

# Személyi kifizetések

- [Egyszeri személyi kifizetések](#)
- [Rendszeres személyi kifizetések](#)
- [Hallgatói kifizetések](#)

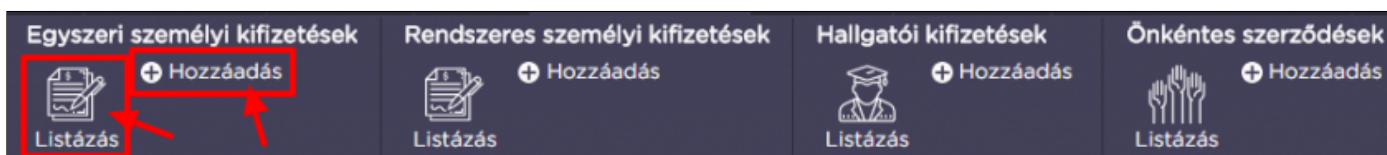
# Egyszeri személyi kifizetések

## Egyszeri személyi kifizetés hozzáadása:

### Fels? menü

**Egyszeri személyi kifizetések listázás:** A menüpont listázza a már meglév? egyszeri személyi kifizetéseket (1. ábra).

**Egyszeri személyi kifizetések hozzáadás:** A hozzáadás gomb megnyomásával lehet?sége van új egyszeri személyi kifizetést létrehozni (1. ábra).



1. ábra - Fels? menü, Egyszeri személyi kifizetések

A **már létrehozott** Egyszeri személyi kifizetés részletek oldalán a fels? menü lehet?ségei kib?vülnek. Megfelel? jogosultság birtokában a **m?veletek** menüpontban van lehet?ség a tétel dékáni jóváhagyására, tanulmányi rendszerben rögzítésére. A jóváhagyások visszavonása is itt történik.

Ekkor lesz lehet?ség a tétel átvezetésére is.

**Témaszám:** Itt adhatja meg, hogy mely témaszámot terhelje az adott bérköltség.

?

**Személy:** Itt adhatja meg a munkavállaló nevét, akivel az egyszeri/eseti kereset-kiegészítést, megbízási szerz?dést kötöttük. A személyt a közeli, távoli és küls?s listából választhatja.

## Szerz?dés adatai

**Szerződés kötés dátuma:** Itt adhatja meg, mikor került megkötésre az adott eseti keresetkiegészítés, megbízási szerződés, felhasználási szerződés.

**Megállapodás kezdete:** Itt adhatja meg a megállapodás kezdetének dátumát.

**Megállapodás vége:** Itt adhatja meg a megállapodás végdátumát.

**Feladatkiírás:** Itt adhatja meg a szerződésben foglalt, munkavállaló által elvégzendő feladatokat.

**Szerződés típusa:** Itt adhatja meg a felrögzíteni kívánt szerződés típusát. Az alábbiak közül választhat:

***Példa:** Felhasználási szerződés, Keresetkiegészítés eseti, Megbízási szerződés - 10 %-os költséghányad, Megbízási szerződés - tételes költségmegosztás.*

**Szerződés iktatószáma:** Itt adhatja meg a szerződésen szereplő iktatószámot (ha van).

**Teljesítés iktatószáma:** Itt adhatja meg a szerződéshez kapcsolódó teljesítési igazolás iktatószámot (ha van).

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen munkahelyi felettes:**

? **Megjegyzés:** Ide írhatók az egyszeri személyi kifizetéssel kapcsolatos megjegyzések.

---

## Személyi jellegű kifizetés

**Bruttó bér:** Itt adhatja meg az összes bruttó járandóság összegét.

**Járulék:** A program automatikusan számolja a járulék összegét, a kiválasztott szerződés típusnak megfelelő mértékben. Tehát a Megbízási szerződés - 10 %-os költséghányad kiválasztásakor a megbízási díj 90 %-ának a 27 %-át. A program által számított járulékösszeg minden esetben átírható.

? **Részösszeg elszámolás:** Amennyiben a bruttó bér csak egy meghatározott része számolható

el, akkor ezt a jelölőmezőt kell választani. Például: Pályázati projekt esetén a projekt terhére elszámolni kívánt bruttó bér a teljes bér 50 %-a, akkor itt kell megadnia a teljes bér felét, amit a pályázatban elszámol.

**Részösszeg bruttó bér:** Itt adhatja meg az elszámolni kívánt bruttó részösszeget.

**Részösszeg járulék:** A program automatikusan számítja a kiválasztott szerződés típus függvényében:

Felhasználási szerződés kiválasztásakor a bruttó bér 90 %-ának a 27 %-ának megfelelő mértékben, Megbízási szerződés - 10 %-os költséghányad kiválasztásakor a megbízási díj 90 %-ának a 27 %-ának megfelelő mértékben, Keresetkiegészítés eseti kiválasztásakor a bruttó bér 27 %-ának megfelelő mértékben, A program által számított járulékösszeg minden esetben szabadon átírható.

**Bruttó bér kifizetésének napja:** Itt adhatja meg a nem rendszeres személyi juttatás, eseti keresetkiegészítés, megbízási díj átutalásának, pénzügyi teljesítésének dátumát.

**Járulék kifizetésének napja:** Itt adhatja meg a nem rendszeres személyi juttatáshoz, eseti kereset-kiegészítéshez, megbízási díjhoz kapcsolódó járulékok átutalásának, pénzügyi teljesítésének dátumát.

A **Szervezeti elszámolásról** bővebb információt [itt](#) találhat!

A **címkék használatáról** bővebb információt [itt](#) találhat!

A **fájlfeltöltésről** bővebb információt [itt](#) találhat!

## Egyszeri személyi kifizetés részletei oldal

### Könyvelési tételek

?

A könyvelési tételek megtekintése és a fájlfeltöltés lehetősége a kifizetési napidíjak részletei oldalon válnak láthatóvá

**Személyi juttatások:** Az összes bruttó járandóság összege erre a kerettípusra kerül lekönyvelésre.

**Munkaadót terhel? járulékok:** A nem rendszeres személyi juttatáshoz kapcsolódó járulék összege erre a kerettípusra kerül lekönyvelésre.

## Átvezetett költségelem

Ebben a blokkban jelennek meg az átvezetett költségelemek. A szem ikonra kattintva az egyes tételek részleteit tekintheti meg.

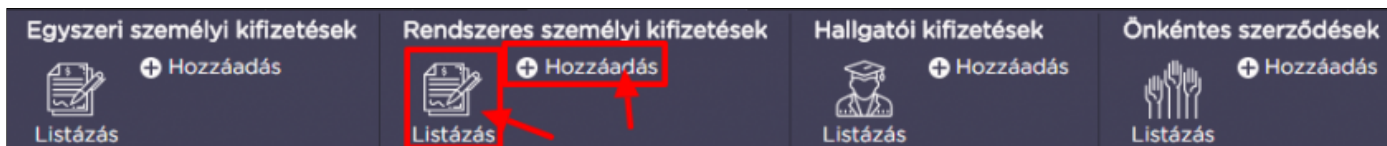
# Rendszeres személyi kifizetések

## Létrehozás / új hozzáadás

### Felső menü

**Rendszeres személyi kifizetések listázás:** A menüpont listázza a már meglévő rendszeres személyi kifizetéseket (1. ábra).

**Rendszeres személyi kifizetések hozzáadás:** A hozzáadás gomb megnyomásával lehetőség van új személyi kifizetést létrehozni (1. ábra).



1. ábra - Felső menü, Rendszeres személyi kifizetések

A **már létrehozott** rendszeres személyi kifizetések részletek oldalán a felső menü lehetőségei kibővülnek. Megfelelő jogosultság birtokában a **menüvelemek** menüpontban van lehetőség a tétel dékáni jóváhagyására, tanulmányi rendszerben rögzítésére. A jóváhagyások visszavonása is itt történik.

?

Ekkor nyílik lehetőség Teljesítés hozzáadásra, szerződés hosszabbításra vagy rövidítésre és a teljesítések újragenerálására is

?

# Témaszám

**Témaszám:** Itt adhatja meg, hogy mely témaszámot terhelje a rendszeres bérjelleg? kifizetés.

## Szerz?dés adatai

**Személy:** Itt választhatja ki legördül? listából a korábban Törzsadatok, Személyek alatt rögzített munkavállalót.

**A személyek különböz? listában található meg! Példa:** Közeli személyek, Távoli személyek, Küls?s személyek

**Határozatlan idej?:** Amennyiben az adott személy munkaszerz?dése határozatlan idej?, akkor ezt a jelöl?mez?t kell választani. Ezt kijelölve a Munkaviszony/Megállapodás vége mez? kitöltését a program tovább nem veszi kötelez?en kitöltend? mez?nek.

**Szerz?dés-kötés dátuma:** Itt adhatja meg a munkaszerz?dés megkötésének dátumát.

**Munkaviszony/Megállapodás kezdete:** Itt adhatja meg a szerz?désben foglalt munkaviszony, megállapodás kezdetét.

? **Munkaviszony/Megállapodás vége:** Itt adhatja meg a szerz?désben foglalt munkaviszony, megállapodás megsz?nésének dátumát.

?

**Szerz?dés típusa:** Itt választhatja ki legördül? listából a munkaszerz?dés típusát, amely alapján a program automatikusan számítja a bruttó bérhez kapcsolódó járulékokat.

**Példa:** *Hallgatói munkaszerz?dés / Hallgatói munkavégzési szerz?dés, Határozott idej? kiegészít? illetmény, Kereset-kiegészítés folyamatos / Havi rendszeres kereset-kiegészítés, Közalkalmazotti kinevezés, Közalkalmazotti kinevezés megosztott*

?

**Munkaid? (heti óra):** Itt adhatja meg a munkavállaló szerz?désben foglalt heti óraszámát.

**Szerződésben foglalt munkakör:** Itt adhatja meg a munkavállaló szerződésben foglalt munkakörét.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaköri leírás:** Itt adhatja meg a munkaköri leírásban foglalt feladatait a munkavállalónak.

**Munkavégzés helye:** Itt adhatja meg a munkaköri leírásban foglalt munkavégzés helyét.

**Iktatószám:** Itt adhatja meg a munkaszerződés iktatószámát (ha van).

---

## Havi / teljesítésenkénti összegek alapbeállítása

**Bruttó bér:** Itt adhatja meg a munkavállaló munkaszerződésében foglalt bruttó bérét.

**Járulék:** A program automatikusan számítja a megadott bruttó bér alapján a 27 %-os kulcsnak megfelelő mértékben, de szabadon átírható a számított érték.

**Részösszeg elszámolás:** Amennyiben a bruttó bér csak egy meghatározott része számolható el az adott témaszám terhére, akkor ezt a jelölőmezőt kell választani. **Példa:** Pályázati projekt esetén a projekt terhére elszámolni kívánt bruttó bér a teljes bér 50 %-a, akkor itt kell megadnia a teljes bér felét, amit a pályázatban elszámol.

**Bruttó bér részösszeg:** Itt adhatja meg az elszámolható bruttó részösszeget.

**Járulék részösszeg:** A program automatikusan számítja a bruttó részösszeg alapján a 27 %-os kulcsnak megfelelő mértékben, de szabadon átírható a számított érték.

## Egyéb bérjellegű kifizetések

Amennyiben bérhez tartozó költséget is szeretne rögzíteni, akkor jelölje be a jelölőnégyzetet.

**Egyéb bérjellegű kifizetés típusa:**

? **Példa:** Bérkompenzáció, Rendkívüli munkavégzés esetén járó ellenérték, ügyeleti és készenléti

díj, mindenféle pótlék stb.

A **Szervezeti elszámolásról** bővebb információt [itt](#) találhat!

A **címkék használatáról** bővebb információt [itt](#) találhat!

A **fájlfeltöltésről** bővebb információt [itt](#) találhat!

## Hónapok / teljesítések létrehozása

**Kifizetések generálódjanak:** Itt adhatja meg, hogy a rendszeres személyi kifizetéshez tartozó teljesítések (havi bérszámfejtések) automatikusan generálódjanak a szerződés teljes időtartalmára, vagy egyedileg (utólag) legyenek létrehozva.

Határozatlan idejű munkaszerződésnél a tárgyévben esedékes kifizetések generálódnak vagy egyedileg (utólag) kerülnek beállításra.

(Utólagos szerkesztésnél ez a funkció nem elérhető. A teljesítések a megtekintésnél hozhatók létre / szerkeszthetők)

**Részletek oldalon megjelenő információk:** Könyvelési tételek, teljesítése, fájlfeltöltés lehetősége

## Könyvelési tételek

**Ellátottak pénzbeli juttatása (ösztöndíj):** A doktorandusz, doktorjelölt hallgatónak kifizetett ösztöndíj erre a kerettípusra kerül lekönyvelésre.

## Teljesítések

Itt láthatja az ösztöndíj kifizetés teljesítéseit (bérszámfejtési hónapokat). A teljesítések külön-külön a lenyíló füleken megtekinthetők, szerkeszthetők és törölhetők.

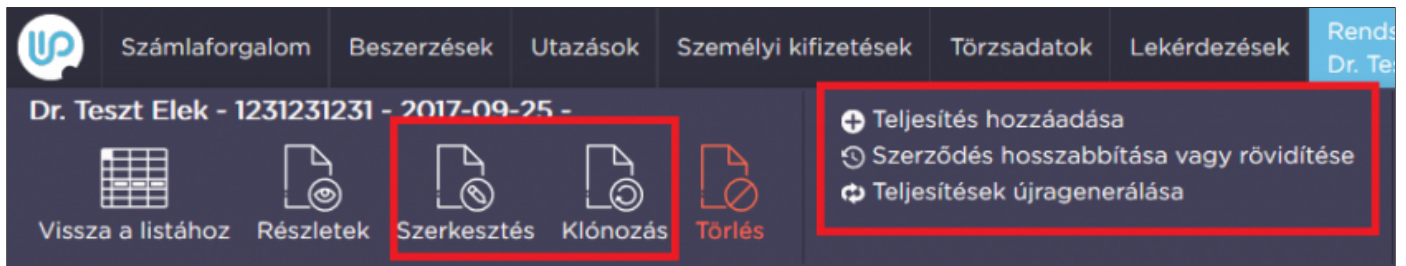
## Fájlfeltöltés

**Fájlfeltöltés:** Itt láthatja a tételhez feltöltött fájlokat és tölthet fel újakat.

A feltöltött fájlokon a következő műveleteket végezheti el, **Letöltés, Megnyitás, Átnevezés, Törlés**

## Szerződés módosítás

A szerződés részletei oldalon több szerződés módosítási lehetőség érhető el, ezek közül nem mindegyik módosítja a teljesítéseket. (2. ábra)



2. ábra - Felső menü, Rendszeres személyi kifizetések részletei oldalon

## Teljesítések újragenerálása

Az újragenerálás során a szerződésen lévő eredeti teljesítések törölve lesznek, és új teljesítések jönnek létre a módosításoknak megfelelően. A teljesítésekkel együtt a korábban beállított kifizetési dátumok is elvesznek. Ennél a lehetőségnél megadható újra minden adat, mint a **létrehozáskor**, így ha tévesen lett rögzítve egy kinevezés nem kell törölni és utána újként létrehozni.

**Példa:** Egy adott személynek a tervek szerint 2017-05-01 - 2017-12-31 között lett volna egy 150 000 Ft-os szerződése, melyet létrehoztunk. Kiderül később, hogy a munkába állás 2017-05-15-n fog történni és 160 000 Ft-os bérrel szerepel a témaszámon. Ilyenkor az eredeti szerződést ki kell keresni, és a Teljesítések újragenerálása lehetőséggel meg kell adni a helyes adatokat és a rendszer automatikusan minden teljesítést létrehoz újra.

**Fontos:** Amennyiben nem minden teljesítés hibás és már vannak hozzá beállított kifizetési dátumok, akkor célszerű a teljesítéseket egyenként szerkeszteni vagy a **Hosszabbítás / rövidítés** funkciót használni

## Szerződés hosszabbítása vagy rövidítése

Ez a lehetőség arra szolgál, hogy egy meglévő szerződés elejére vagy végére új teljesítéseket adjunk hozzá vagy töröljünk onnan, úgy hogy a korábbi teljesítéseken beállított adatok ne változzanak.

Adott egy olyan szerződés ami 2017-07-01 kezdés és 2017-10-31 vég dátummal lett létrehozva, és mindegyik szerződés tény állapotra lett állítva (meg lett adva mindegyikhez a bruttó bér és járulék kifizetés napja)

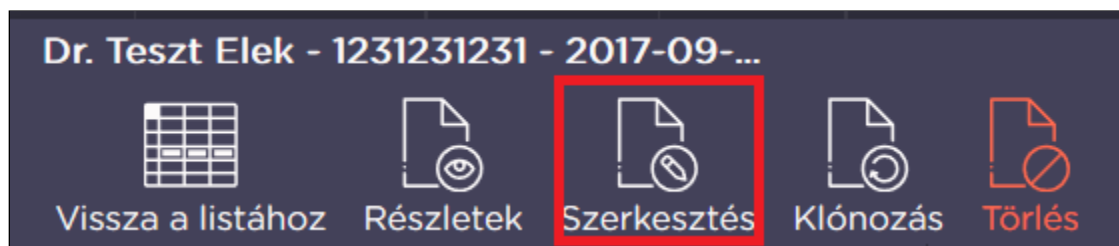
**Példa - Rövidítés:** Októberben kiderül, hogy új kinevezést kell rögzíteni az adott személynek, és annak a kezdete 2017-09-01, így le kell rövidíteni a meglévő szerződést. Ilyenkor rákattintva a menü lehetőségre csak a szerződés vége dátumát kell átírni az új végére, tehát 2017-08-31-re, majd menteni. Mentést követően a 2017-08-31-ig tartó teljesítések megmaradtak a korábbi beállításokkal, törlésre csak a 2017-09-01 utáni teljesítések kerültek.

**Példa - Hosszabbítás:** Októberben kiderül, hogy a szerződés még sem 2017-10-31 végéig tart, hanem 2018-02-28-ig. Ilyenkor rákattintva a menü lehetőségre csak a szerződés vége dátumát kell átírni az új végére, tehát 2018-02-28-ra, majd menteni. Mentést követően a rendszer létrehozott új teljesítéseket a szerződéshez 2018-02-28-ig, és a korábbi teljesítéseken beállított adatok megmaradtak.

?

**Fontos és hibás rögzítést okozhat:** Amennyiben csak sima szerződés szerkesztés történik, akkor nem módosulnak a teljesítések, és nem igazodik a szerződés új időtartamához. (3. ábra - Szerződés alap adat szerkesztés)

?



3. ábra - Szerződés alap adat szerkesztése (nincs kihatással a teljesítésekre)

## Teljesítések hozzáadása

Ezzel a lehetőséggel lehet 1 db új teljesítést hozzáadni a szerződéshez utólag, a rendszer enged több

azonos időszakokkal rendelkezni a teljesítést adni a szerződéshez. Ez főleg azoknál a szerződéseknél hasznos, ahol minden hónapban eltérő kifizetések történnek (pl.: Munkabajárás költsége).

**Példa:** Egy közalkalmazotti kinevezés módosítás után a korábbi szerződéshez új havi teljesítéseket adhat hozzá, meghosszabbítva így a szerződést.

**Időszak eleje:** Itt adhatja meg, hogy mely időtartamtól kíván új teljesítéseket létrehozni.

**Időszak vége:** Itt adhatja meg, hogy mely időtartamig kívánja az új teljesítéseket létrehozni.

**Bruttó bér:** Itt adhatja meg a munkavállaló szerződésében foglalt bruttó bérét.

**Járulék:** A program automatikusan számítja a megadott bruttó bér alapján a 27 %-os kulcsnak megfelelő mértékben, de szabadon átírható a számított érték.

**Bruttó bér kifizetésének napja:** Itt adhatja meg a rendszeres személyi juttatás kifizetésének dátumát.

**Járulék kifizetésének napja:** Itt adhatja meg a rendszeres személyi juttatáshoz kapcsolódó járulék átutalásának, kifizetésének dátumát.

**Részösszeg elszámolás:** Amennyiben a bruttó bér csak egy meghatározott része számolható el, akkor ezt a jelölőmezőt kell választani. **Példa:** Pályázati projekt esetén a projekt terhére elszámolni kívánt bruttó bér a teljes bér 50 %-a, akkor itt kell megadnia a teljes bér felét, amit a pályázatban elszámol.

**Részösszeg bruttó:** Itt adhatja meg az elszámolható bruttó részösszeget.

? **Részösszeg járulék:** A program automatikusan számítja a bruttó részösszeg alapján a 27 %-os kulcsnak megfelelő mértékben, de szabadon átírható a számított érték.

**Amennyiben megadja a bruttó bér és a járulék kifizetésének napját, a szerződés automatikusan teljesített állapotba kerül.**

?

## Szerkesztés (alap adatok módosítása a szerződésen)

Ezzel a funkcióval módunkban van csak a szerződés adatait módosítani úgy, hogy a teljesítéseken lévő

adatok nem módosulnak.

Példa: Azokat az adatokat érdemes ezzel módosítani, amiket a teljesítések nem tartalmaznak.

Ilyenek a következők:

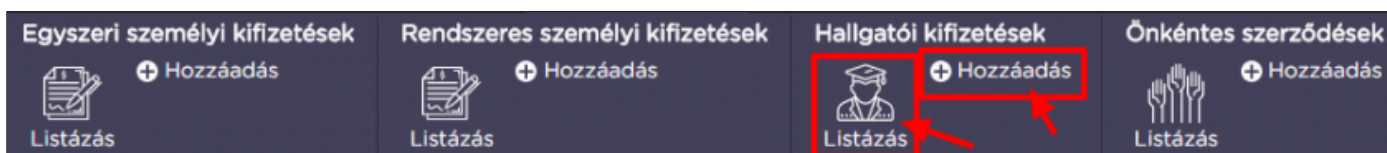
# Hallgatói kifizetések

## Hallgatói kifizetések hozzáadása:

### Fels? menü

**Hallgatói kifizetések listázás:** A menüpont listázza a már meglév? hallgatói kifizetéseket (1. ábra).

**Hallgatói kifizetések hozzáadás:** A hozzáadás gomb megnyomásával lehet?sége van új hallgatói kifizetést létrehozni (1. ábra).



1. ábra - Fels? menü, Hallgatói kifizetések

A **már létrehozott** hallgatói kifizetések részletek oldalán a fels? menü lehet?ségei kib?vülnek. Megfelel? jogosultság birtokában a **m?veletek** menüpontban van lehet?ség a tétel dékáni jóváhagyására, tanulmányi rendszerben rögzítésére. A jóváhagyások visszavonása is itt történik.

Ekkor nyílik lehet?ség Teljesítés hozzáadásra, szerz?dés hosszabbításra vagy rövidítésre és a teljesítések újragenerálására is

## Hallgatói kifizetés létrehozása

**Témaszám:** Itt adhatja meg azt a témaszámot, amelyet az adott ösztöndíj, hallgatói kifizetés terhel. Lehet?sége van lenyíló listából az Ön által kezelt szervezeti egységhez tartozó témaszámok közül választani.

## Hallgatói kifizetés adatai

**Személy:** Itt adhatja meg a PhD hallgató, doktorjelölti, tudományos, posztdoktori ösztöndíjban részesült nevét, akivel az ösztöndíj szerződést kötöttük.

**A személyek különböző? listában található meg! Példa:** Közeli személyek, Távoli személyek, Külsős személyek

**Szerződés-kötés dátuma:** Itt adhatja meg a szerződés megkötésének dátumát.

**Munkaviszony / megállapodás kezdete:** Itt adhatja meg azt a dátumot, amely időtartamtól hatályos az adott ösztöndíj szerződés.

**Munkaviszony / megállapodás vége:** Itt adhatja meg azt a dátumot, amely időtartamig hatályos az adott ösztöndíj szerződés.

**Szerződés típusa:** Itt választhatja ki legördülő listából az ösztöndíj szerződés típusát. Kiválasztva az adott szerződés típust, a program automatikusan 0 -nak veszi a járulék összegét.

**Példa:** Doktorjelölti ösztöndíj szerződés, PhD ösztöndíj szerződés, Posztdoktori ösztöndíj szerződés, Tudományos ösztöndíj szerződés

**Közvetlen munkahelyi felettes:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

? **Iktatószám:** Itt adhatja meg a szerződésen szereplő iktatószámot (ha van).

**Feladatkiírás:**

---

## Havi / teljesítesenkénti összegek alapbeállítása

**Bruttó bér:** Itt adhatja meg a doktorandusz, doktorjelölt hallgatónak kifizetett ösztöndíj összegét.

**Járulék:** Kiválasztva az adott szerződés típusát, a program automatikusan 0 -nak veszi a járulék összegét.

**Részösszeg elszámolás:** Amennyiben az ösztöndíjnak csak egy meghatározott része számolható el az adott témaszám terhére, akkor ezt a jelölőmezőt kell választani. Pl.: Pályázati projekt esetén a projekt terhére elszámolni kívánt ösztöndíj a teljes, kifizetett összeg 50 %-a, akkor itt kell megadnia az ösztöndíj felét, amit a pályázatban kíván elszámolni.

**Részösszeg bruttó:** Itt adhatja meg az elszámolható kívánt ösztöndíj részösszegét.

**Részösszeg járulék:** A program automatikusan 0 -nak veszi a járulék részösszegét.

## Havi / teljesítésenkénti egyéb bérjelleg? kifizetések alapbeállítása

### Egyéb bérjelleg? kifizetések

Amennyiben bérhez tartozó költséget is szeretne rögzíteni, akkor jelölje be a jelölőnégyzetet.

**Példa:** Bérkompenzáció, Rendkívüli munkavégzés esetén járó ellenérték, ügyeleti és készenléti díj, mindenféle pótlék stb.

A **Szervezeti elszámolásról** bővebb információt [itt](#) találhat!

A **címkék használatáról** bővebb információt [itt](#) találhat!

A **fájlfeltöltésről** bővebb információt [itt](#) találhat!

**Részletek oldalon megjelenő információk:** Könyvelési tételek, teljesítése, fájlfeltöltés lehetősége

## Könyvelési tételek

**Ellátottak pénzbeli juttatása (ösztöndíj):** A doktorandusz, doktorjelölt hallgatónak kifizetett ösztöndíj erre a kerettípusra kerül lekönyvelésre.

## Teljesítések

Itt láthatja az ösztöndíj kifizetés teljesítéseit (bérszámfejtési hónapokat). A teljesítések külön-külön a lenyíló füleken megtekinthetők, szerkeszthetők és törölhetők.

## Fájlfeltöltés

**Fájlfeltöltés:** Itt láthatja a tételhez feltöltött fájlokat és tölthet fel újakat.

A feltöltött fájlokra a következő műveleteket végezheti el, **Letöltés, Megnyitás, Átnevezés, Törlés**

?