

## **Kedves Ügyfelünk!**

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az XL Bér modul legújabb frissítéséről, melynek **legújabb verziója (1.152) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.**

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

**Jelen frissítésünk tartalmazza a 18M30 munkáltatói/kifizetői igazolást a 2018. évi személyi jövedelemadó bevallásához.**

**FONTOS! A Bér programból importfájlt készítünk, amit be kell olvasni az ANYK (AbevJava) programba, ott lehetőség van ellenőrizni, majd onnan végezhető el a nyomtatása is. Vagyis közvetlenül a Bér programból nem nyomtatható ki a 18M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!**

### **Fontos információk az M30 igazolások elkészítését megelőzően:**

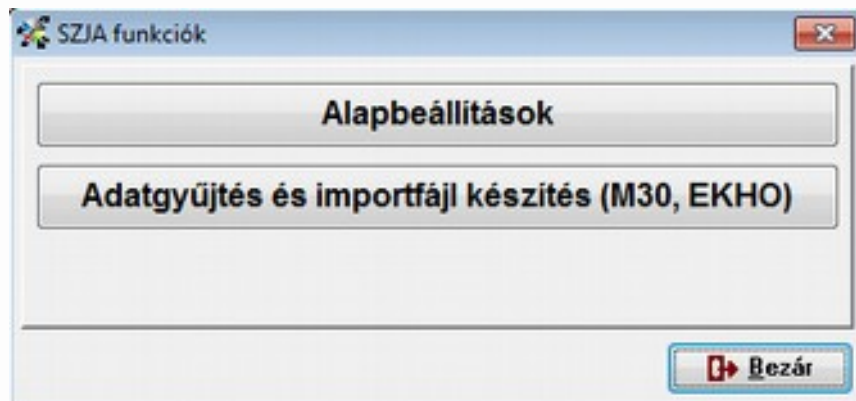
**Ha egy dolgozó kilépett a cégből és később újra visszalépett az év során, akkor csak az utolsó jogviszonyának az adatairól készíti el a program az import fájlt. A korábbi jogviszonyának adatait csak akkor veszi figyelembe a bérprogram, ha a Dolgozó törzsadatában a 'Hozott adat' fülön felvisszük azokat. Amennyiben nem volt egy nap megszakítás sem a két jogviszony között, nincs szükség a Hozott adatok felrögzítésére.**

### **SZJA bevallás / 18M30 elkészítése:**

**A 18M30 bevallás elkészítéséhez szükséges importfájlt a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található SZJA teendők ikonra kattintva tudja elkészíteni.**

---

(A 2018. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2019-ben nem elérhető!):



### **Alapbeállítások**

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

- M30-as bevallás elkészítése,
- Év közi 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 megfelelőt a rendelkezésre álló adatok alapján.

**Fontos változás!** Az '**Automatikus beállítás**' gombra kattintva azokat a dolgozókat jelöljük ki automatikusan, akik 2018. december 31-én is aktív jogviszonnal rendelkeztek. Az év közben, valamint 2018. december 31-én kilépők nem kerülnek automatikusan kijelölésre!

SZJA 2018 - Beállítások

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

Szűrési feltétet:  Tárgyévben kilépők nélkül

Csoport:  ▼ Állománycsoport:  ▼ Szűrés

Sorsz.	Név	Szül. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig.
00080	Levonás Pál	1993.08.13	6666666666	666 666 66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00433	Megbízósos Csaba	1986.03.01	3333333333	333 333 333	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00851	Munkaidőkeretes Sándor János	1984.11.18	4444444444	444 444 444	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00886	Munkaviszonyos Eszter	1987.03.24	5555555555	555 555 555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00844	Munkaviszonyos Gábor	1973.04.05	2222222222	222 222 22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00058	Nyugdíjas István Lajos	1955.05.10	1111111111	111 111 111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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**’ nevű 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.


SZJA 2018 - Beállítások

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

Szűrési feltételt:  Tárgyévben kitépők nélkül

Csoport:  Állománycsoport:  Szűrés

Sorsz.	Név	Szü. idő	Adóazonosító	TAJ-szám	M30 Hozott adat	EKHO ig
00880	Levonás Pál	1993.08.13	666666666	666 666 66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00433	Megbízásos Csaba	1986.03.01	333333333	333 333 333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00851	Munkaidőkeretes Sándor János	1984.11.18	444444444	444 444 444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00886	Munkaviszonyos Eszter	1987.03.24	555555555	555 555 555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00844	Munkaviszonyos Gábor	1973.04.05	222222222	222 222 22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00058	Nyugdíjas István Lajos	1955.05.10	111111111	111 111 111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



A 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 2018-ban) mégis volt elszámolása.

A továbbiakban leírt, Szja bevallást 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 az 'M30, EKHO' jelzésű gombra kattintva tud továbblépni. 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 18M30-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 18M30 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\18M30\_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\18M30 – dolgozó neve, dolgozó sorszáma.imp

Például így: c:\.....\tesztkft\18M30\_20190110\_150741\18M30 - Munkaviszonyos Gábor 00844

**A 18M30 adatszolgáltatás elkészítésekor importfájlok jönnek létre (a fájlok kiterjesztése IMP lesz), minden dolgozóról külön egy-egy, s ezeket a fájlokat az Abev Java 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 **'18M30 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 teendőknél. Minden további lépést az ÁNYK (Abev Java) programban kell elvégeznie!

**A) 18M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:**

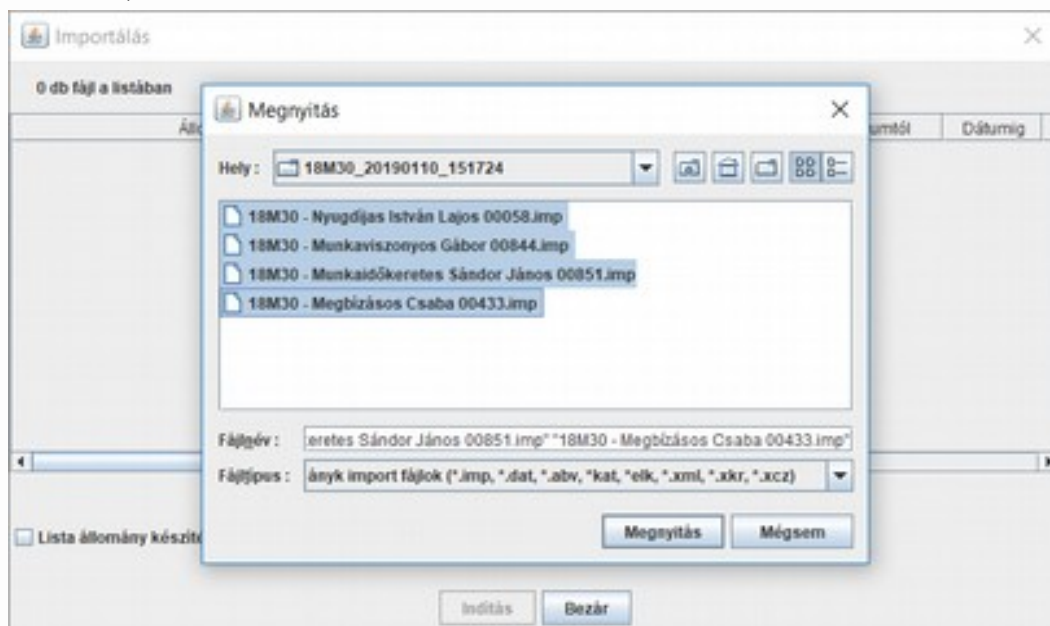
**Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 18M30 nyomtatványból a legfrissebb verziók legyenek telepítve a számítógépen, különben előfordulhat, hogy az importálás nem lesz sikeres, vagy hibaüzenetek jelenhetnek meg.**

---

1.) Az ÁNYK program *Szervíz / Egyedi importálás* menüpontjában dolgozónként külön-külön, a *Szervíz / Csoportos importálás* menüpontjában 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 a **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 18M30 importfájlokat, kattintson a **'Megnyitás'** gombra. (**Kiegészítő információk:** 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 megteheti a 'Töröl' gomb segítségével, ha pedig minden rendben van, akkor az **'Indítás'** gombra kattintva megkezdődik az importálás.

Importálás

4 db fájl a listában

Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig	
C:\Nyomtatványok\teszt\18M30_20190110_15172...	18M30					M
C:\Nyomtatványok\teszt\18M30_20190110_15172...	18M30					M
C:\Nyomtatványok\teszt\18M30_20190110_15172...	18M30					M
C:\Nyomtatványok\teszt\18M30_20190110_15172...	18M30					M

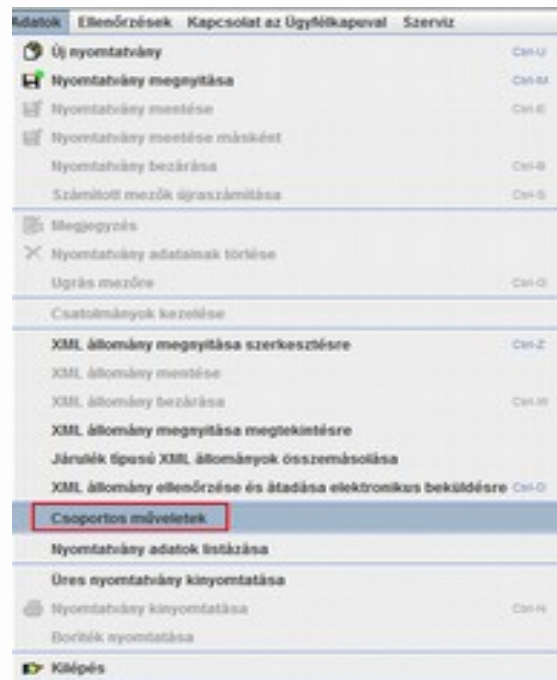
Hozzáad Lista betöltése Töröl Lista mentése

Lista állomány készítése az elkészült állományokról

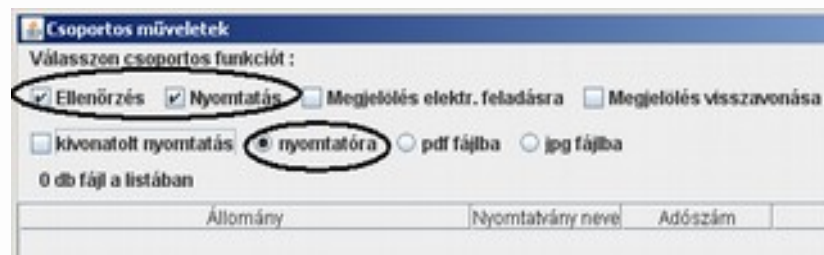
Indítás Bezár

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.

5.) 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.



6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a 'Hozzáad' gombra. Ekkor az alábbi képernyő jelenik meg, ahol javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 18M30 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 18M30-as.



Nyomatvány kiválasztása

**Szűrési feltételek (szűrés bekapcsolva!)**

Oszlopok	Feltétel
Nyomatvány neve	18M30
Adószám	(Nincs feltétel)
Név	(Nincs feltétel)
Dátumtól	(Nincs feltétel)
Dátumig	(Nincs feltétel)
Státusz	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Adóazonosító	(Nincs feltétel)
Mentve	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése

**Nyomatványok**

Nyomatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig	Státusz
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható

Megnyitás    Mégsem

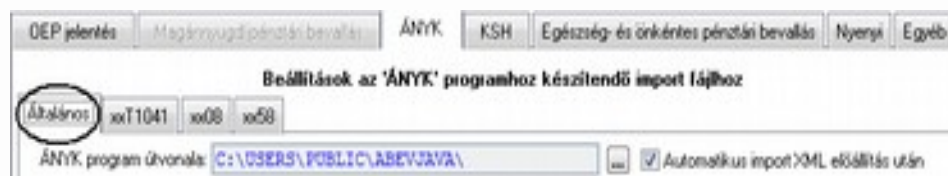
Ha mindez rendben van, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 18M30 nyomtatványok, itt még törölhetők azok a sorok, melyeket nem szeretne mégsem nyomtatni. Ha minden rendben, akkor az '**Indítás**' gombra kattintva elindul a nyomtatási folyamat abban a formátumban, ahogyan azt a korábbiakban beállította.

**B) 18M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:**

**Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 18M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség során az 1) – 4) pontjaiban leírt folyamatok válthatók ki.**

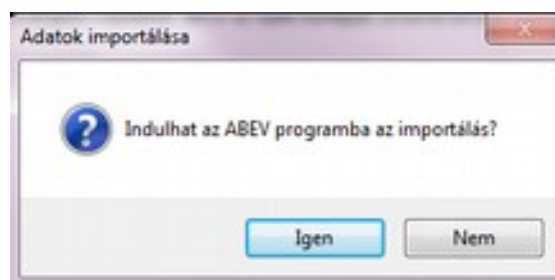
Ezzel a beállítási lehetőséggel a '08-as bevallás XML fájl mellett már az M30 jövedelemigazolás elkészítése után is az ÁNYK program automatikusan megnyílik és az adatszolgáltatás esetében az importálás is automatikusan megtörténik, nem kell az importálási folyamatot külön elvégeznie.

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

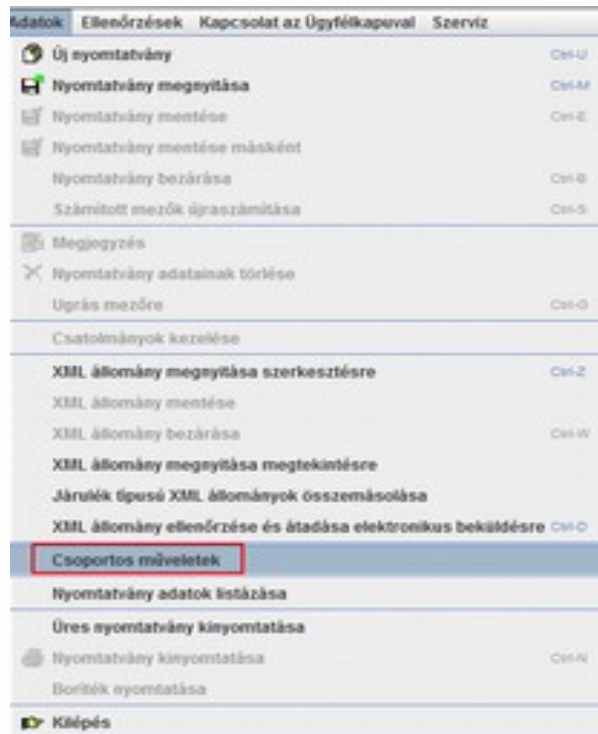


**Következő lépéseket az SZJA menüpontban szükséges elvégeznie:**

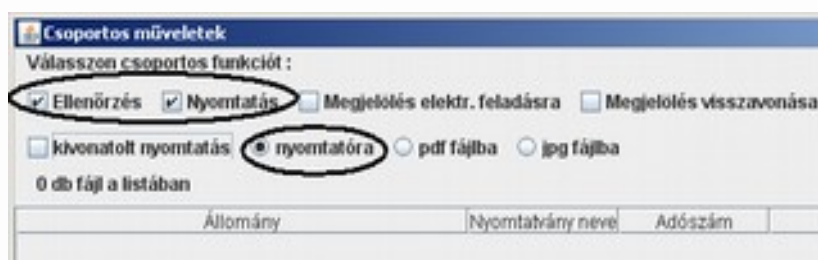
- 1.) Első lépésként az '**SZJA ikon / Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO) / M30, EKHO**' gombra kattintva ki kell jelölni azokat a dolgozókat, akinek az igazolását szeretné elkészíteni.
- 2.) A dolgozók kijelölését követően a '**18M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése**' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az IMP kiterjesztésű fájl.



- 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.
- 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.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a 'Hozzáad' gombra. Ekkor az alábbi képernyő jelenik meg, ahol javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 18M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn, majd itt is kijelölhető az összes sor úgy, hogy az egerrel rákattint az első nyomtatvány sorra, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva rákattint az utolsóra, így egyszerre kijelölődik az összes 18M30-as.

Nyomatvány kiválasztása

**Szűrési feltételek (szűrés bekapcsolva!)**

Oszlopok	Feltétel
Nyomatvány neve	18M30
Adószám	(Nincs feltétel)
Név	(Nincs feltétel)
Dátumtól	(Nincs feltétel)
Dátumig	(Nincs feltétel)
Státusz	(Nincs feltétel)
Információ	(Nincs feltétel)
Adóazonosító	(Nincs feltétel)
Mentve	(Nincs feltétel)

Szűrési feltételek törlése

**Nyomatványok**

Nyomatvány neve	Adószám	Név	Dátumtól	Dátumig	Státusz
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható
18M30	12345678242	Teszt Kft			Módosítható

Megnyitás    Mégsem

Ha mindez rendben van, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 18M30 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.

**FONTOS kiegészítés a 18M30-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, költségkartonon, osztalékkartonon, illetve önálló tevékenység kartonon szereplő értékekkel és a nyitó-, valamint a hozott adatokkal.**

A szoftverrel kapcsolatos észrevételeiket köszönettel vesszük.

E-mail címünk: [parallel@parallel.hu](mailto:parallel@parallel.hu). Az esetlegesen fellépő hibákat a lehető legrövidebb időn belül kijavítjuk és a frissített szoftvert elérhetővé tesszük felhasználóink számára. Folyamatosan fogjuk figyelni a NAV honlapját, hogy az esetleges változásokra felkészülhessünk. Tekintve, hogy ezt a programrészt ingyenesen, plusz díjazás nélkül tesszük elérhetővé ügyfeleink számára, így a felhasználó adatainak javítására a Parallel Kft. nem kötelezhető. Mivel a fentiekben taglalt SZJA adatszolgáltatásokkal kapcsolatos programrész díjmentes, felhívjuk figyelmüket arra, hogy a Parallel Kft. nem vállal felelősséget a szoftver használatából eredő károkért vagy elmaradt haszonért. Kizár továbbá bárminemű vele szemben megfogalmazott követelést, mely ezen szoftverrel kapcsolatos.

(A 18M30-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://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto\\_programok/nyomtatvany\\_apeh/kifizetoi/18M30.html](https://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvany_apeh/kifizetoi/18M30.html)

### **A 18M30 jövedelemigazolás mellé kötelezően kiadandó járulékgazolás**

A „Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Kilépő dolgozó papírjai” között találhatóak az érintett nyomtatványok, melyeket a törvény alapján az M30-as jövedelemigazolás mellékleteként kell kiadni a dolgozóknak:

- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Tbj. 47. §. (3) bek.) - jogviszonyonként
- Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Tbj. 47. §. (3) bek.) - jogviszonyokról összevontan

*/Forrás: A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 47. § (3) bekezdése/*

---

### **Kozmetikával kapcsolatos módosítások:**

**Kozmetika / Csoportos adatmódosítás / Csoportos jogcímeértékváltoztatás (törzsadatban)**

### **SZÉP Kártyákhoz tartozó bankszámlaszámok rögzítése és importálásának lehetősége csoportosan**

A Kozmetika / Csoportos adatmódosítás / Csoportos jogcímeértékváltoztatás (törzsadatban) elnevezésű menüpontban lehetőség nyílik a dolgozó törzsadatában már korábban beállított Széchenyi Pihenő Kártya jogcímeihez berögzíteni a bankszámlaszámokat a 2019-es évtől.

#### **Bankszámlaszámok rögzítése a képernyőn:**

Először is a menüpontba belépve kiválasztható a Költségtérítés Jelleg, valamint az érintett Széchenyi Pihenő Kártya jogcím, amelyhez szeretnénk rögzíteni a bankszámlaszámokat, és amely jogcím szerepel is valamely dolgozó törzsadatában. Ezt követően a képernyőn megjelenik egy **Bankszsz** mező, ahová beírható az érintett dolgozóhoz tartozó bankszámlaszám.

Fontos, hogy ebben a menüpontban a dolgozó törzsadatában már létező jogcímeihez tartozó adatokat lehet módosítani, valamint Széchenyi Pihenő Kártya jogcímenként külön végezhető el a bankszámlaszám adatok rögzítése.

#### **Bankszámlaszámok importálása:**

Lehetőség nyílik a bankszámlaszámok importálására is.

A menüpontba belépve kiválasztható a Költségtérítés Jelleg, valamint az érintett Széchenyi Pihenő Kártya jogcím. Ezt követően a képernyő bal alsó sarkában megjelenő **Bankszsz.** nevű ikon segítségével elvégezhető az adatok importálása. Az ikonra kattintva egy leírás jelenik meg, ami tartalmazza, hogy a sikeres importálás érdekében pontosan milyen formában várjuk az importálandó XLS fájl felépítését.

**Nyomtatással kapcsolatos módosítások:**

**Nyomtatás / Nyomtatás / Hóvégi nyomtatványtípus / TB nyomtatványok**

Az „A.3503-7 - Havi egészségbiztosítási statisztikai jelentés“ elnevezésű nyomtatványt aktualizáltuk a 2019. évre vonatkozóan a Magyar Államkincstár hivatalos honlapján elérhetővé tett minta alapján.

**Adatátadással kapcsolatos módosítások:**

**Adatátadás / OEP - jelentés... / Lezárt keresőképtelenségi esetek**

**Adatátadás / OEP - jelentés... / CSED**

**Adatátadás / OEP - jelentés... / GYED**

Az *Adatátadás / OEP - jelentés...* menüponton belül elérhető negyedéves OSAP adatszolgáltatásokat aktualizáltuk a 2019. évre vonatkozóan a Magyar Államkincstár hivatalos honlapján elérhetővé tett minták alapján.

**Adatátadás / OEP - jelentés... / Lezárt keresőképtelenségi esetek**

**Módosítás: Táppénz maximum összege**

Módosítottuk az adatszolgáltatás 28. oszlopának számítását a táppénz maximum összegére vonatkozóan.

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

Budapest, 2019. január 14.

Üdvözlettel:  
Vidner Eszter  
szoftvertanácsadó

---

A Servantes XL Bér legújabb verziója a <http://www.servantes.hu> web oldalon található. Ezen oldal részletes tájékoztatást nyújt a frissítés folyamatáról is. Amennyiben a frissítéssel kapcsolatos technikai kérdése van hívja ügyfélszolgálatunkat a 06-1-273-3310 telefonszámon.

---