

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 (1.317) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.

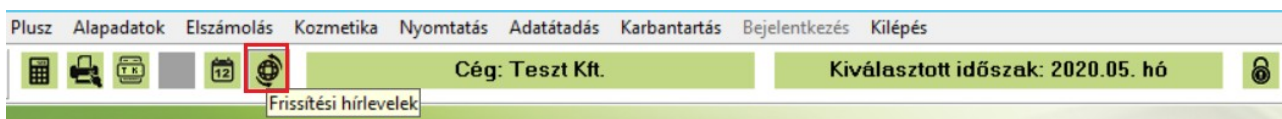
Az alábbiakban részletesen megtalálhatók és olvashatók a változások, bővítések az XL Bér program legújabb verziójában:

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

25M30 jövedelemigazolások és EKHO igazolások elkészítése és átadása az ÁNYK program felé

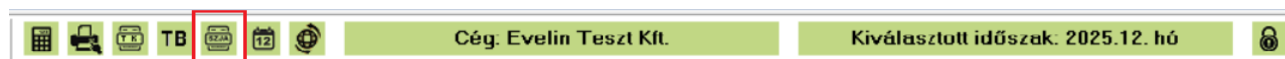
Fontos információk a 25M30 igazolások elkészítését megelőzően

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.

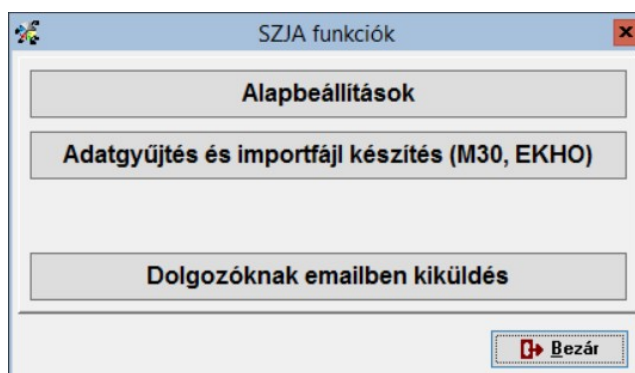
A 25M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

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 25M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 25M30 elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni. (A 2025. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2026-ban 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 2025. december 31-én is aktív jogviszonnyal rendelkeztek.

Az év közben, valamint 2025. december 31-én kilépők nem kerülnek automatikusan kijelölésre!

SZJA 2025 - Beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen bevallás illetve igazolás készítenőd, M30-on szerepeljen-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.
00221	Bemutató Cecília	1997.08.20	5949616005	949 616 005		☒	☐
00296	Bemutató Emese	1985.09.11	9901508623	901 508 623		☒	☐
00300	Bemutató Erik	1987.09.11	2355762699	355 762 699		☒	☐
00199	Bemutató Eszti	1981.10.05	9076185135	076 185 135		☒	☐
00383	Bemutató Ibolya	1970.01.15	4573167306	573 167 306		☒	☐
00267	Bemutató Jázmin	1992.11.19	8992795815	992 795 815		☐	☐
00319	Bemutató Kata	1987.07.09	2390849101	390 849 101		☒	☐
00323	Bemutató Klára	1981.05.06	3146608818	146 608 818		☐	☐
00318	Bemutató Költségbontás	1986.03.24	4983260068	983 260 068		☒	☐
00350	Bemutató László	1985.09.23	8742376632	742 376 632		☒	☐
00262	Bemutató Lenke	1987.09.04	7185016208	185 016 208		☐	☐
00245	Bemutató Lili	1985.10.21	2533821638	533 821 638		☒	☐
00279	Bemutató Nóra	1989.01.10	8137718867	137 718 867		☒	☐
00336	Bemutató Oszkár	1960.03.24	5727711689	727 711 689		☐	☐
00284	Bemutató Réka	1996.05.11	1282069655	282 069 655		☐	☐
00335	Bemutató TB Eszter	1991.03.14	1956914090	956 914 090		☒	☐

Automatikus beállítás **Kilépés**

Különböző szűrési feltételeket (Csoport, Állománycsoport szerinti szűrések, a dolgozói névsor a Tárgyévben kilépők nélkül jelenjen meg) is lehet használni, de ebben az esetben az **[Automatikus beállítás]** gomb inaktív lesz, s egyesével végezhető el annak jelölése, mely dolgozónak kívánjuk majd elkészíteni az M30 igazolását, EKHO igazolását, illetve szerepeljen-e Hozott adat az adatszolgáltatáson.

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

SZJA 2025 - Beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen bevallás illetve igazolás készítenőd, M30-on szerepeljen-e a hozott adatok évközi belépő esetén.

Szűrési feltétel: ☐ Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport: Állománycsoport: 

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig.
00221	Bemutató Cecília	1997.08.20	5949616005	949 616 005		☒
00296	Bemutató Emese	1985.09.11	9901508623	901 508 623		☒
00300	Bemutató Erik	1987.09.11	2355762699	355 762 699		☒
00199	Bemutató Eszti	1981.10.05	9076185135	076 185 135		☒
00383	Bemutató Ibolya	1970.01.15	4573167306	573 167 306		☒
00267	Bemutató Jázmin	1992.11.19	8992795815	992 795 815		☐
00319	Bemutató Kata	1987.07.09	2390849101	390 849 101		☒
00323	Bemutató Klára	1981.05.06	3146608818	146 608 818		☐
00318	Bemutató Költségbontás	1986.03.24	4983260068	983 260 068		☒
00350	Bemutató László	1985.09.23	8742376632	742 376 632		☒
00262	Bemutató Lenke	1987.09.04	7185016208	185 016 208		☐
00245	Bemutató Lili	1985.10.21	2533821638	533 821 638		☒
00279	Bemutató Nóra	1989.01.10	8137718867	137 718 867		☒
00336	Bemutató Oszkár	1960.03.24	5727711689	727 711 689		☐
00284	Bemutató Réka	1996.05.11	1282069655	282 069 655		☐
00335	Bemutató TB Eszter	1991.03.14	1956914090	956 914 090		☒

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

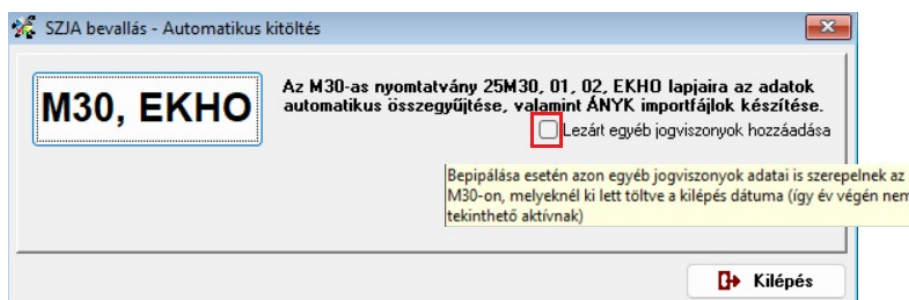


A fenti képernyőképen látható barkácsikont megnyomva kijelöli a program az összes olyan dolgozót (a meglévő kijelölések mellé), akinek az előző évre vonatkozó egyéb jogviszonya volt, de a tárgyévben (azaz 2025-ben) mégis volt elszámolása.

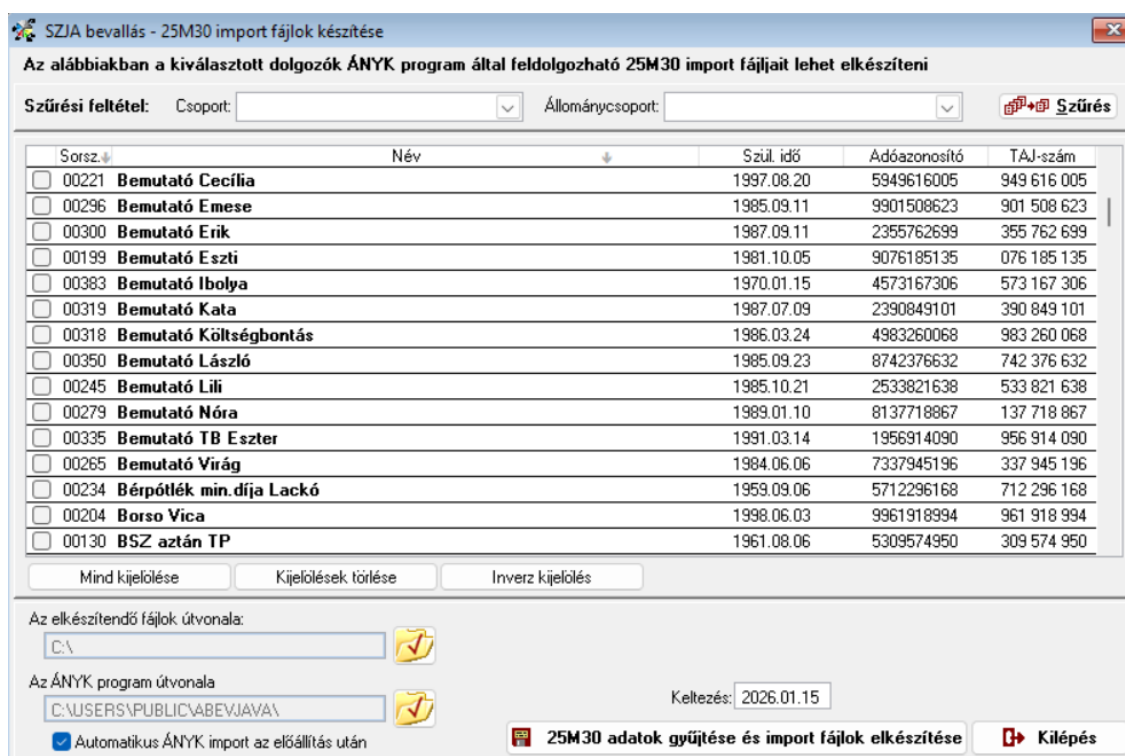
A továbbiakban leírt, M30-at érintő menüpontok a fenti beállítások alapján dolgoznak és ezek alapján állítják elő a megfelelő igazolásokat.

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 25M30-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 25M30 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\25M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\cég adószáma_dolgozó adóazonosító jele_dolgozó sorszáma_a programban kiválasztott év és hónap_25M30.imp

Például így:

C: \ tesztkft\ 25M30_20260113_103715\ 12345678_1032255930_00025_202312_25M30.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

Szűrési feltételek

Osztlopok	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

Státusz	Információ	Adóazonosító	Δ Mentve	Megjegyzés	Verzió	Szervezet	Állomány ?
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Katalin	v.3.47.0	NAV	12345678_4983260068_003
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Kata	v.3.47.0	NAV	12345678_2390849101_003
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Ibolya	v.3.47.0	NAV	12345678_4573167306_003
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Eszti	v.3.47.0	NAV	12345678_9076185135_001
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Emese	v.3.47.0	NAV	12345678_9901508623_002
Módosítható			2026.01.15 17:48:...	Bemutató Erik	v.3.47.0	NAV	12345678_2355762699_003

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 fájlnevet" jelölőnégyzetet!

A 25M30 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 [25M30 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 végre is értünk a teendőnk. Minden további lépést az ÁNYK (Abev Java) programban kell elvégeznie!

A) 25M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

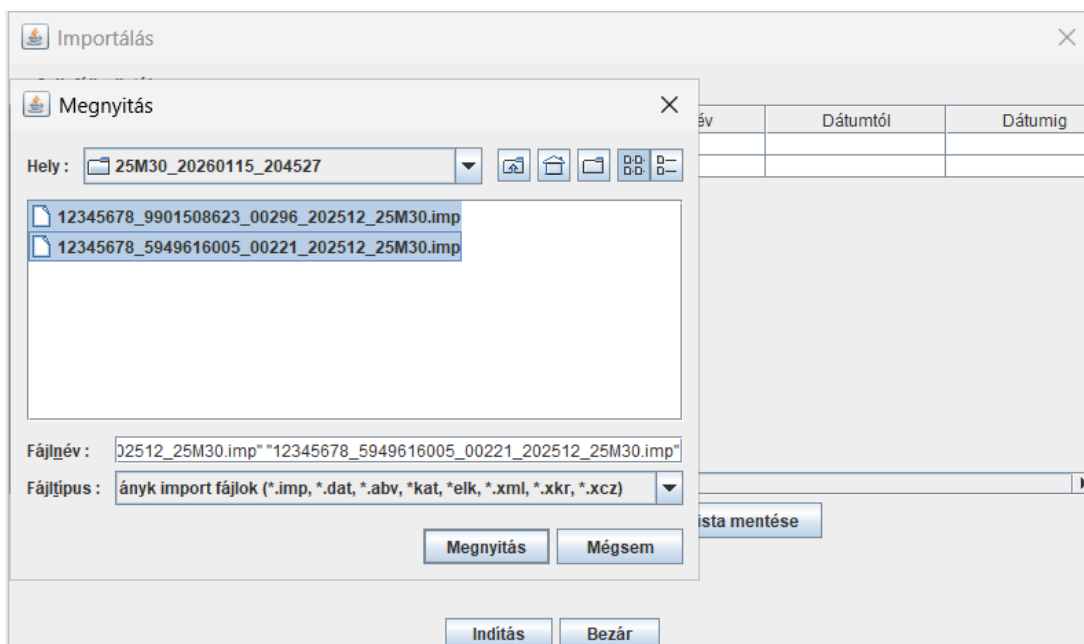
Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 25M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek 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.

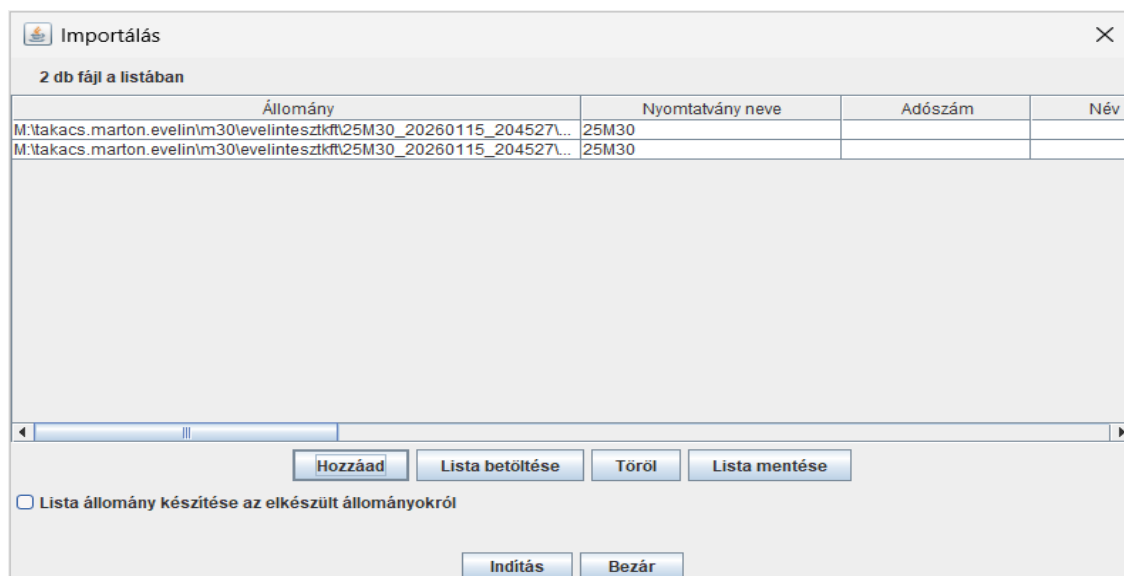
Ha több dolgozóról van szó, mindenképpen a **Szervíz/ Csoportos importálás** menüpont használatát ajánljuk. Ebbe a menüpontba belépve kattintson a képernyő közepén található **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 25M30 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 fájlnévre 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 megetheti 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.

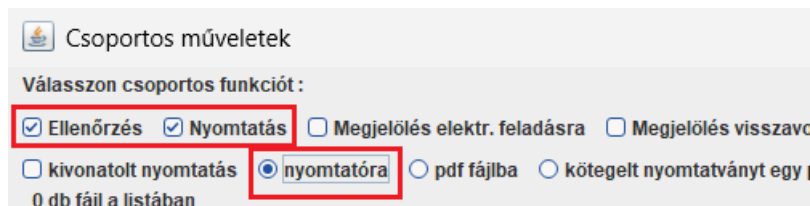
Sikeres importálás után nyomja meg a **Rendben** gombot!

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

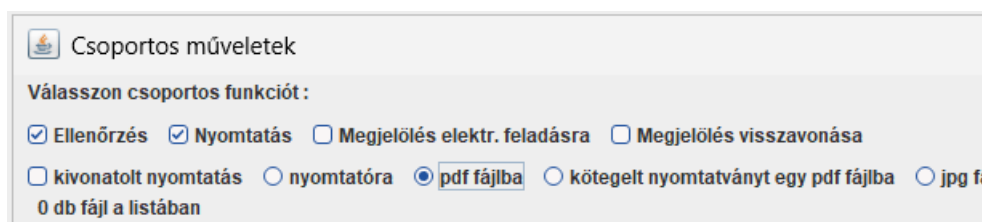
5.) Az importálás után lépjen át az ÁNYK programban az **Adatok/ Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni az M30 adatszolgáltatásokat.

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		
	Járuclék 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 25M30 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 (kék színűvé válnak a sorok) az összes 25M30-as.

Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 25M30 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) 25M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 25M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség 1) – 4) pontjainál fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

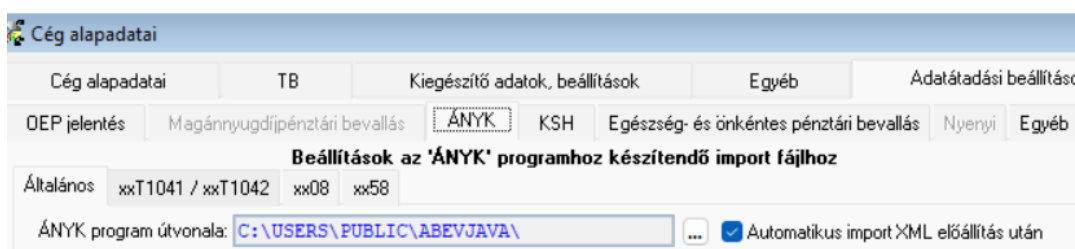
E-mailben tömegesen is kiküldhetők az M30-as nyomtatványok, így amennyiben szeretne élni az e-mailben küldés lehetőségével, akkor az ÁNYK programban még az importálási folyamat megkezdése előtt kell bekapcsolni a Szervíz/ Beállítások/ File maszkolás menüpontban az "Importnál megőrizzük az eredeti fájlnévet"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

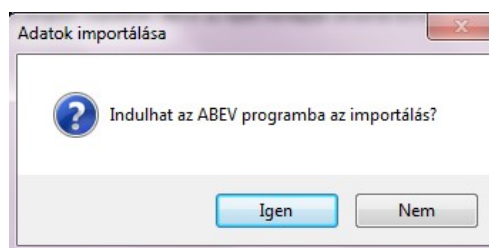


A következő lépéseket az SZJA menüpontban szükséges elvégeznie:

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.

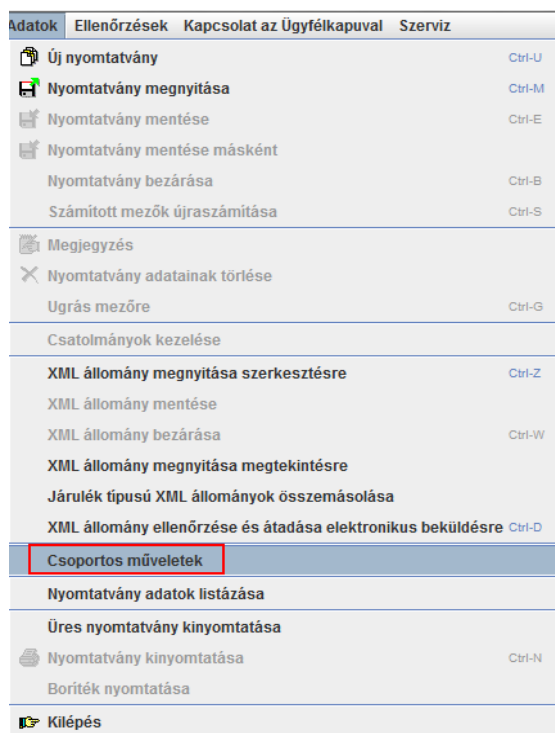
2.) A dolgozók kijelölését követően a **[25M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése]** gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az importfájl.

3.) Az **„Igen” feliratra 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.**



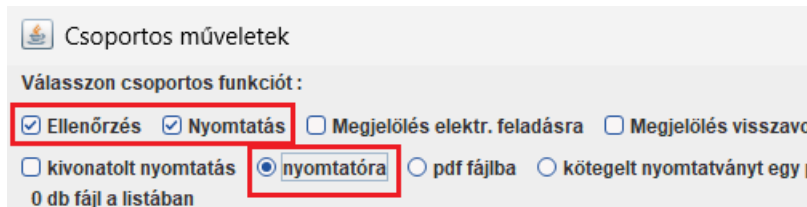
A következő lépéseket az **ÁNYK** programban szükséges elvégeznie:

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

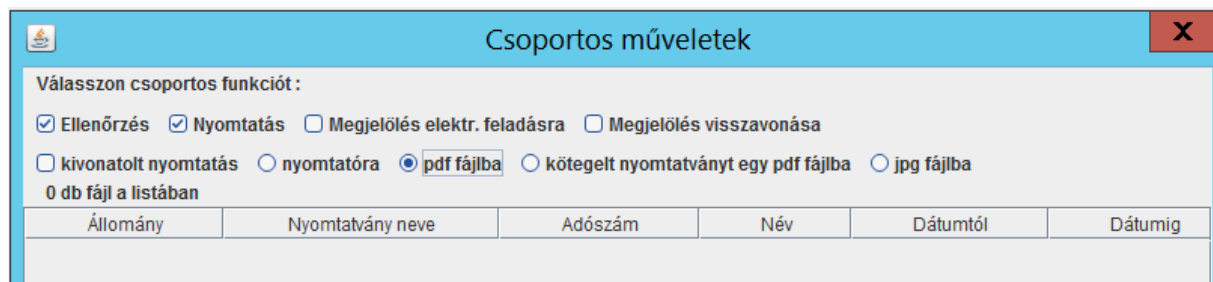


A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a '**Nyomtatás**' felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az '**Ellenőrzés**' felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés' és 'Nyomtatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel

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.



Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig

6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 25M30 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 25M30-as.



Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a **'Megnyitás'** gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 25M30 nyomtatványok, itt még törölhetők 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.

25M30 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 megőrizzük az eredeti fájlnévet" jelölőnégyzetet!

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

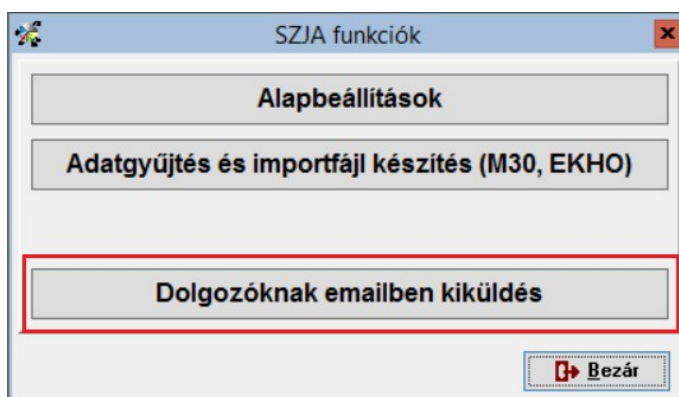
☒ Bér nyomtatványok E-mailben küldhetők			
SMTP Server		Emailcímről	
Felhasználó		Másolat	
Jelszó		☐ Küldési folyamat Log-olása az adatbázisba	
Port	☐ SSL		

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

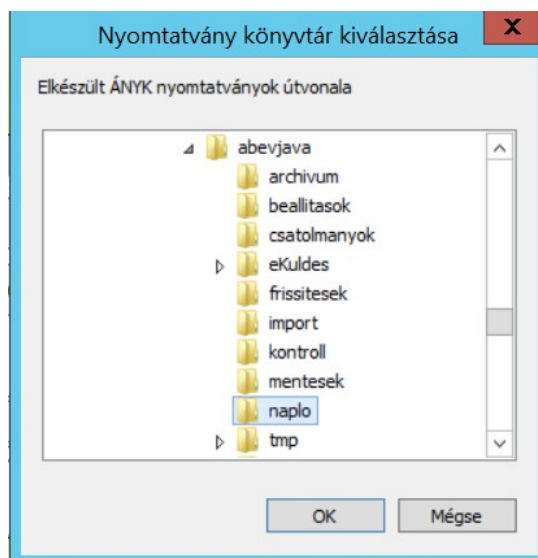
2.) Az e-mail küldés előtt kérjük ellenőrizze, hogy minden olyan személynek rögzítve van-e az e-mail címe az Azonosító és személyi adatoknál, akinek szeretné kiküldeni az M30-as igazolást!

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

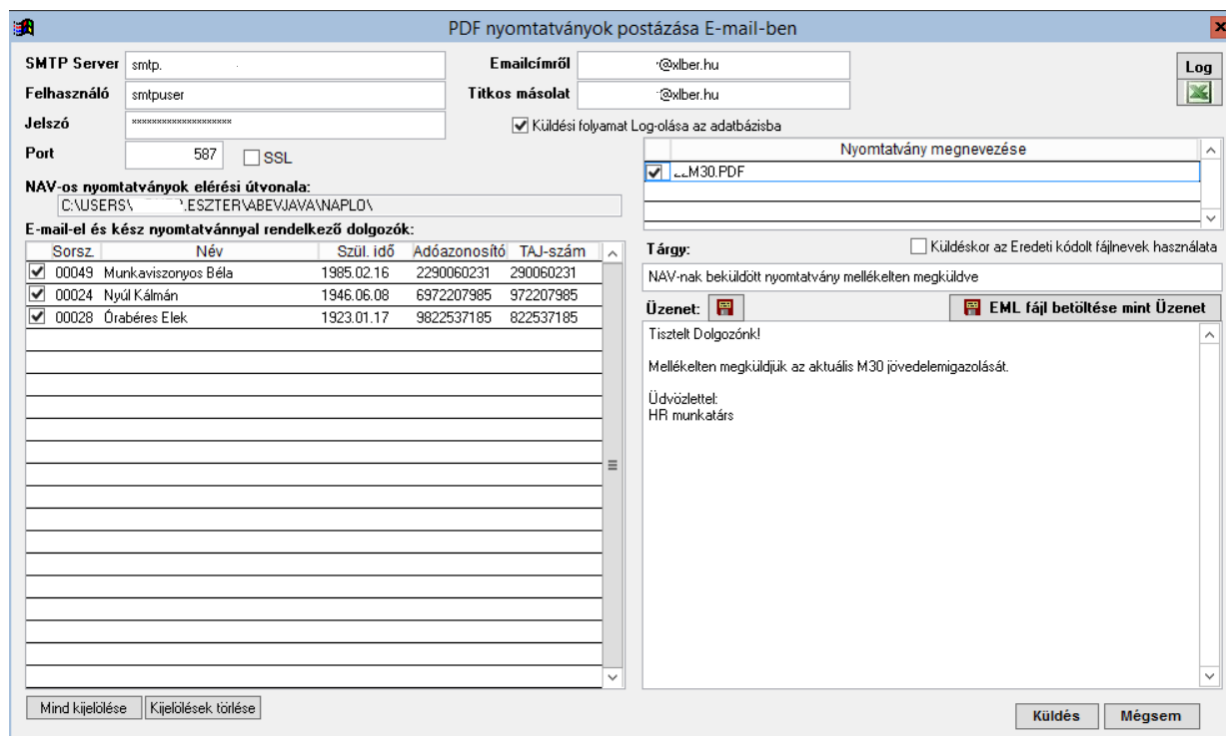
Itt az SZJA funkciókon belül kattintson a **Dolgozóknak emailben kiküldés** gombra.



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 25M30 előtti négyzetet, és a dolgozói névsorban bepipálódik minden személy, akinek készült M30-as igazolás és a bérprogramban rögzítve is volt az e-mail címe.





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" menüpontnál 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 25M30-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 25M30 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 25M30-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/25M30

A 25M30 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/

Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:**Nyomtatás/ Nyomtatás/ Hóvégi nyomtatványtípus/ Vezetői információk****Nyomtatás/ Nyomtatás/ Összevont nyomtatványok/ Vezetői információk****Módosítás: Szociális hozzájárulási adó kimutatásának részletezése**

Mostantól az alábbi két listán külön sorban kerül kimutatásra a fizetendő szociális hozzájárulási adóból az egyes külön adózó jövedelmekre (vagyis a béren kívüli juttatásokra, egyéb béren kívüli juttatásokra, Kamatkedvezményből származó jövedelemre) jutó szociális hozzájárulási adó összege. Ezek összegét összesítve, illetve külön-külön is megjelenítjük:

- Hóvégi nyomtatványtípus/ Vezetői információk/ Teljeskörű összesítő lista - hónaptól-hónapig
- Összevont nyomtatványok/ Vezetői információk/ Teljeskörű összesítő lista – hónaptól-hónapig

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Kilépő dolgozó papírai**Aktualizálás: Adatlap kilépő nyomtatvány 2026**

A NAV hivatalos honlapján 2026. január 1-jén közzétett nyomtatvány alapján elvégeztük 2026-ra az „Adatlap - a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról” nyomtatványunk aktualizálását.

Aktualizálás: Foglalkoztatási igazolás (kilépő papír)

- A **Foglalkoztatási igazolás** elnevezésű kilépő nyomtatvánnyal kapcsolatban az NFSZ 2026.01.14-én tett fel friss, 2026-ra érvényes mintát a hivatalos honlapjára. Ez alapján a nyomtatvány 2026-tól kiegészült egy 31. ponttal, melyet mi is megvalósítottunk a bér programban. A 31. ponttal kapcsolatban a munkaviszony megszűnésekor a Megszűnés fülön alul tudja a felhasználó feltölteni a 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságok időtartamát (ha volt ilyen) és az alapján jelenik majd meg a Foglalkoztatási igazolás 31. pontjában ez az adat.
- **Szeretnénk tájékoztatni Ügyfeleinket arról is** a Foglalkoztatási igazolás kapcsán, hogy 2026. év elején a 16. pontnál azt tapasztalhatták, hogy 0 Ft járulékalap került feltüntetésre akkor is, ha volt járulékalap. Módosítottuk a 16. sor működését és jelen frissítés letöltése után már ez a jelenség már nem fog előfordulni.

Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípus/ Igazolások**Aktualizálás: Igazolás az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételről**

2026-tól is elérhető a programban az *„Igazolás az egyszerűsített foglalkoztatásból származó bevételről”* nyomtatvány a *Nyomtatás/ Nyomtatás/ Egyéb nyomtatványtípusok/ Igazolások* blokkban.

Adatátadás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Adatátadás/ ÁNYK (ABEV) export

2026-ban elérhető NAV adatszolgáltatások aktualizálása

A 2026. évben az alábbi – aktualizált - NAV felé történő adatszolgáltatások érhetőek el az *Adatátadás/ ÁNYK (ABEV) export* menüponton belül:

- TMUNK import fájl

Az **XL Bér** legújabb verziója a <https://xlber.hu/szoftverfrissites/> 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, 2026. január 16.

Üdvözlettel:

XL Bér Szoftver Csapata