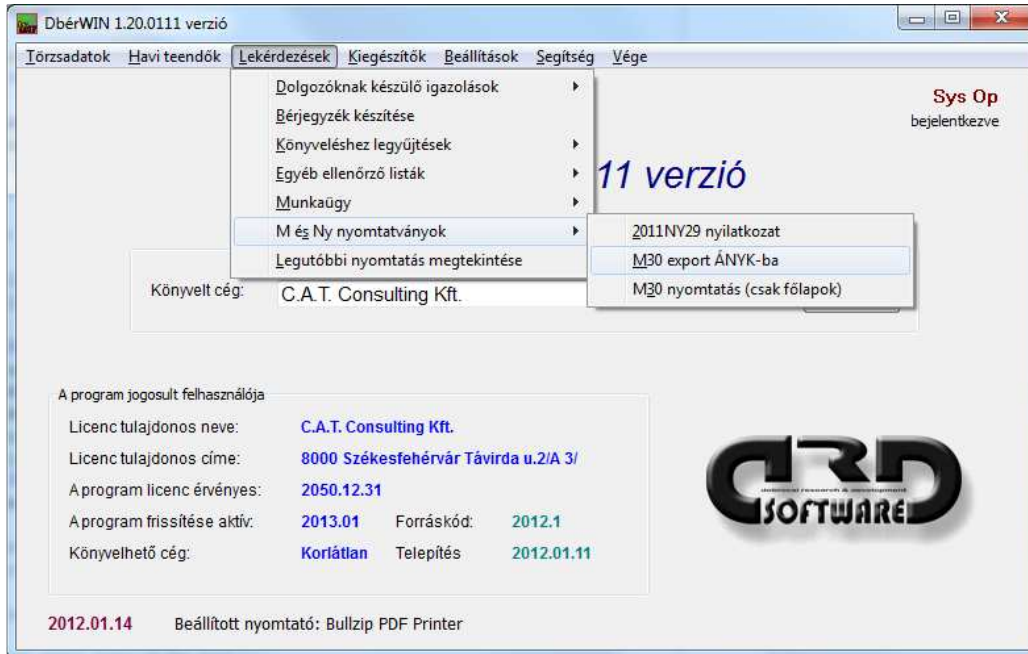


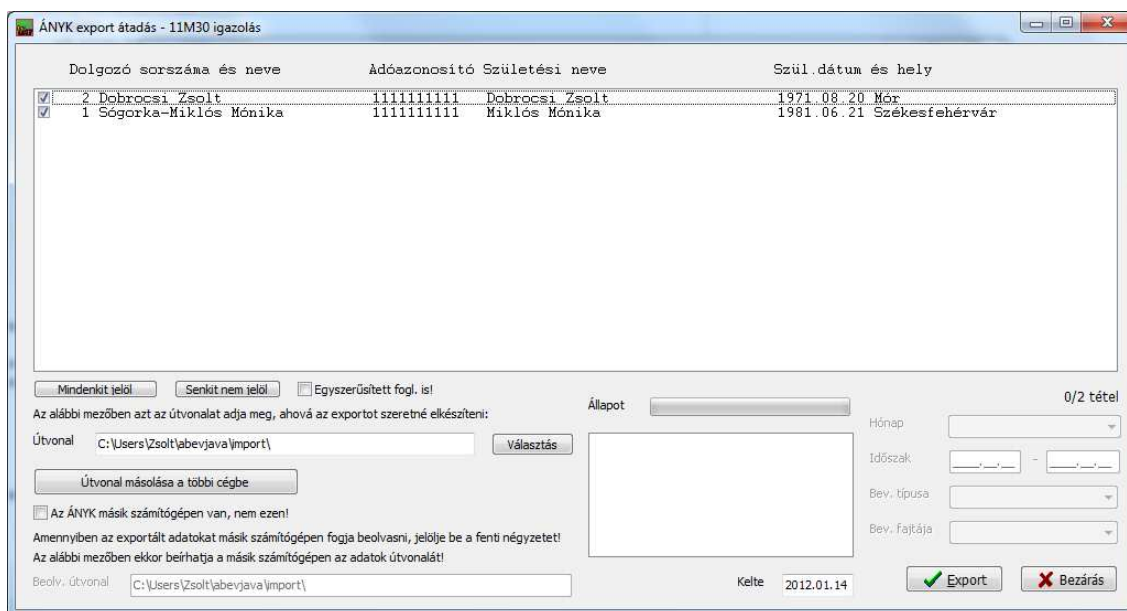
## 6.35 A 11M30 nyomtatvány átadása ÁNYK-nak

Amennyiben a nyomtatványkitöltőn keresztül szeretné elkészíteni az igazolást, először ki kell exportálnia az adatokat a DbérWIN rendszerből.

Ehhez lépjen be a Lekérdezések -> M és NY nyomtatványok -> M30 export ÁNYK-ba menüpontra.



Megjelennek azok a dolgozók, akiknél **nem munkáltatói adómegállapítást** adott meg a törzslapon. Ebben a listában mindenkit kijelöl a rendszer automatikusan, aki még nem lépett ki év végéig. Tegyen pipát az *Egyszerűsített fogl.* is négyzetbe, ha szeretne igazolást kiadni az ilyen viszonyban lévőknek is:



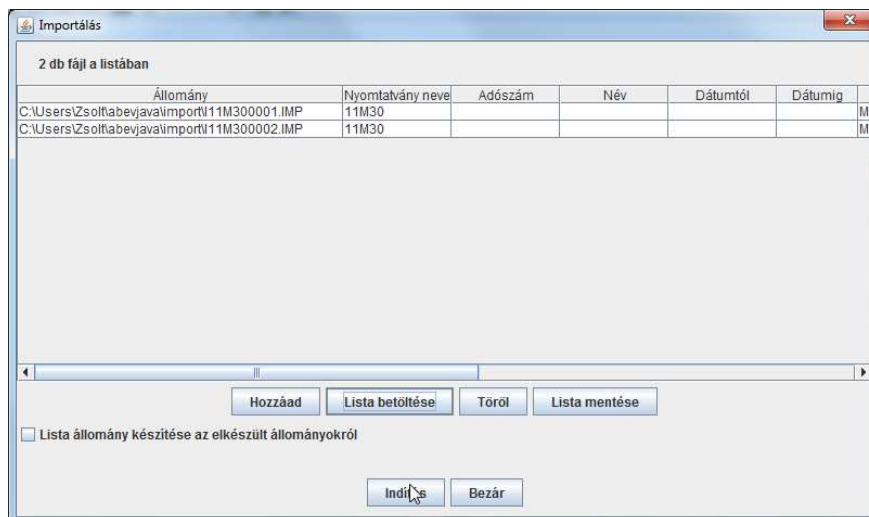
Ezt a kijelölést természetesen módosíthatja a megszokott módon. Amikor mindenkit megfelelően beállított, nyomja meg az **Export** gombot. Miután a rendszer végzett, lépjen be az ÁNYK-ba, ahol kétféleképpen olvashatja be az adatokat:

- egyedi import esetén válassza ki a megfelelő import fájlt a **Szerviz** menü **Egyedi import** pontjában:



Kattintson a listában a betölteni kívánt fájlra, majd nyissa meg azt.

- vagy egyszerre betöltheti az összeset, ha a **Szerviz** menü **Csoportos importálás** lehetőségét választja. Ekkor először a **Lista betöltése** gombot kell megnyomni, majd a megjelenő ablakban az *IMPLIST.TXT* fájlt kiválasztani:

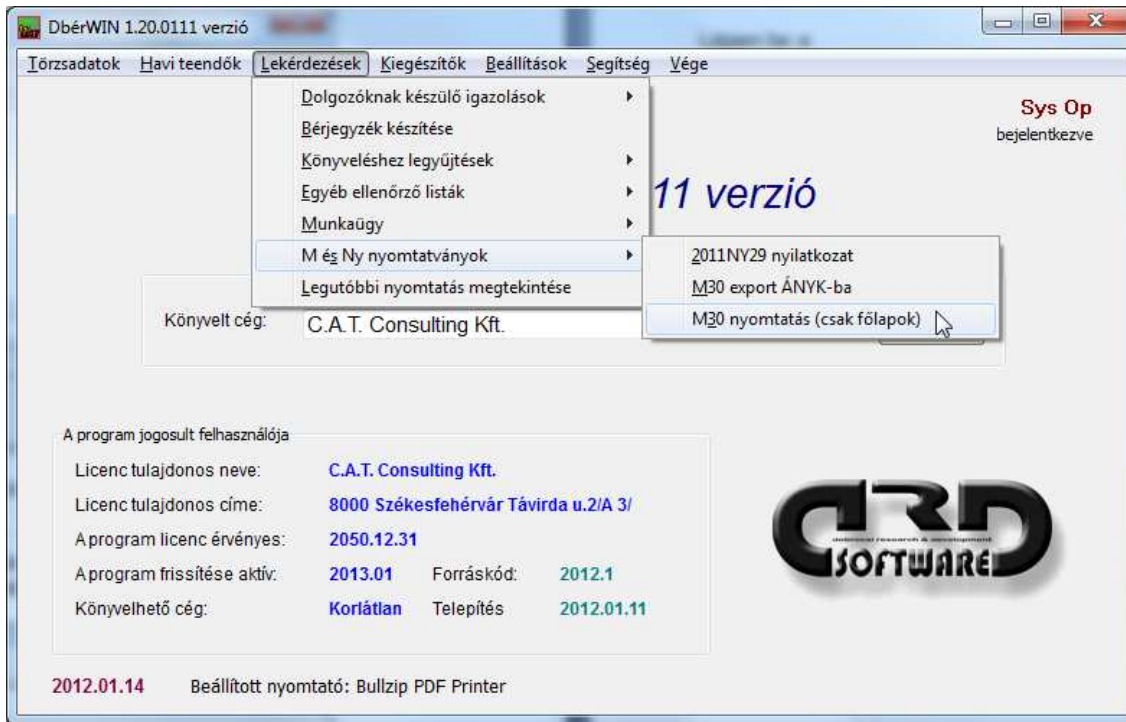


Az indítás gomb megnyomása után a rendszer elvégzi a betöltést, ahol elvégezheti az ellenőrzést, esetleges módosítást (ha például olyan lapot szeretne kitölteni, amely a bérrendszerből nem lehetséges, mivel nincsenek hozzá tárolt adatok), majd a nyomtatást.

## 6.36 A 11M30 nyomtatvány kinyomtatása közvetlenül

Ebben az esetben nem tud belejavítani a nyomtatványba (pl. korábbi munkáltatók felsorolása adat kitöltéséhez) és csak a 11M30 és 11M30A lapok nyomtatására van lehetőség.

Lépjön be a **Lekérdezések** -> **M30 nyomtatás** menüpontjába:



Ugyanazt a listát kapja, mint az export esetében, annyi különbséggel, hogy nem **Export** gombot fog látni, hanem **Nyomtat** gombot. Erre kattintva elkészülnek az igazolások, majd megjelenik a nyomtatási kép, ahonnan kiküldheti printerre.

**FIGYELEM!** A rendszer csak akkor fogja megvizsgálni, hogy az adóeltérés, jövedelem alapján jogosult-e a dolgozó az adónyilatkozat beadására, ha a dolgozó törzslapján az van beállítva, hogy „adónyilatkozatra jogosult”. Minden egyéb esetben automatikusan tiltja ezt a lehetőséget (tehát munkáltatói adómegállapítás, önadózó, vagy adóhatósági beállítás mellett). Ezzel az opcióval tudja tiltani a lehetőséget abban az esetben, ha olyan körülményről van tudomása, ami ezt nem engedi. Amennyiben „adónyilatkozatra jogosult”-ra állítja, a rendszer abban az esetben is tiltja, ha a fizetett és tényleges adó között 1000 Ft-nál nagyobb eltérés van, vagy a hozott adatok és az itt számfejtettek miatt nem lehetséges a nyilatkozattétel.

**Mindkét megoldás esetén (nyomtatás vagy export) felhívjuk figyelmét arra, hogy a program nem helyettesíti az ellenőrzést. Ezért nagyon fontos, hogy az igazolások kiadása előtt azok tartalmát hasonlítsa össze a dolgozó bérkartonjával, vagy az adókimutatással!**