

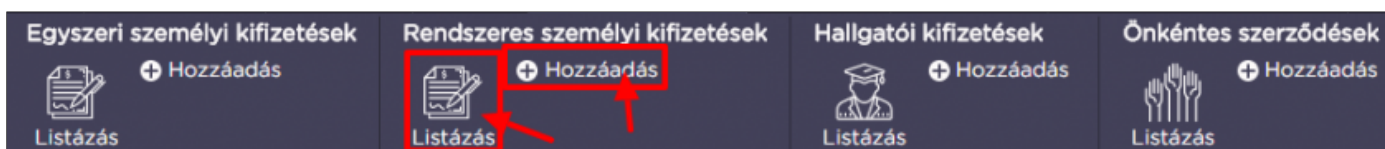
Rendszeres személyi kifizetések

Létrehozás / új hozzáadás

Fels? menü

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

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



1. ábra - Fels? menü, Rendszeres személyi kifizetések

A **már létrehozott** rendszeres személyi 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

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.

Szerz?désben foglalt munkakör: Itt adhatja meg a munkavállaló szerz?désben 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 munkaszerz?dés iktatószámát (ha van).

Havi / teljesítésenkénti összegek alapbeállítása

Bruttó bér: Itt adhatja meg a munkavállaló munkaszerz?désében 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 jelöl?mez?t 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.

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

Egyéb bérjelleg? kifizetések

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

Egyéb bérjelleg? 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

fülekén megtekinthetők, szerkeszthetők és törölhetők.

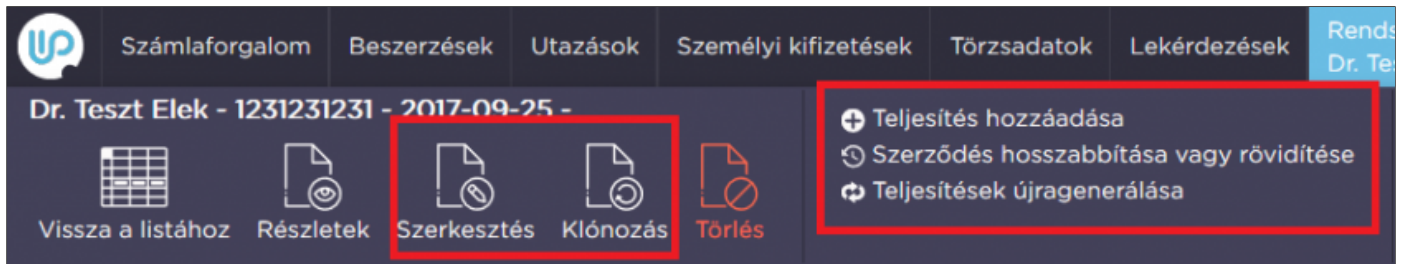
Fájlfeltöltés

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

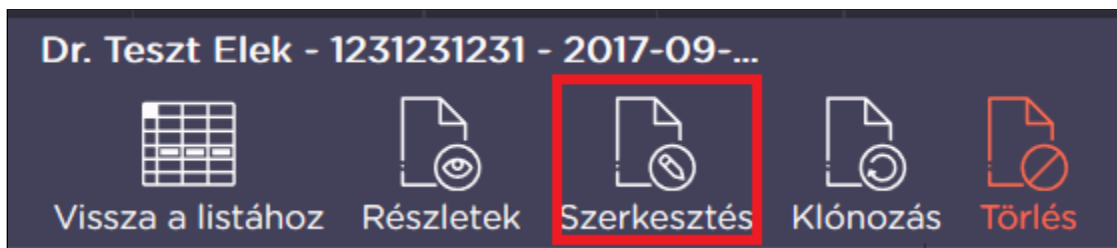
Szerződés hosszabbítása vagy rövidítése

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 időszakkal rendelkező 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:



Verzió #21

Létrehozva 8 éve

Frissítve 5 éve [Bacsa Gábor](#) által