

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

### 22M30 igazolás elkészítésének menete

Az M30-as igazolás elkészítése az "Adatszolgáltatás" / "Éves adatszolgáltatások" / "22M30" menüpontban kezdeményezhető. Az M30-as igazolás 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).

#### Bevallás beállítása

Az év végi bevallás típusát nemcsak a személyi adatokban, hanem az "Adatszolgáltatás" / "Éves adatszolgáltatások" / "Bevallás beállítás" menüpontban is be lehet beállítani.

Évvégi bevallás beállítása

Név: **Főállású Alkalmazott (Tata, 1970.05.17)**  
Azonosító: **8377560011**  
Adójel: **8377560011**

Évvégi bevallás:

Jogviszonyok beszámítása az évvégi bevallásba:

<input checked="" type="checkbox"/>	1	2021.01.01-	Munkaviszony	Előző munkahelyi adat: NINCS
-------------------------------------	---	-------------	--------------	------------------------------

Bevallás beállítása

#### Bevallás beállítása teljes állományra

Az "Adatszolgáltatás" / "Éves adatszolgáltatások" / "Bevallás beállítás teljes állományra" menüpontban lehetőség van csoportosan, a személyek jogviszonyától függően beállítani az évvégi adatszolgáltatás típusát.

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

Évvégi bevallás beállítása teljes állományra

Alkalmazottak, társas vállalkozás tagjai, tanulók, akiknek nincs egyéb jogviszonyuk évvégi bevallása: A már beállított érték megtartása

Alkalmazottak, társas vállalkozás tagjai, tanulók, akiknek nincs egyéb jogviszonyuk SZJA bevallása: A már beállított érték megtartása

Egyéb jogviszonyosok évvégi bevallása: A már beállított érték megtartása

Egyéb jogviszonyosok SZJA bevallása: A már beállított érték megtartása

A 2022. 12. 31. előtt kilépettek évvégi bevallásának "nincs"-re állítása

OK Mégsem

Évvégi bevallás beállítása teljes állományra

### **Alkalmazottak, társas vállalkozás tagjai, tanulók, akiknek nincs egyéb jogviszonyuk évvégi bevallása:**

Kizárólag 1-es, 2-es, 4-es állománycsoportú jogviszonnal rendelkezők év végi bevallás (M30/Jövedelem igazolás) típusának beállítása.

### **Alkalmazottak, társas vállalkozás tagjai, tanulók, akiknek nincs egyéb jogviszonyuk SZJA bevallása:**

Kizárólag 1-es, 2-es, 4-es állománycsoportú jogviszonnal rendelkezők SZJA (53-as) bevallás készítési lehetőségének beállítása.

### **Egyéb jogviszonyosok évvégi bevallása:**

A 7-es egyéb jogviszonnal is rendelkező személyek évvégi bevallás (M30/Jövedelem igazolás) típusának beállítási lehetősége.

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

### **Egyéb jogviszonyosok SZJA bevallása:**

A 7-es egyéb jogviszonnal is rendelkező személyek SZJA (53-as) bevallás beállítási lehetősége.

Bevallás beállítás lista

A személyenként, vagy csoportosan beállított évvégi bevallás típusa és az SZJA bevallás készítési lehetőség listázása.

Az év végi összesített igazolás elkészítésének lépései:

### **Gyűjtés**

Az előzőek szerint beállított 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” és „Javítás” funkció 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 „Adatszolgáltatás” / „Éves adatszolgáltatások” / „22M30 lista” menüpontban nyomtathatók ki, vagy készíthető el pdf formátumban. A lista készítés előtt megjelenő Dátum és intervallum ablakban van lehetőség különböző szűrések beállítására pl.: kiléptettek, illetve lehetőség van kifizetőhelyekre, munkaszámokra, és költséghelyekre is szűrni.

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

Listák dátuma és intervalluma

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

Időszak:

Költséghely  -tól:  +

-ig:  +

Lista dátuma:   Aktuális dátum

Kifizetés dátuma:  -

Minden személy új oldalon a listákon

Listák dátuma és intervalluma

Utána lehet kiválasztani a formátumot.

Nyomtatásra kerüljenek az

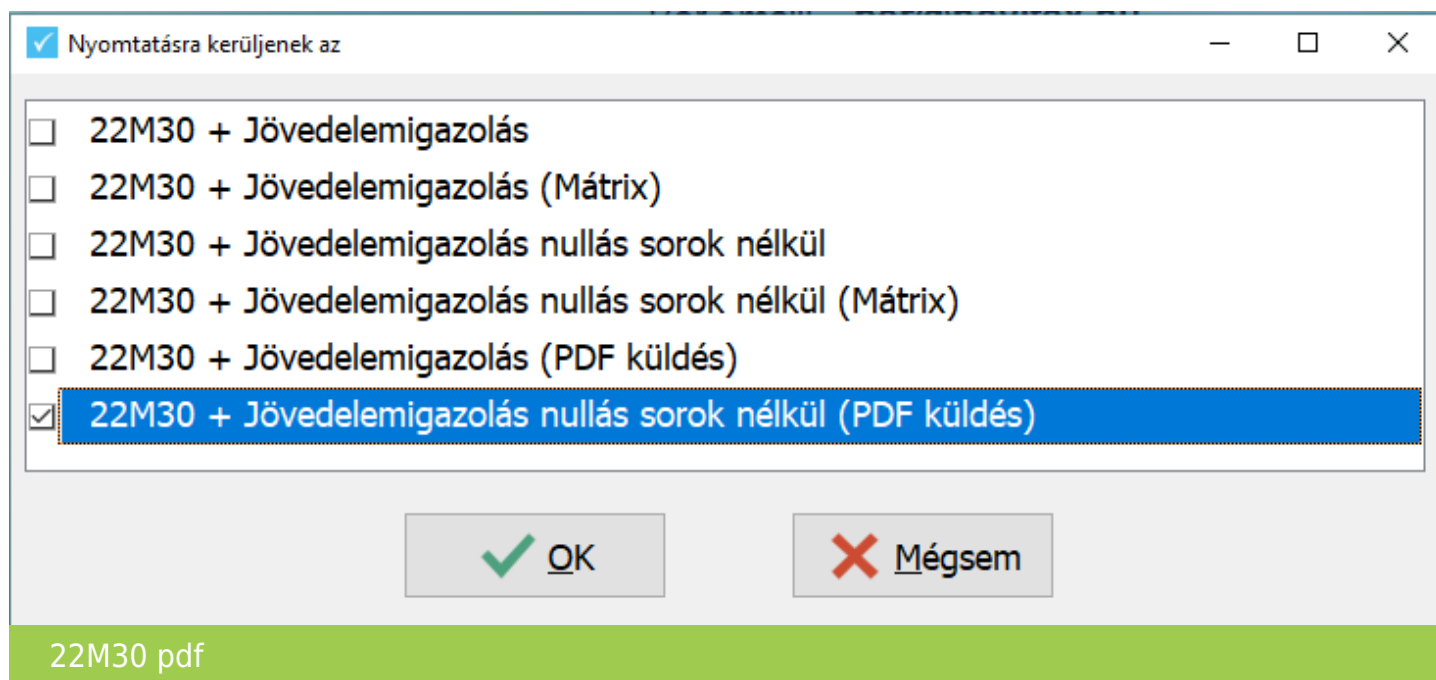
- 22M30 + Jövedelemigazolás
- 22M30 + Jövedelemigazolás (Mátrix)
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (Mátrix)
- 22M30 + Jövedelemigazolás (PDF küldés)
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (PDF küldés)

M30 listára

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

M30 igazolás feltöltése a WebBér felületre

WebBérbe történő felküldéshez a PDF küldést kell választani.



The screenshot shows a dialog box titled "Nyomtatásra kerüljenek az" (To be printed). It contains a list of six options, each with a checkbox. The last option, "22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (PDF küldés)", is selected and highlighted in blue. Below the list are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Mégsem" with a red X. A green bar at the bottom of the dialog contains the text "22M30 pdf".

Nyomtatásra kerüljenek az

- 22M30 + Jövedelemigazolás
- 22M30 + Jövedelemigazolás (Mátrix)
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (Mátrix)
- 22M30 + Jövedelemigazolás (PDF küldés)
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (PDF küldés)

22M30 pdf

Jelölni kell a WebBérbe feltöltés paramétert:

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

M30 ? X

Minden személy  
 Csak egy személy

PDF küldés

Küldés e-mailben  
 Feltöltés WebBér-be

Jelszavas védelem Személynél beáll.

Járuék igazolással

Fájlnévbe: Adójel

Útvonal: C:\Users\felhasznalo\Documents\Novitax.win\2022\Export\Tes

OK  Mégsem

M30 – feltöltés a WebBér rendszerbe

- A jelszavas védelemnél beállítható, hogy a jelszó a személyi adatokban beállított legyen, vagy egy fix jelszó, illetve a kettő kombinációja.
- Az M30 mellé a járuléki igazolás is elkészíthető.
- Beállítható, hogy a fájl neve hogyan legyen kialakítva:
  - Név + azonosító
  - Adójel
  - Azonosító

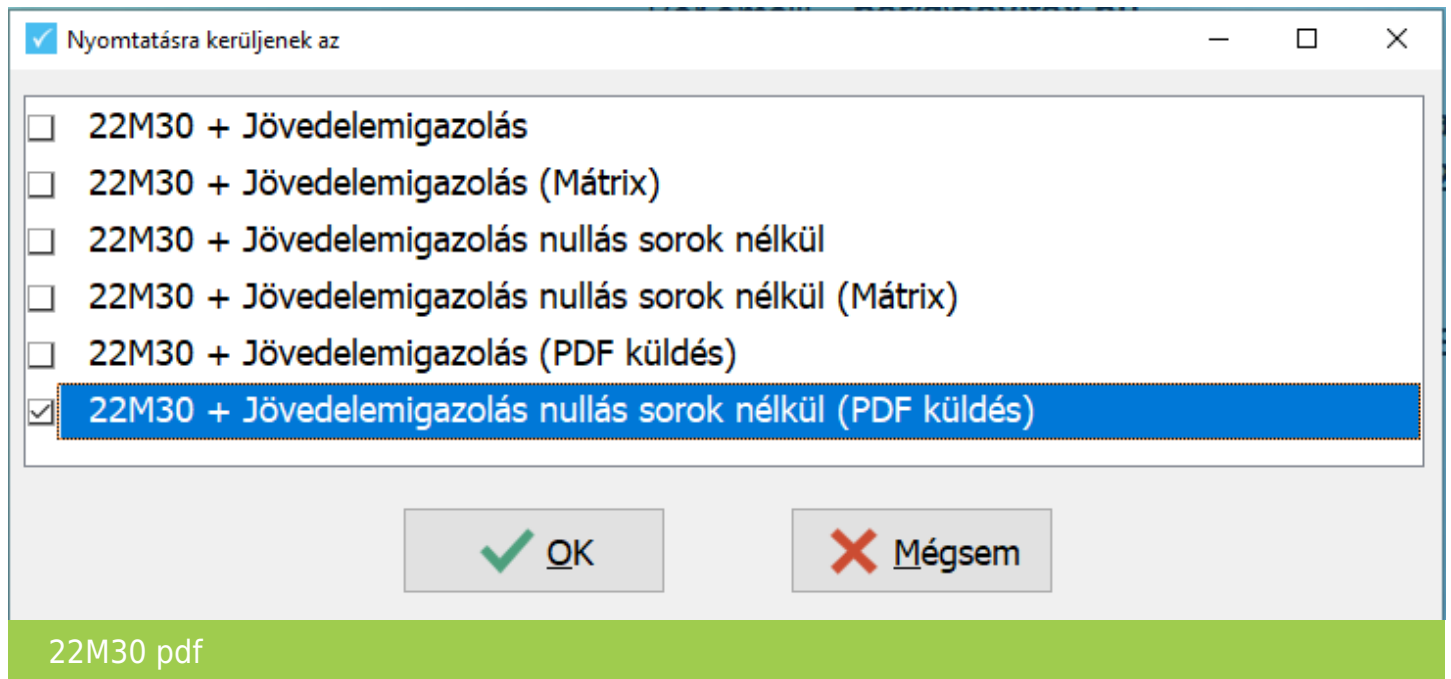
## 22M30 igazolás elkészítésének menete

- Név + adójel
- Megadható továbbá a mentési útvonal, mely alapértelmezetten a Felhasználó\Documents\Novitax.win\Évszám\Export\cégnév\ könyvtár.

M30 igazolás kiküldése e-mailben

Az M30 e-mail-ben történő kiküldéséhez, a főmenüben, a “Beállítások” / “Kezelés/Beállítások” menüpontban, az Email beállítások fülön, az e-mail küldési paramétereket be kell állítani.

Ezután lehet az “Adatszolgáltatás ” / “Éves adatszolgáltatások” / “22M30 lista” menüpontban kell a PDF formátmot választani.



☑ Nyomtatásra kerüljenek az

- 22M30 + Jövedelemigazolás
- 22M30 + Jövedelemigazolás (Mátrix)
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (Mátrix)
- 22M30 + Jövedelemigazolás (PDF küldés)
- 22M30 + Jövedelemigazolás nullás sorok nélkül (PDF küldés)

✓ OK      ✗ Mégsem

22M30 pdf

Jelölni kell az e-mail-ben küldés paramétert:

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

The screenshot shows a dialog box titled 'M30' with the following settings:

- Radio buttons:  Minden személy,  Csak egy személy
- Section: PDF küldés
- Checkboxes:  Küldés e-mailben (highlighted with a blue box),  Feltöltés WebBér-be
- Checkboxes:  Jelszavas védelem,  Járulék igazolással
- Dropdowns: 'Személynél beáll.' (set to 'Személynél beáll.'), 'Fájlnévbe:' (set to 'Adójel')
- Text field: 'Útvonal:' (set to 'C:\Users\felhasznalo\Documents\Novitax.win\2022\Export\Tes')
- Buttons: 'OK' (green checkmark) and 'Mégsem' (red X)

### M30 küldése e-mail-ben

- A jelszavas védelemnél beállítható, hogy a jelszó a személyi adatokban beállított legyen, vagy egy fix jelszó, illetve a kettő kombinációja.
- Az M30 mellé a járulékigazolás is elkészíthető.
- Beállítható, hogy a fájl neve hogyan legyen kialakítva:
  - Név + azonosító
  - Adójel



## 22M30 igazolás elkészítésének menete

- Azonosító
- Név + adójel
- Megadható továbbá a mentési útvonal, mely alapértelmezetten a Felhasználó\Documents\Novitax.win\Évszám\Export\cégnév\ könyvtár.

M30 igazolás kiküldése e-mailben, e-aláírással

M30

Minden személy  
 Csak egy személy

PDF küldés

Küldés e-mailben  
 Feltöltés WebBér-be  
 Jelszavas védelem Személynél beáll. ▾  
 Járuék igazolással  
 E-aláírás Novitax szerveren

Fájlnévbe: Adójel ▾

Útvonal: C:\Users\felhasznalo\Documents\Novitax.win\2022\Export\Tes ➕

OK Mégsem

M30 pdf e-mailban e-aláírással

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

- A jelszavas védelemnél beállítható, hogy a jelszó a személyi adatokban beállított legyen, vagy egy fix jelszó, illetve a kettő kombinációja.
- Az M30 mellé a járulékgigazolás is elkészíthető.
- Beállítható, hogy a fájl neve hogyan legyen kialakítva:
  - Név + azonosító
  - Adójel
  - Azonosító
  - Név + adójel
- Megadható továbbá a mentési útvonal, mely alapértelmezetten a Felhasználó\Documents\Novitax.win\Évszám\Export\cégnév\ könyvtár.
- Lehetőség van e-aláírással is ellátni a kiküldendő igazolást, abban az esetben, ha az e-aláírás csomag meg van rendelve.

Az e-aláírás csomagot rendelheti a bérszámfejtő cég, vagy a bérszámfejtett cég is. A “Szerviz ” / “Beállítások” menüpontban megadható, az E-aláírás keret? paraméternél, hogy az e-aláírást a Bérszámfejtett cég vagy a felhasználó rendelte e meg.

### Importálás az ÁNYK programba

Az “Adatszolgáltatás ” / “Elektronikus (ÁNYK)” menüpontban lehetőség van az M30 igazolás importálására az ÁNYK programba. Mivel az importálás személyenként történik, ezért több személy M30 igazolásának importálása esetén, azok lementődnek az ÁNYK programba, és ott egyesével nyithatóak meg. Az átimportált M30 igazolásokról, a bérszámfejtő program listát készít M30lista.txt fájlba mentve.

Családi járulékkedvezményrel kapcsolatos tájékoztatás

Az M30 igazolás 01-es lap b oszlopába kizárólag a családi járulékkedvezmény érvényesítésébe beszámító járulékok kerülnek begyűjtésre.

## 22M30 igazolás elkészítésének menete

### Szociális hozzájárulási adó elszámolás

Az M30-as igazolásra rákerült a levont szociális hozzájárulási adó megállapításához szükséges elszámolás a 286. - 289. sorokba. Ettől függetlenül, a levont szociális hozzájárulási adóról a "Kimutatások" / "Igazolások" / "Igazolás a levont szoc. hozzájárulásról" menüpontban is készíthető külön igazolás.

### M30 karakteres nyomtatón

Ügyfeleink kérésére az M30-as igazolásnak elkészül egy olyan verziója is, amely az 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" / "22M30 lista" menüpontjának „22M30+jövedelemigazolás Mátrix” menüpontjából nyomtatható.

### Az M30-as igazolás nyilatkozatainak nyomtatása

Az adatszolgáltatással együtt készítendő nyilatkozatok közül a program a következőket tölti ki: Igazolás a magánszemély részére a 2022. évben az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás (ekho) szerint adózott a bevételekről és a levont adóról, valamint a magánszemély által átvállalt kötelezettségről.

### „Üres M30”

Az "Adatszolgáltatás" / "Éves adatszolgáltatások" / "22M30 üres PDF nyomtatvány" vagy a "Kimutatások" / "Nyomtatványok" / "22M30 üres PDF nyomtatvány" menüpontban elérhető az „M30 üres PDF nyomtatvány”.