



Kedves Ügyfelünk!

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az XL Bér modul legújabb frissítéséről, melynek

legújabb verziója (1.202) letölthető az internetről a levél végén található link segítségével.

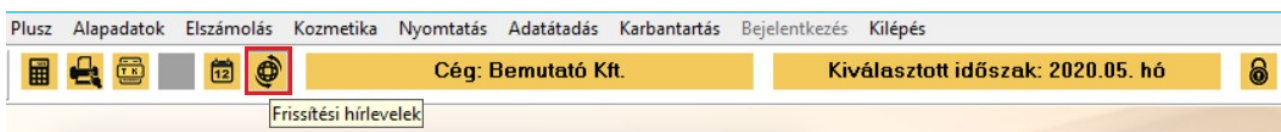
Az alábbiakban részletesen megtalálhatók és olvashatók a változások, bővítések az XL Bér program legújabb verziójában:

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. A Kézikönyvet folyamatosan frissítjük, s mindig a legaktuálisabb állapota érhető el.

Aktuális programfrissítési levél elérése:

Az Eszközsorban található **Frissítési hírlevelek** ikonra kattintva a legfrissebb programverzióhoz tartozó frissítési levélünk elérhetővé válik.





Fontos információk a 20M30 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 felvisszük azokat. Amennyiben nem volt egy nap megszakítás sem a két jogviszony között, nincs szükség a Hozott adatok felrögzítésére.

A 20M30 munkáltatói/kifizetői igazolás elkészítése

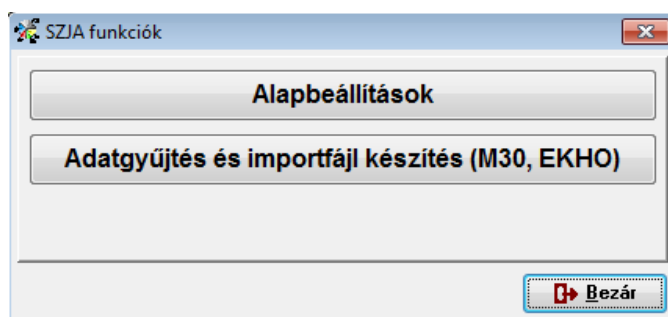
A bérprogramból importfájlt készítünk, amit be kell olvasni az ÁNYK (AbevJava) programba, ott lehetőség van ellenőrizni, majd onnan végezhető el a nyomtatása is. Közvetlenül a bérprogramból nem nyomtatható ki a 20M30-as jövedelemigazolás. Az elkészített adatszolgáltatások körültekintő ellenőrzése elengedhetetlen!

A 20M30 elkészítéséhez szükséges importfájl a bérprogramból a képernyő bal felső sarkában az eszközsoron belül található **SZJA teendők** ikonra kattintva tudja elkészíteni.

(A 2020. ÉVBE BELÉPVE LESZ AKTÍV EZ A GOMB, 2021-ben 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 megfelelőt a rendelkezésre álló adatok alapján.

Az '**Automatikus beállítás**' gombra kattintva azokat a dolgozókat jelöljük ki automatikusan, akik 2020. december 31-én is aktív jogviszonnal rendelkeztek. Az év közben, valamint 2020. december 31-én kilépők nem kerülnek automatikusan kijelölésre!

SZJA 2020 - Beállítások

Az alábbiakban beállíthatja, hogy a dolgozónak milyen bevallás illetve igazolás készítendő, M30-on szerepeljenek-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.
00014	Családi Ibolya	1925.08.01	9387835000	387 835 000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00007	Efo Ábel	1963.06.18	4766222229	766 222 229		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00019	Ekhós Áron	1969.04.01	4072546167	072 546 167		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00013	Hozott Glória	1999.11.02	9347520101	347 520 101		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00020	Ingatlanbérbeadás Nóra	1998.05.01	9532153481	532 153 481		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00011	Kispál Anita	1963.01.17	4826375478	826 375 478		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00022	Kovács Ilona	1962.12.24	4836899072	836 899 072		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00005	Megbízási Dóra	1999.07.26	9366140327	366 140 327		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00008	Munkaidőkeret Elek	1991.02.22	1401349995	401 349 995		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00006	Munkaviszony Nóra	1964.11.02	4594054745	594 054 745		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00001	Munkaviszony Rudolf	1925.11.20	9336416064	336 416 064		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00003	Munkaviszony Tamara	1971.10.09	3750176779	750 176 779		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00015	Munkaviszony Vera	1935.01.12	8237476702	237 476 702		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00016	Nétak Ilona	1995.05.31	9886193872	886 193 872		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00010	Nyugdíjas Ilona	1957.05.13	5515966692	515 966 692		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00017	ÖFD Rózsa	1920.08.03	9996378879	996 378 879		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

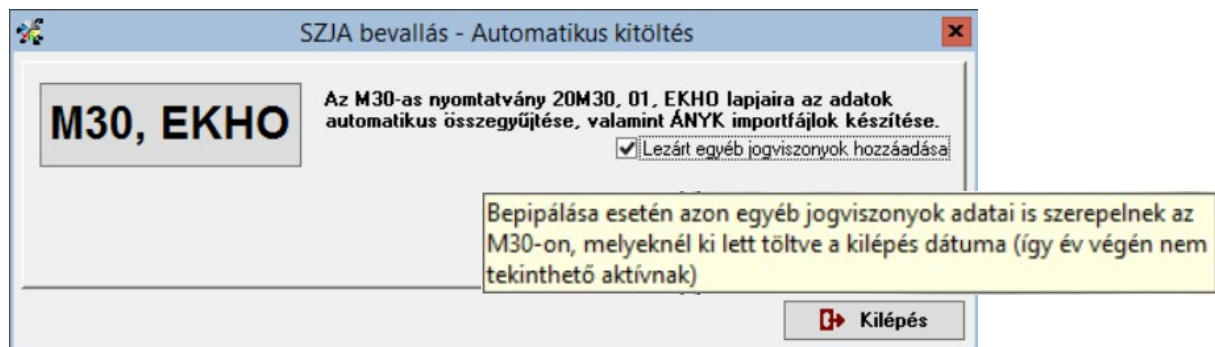
Automatikus beállítás Kilépés



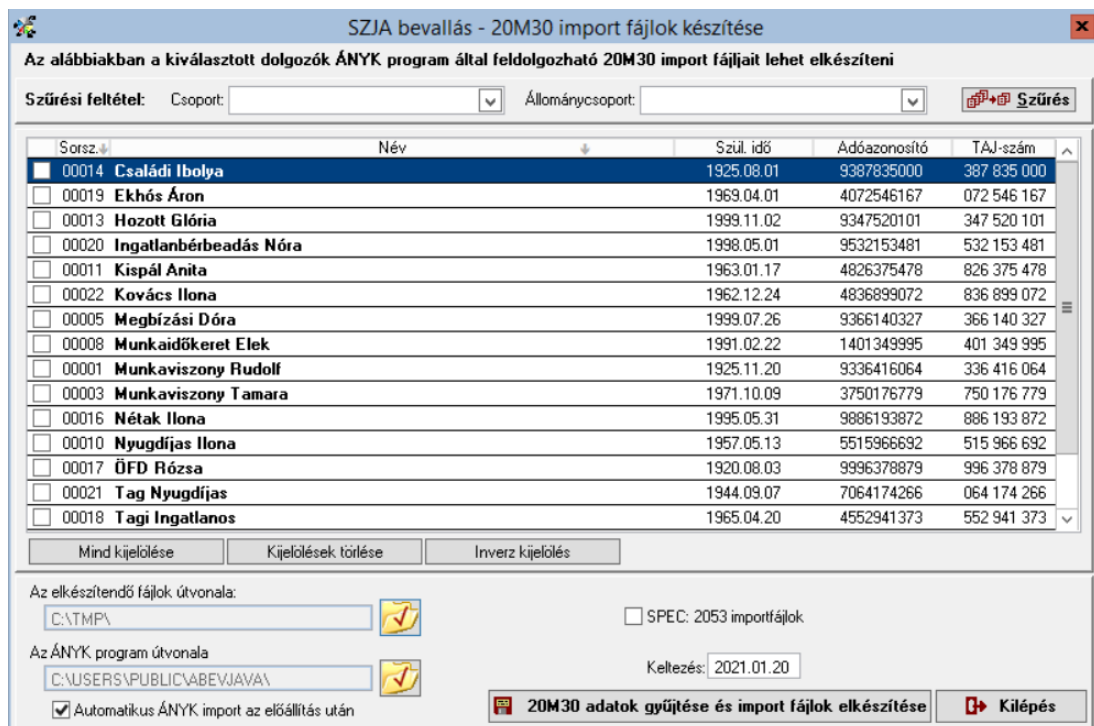
A továbbiakban leírt, M30-at érintő menüpontok a fenti beállítások alapján dolgoznak és ezek alapján állítják elő a megfelelő igazolásokat.

Adatgyűjtés és importfájl készítés (M30, EKHO)

Az 'Adatgyűjtés és importfájl készítés' blokkba lépve 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 20M30-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 20M30 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\20M30_elkészítés pontos dátuma (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)\20M30 – dolgozó neve, dolgozó sorszáma.imp

Például így: c:\.....\tesztkft\20M30_20210120_103715\20M30 - Munkaviszony Rudolf 00001.imp

A 20M30 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 '**20M30 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 teendőknek. Minden további lépést az ÁNYK (Abev Java) programban kell elvégeznie!



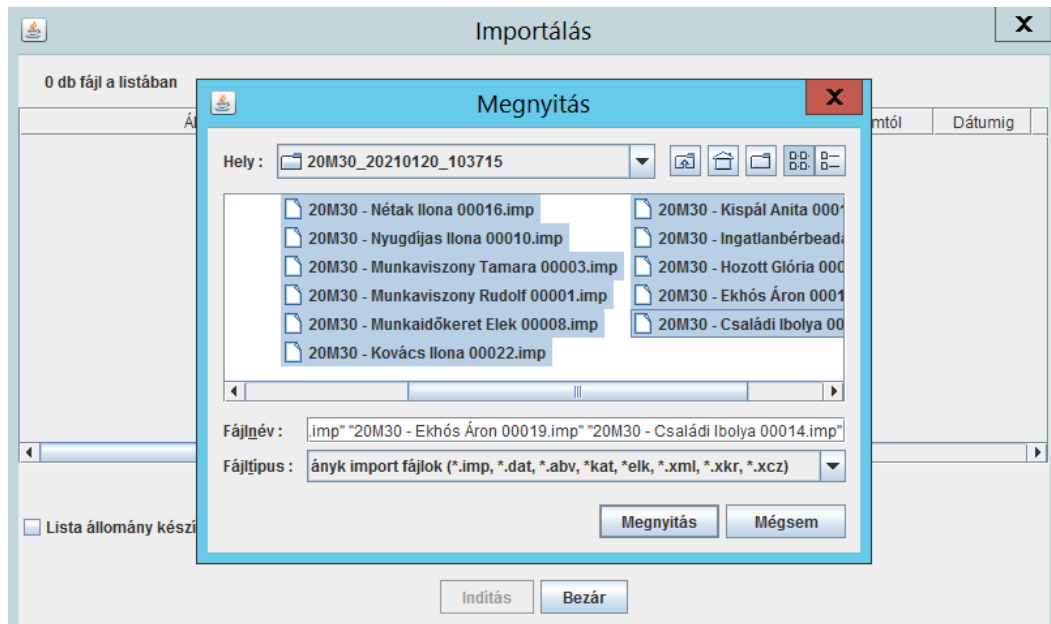
A) 20M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben nem szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Az importfájlok beolvasásához meg kell nyitni az ÁNYK (Abev Java) programot, melynél fontos, hogy mind az ÁNYK (Abev Java) keretprogramból, mind a 20M30 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 pedig csoportosan tudja beolvasni a bérprogram által elkészített importfájlokat.

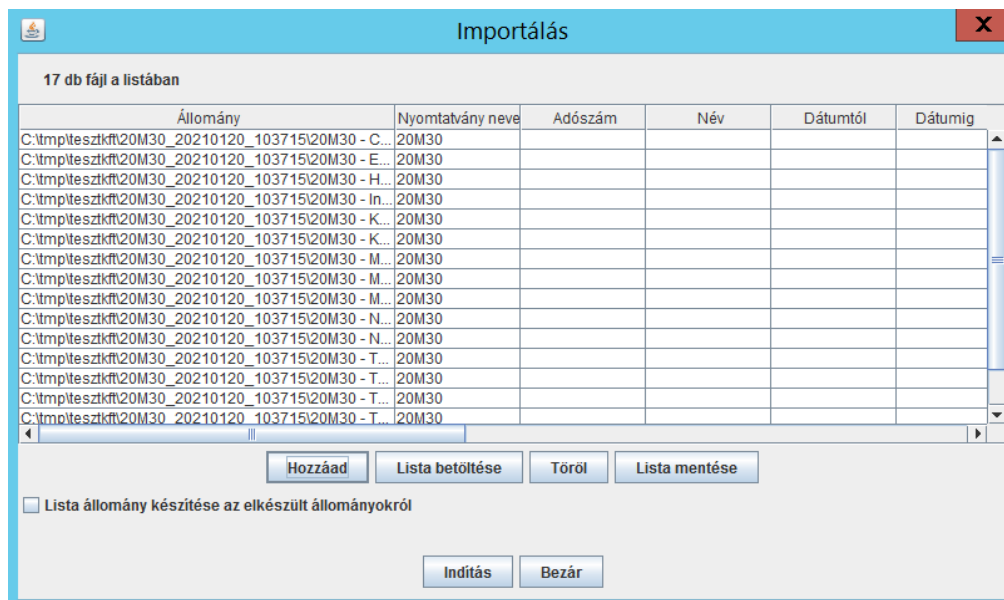
Ha több dolgozóról van szó, mindenképpen a **Szervíz / Csoportos importálás** menüpont használatát ajánljuk. Ebbe a menüpontba belépve kattintson a képernyő közepén található **'Hozzáad'** gombra.

2.) Miután kiválasztotta az importfájlok helyét, és kijelölte a 20M30 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 fájl névre, majd a SHIFT gombot lenyomva tartva, a legutolsó fájl névre kattint. Ekkor minden fájl kijelölődik (ahogy az alábbi képen látható, mindegyik kék háttérűvé válik).



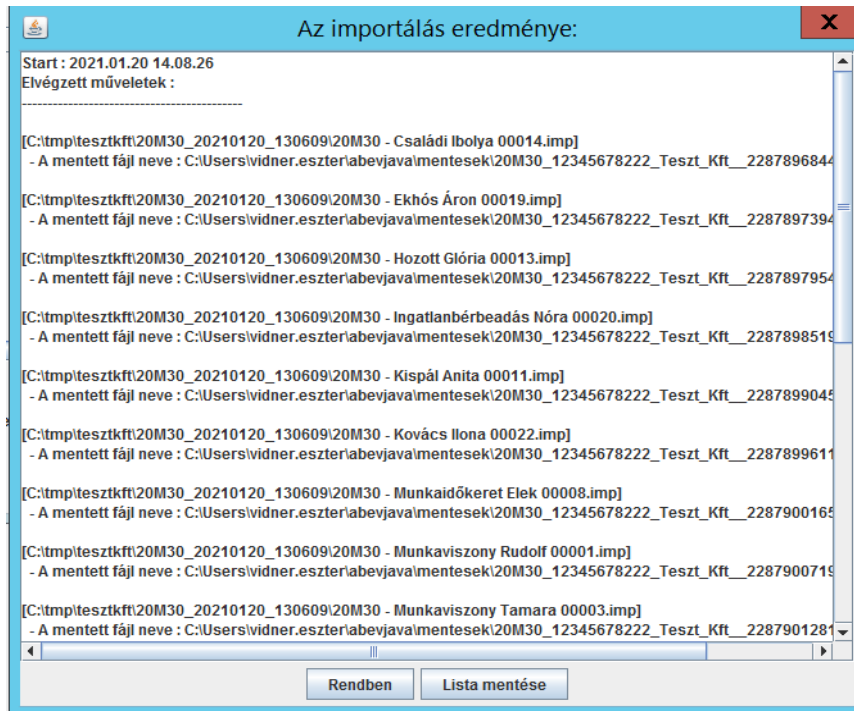
3.) A 'Megnyitás' gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:

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.





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** gomb!

5.) Az importálás után lépjen át az Abev Java 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		
	Járulek típusú XML állományok összemásolása		
	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.

Csoportos műveletek

Válasszon csoportos funkciót:

Ellenőrzés Nyomtatás Megjelölés elektr. feladásra Megjelölés visszavonása

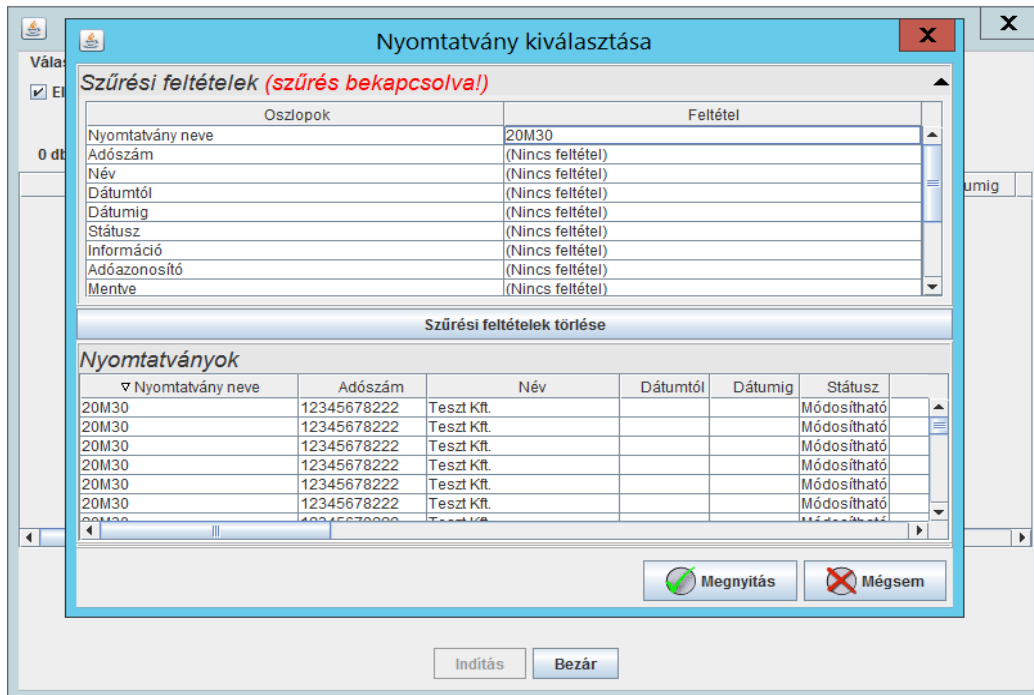
kivonatolt nyomtatás nyomtatóra pdf fájlba jpg fájlba

0 db fájl a listában

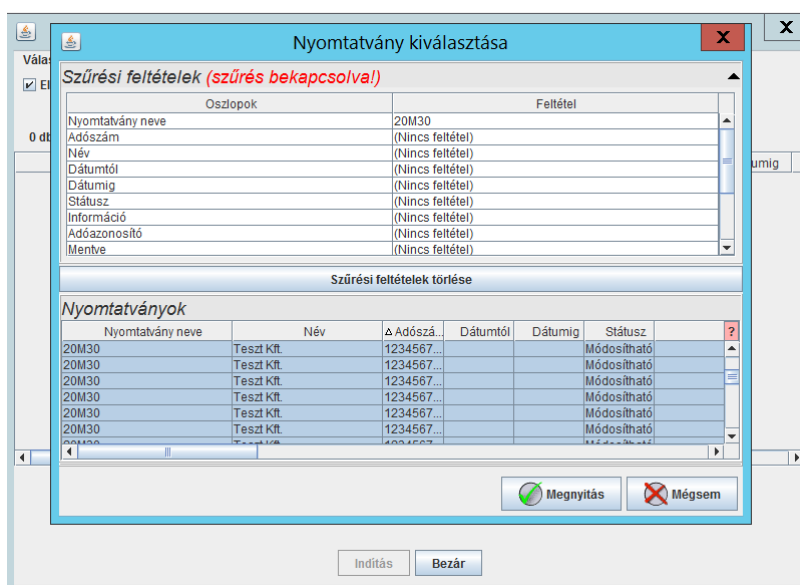
Állomány	Nyomtatvány neve	Adószám



6.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ezt követően az alábbi képernyő jelenik meg, ahol javasolt a 'Nyomtatvány neve' sorban szűrni a 20M30 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 20M30-as.





B) 20M30 importfájlok beolvasásának menete az ÁNYK (Abev Java) programba, amennyiben szeretné használni az automatikus beimportálási lehetőséget:

Ezzel a lehetőséggel több dolgozó 20M30-as nyomtatványának készítésekor az A) lehetőség során az 1) – 4) pontokban fentebb leírt folyamatok válthatók ki.

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.

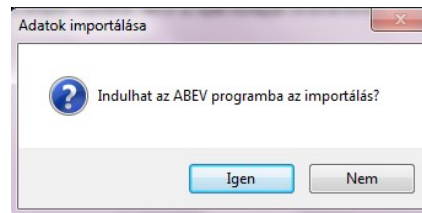
Amennyiben szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor az **Alapadatok / Cég alapadatok / Cég törzsadatok, beállítások / Adatátadási beállítások / ÁNYK / Általános** fülön az 'ÁNYK program útvonala' mezőnél állítsa be azt az útvonalat, ahol maga az ÁNYK program található a számítógépén. Ez általában 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 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 '**20M30 adatok gyűjtése és importfájlok elkészítése**' gomb megnyomásával a kijelölt dolgozók adataival elkészül a megadott útvonalra az IMP kiterjesztésű fájl.

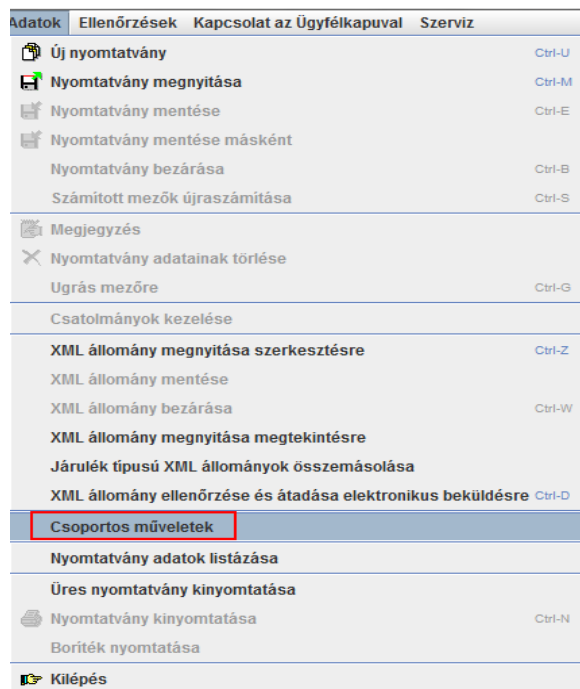


3.) Az „Igen” felírra kattintás után **VÁRJON egy picit**, nem kell megnyitni az ÁNYK programot! Látható lesz, hogy az ÁNYK (Abev Java) program automatikus megnyílik, s egyúttal az IMP fájlok csoportos importálása is megtörténik.



Következő lépéseket az ÁNYK programban szükséges elvégeznie:

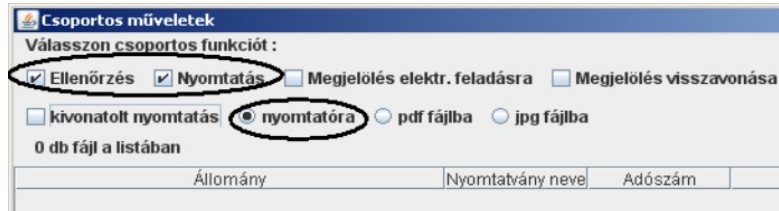
4.) Az importálás után lépjen be az Abev Java programban az **Adatok / Csoportos műveletek** menüpontba, ahol lehetőség van csoportosan ellenőrizni és kinyomtatni a bevallásokat.



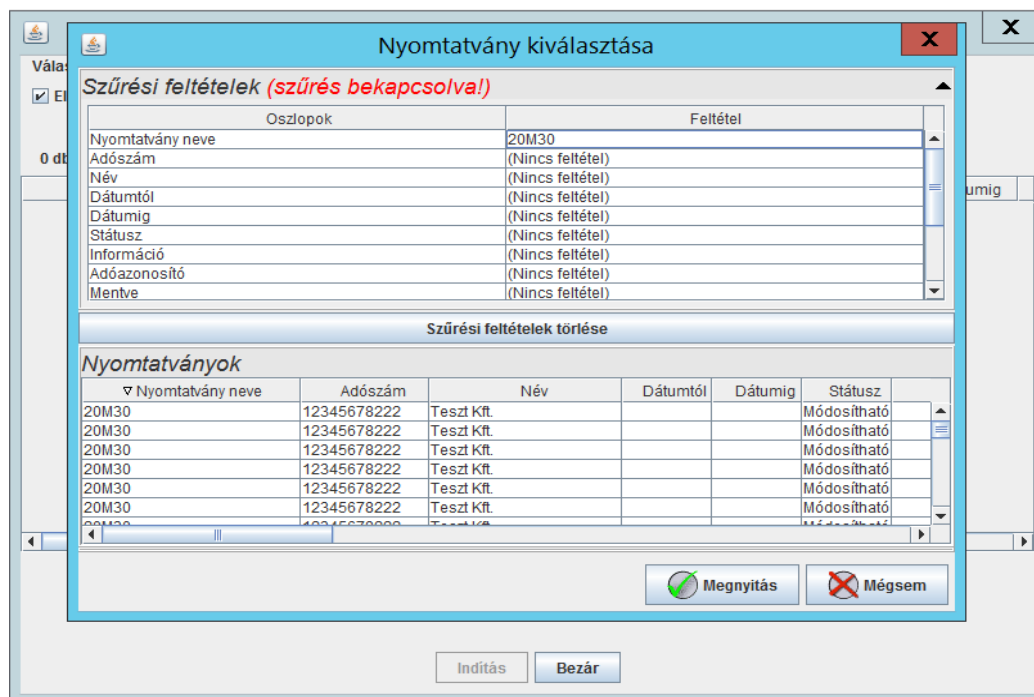
A menüpontba belépve a megjelenő képernyő bal felső sarkában pipálja be a 'Nyomtatás' felirat előtti négyzetet. Ekkor automatikusan bepipálódik az 'Ellenőrzés' felirat is. Ugyanitt az 'Ellenőrzés'



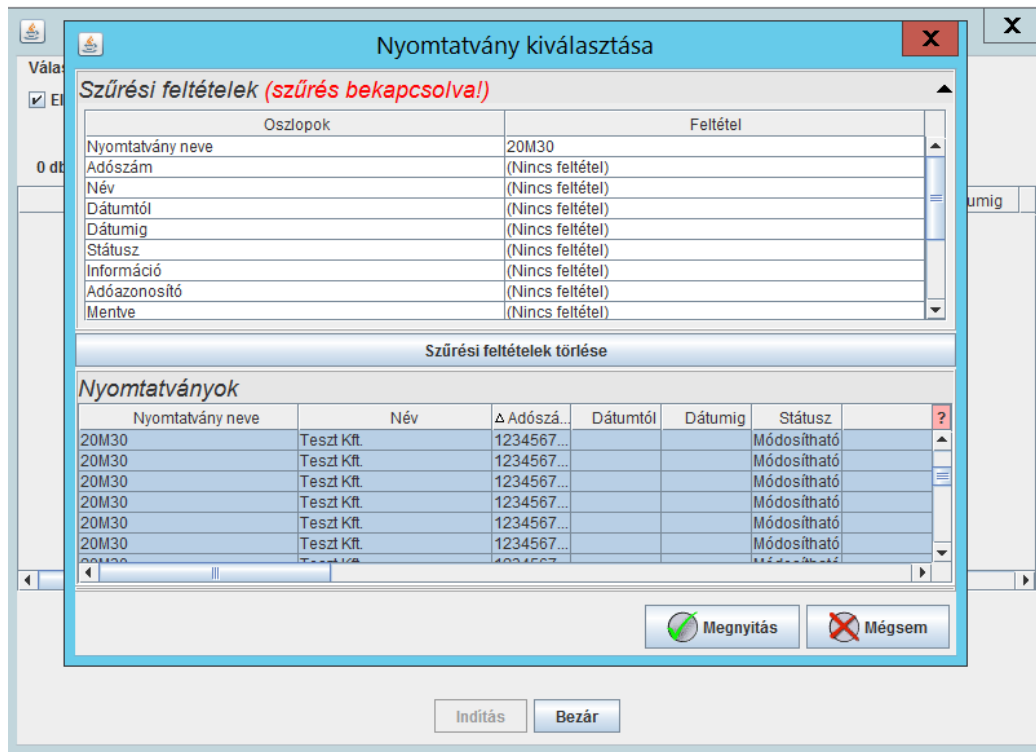
és 'Nyomatás' feliratok alatt pedig pöttyözéssel beállítható, hogy közvetlenül nyomtatóra szeretné nyomtatni a nyomtatványokat, vagy esetleg 'jpg' illetve 'pdf' fájlformátumban szeretné elkészíteni.



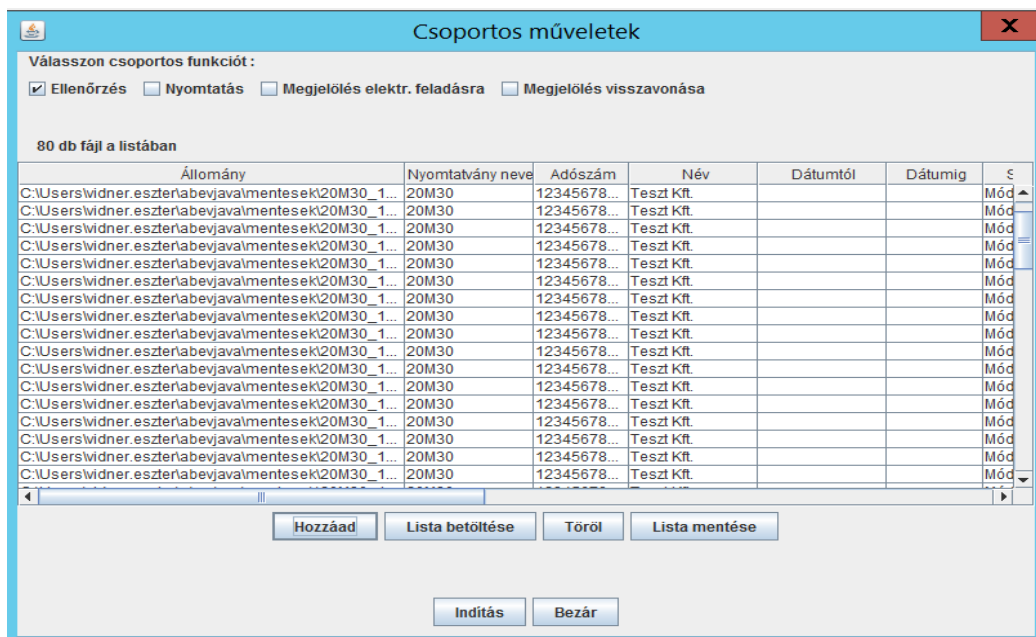
5.) Ha ezek a kijelölések megtörténtek, akkor alul kattintson a '**Hozzáad**' gombra. Ekkor az alábbi képernyő jelenik meg, ahol javasolt a 'Nyomatvány neve' sorban szűrni a 20M30 nyomtatványra, hogy csak azok jelenjenek meg a képernyőn.



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 20M30-as.



Ha megtörtént a kijelölés, akkor kattintson a '**Megnyitás**' gombra. A következő képernyőn megjelennek a kiválasztott 20M30 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 20M30-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 nyitó-, valamint a hozott adatokkal.

Nyitó adatok feltöltése évközi indulás esetén:

Amennyiben év közben tértek át bérprogramunk használatára és nyitó adatok töltése történt, abban az esetben szeretnénk felhívni figyelmüket az alábbiakra.

Jogcím	Összeg	Megjegyzés
Bérkorrekció	0,00	
Bérkorrekció (2)	0,00	
Bérkorrekció (visszamenőleges béremlés miatt)	0,00	
Bérkorrekció - előző időszak távollét miatt	0,00	
Cafetéria pénzbeli megváltás	0,00	
Egyéni fejlesztési időre járó bér	0,00	
Egyéni fejlesztési időre járó bér /távolléti díjba beszámító/	0,00	
Előző évi prémium	0,00	
Előző havi szabadság	0,00	
Eseti keresetkiegészítés	0,00	
Felmondási időre járó bér	0,00	
Fizetett engedélyezett távollét	0,00	
Fizetett ünnep	0,00	
Fizetett ünnep - tárgyidőszaktól eltérő	0,00	

Utolsó havi rendszeres bruttó jövedelem: Összesen kifizetett nettó jövedelem:



A Nyitó adat képernyőnk egy olyan rögzítési lehetőséget biztosít, ami lehetővé teszi azt, hogy az adott évben a korábbi bérprogrammal leszámfejtett adatok, események a programban is meglegyenek. Így biztosítunk arra lehetőséget, hogy az éves adatszolgáltatásokon (például többek között M30) rendelkezésre állhassanak. A nyitó adatok rögzítésekor egy összegben van lehetőség felvinni a jogcímekeket, levont adókat, járulékokat és azok alapját.

Az M30-as 01-es lapján a **IV. Családi járulékkedvezményrel kapcsolatos tájékoztatás** blokkban havi bontásban szükséges megadni az adatokat. Ezt az ÁNYK programban lehet rögzíteni havi bontásban az érintett dolgozóknál.

A szoftverrel kapcsolatos észrevételeiket köszönettel vesszük. E-mail címünk: 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 adathibáinak 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 20M30-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/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_nav/kifizetoi_es_munkaltatoi_adatszolgaltatas/20M30.html



A 20M30 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 (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/

Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Elszámolás / Hóvégi elszámolás

A SZÉP kártya béren kívüli juttatások után 2021. január 1-jétől meg kell fizetni a 1,5% szakképzési hozzájárulást

2021. január 1-jétől a szakképzési hozzájárulás alapja a szakképzési hozzájárulás fizetésre kötelezettet terhelő szociális hozzájárulási adó alapja. Ez azt jelenti, hogy adófizetési kötelezettség terheli egyebek mellett a béren kívüli juttatások Szja tv. szerinti adóalapként meghatározott összegét is.

A 2020. évi LVIII. törvény 40.§ (3) bekezdés szerint a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény 1. § (4) bekezdés a) pontjától eltérően 2020. április 22-től a 2021. június 30-ig adott juttatások tekintetében nem terheli adókötelezettség a Széchenyi Pihenő Kártya kártyaszámlájára utalt béren kívüli juttatásnak minősülő összeget.



Servantes®

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályától kapott szakmai vélemény alapján az a körülmény, hogy a Széchenyi Pihenő Kártyára utalt juttatás után nem kell megfizetni a szociális hozzájárulási adót, az nem jelenti azt, hogy a szakképzési hozzájárulás alól is mentesítést élvez a jövedelem juttatás. Az Szkt. 105. § (3) bekezdés szerinti szabályt ebben az esetben nem lehet irányadónak tekinteni, mert a béren kívüli juttatás szociális hozzájárulási adó alóli mentessége nem a szociális hozzájárulási adóról szóló törvény – hanem a 2020. évi LVIII. törvény – rendelkezésein alapul. Amennyiben a jogszabály módosítására nem kerül sor, akkor jelen álláspont szerint 2021. első félévében a béren kívüli juttatás után a szakképzési hozzájárulást meg kell fizetni.

A fentiek alapján jelen verzióinktól kezdődő számfejtések során a Széchenyi Pihenő Kártya béren kívüli juttatásnak minősülő összegei után szakképzési hozzájárulást is fogunk vonni.

Kérjük, amennyiben 2021. január hónapban már készült olyan számfejtés, amelyben Széchenyi Pihenő Kártya béren kívüli juttatás is számfejtésre került, ismételjék meg ezeket a számfejtéseket!

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

Budapest, 2021. január 20.

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.