

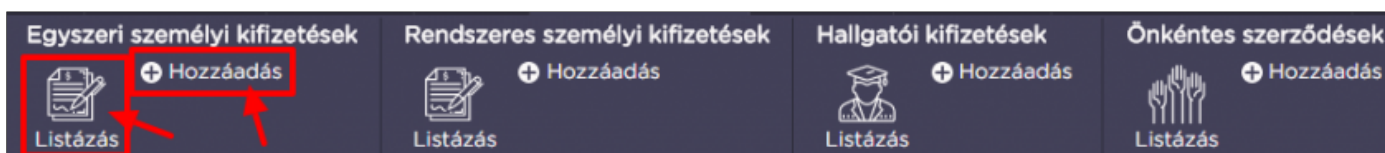
Egyszeri személyi kifizetések

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. Megfele? 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 köttöttük. A személyt a közeli, távoli és küls?s listából választhatja.

?

Szerz?dés adatai

Szerz?dés kötés dátuma: Itt adhatja meg, mikor került megkötésre az adott eseti kereset-kiegészítés, megbízási szerz?dés, felhasználási szerz?dés.

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 keresetkiegészítéshez, 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 terhelő 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.

?

Verzió #11

Létrehozva 8 éve

Frissítve 5 éve [Bacsa Gábor](#) által