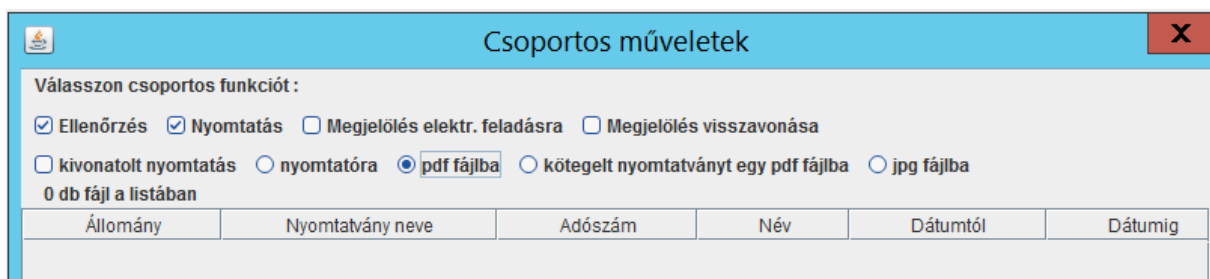
5.) Az importálás után lépjen át az ÁNYK programban az **Adatok/ Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni az M30 adatszolgáltatásokat.

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		
	Járvélemény 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.



6.) Amennyiben szeretne élni az e-mail küldési lehetőséggel, az ÁNYK program *Csoportos műveletek* menüpontjában az „Ellenőrzés” és a „Nyomtatás” lehetőséget szükséges bepipálni. A „kivonatolt nyomtatás” elől ki kell venni a pipát, és a „nyomtatóra” opció helyett a „pdf fájlba” jelölés legyen kiválasztva, ahogy az alábbi képernyőn látható.



7.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor a képernyő alján kattintson a **'Hozzáad'** gombra. Ezt követően érdemes felül a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 24M30 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 utolsó, így egyszerre kijelölődik (kék színűvé válnak a sorok) az összes 24M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 24M30 nyomtatványok, ekkor még törölhetőek azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni.

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) 24M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

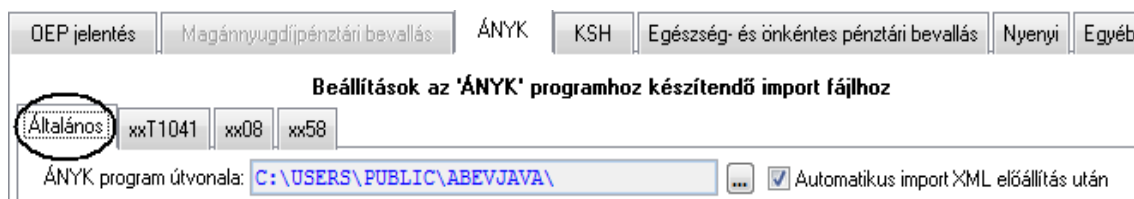
Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 24M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség 1) – 4) pontjainál fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

E-mailben tömegesen is kiküldhetők az M30-as nyomtatványok, így amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még az importálási folyamat megkezdése előtt kell bekapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzük az eredeti fájlnevet" jelölőnégyzetet!

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 itt az ÁNYK program útvonalát például a '08-as havi bevallás (vagy más adatszolgáltatás) miatt, abban az esetben ezzel már nincs teendője.



Beállítások az 'ÁNYK' programhoz készítendő import fájlhoz

Általános xxT1041 xx08 xx58

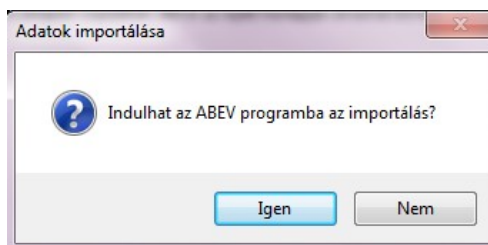
ÁNYK program útvonala: C:\USERS\PUBLIC\ABEVJAVA\ ☒ Automatikus import XML előállítás után

A következő lépéseket az SZJA menüpontban szükséges elvégeznie:

1.) Első lépésként az SZJA ikonra kell kattintani. Utána az [Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO)], majd pedig az **[M30, EKHO]** gombra kattintva ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akinek az igazolását szeretné elkészíteni.

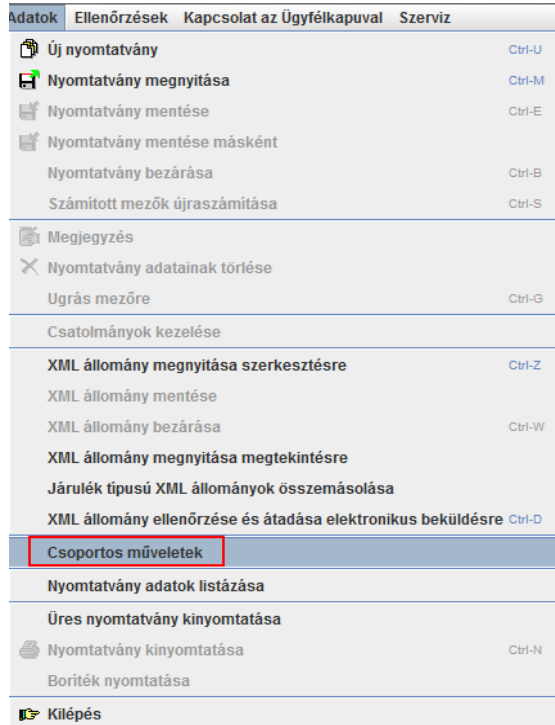
2.) A dolgozók kijelölését követően a **[24M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése]** gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az importfájl.

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.**

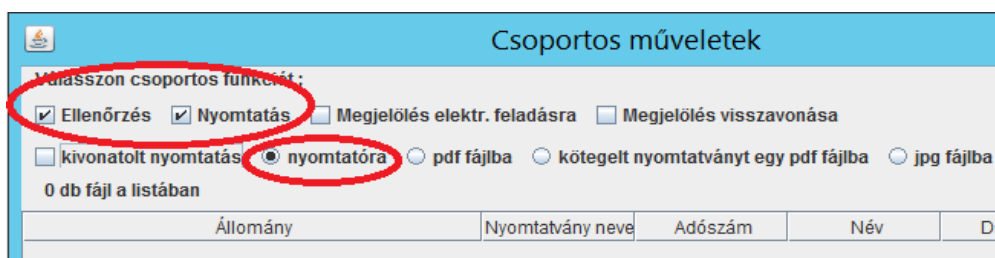


A következő lépéseket az ÁNYK programban szükséges elvégeznie:

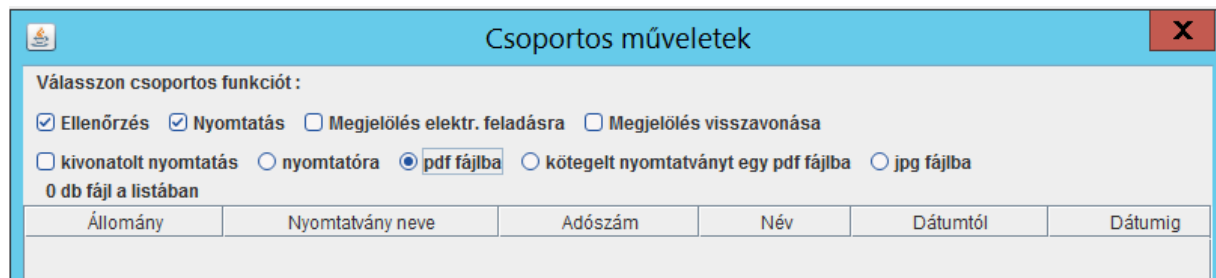
4.) Az importálás után lépjen be az Abev Java programban az **Adatok/ Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni a bevallásokat.



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 pötytyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.



5.) Amennyiben szeretne élni az e-mail küldési lehetőséggel, az ÁNYK program *Csoportos műveletek* menüpontjában az „Ellenőrzés” és a „Nyomtatás” lehetőséget szükséges bepipálni. A „kivonatolt nyomtatás” elől ki kell venni a pipát, és a „nyomtatóra” opció helyett a „pdf fájlba” jelölés legyen kiválasztva, ahogy az alábbi képernyőn látható.



6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 24M30 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 24M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 24M30 nyomtatványok, itt még törölhetőek azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni.

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.

24M30 jövedelemigazolások kiküldése e-mailben

Az e-mail küldéssel kapcsolatban a további teendőket a bérprogramban szükséges elvégezni!

Az ÁNYK programmal kapcsolatosan itt is fontosnak tartjuk megemlíteni (melyet már levelünk korábbi részében többször is leírtunk), hogy az M30-as igazolások e-mailben történő kiküldéséhez **még az importálás megkezdése előtt** az ÁNYK programban be kell kapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzzük az eredeti fájlnevet" jelölőnégyzetet!

1.) Az *Alapadatok/ Cég alapadatok/ Cég törzsadatok, beállítások/ Adatátadási beállítások/ Egyéb* fülön be kell pipálni a „Bér nyomtatványok E-mailben küldhetőek” jelölőnégyzetet. Miután ez megtörtént, az alábbi képernyő jelenik meg:

☒ Bér nyomtatványok E-mailben küldhetőek

SMTP Server	
Felhasználó	
Jelszó	
Port	☐ SSL

Emailcímről	
Másolat	

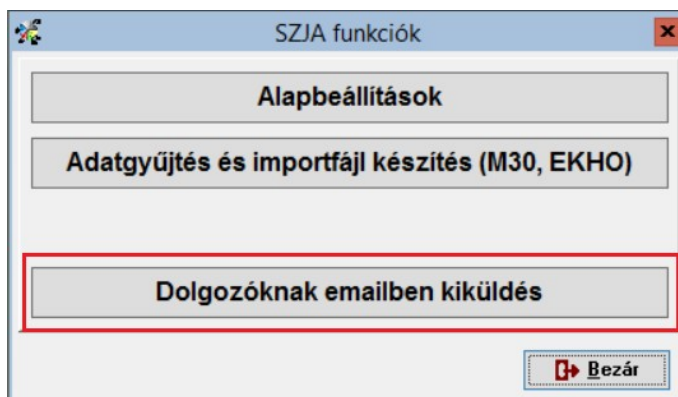
☐ Küldési folyamat Log-olása az adatbázisba

Az ezen a képernyőképen látható adatokat rendszergazdájával érdemes egyeztetnie, illetve javasoljuk, hogy ezeket a beállításokat rendszergazdájuk, informatikus munkatársuk végezze el.

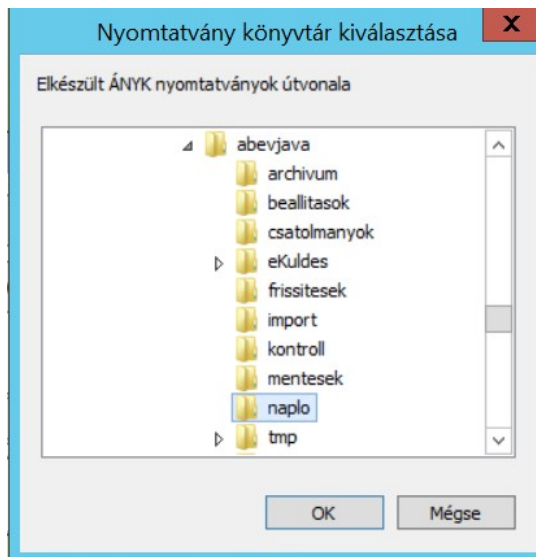
2.) Az e-mail küldés előtt kérjük ellenőrizze, hogy minden olyan személynek rögzítve van-e az e-mail címe az Azonosító és személyi adatoknál, akinek szeretné kiküldeni az M30-as igazolást!

3.) Miután megtörtént az M30 igazolások átadása az ÁNYK programba és PDF formátumba le is vannak már mentve, következő lépésként lépjen vissza a bérprogramba.

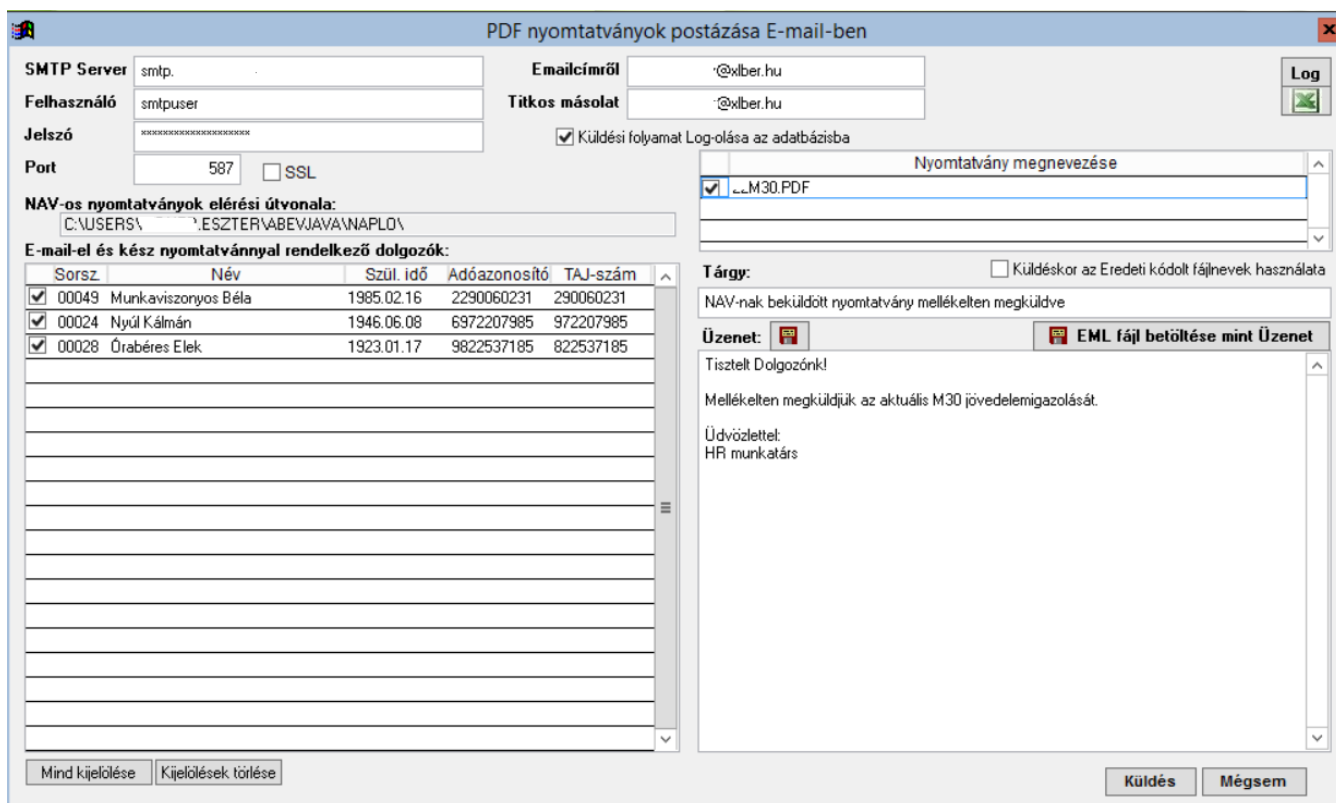
Itt az SZJA funkciókon belül kattintson a **Dolgozóknak emailben kiküldés** gombra.



4.) Itt rögtön felkínálja a program azt az útvonalat, ahová készültek az ÁNYK programból a PDF-ek. Itt nincs is más teendője, mint megnyomni az OK gombot.



5.) A Nyomtatvány megnevezése részénél csak be kell pipálni a 24M30 előtti négyzetet, és a dolgozói névsorban bepipálódik minden személy, akinek készült M30-as igazolás és a bérprogramban rögzítve is volt az e-mail címe.



PDF nyomtatványok postázása E-mail-ben

SMTP Server: smtp. Emailcímről: @xlber.hu Log

Felhasználó: smtpuser Titkos másolat: @xlber.hu

Jelszó: Jelszó Küldési folyamat Log-olása az adatbázisba

Port: 587 ☐ SSL

NAV-os nyomtatványok elérési útvonala: C:\USERS\... \ESZTER\ABEVJAVA\NAPLO\

E-mail-el és kész nyomtatvánnyal rendelkező dolgozók:

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám
☒	00049 Munkaviszonyos Béla	1985.02.16	2290060231	290060231
☒	00024 Nyúl Kálmán	1946.06.08	6972207985	972207985
☒	00028 Órabéres Elek	1923.01.17	9822537185	822537185

Mind kijelölése Kijelölések törlése

Nyomtatvány megnevezése: ☒ M30.PDF

Tárgy: ☐ Küldéskor az Eredeti kódolt fájlnevek használata

NAV-nak beküldött nyomtatvány mellékelten megküldve

Üzenet: ☒ EML fájl betöltése mint Üzenet

Tisztelt Dolgozónk!

Mellékelten megküldjük az aktuális M30 jövedelemigazolását.

Üdvözléssel:
HR munkatárs

Küldés Mégsem



A küldendő levél tárgyát és szövegét tetszőlegesen lehet módosítani.

6.) Miután mindent rendben talált, indulhat a levelek küldése a [Küldés] gomb segítségével.

FONTOS technikai információk informatikusok, rendszergazdák számára az e-mail küldéssel kapcsolatban

Amennyiben az e-mailek küldésekor kapcsolódási hibára utaló üzenetet kapnak vissza Pl.: *"... A szállítási komponensnek nem sikerült kapcsolódnia a kiszolgálóhoz"*, akkor lehetséges, hogy az SMTP szerver beállításai alapján, a rendszerünk egy általunk nem-támogatott titkosítású porton szeretne üzenetet küldeni.

Az XL Bér alaptervezése esetében, csak titkosítás nélküli vagy SSL titkosítású protokollon keresztül működik a kapcsolódás az SMTP szerverhez (ezért nincs más beállítási lehetőség).

Megoldás: Készült egy kiegészítés az XL Bér levélküldéshez, ami a teszteléseink alapján a TLS titkosítású kapcsolatot is támogatja.

Ennek működésbe helyezése a következő:

- Töltse le és telepítse fel a **<https://xlber.hu/frissit/SetupServFuncs.exe>** kiegészítőt arra a számítógépre, amin a levélküldést végző XL Bér program fut.
- Az XL Bér programban állítsa be a megfelelő SMTP adatokat és az SSL ne legyen bekapcsolva. A működésének kipróbálását a Telepítés után megnyitott "Bér nyomtatványok e-mailben küldése" menüpontonál átírt adatokkal célszerű végezni.

Információ: Abból látszik, hogy már az új kiküldőt fogja a rendszer használni, hogy az Üzenet szövege felett a jobb szélén megjelenik egy gomb: "EML fájl betöltése mint Üzenet". Ezzel egy többlet lehetőség is megjelenik: az esetlegesen ezzel betöltött email lesz a kísérő levele a kiküldött nyomtatványoknak.

Kérjük, ha a telepítés az előbbiek szerint rendben volt, akkor végezzen próba kiküldést! Kérjük jelezze nekünk, ha valamilyen hibaüzenetet kapna vissza!

Amennyiben nem működne ez a módszer megfelelően és vissza szeretne térni az eddigi kiküldési módszerhez, akkor el kell távolítania a Servantes Funkciók nevű, előbb telepített programot a Windows-ból és utána megnyitva a menüpontot ellenőrizhető, hogy eltűnt az új gomb és a működés visszaállt.

FONTOS kiegészítés a 24M30-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, költségtérítés kartonon, osztalék kartonon, illetve önálló tevékenység kartonon szereplő értékekkel és a hozott adatokkal.

Adómentes költségtérítések szerepeltetése a 24M30 jövedelemigazoláson

Egy adómentes költségtérítést (például gépkocsi költségtérítést) az M30-asra akkor adunk át, ha jelölve volt a jogcímnél a **Költségnyilatkozat** jelölés. Ez a jelölés beállítható az

[illegible]

22

(A 24M30-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/nyomtatvanyok/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/24M30

A 24M30 jövedelemigazolás mellé kötelezően kiadandó járulékgazolás

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/ Önálló és egyéb jövedelem elszámolás

Módosítás: EFO közteher mértékének változása 2025. február 1-jétől

Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján az alábbi mértékben változnak a közterhek az egyszerűsített foglalkoztatás esetében 2025. február 1-jétől kezdődően:

A közterhek összegének változásait az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

Egyszerűsített foglalkoztatás jellege	Közteher 2025. február 1. előtt	Közteher 2025. február 1-jétől
Alkalmi munka	Minimálbér 1%-a	Minimálbér 1,5%-a
Mezőgazdasági idenymunka	Minimálbér 0,5%-a	Minimálbér 0,75%-a
Turisztikai idenymunka	Minimálbér 0,5%-a	Minimálbér 0,75%-a
Filmipari statiszta	Minimálbér 3%-a	Minimálbér 3%-a (ez a mérték nem változott!)

Az átmeneti rendelkezések szerint az új szabályokat a 2025. február 1. után létrejövő, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyokra kell alkalmazni. Ha az egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony még 2025. február 1. előtt jött létre, de február 1-re is áthúzódik, akkor az áthúzódó időszakra még a korábbi mértékkel kell a közterhet megállapítani.

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Hóvégi, Hóközi és Önálló és egyéb jövedelem nyomtatványtípus/ Kifizetési papírok

Módosítás: Jövedelemkifizetési lap adattartalmának változása

Kiegészült az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló a 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése, mely alapján a Jövedelemkifizetési lapon már az alábbi szövegezés is feltüntetésre kerül:

„A Szochó tv. 1. § (1)-(3) bekezdés szerinti összevont adóalapba tartozó adóalap számításnál figyelembe vett jövedelmek összege:”

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Kilépő dolgozó papírai

Aktualizálás: Adatlap kilépő nyomtatvány 2025

A NAV hivatalos honlapján 2024. december 30-án közzétett nyomtatvány alapján elvégeztük 2025-re az „Adatlap - a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról” nyomtatványunk aktualizálását. Ez az aktualizálás már 2025.01.02-án a 1.298-as verzióval kikerült az Ügyfeleink részére, de jelen Frissítési levélben írunk róla.

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 informatikai ügyfélszolgálatunkat a +36 1 273 3315 telefonszámon és válassza az "Informatikai segítségnyújtás" lehetőséget.



Amennyiben a program használatával kapcsolatos kérdése van, forduljon az ügyfélszolgálatunkhoz a +36 1 273 3315 telefonszámon vagy a <https://xlber.hu/ugyfelszolgalat/> oldalunkon keresztül.

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

Budapest, 2025. január 15.

Üdvözlettel:

XL Bér Szoftver Csapata