

## A 19M30-as nyomtatvány (jövedelemigazolás) előállításának menete

Az M30 Jövedelemigazolás kiadásának határideje január 31.

- **Gyűjtési feltételek beállítása** („Éves adatszolgáltatás/Adó/2019/Beállítások” menüpontban a Típusnál az M30 kiválasztása )
- Az adott M30-as sorhoz fel kell sorolni (vesszővel elválasztva) azokat a jogcímeket, melyeket az adott sorba kell gyűjteni. A jogcím kódját **csak egyszer** kell megadni! Javasoljuk, hogy gyűjtési feltételek megadása előtt nyomtassa ki a havi összesítőt („Lekérdezések / Bérösszesítő” menüpontban) 2019 január - 2019 decemberig megadott szűréssel. Ezen a listán minden olyan jogcím szerepel, amely az év során előfordult. Ezen a listán szereplő jogcímekeket kell berögzíteni az M30 gyűjtési feltételeihez. Jobban áttekinthető, ha itt a jogcímekeket növekvő sorrendbe rendezi.
- Amennyiben már a korábbi 2018-as M30 bevallást is a Prémium\_Humán programmal készítette, a képernyő jobb alsó sarkában lévő **[A 2018-as beállítások átvétele]** gomb lenyomására az elmúlt évi kitöltést átveszi a program, amit azért valószínűleg tovább kell finomítani. A 289-es sor esetében a hónaptól függően a program a megadott jogcím 19,5 vagy 17,5%-át kiszámolja és a (g) oszlopba gyűjti.
- **A gyűjtés elindítása** („Éves adatszolgáltatás/Adó/2019/Gyűjtés nyomtatás”). Az Adatok kartotékon a gyűjtés többször is elindítható. Ha a gyűjtési feltételeken változtatott, akkor újra kell indítani a gyűjtést, különben a régebbi legyűjtés eredménye kerül a nyomtatványra. **Fontos, hogy amennyiben egy gyűjtést követően manuálisan is rögzített adatokat, vagy módosított a legyűjtött adatokon, akkor az újragyűjtés miatt a módosítások elvesznek, a módosításokat szükség esetén meg kell ismételni.** Az újragyűjtés szelektíven, egy-egy dolgozóra vonatkozóan is elvégezhető. A legyűjtött M30-as adatokat az „M30”-as kartotékon lehet megnézni. Az összegek módosítása: az adott soron állva a képernyő alján, megfelelő mező kitöltésével/módosításával lehetséges. Az M30 Jövedelemigazolás kiadásának határideje január 31. Az ellenőrzéséhez a Bér és adókartont célszerű használni. Az M30-as kartotékon az adott dolgozó lapját ki lehet nyomtatni, illetve ugyanitt újra is lehet gyűjteni.
- **Jövedelemigazolás (19M30) nyomtatása** („Éves adatszolgáltatás/Adó/2019/ Gyűjtés nyomtatás” menüpont Adatok kartoték). A program dolgozónként egy-egy példányt nyomtat, egy példány két oldalból áll. A Tételek boxban kiválasztható hogy csak egy dolgozó M30-as lapja készüljön el, vagy az összes bal oldalon látható dolgozóé.
- **Keltezés kitöltése:** Kiválaszthatja, hogy a cég székhelye és az évszám rákerüljön-e a nyomtatványra, vagy a program hagyja ki a helyét.

2020 január 13.