

19M30

19M30

Az M30-jelű adatszolgáltatás elkészítése az Adatszolgáltatás menüpontban, az Éves adatszolgáltatásokban, a 19M30 funkció választásával kezdeményezhető. Az adatszolgáltatás elkészítésének feltétele, hogy a funkció elindítása előtt a személyeknél a Személyi adatok részénél az 'Évvégi bevallás' mezőben az adatszolgáltatás típusa be legyen állítva (Nincs/M30/Jöv.ig). Az adatszolgáltatás típusát nemcsak a személyi adatokban, hanem az Adatszolgáltatáson belül az Éves adatszolgáltatásokban, a „Bevallás beállítás” funkcióval is be lehet beállítani.

Az adatszolgáltatás elkészítésének lépései:

Gyűjtés

Az előzőek szerint adatszolgáltatásra állított személyek hozott, és számfejtett adatait a program (személyenként összevonva) felgyűjti az M30-as adatlap sorai szerint. A gyűjtés kérhető minden személyre, és személyenként.

Javítás

A javítás kezdeményezhető személyenként, és minden személyre. A javításban a program az aktuális személyen nyomott „Enter” után a képernyőre írja a személy gyűjtött adatait, amely adatokat javasolunk áttekinteni, ha szükséges javítani, vagy kiegészíteni. Az M30-on szerepelnek olyan adatok, amelyek a számfejtésből nem gyűjthetők, számfejtési adatok összevonása, költségtérítések esetén javasoljuk ellenőrizni, hogy az összevonás jól van-e beállítva, a költségtérítés számfejtésénél helyes jövedelem típus van-e választva.

Bármely, a mezőben levő érték a mezőn nyomott „Enter” után javítható. A „Gyűjtés Javítás” egyszerre is bekapcsolható, ez a személyenkénti gyűjtésnél javasolt, mert a kiválasztott személy gyűjtött adatai azonnal megjelennek a képernyőn.

Listázás

Az elkészített M30-as adatlapok az adatszolgáltatáson belül az “Adatszolgáltatás ” / “Éves adatszolgáltatások” / “19M30 lista” menüpontban nyomtathatók ki, vagy készíthető el pdf

19M30

formátumban.

A lista készítés előtt megjelenő Dátum és intervallum ablakban van lehetőség különböző szűrések beállítására pl.: kilépettek, költséghely, stb...

Listák dátuma és intervalluma

?

×

"Mindenki" szűrés: Ez csak az aktuális listára vonatkozik, az alapbeállítás a szerviz/beállítások menüpontban állítható be

Időszak:

-tól: +

-ig: +

Lista dátuma: Aktuális dátum

Kifizetés dátuma: -

Minden személy új oldalon a listákon

✓ OK

✗ Mégsem

Listák dátuma és intervalluma

Utána lehet kiválasztani a formátumot:

✓ Nyomtatásra kerüljenek az

– □ ×

- 19M30 + Jövedelemigazolás
- 19M30 + Jövedelemigazolás (Mátrix)
- 19M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül
- 19M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (Mátrix)
- 19M30 + Jövedelemigazolás (PDF küldés)
- 19M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (PDF küldés)

✓ OK

✗ Mégsem

M30 pdf

19M30

PDF formátum esetén, van lehetőség csak mentésre jelszavas védelemmel is, vagy küldhető e-mailben az M30 igazolás.

A WebBér program használata esetén oda is történhet az M30 igazolás feltöltése.

M30

Minden személy
 Csak egy személy

PDF küldés

Küldés e-mailben
 Feltöltés WebBér-be
 Jelszavas védelem

Személynél beáll. []

OK Mégsem

M30 küldés e-mailben

Szocho elszámolás

Az M30-as adatlpra rákerült a levont szociális hozzájárulási adó megállapításához szükséges elszámolás, mely adatokat a program a számfejtésből gyűjt.

M30 karakteres nyomtatón

Ügyfeleink kérésére az M30-as adatszolgáltatásnak elkészül egy olyan verziója is, amely az

19M30

adatszolgáltatást a régi típusú mátrix nyomtatóra is kinyomtatja. A mátrix nyomtató hibátlan használatához a Menükezelő „Egyéb” menüpontja „Mátrix nyomtató beállítások” menüpontjában (a korábbi dos alapú programban használtakhoz hasonlóan) be kell állítani a használt nyomtató paramétereit. A karakteres M30 az “Adatszolgáltatás ” / “Éves adatszolgáltatások” / “19M30 lista” menüpontjának „19M30+jövedelemigazolás Mátrix” menüpontjából nyomtatható.

Az M30-as nyilatkozatainak nyomtatása

Az adatszolgáltatással együtt készítendő nyilatkozatok közül a program a következőket tölti ki:

Igazolás az ekho szerint adózott bevételekről, és levont adóról.

19M30 nyomtatása költséghelyre, munkaszámra, kifizetőhelyre

Az M30 nyomtatását bővítettük, már nem csak kifizetőhelyekre, hanem munkaszámra, és költséghelyekre is le lehet szűrni. A listázás az Adatszolgáltatás ” / “Éves adatszolgáltatások” / “19M30 lista” menüpontban érhető el, a gyűjtés/javítás után.

„Üres M30”

Kimutatások/Nyomtatványok menüpontban elérhető az „M30 üres PDF nyomtatvány”