

ProAnt Felhasználói Útmutató



2021. június 01.

1 TARTALOMJEGYZÉK

1	Tartalomjegyzék	2
2	A ProAnt szoftverről.....	4
3	Jelszó módosítása.....	5
4	Projekt létrehozása	5
4.1	Projekt beállítása.....	7
4.2	Költségvetési sorok beállítása	7
4.3	Költségvetési oszlopok beállítása	9
4.4	Egységek beállítása.....	10
4.5	Alprojektek beállítása	12
4.6	Személyi kifizetési összeg típusok beállítása	13
4.7	Időszakok beállítása.....	15
4.8	Felhasználók beállítása	16
4.8.1	Kiválasztott felhasználók hozzáadása a projekthez	17
5	Költségvetés felvétele	18
6	Költségek felvétele.....	23
6.1	Beszerzések	23
6.1.1	Költségvetésben szereplő megnevezések	23
6.1.2	Számla létrehozása.....	25
6.2	Utazások	29
6.2.1	Költségvetésben szereplő megnevezések	29
6.2.2	Utazás létrehozása.....	31
6.3	Személyi kifizetések	31

6.3.1	Projektben betöltött pozíció	31
6.3.2	Személyi kifizetés létrehozása	33
7	Kiadások nyomon követése	45
8	Cash flow	47
9	Lekérdezések és exportok	48
9.1	Kulcsszó alapú összesítés	52
10	Leltár	53
11	Teendők felvétele/kezelése	55
12	Összesítők	56
13	Ügymenetek	57
13.1	Ajánlott költségkezelési ügymenet.....	57
13.2	Ajánlott kifizetési kérelem beadási ügymenet.....	57

A nagy költségvetésű pályázati projektek nagyméretű adminisztrációs terhet rónak a pénzügyi menedzsmentre. Ezek a feladatok méretük és összetettségük miatt egy egyszerű táblázatkezelő programmal már nem kezelhetők megfelelően.

Ez hozta életre a Project Assistant (röviden ProAnt) pályázati projektkezelő célszoftvert, amelyet pályázati pénzügyek kezelésében jártas szakemberek bevonásával fejlesztettünk. A program segítségével a rendkívül időigényes és hibalehetőségekkel bíró feladatok megoldása hatékonyabbá tehető. Ilyen feladatok például:

- költségek alakulásának naprakész áttekintése a projekt teljes egészére, illetve a benne részt vevő szervezeti egységek szintjére vetítve,
- különböző jelentések készítése,
- kifizetési kérelmek és összesítők összeállítása.

Ennek a kézikönyvnek a célja az, hogy bevezesse a felhasználót a program használatába.

Fontos, hogy a program megfelelő működéséhez Google Chrome vagy Mozilla Firefox böngészőt használjon! Az Internet Explorer böngésző használatát nem támogatja a program, mert – különösen a régebbi verziói – sokkal lassabbak és nem szabványkövetőek.

Bármilyen kérdése van vagy hibát észlel, kérjük, írja meg nekünk a support@proant.hu címre.

3 JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA

Új felhasználóként célszerű kapott jelszavunkat saját jelszóra változtatni, melyet a következőképp tehetünk meg: kattintsunk rá a felhasználónévre (jobboldalon a *Kijelentkezés* gomb mellett), majd a *Jelszó megváltoztatása* gombra kattintva megadhatjuk az új jelszót.

The screenshot shows a user profile page. On the left, under the heading 'Felhasználó', there is a table with user details: 'Teljes név' (mintafelhasználó), 'E-mail' (minta@freemail.hu), and 'Nem' (Férfi). Below this table are three buttons: 'Felhasználói profil módosítása', 'Jelszó megváltoztatása' (highlighted with a red arrow), and 'Helyi gyorsítótár törlése'. On the right, under the heading 'Jelszó megváltoztatása', there is a form with three input fields: 'Jelenlegi jelszó:', 'Új jelszó:', and 'Jelszó megegyezik:'. Below these fields are two buttons: 'Mentés' (highlighted with a red arrow) and 'Vissza a saját adatokhoz'.

1. ábra Jelszó módosítása

A rendszer használatának megkezdésekor első lépésként létre kell hoznunk és be kell állítanunk azt a pályázati projektet, aminek az adatait kezelni szeretnénk.

4 PROJEKT LÉTREHOZÁSA

A bal oldali menüsor *Projektek* menüpontja alatt található *Új projekt létrehozása* gombbal hozható létre új projekt. A program csillaggal jelöli azon mezőket, amelynek kitöltése kötelező. A felvitt adatok a későbbiekben módosíthatók.

Név: A projekt munkaneve. A projekt ezzel a névvel lesz látható a főmenüben.

Témaszám: A szervezet pénzügyi rendszerében (könyvelésben) lévő azonosító (ha van).

Projekt azonosító: A hivatalos projekt azonosító kód, ez egyes összesítőkből is megjelenik majd, éppen ezért fontos e mező pontos kitöltése.

Fő kedvezményezett és kedvezményezett: Ez a megnevezés az *Összesítő*kből kerül majd felhasználásra. A Fő kedvezményezett a konzorciumi projektek esetén a konzorcium vezetője, a Kedvezményezett pedig az a szervezet, amelynek költségvetését a rendszerbe feltölteni szeretnénk. Amennyiben a két szerep megegyezik (tehát a konzorcium vezetője használja a ProAnt rendszert), akkor mindkét mezőt azonos tartalommal kell kitölteni.

Projekt - létrehozás

The screenshot shows a 'Projekt - létrehozás' form. It contains the following fields and values: 'Projekt címe' (Project name), 'Témaszám' (123), 'Projekt azonosító' (TAMOP-2.4.3.A-11/1/KONV-2012-0003), 'Program al típus' (Teszt Kft.), 'Fő kedvezményezett neve' (Teszt Egyetem), 'Kedvezményezett neve' (Teszt Attila), 'Szakmai vezető' (Teszt Anna), 'Projektmenedzser neve' (Teszt Antal), 'Pénzügyi vezető neve' (Teszt Antal), 'Finanszírozás típusa' (Utófinanszírozás), 'Konzorciumi tagság' (Nem konzorciumi tag), 'Projekt összköltsége' (36 524 000), 'Tartalék összeg' (18 262 000), 'Költségvetés végösszege' (365 240 000), 'Előleg összege' (34 200 000), 'Előleg dátuma' (2013. 02. 20.), 'Áfa vizsgálányelhető' (checkbox), 'Önerő (%)' (0), 'Alap deviza' (Forint), 'Eredeti kezdőidőpont' (2013. 02. 01.), 'Eredeti záróidőpont' (2015. 05. 01.), 'Aktuális kezdőidőpont' (2013. 03. 01.), and 'Aktuális záróidőpont' (2015. 06. 01.).

2. ábra Projekt létrehozása

Tartalék összege: A projektben betervezett tartalék összege. A teljes költségvetés végösszege tartalmazza ezt az összeget.

Költségvetés végösszege: A projekt teljes költségvetésének a végösszege; a soron következő kifizetési kérelem összeállításánál ehhez kell százalékosan viszonyítani.

Előleg összege: A Támogatási Szerződésben meghatározott, igényelhető támogatási előleg összege.

Előleg dátuma: Az a dátum, amikor a Közreműködő szervezet a támogatási előleg összegét a Kedvezményezett számlájára utalta.

Áfa visszaigényelhető: Amennyiben a szervezet áfa visszaigénylő, akkor ezt a jelölő dobozt ki kell jelölni. Ekkor az elszámolható költségek (utazások, beszerzések) nettó értékei lesznek könyvelve a költségvetésben.

Önerő (%): Amennyiben a pályázat támogatási intenzitása nem 100%, az önerő mértékét itt kell feltüntetni. A pénzügyi összesítők ez alapján kalkulálják a támogatás összegét.

Alap deviza: Az a pénznem, amelyben a projekt költségei alapértelmezésben számolódnak. A legtöbb esetben ez forint. Ha olyan devizára lenne szükség, amelyet nem kínál fel a rendszer, akkor azt a *Segédadatokon* belül a *Pénznemek* menüben lehet hozzáadni.

Mettől – Meddig: A projekt induló és befejező dátuma.

Létrehozás után a projektre kattintva bejön a projekt fő kezelőfelülete. Az itt látható menüpontok közül a *Részletekben* találhatóak meg a beírt alapadatok. Ezek utólag módosíthatóak, illetve ide tölthetőek fel – amennyiben szeretnénk azokat a rendszerben tárolni – a projekthez kapcsolódó fájlok (pl.: pályázati útmutató, támogatási szerződés, közbeszerzési terv, konzorciumi együttműködési megállapodás stb.).

Projekt típusa: Pl. TÁMOP 2.4.3

4.1 PROJEKT BEÁLLÍTÁSA

A továbblépéshez célszerű elvégezni a projekt testre szabását. A *Beállítások* menüpontban, mely a menüsor végén található, definiálhatjuk a költségvetési sorokat és oszlopokat, kezelhetjük az egységeket és alprojekteket, beállíthatjuk a személyi kifizetési összeg típusokat és a költségvetésben szereplő megnevezéseket, adhatunk meg szakmai feladatokat és időszakokat, valamint felhasználókat rendelhetünk a projekthez.

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Bevezetések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összegek ▼ Szakmai ▼ **Beállítások**

Beállítások

Költségvetési sorok

Ide lehet a költségvetési sorok közül fölvenni azokat, amelyek erre a projektre (pályázatra) érvényesek.

Előző Előző Következő Utológó Keresés:

Sor száma	Név	Műveletek
Nincs a keresésnek megfelelő találat		

Nulla találat

Név szerinti rendezés

Költségvetési sorok rendezése ☒

Bejelölésével a költségvetésben a költségvetési sorok betűrendbe rendeződnek.

Új költségvetési sor létrehozása

Költségvetési sor:

Amennyiben nem találja a listában, írja be a kívánt költségvetési sor számát és/vagy nevét, üssön ENTER-t, majd nyomja meg a "Hozzáadás" gombot!

Új költségvetési megnevezés felvételének helyes formái:

- Sorszámmal: sorszám - megnevezés pl.: 113 - Vagyoni értékű jogok
- Sorszám nélkül: megnevezés pl.: Bérköltség

3. ábra Projekt beállítása

4.2 KÖLTSÉGVETÉSI SOROK BEÁLLÍTÁSA

Ki kell választani, hogy melyek azok a költségvetési sorok, amelyek a pályázatban használatosak.

A rendszerbe a TÁMOP költségvetési sorai központilag beállításra kerültek.

Ezek közül csak ki kell választani a megfelelőt, és a *Hozzáadás* gombbal felvenni a projektbe.

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Bevezetések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összegek ▼ Szakmai ▼ **Beállítások**

Beállítások

Költségvetési sorok

Ide lehet a költségvetési sorok közül fölvenni azokat, amelyek erre a projektre (pályázatra) érvényesek.

Előző Előző Következő Utológó Keresés:

Sor száma	Név	Műveletek
Nincs a keresésnek megfelelő találat		

Nulla találat

Név szerinti rendezés

Költségvetési sorok rendezése ☒

Bejelölésével a költségvetésben a költségvetési sorok betűrendbe rendeződnek.

Új költségvetési sor létrehozása

Költségvetési sor:

Amennyiben nem találja a listában, írja be a kívánt költségvetési sor számát és/vagy nevét, üssön ENTER-t, majd nyomja meg a "Hozzáadás" gombot!

Új költségvetési megnevezés felvételének helyes formái:

- Sorszámmal: sorszám - megnevezés pl.: 113 - Vagyoni értékű jogok
- Sorszám nélkül: megnevezés pl.: Bérköltség

4. ábra Költségvetési sorok beállítása

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Költségvetési sorok

Íde lehet a költségvetési sorok közül fölvenni azokat, amelyek erre a projektre (pályázatra) érvényesek.

Első | Előző | 1 | Következő | Utolsó | Keresés: []

Sor száma	Név	Műveletek
Nincs a keresetnek megfelelő találat		

Első | Előző | 1 | Következő | Utolsó

Nulla találat

Kijelöltek törlése

Név szerinti rendezés

Költségvetési sorok rendezése

Bejelölésével a költségvetésben a költségvetési sorok betrendbe rendeződnek.

Rendezés

Új költségvetési sor létrehozása

Költségvetési sor: +

Amennyiben nem találja
Új költségvetési megnevezést

- Sorszámmal: sor
- Sorszám nélkül:

Hozzáadás

527 - Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek
529 - Nyilvánosság biztosításának költsége
54 - Bérköltség
5591 - Kiküldetés napidíja
55941 - Kiküldetés napidíja
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok

vagy nevét, üssön ENTER-t, majd nyomja meg a "Hozzáadás" gombot!

5. ábra Költségvetési sor felvétele

Azok a költségvetési sorok, amelyek nincsenek az előre felvittek között, úgy vihetőek fel, hogy a *Költségvetési sor* mezőbe beírjuk az új költségvetési sor nevét „számlaszám – név” formában, majd a megjelenő linkre kattintva vagy Enter-t nyomva bekerül a *Költségvetési sor* mezőbe, ezután a *Hozzáadás* gombbal felvesszük a projektbe.

Új költségvetési sor létrehozása

Költségvetési sor: +

Amennyiben nem találja
Új költségvetési megnevezést

- Sorszámmal: sor
- Sorszám nélkül:

Hozzáadás

527 - Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek
529 - Nyilvánosság biztosításának költsége
54 - Bérköltség
5591 - Kiküldetés napidíja
55941 - Kiküldetés napidíja
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok

6. ábra Új költségvetési sor hozzáadása

Ha véletlenül olyan költségvetési sorok kerültek felvételre, melyek az adott projektben nem használatosak, akkor azok a *törlés* gombra kattintva egyesével is törölhetők vagy egyszerre többet kijelölve – az adott sorokra kattintva – a *Kijelöltek törlése* gombbal eltávolíthatók a listából.

Költségvetési sorok

Íde lehet a költségvetési sorok közül fölvenni azokat, amelyek erre a projektre (pályázatra) érvényesek.

Első | Előző | 1 | Következő | Utolsó | Keresés: []

Sor száma	Név	Műveletek
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	x törlés
54	Bérköltség	x törlés

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

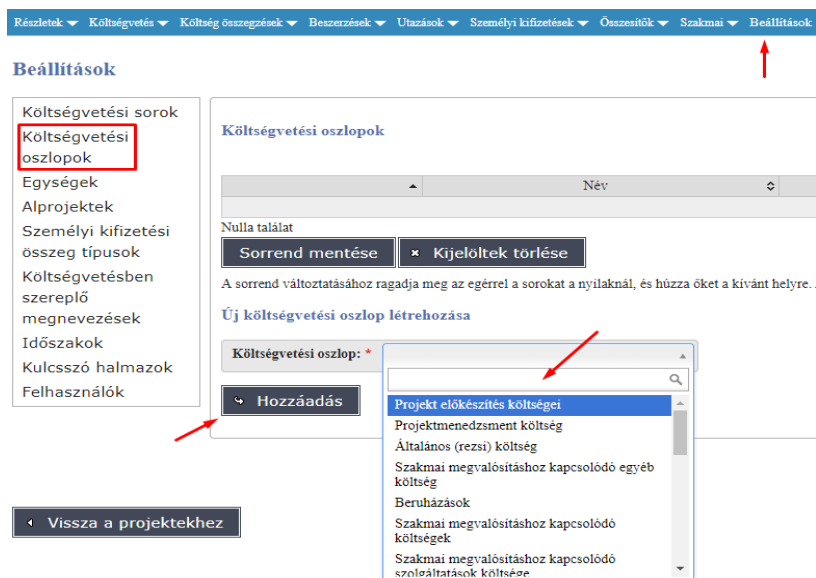
Kijelöltek törlése

Első | Előző | 1 | Következő | Utolsó

7. ábra Költségvetési sor törlése

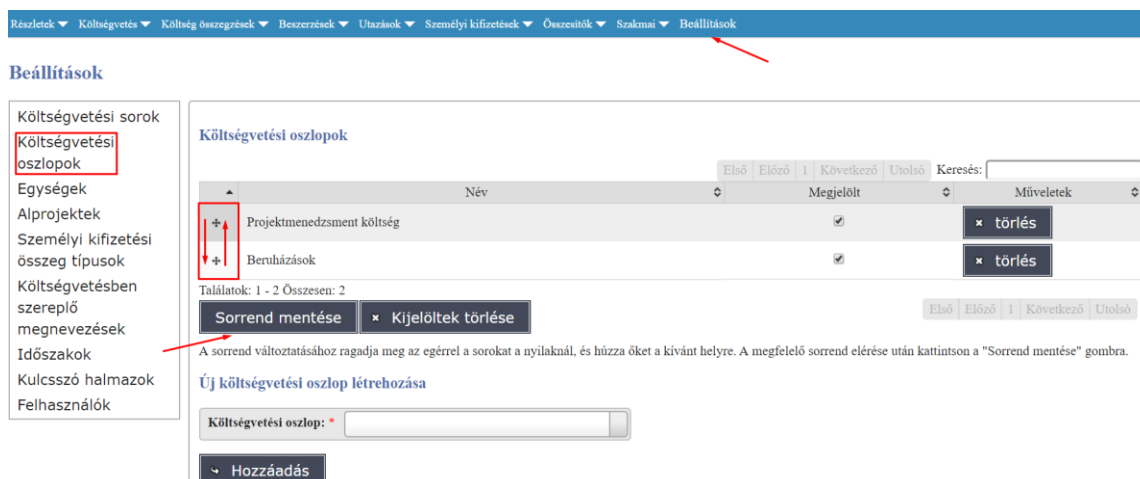
4.3 KÖLTSÉGVETÉSI OSZLOPOK BEÁLLÍTÁSA

Ki kell választanunk a pályázati projektben használatos költségvetési oszlopokat. A rendszerbe központilag beállításra kerültek a TÁMOP költségvetési oszlopai, ezek közül csak ki kell választani a megfelelőt és a *Hozzáadás* gombbal felvenni a projektbe.



8. ábra Költségvetési oszlopok beállítása

Sorrendjük módosítható úgy, hogy az oszlopok neve előtt levő nyilat a kívánt helyre húzzuk, majd a megfelelő sorrend elérése után a *Sorrend mentése* gombra kattintunk.



9. ábra Költségvetési oszlopok sorrendjének módosítása

4.4 EGYSGÉK BEÁLLÍTÁSA

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Egységek

Az egységek azok a csoportok, amelyek önálló költségvetésre van a projekten belül.

Figyelem: Ha a projektben nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, akkor is vegyen föl egy (pl. alapértelmezett nevű) egységet!

Költségviselő egység	0	Alprojekt	0	Műveletek
Nincs a keresésnek megfelelő találat				

Nulla találat

Sorrend mentése Kijelöltek törlése

A sorrend változtatásához ragadja meg az egérrel a sorokat a nyílakkal, és húzza őket a kívánt helyre. A megfelelő sorrend elérése után kattintson a "Sorrend mentése" gombra.

Egység felvétele a projektbe

Költségviselő egység: *

Új egység felvételéhez írja be az egység nevét, majd üssön ENTER-t, utána pedig nyomja meg a "Hozzáadás" gombot!

Figyelem: Ha a projektben nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, akkor is vegyen föl egy (pl. alapértelmezett nevű) egységet!

Hozzáadás

10. ábra Egységek beállítása

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Egységek

Az egységek azok a csoportok, amelyek önálló költségvetésre van a projekten belül.

Figyelem: Ha a projektben nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, akkor is vegyen föl egy (pl. alapértelmezett nevű) egységet!

Költségviselő egység	0	Alprojekt	0	Műveletek
Nincs a keresésnek megfelelő találat				

Nulla találat

Sorrend mentése Kijelöltek törlése

A sorrend változtatásához ragadja meg az egérrel a sorokat a nyílakkal, és húzza őket a kívánt helyre. A megfelelő sorrend elérése után kattintson a "Sorrend mentése" gombra.

Egység felvétele a projektbe

Költségviselő egység: *

Új egység felvételéhez írja be az egység nevét, majd üssön ENTER-t, utána pedig nyomja meg a "Hozzáadás" gombot!

Figyelem: Ha a projektben nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, akkor is vegyen föl egy (pl. alapértelmezett nevű) egységet!

Hozzáadás

11. ábra Egységek felvétele a projektbe

Az *Egységek* azok a csoportok, amelyek a pályázaton belül önálló költségvetéssel rendelkeznek. Ha már a *Törzsadatok Egységek* menüje alatt felvételre kerültek, akkor a *Költségviselő egység*nél ki lehet választani a pályázathoz tartozókat, majd a *Hozzáadás* gombra kattintva felvenni a projektbe.

Ha egy egység még nincs a rendszerben, akkor az itt is felvehető. Az egység nevét a jelzett mezőbe írva, majd a megjelenő linkre kattintva vagy Enter-t nyomva az bekerül a *Költségviselő egység* mezőbe. Ezután a *Hozzáadás* gombbal felvehető a projektbe.

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Egységek

Az egységek azok a csoportok, amelyek önálló költségvetésre van a projekten belül.

Figyelem: Ha a projektben nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, akkor is vegyen föl egy (pl. alapértelmezett nevű) egységet!

Költségviselő egység	0	Alprojekt	0	Műveletek
Nincs a keresésnek megfelelő találat				

Nulla találat

Sorrend mentése Kijelöltek törlése

A sorrend változtatásához ragadja meg az egérrel a sorokat a nyílakkal, és húzza őket a kívánt helyre. A megfelelő sorrend elérése után kattintson a "Sorrend mentése" gombra.

Egység felvétele a projektbe

Költségviselő egység: *

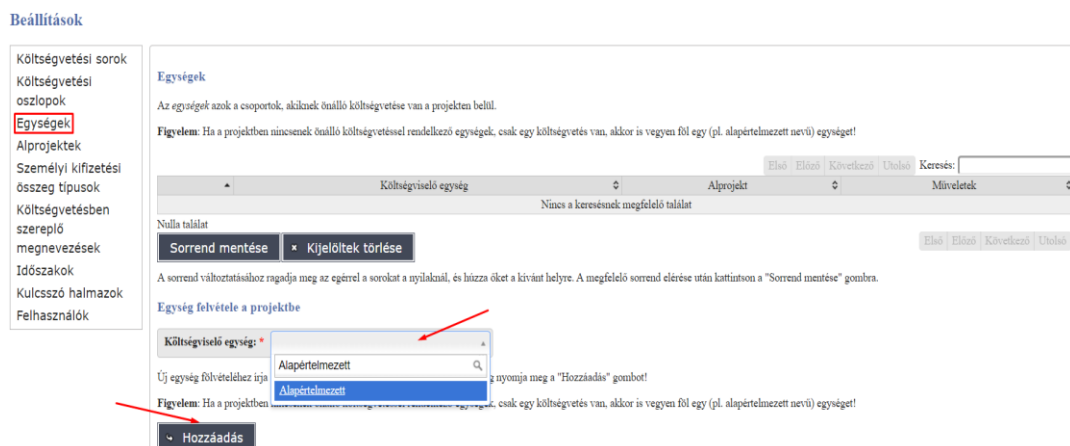
Új egység felvételéhez írja be az egység nevét, majd üssön ENTER-t, utána pedig nyomja meg a "Hozzáadás" gombot!

Figyelem: Ha a projektben nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, akkor is vegyen föl egy (pl. alapértelmezett nevű) egységet!

Hozzáadás

12. ábra Új egység hozzáadása

Ha az adott pályázaton belül nincsenek önálló költségvetéssel rendelkező egységek, csak egy költségvetés van, a projekt beállításakor ez esetben is fel kell venni – tetszőleges névvel, pl. "Alapértelmezett" – egy egységet. Ha megfelelkeznénk erről, és megpróbálunk egy költséget rögzíteni, a rendszer értesít minket erről és átirányít a projekt alapbeállításának *Egységek* menüpontjára a következő figyelmeztető üzenettel: „Nincs költségviselő egység létrehozva. Előbb létre kell hoznia egyet!”



13. ábra Alapértelmezett egység felvétele

Ha véletlenül olyan egységek kerültek felvételre, melyek az adott projektben nem használhatók, akkor azok a *törlés* gombra kattintva egyesével is törölhetők vagy egyszerre többet kijelölve – az adott sorokra kattintva – a *Kijelöltek törlése* gombbal eltávolíthatók a listából.



14. ábra Egységek törlése

4.5 ALPROJEKTEK BEÁLLÍTÁSA

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Beszerzések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ **Beállítások**

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Alprojektek

50 találat oldalanként Első Előző Következő Utolsó Keresés:

Száma	Név	Művelet
Nincs a keresésnek megfelelő találat		

Nulla találat

Kijelöltek törlése

Új alprojekt létrehozása

Száma:

Név:

Hozzáadás

15. ábra Alprojektek beállítása

Ezt a beállítást a program még fejlesztés alatt lévő funkciói fogják használni abban az esetben, ha az egységek szintje és a teljes költségvetés szintje közötti nyomon követés is szükséges. Beállításuk még nem szükséges.

4.6 SZEMÉLYI KIFIZETÉSI ÖSSZEG TÍPUSOK BEÁLLÍTÁSA

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Személyi kifizetési összeg típusok

Név	Költségvetési sor	Járadékos költség	Művelet
Nincs a keresésnek megfelelő találat			

Nulla találat

Sorrend mentése

A sorrend változtatásához ragadja meg az egérrel a sorokat a nyílaknál, és húzza őket a kívánt helyre. A megfelelő sorrend elérése után kattintson a "Sorrend mentése" gombra.

Fontos: sorrendben az első bér típusú költség a bruttó bér legyen, az első járadékos típusú költség pedig a szociális hozzájárulási adó (ha van)! Így fogja a költségek rögzítésénél figyelembe venni a 27%-ot és 1.5%-ot automatikusan.

Új típusú személyi kifizetési összeg felvétele

Név példái: bruttó bér, szociális hozzájárulási adó, étkezési jegy, stb.

Fontos: a járadékos típusúknál (pl. szociális hozzájárulási adó) ne felejtse be X-elni a "járadékos költség" dobozt!

Név:

Járadékos költség: ☐

Költségvetési sor: 54 - Bérköltség

Hozzáadás

16. ábra Személyi kifizetési összeg típusok beállítása

A személyi költségeknél pályázonként változhat, hogy milyen típusú összegeket kell rögzíteni (pl.: bruttó bér, szociális hozzájárulási adó, szakképzési hozzájárulás, étkezési jegy, munkába járás költsége).

Név:

Járadékos költség: ☒

Költségvetési sor: 561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási...

Hozzáadás

17. ábra Költség típusa

A költség megnevezése – továbbá az, hogy bér vagy járadék jellegű költség, illetve melyik költségvetési sorra könyvelődjön – itt adható meg. Fontos, hogy a járadék típusú költségeknél a *Járadékos költség* jelölőmező be legyen jelölve!

Előző | Költségvetési | Költségvetési | Beállítások | Utolsó | Személyi költségvetési | Összesítés | Szekció | Beállítások

■ Személyi kifizetési összeg típus sikeresen létrehozva!

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Személyi kifizetési összeg típusok

Név	Költségvetési sor	Járulékos költség	Műveletek
Bruttó bér	54 - Bérköltség	nem	szerkesztés törölés
Szocho	561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok	igen	szerkesztés törölés
Szakképzési hozzájárulás	1. költségvetési sor	igen	szerkesztés törölés

Találatok: 1 - 3 Összesen: 3

Sorrend mentése

A sorrend változtatásához ragadja meg az elemet a nyílakkal, és húzza őket a kívánt helyre. A megfelelő sorrend elérése után kattintson a "Sorrend mentése" gombra.

Fontos: sorrendben az első bér típusú költség a bruttó bér legyen, az első járulékos típusú költség pedig a szocho, a második a szakképzési hozzájárulás (ha van)! Így fogja a költségek rögzítésétől fölkinálni a 27%-ot és 1,5%-ot automatikusan.

18. ábra Személyi kifizetési összeg típusok

Fontos, hogy első bér jellegű költségként a bruttó bért állítsuk be, az első járulékos költség pedig a szociális hozzájárulási adó legyen, így a program automatikusan számolja a 15,5 %-ot. Amennyiben a 2. járulékos jellegű költségként a szakképzési hozzájárulást állítjuk be, úgy azt a rendszer automatikusan számolja 1,5%-kal.

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok

Személyi kifizetési összeg típusok

Név	Költségvetési sor	Járulékos költség	Műveletek
Bruttó bér	54 - Bérköltség	nem	szerkesztés törölés
Szociális hozzájárulás	561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok	igen	szerkesztés törölés
Szakképzési hozzájárulás	654 - Szakképzési hozzájárulás	igen	szerkesztés törölés

Találatok: 1 - 3 Összesen: 3

Sorrend mentése

19. ábra Személyi kifizetési összeg típusok sorrendjének módosítása

A *Személyi kifizetési összeg típusok* sorrendje a költségvetési oszlopokhoz hasonló módon változtatható. A sor elején lévő nyilat megfogva, az elemet a megfelelő pozícióba húzva, a *Sorrend mentése* gombbal rögzítjük az állapotot.

Ennek a beállításnak az eredményeképpen a személyi költségek felvitelénél az egyes összegek megadása a következőképpen fog kinézni:

Összegek (Projektre fordított munkaidő arányának megfelelő összeget kell az összegekhez rögzíteni - azaz 50% esetén a tényleges bér felét.)

Bruttó bér:	100 000	Költségvetési sor:	1. költségvetési sor
Személyi jellegű összesen:	100 000		
szocho:	15 500	Költségvetési sor:	2. költségvetési sor
Szakképzési hozzájárulás:	1 500	Költségvetési sor:	2. költségvetési sor
Járulékok összesen:	17 000		
Összesen:	117 000		

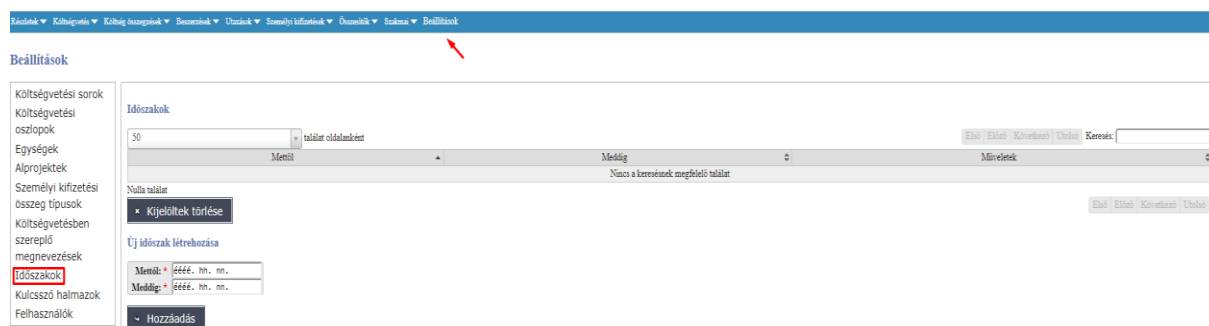
20. ábra Személyi összegek beállítása

Fontos: a rendszer az első bruttó jellegű költségéből automatikusan felkínálja annak 15,5 %-át az első járulékos jellegű költséghez, illetve annak 1,5%-át a második járulékos jellegű költséghez – amennyiben az a szakképzési hozzájárulás –, azaz célszerű úgy beállítani a rendszert, hogy

az első bérjellegű összeg legyen a Bruttó bér, az első járulékjellegű a szociális hozzájárulási adó, a második járulékjellegű pedig a szakképzési hozzájárulás legyen. Ekkor, ha a bruttó bérhez 100 000 Ft-ot írunk, akkor a szociális hozzájárulási adóra fel fogja kínálni a 15 000 Ft-ot, ami természetesen módosítható, illetve a szakképzési hozzájárulásra is fel fogja kínálni az 1 500 Ft-ot.

Így jelenik meg az összeg a személyi kifizetés felvitelénél.

4.7 IDŐSZAKOK BEÁLLÍTÁSA



21. ábra Időszakok beállítása

Költségütemezésnél használatos.

4.8 FELHASZNÁLÓK BEÁLLÍTÁSA

Ebben a menüpontban vehetőek fel a projekthez tartozó munkatársak.

Felhasználók

Itt lehet új felhasználókat felvenni, akik hozzáférnek a projekthez akár projekt adminisztrátori, akár egységként csak olvasási jogkörrel.

• **Új felhasználó hozzáadása a projekthez**

50 találat oldalanként

Felhasználónév	E-mail	Hozzáférés	Utolsó bejelentkezés	Műveletek
Testi Elek	elek@gmail.com	Projektmenedzser	-	szerkesztés eltávolítás

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

• **Kijelöltek eltávolítása**

Létező felhasználók hozzáadása a projekthez

☐	Felhasználónév	E-mail	Projekt adminisztrátor	Egységek
☐	Sanyi Sanyi	sanyi@email.com	☒	
☐	Józi Józi	jozi@email.com	☐	
☒	sanita	sanita@unf-o-szeged.hu	☐	x 1. egység
☐	janimut	jani@jani.hu	☐	x 1. egység
☐	temalex2	chakotey@gmail.com	☐	x 1. egység
☐	kiss pista	kiss.pista@kiss.pista.hu	☒	
☐	asd	asd@asd.asd	☐	
☐	Pityu Pityu	pityu@email.com	☐	x Projektmenedzser

Találatok: 1 - 8 Összesen: 8

• **Kiválasztott felhasználók hozzáadása a projekthez**

22. ábra Felhasználó beállításai

Kétféle jogosultsági szint lehetséges:

- projekt adminisztrátor: minden művelethez joga van, tipikusan pénzügyi munkatársak vagy vezetők. Ez esetben be kell pipálni a „Projekt adminisztrátor” jelölőmezőt.
- egységek munkatársai: csak az adott egység költségeit és költségvetését láthatják. Mivel csak olvasási jogkörrel rendelkeznek, a felvitt adatokon módosítani nem tudnak.

Ki kell választani, hogy az adott felhasználó melyik egység munkatársa – itt több is megjelölhető.

Felhasználónév: *

E-mail: *

Jelszó: *

Jelszó megegyszer: *

Nem:

Projekt adminisztrátor: ☒ 

Egységek:

Projekt adminisztrátori jogosultság:

Mindenhez van írási és olvasási joga a projekten belül. Tipikusan pénzügyi munkatársak és pénzügyi vezetők jogköre. Létrehozásakor X-elje be a "Projekt adminisztrátor" dobozt!

Egységhez kapcsolódó jogosultság:

Csak olvasási joga van a saját egységéhez vagy egységeihez. Létrehozásánál válassza ki a hozzá kapcsolódó egységeket!

23. ábra Projektadminisztrátor felvétele

Felhasználónév: *

E-mail: *

Jelszó: *

Jelszó megegyszer: *

Nem:

Projekt adminisztrátor: ☐ 

Egységek: 

Projekt adminisztrátori jogosultság:

Mindenhez van írási és olvasási joga a projekten belül. Tipikusan pénzügyi munkatársak és pénzügyi vezetők jogköre. Létrehozásakor X-elje be a "Projekt adminisztrátor" dobozt!

Egységhez kapcsolódó jogosultság:

Csak olvasási joga van a saját egységéhez vagy egységeihez. Létrehozásánál válassza ki a hozzá kapcsolódó egységeket!

 **Hozzáadás** 

24. ábra Egységek munkatársainak felvétele

4.8.1 KIVÁLASZTOTT FELHASZNÁLÓK HOZZÁADÁSA A PROJEKTHEZ

Azokat a munkatársakat, akiket korábban már egy adott projekthez hozzáadtak felhasználóként, hozzá lehet rendelni más projektekhez is.

Létező felhasználó hozzáadása a projekthez

☐	Felhasználónév	Email	Projekt adminisztrátor	Egységek
☒ 	kis.anett	kis.anett@gmail.com	☒	

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

Kiválasztott felhasználók hozzáadása a projekthez 

25. ábra Létező felhasználó hozzáadása a projekthez

5 KÖLTSÉGVETÉS FELVÉTELE

A projekt beállítása után a *Költségvetés*re kattintva egy költségvetési mátrix jelenik meg, melynek oszlopai és sorai az általunk beállítottaknak megfelelően jelennek meg.

Részletek ▼ **Költségvetés** ▼ Költségösszegek ▼ Beszerzések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Költségvetés

Pénz forgalom összegzése Kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás Leendő kifizetési kérelmek

Összes kifizetési kérelem Összes kulcsszó Cash flow **Összesített riport generálás**

▼ Teljes költségvetés

Költségvetés Tény Kötelezettség vállalás Kötelezettség vállalás + tény Maradvány

Riport generálás Tábla exportálása

A költségvetés rendben van. Az egységekben lévő költségvetés meghaladja a teljes költségvetést. A költségvetés hiányos.

	Projektmenedzsment költségei	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Összesen
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések			
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)			
Összesen			0

Bevételek Zárások

26. ábra: A költségvetés nyitóoldala

A költségvetés sarokszámait, azaz hogy melyik költség soron mekkora összeg áll rendelkezésre az adott költségvetési kategóriában, az *Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez*, majd az ott található *Hozzáadás* gombra kattintva lehet felvinni. (27 – 28. ábra)

▼ Teljes költségvetés

Költségvetés Tény Kötelezettség vállalás Kötelezettség vállalás + tény Maradvány

Riport generálás Tábla exportálása

A költségvetés rendben van. Az egységekben lévő költségvetés meghaladja a teljes költségvetést. A költségvetés hiányos.

	Projektmenedzsment költségei	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Összesen
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések			
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)			
Összesen			0

Bevételek Zárások

Költségvetésben szereplő megnevezések

Aktuális költségvetés [2018-03-08 -] (Hatal...

Új verzió létrehozása a jelenlegi alapján Jelenlegi verzió szerkesztése

+ Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez Költségvetésben szereplő megnevezések exportálása

27. ábra: Új megnevezés hozzáadása a projekthez a költségvetés oldalán

A megjelenő felületen a megnevezés beírása után megadjuk a költségvetési oszlopot és sort, a rá vonatkozó összeget, valamint a többi adatot. Fontos, hogy az *Új egység hozzáadására* kattintva rendeljük a megnevezést költségviselő egységhez. Végül a *Hozzáadás* gombbal mentjük az adatokat.

Beállítások

Költségvetési sorok

Költségvetési oszlopok

Egységek

Alprojektek

Személyi kifizetési összeg típusok

Költségvetésben szereplő megnevezések

Időszakok

Kulcsszó halmazok

Felhasználók

Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez

A költségvetésben szereplő megnevezések létrehozásakor kiválaszthatja mely adattípusoknál (számla, utazás, személyi kifizetési) kapcsolódó költségvetési sort és oszlopot. Főlvételük után a használati beállítástól függően a Számlák, Utazások és a Személyi kifizetési pozíciók részről láthatóak, és szerkeszthetőek. A rendszer használható ezek beállítása nélkül is.

Név: * Szállás költsége belföldi szállás esetében

Használható a számláknál ☐

Használható az utazásoknál ☒

Használható a személyi kifizetéseknél ☐

Költségvetési oszlop: * Projektmenedzsment költségei

Költségvetési sor: * 526 - Utazási és kiküldetési költségek (napi...)

Kölcségtípus: Utazások

Számviteli kategória: * 526

Tervezett egységár: 10 000

Tervezett érték: 1 500 000

Egységek: + Új egység hozzáadása Egység: * Projektmenedzsment

Tervezett érték: 1 200 000

Statisztika: ☐

Hozzáadás

28. ábra: Az új megnevezés adatainak rögzítése

Célszerű először a projekt teljes költségvetését felrögzíteni, majd ezt követően az egyes különálló költségvetéssel rendelkező egységek költségvetését. Minden egyes egység saját költségvetési táblával rendelkezik, melyek az egység nevére kattintva lenyithatók.

Az egységek kumulált költségvetésének meg kell egyeznie a projekt teljes költségvetésével. Ennek helyességét a rendszer a következő módon ellenőrzi és jelzi: ha az adott cella színe

- *zöld*, akkor az egységek azonos cellában beírt költségvetésének összege egyezik a teljes költségvetésbe beírt számmal.
- *sárga*, ha a teljes költségvetés összegéhez beírt szám nagyobb, mint az egységeknél felvitt számok összege.
- *piros*, ha a teljes költségvetés összegéhez beírt szám kisebb, mint az egységeknél felvitt számok összege.

Helyes feltöltés esetén minden mezőnek zöldnek kell lennie. Amennyiben nem zöld, a rendszer segítséget ad a hibakeresésben: a Teljes költségvetésnél a kitöltött mező fölé mozgatva az egeret egy (i) betű jelenik meg, ami csak azon a cellán lévő számokat mutatja.

	Projektmenedzsment költségei	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Összesen
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	1 500 000	2 000 000	3 500 000
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	1 500 000	12 000 000	13 500 000
54 - Bérköltség	20 000 000	7 528 500	27 528 500
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok	5 000 000	3 000 000	8 000 000
Összesen	28 000 000	24 528 500	52 528 500

29. ábra: Teljes költségvetés

Rákattintva egy olyan listát kapunk, amely a cellához tartozó összeg pénzforgalmát összegzi.

Pénz forgalom összegzése

Tipus:	Költségvetési oszlop:
Költségviselő egység:	Költségvetési sor:
Mettől: éééé. hh. nn.	Összesítő típusa:
Meddig: éééé. hh. nn.	Kifizetési kérelem sorszáma:
Pénzügyi teljesítés dátuma szerint:	Terv / Tény:
Kulcsszavak:	Szakmai feladatok:

[Szűrés](#)
[Szűrés törlése](#)
[Pénz forgalom exportálása](#)
[Exportálás minden adattal](#)
[Exportálás kulcsszavakra bontva](#)
[Exportálás szakmai feladatokra bontva](#)

Figyelem: az "Exportálás minden adattal" az "Exportálás kulcsszavakra bontva" és az "Exportálás szakmai feladatokra bontva" funkciók olyan excel fájlt generálnak, ahol három munkafüzet van a három költségviselőnek megfelelően!

100 ▼ találat oldalanként

ElsőElőző12KövetkezőUtolsó

Keresés:

Költség dátuma	Kifizetés napja	Összesítő típus	Költségvetési oszlop	Költségvetési sor	Költségviselő egység	Kifizetési kérelem sorszáma	Terv / Tény	Kulcsszavak	Részletek	Összeg	Műveletek
2017-03	-	személyi kifizetés	Projektmenedzsment költségei	54 - Bérköltség	Projektmenedzsment		terv		Személy: Betanuló Sándor	4 500	részletek
2017-03	-	személyi kifizetés	Projektmenedzsment költségei	54 - Bérköltség	Projektmenedzsment		terv		Személy: Betanuló Sándor	66 000	részletek
2017-03	-	személyi kifizetés	Projektmenedzsment költségei	54 - Bérköltség	Projektmenedzsment		terv		Személy: Betanuló Sándor	300 000	részletek

30. ábra: A pénzforgalom összegzése

Ha a projekten belül csak egy egységet hozunk létre, lehetőség van egy kattintással átmásolni a teljes költségvetést az egység költségvetésébe a *Teljes költségvetés másolása az egység költségvetésébe* gomb segítségével.

Részletek **Költségvetés** Költségösszegek Beszerzések Utazások Személyi kifizetések Összesítők Szakmai Beállítások

Költségvetés

[Pénz forgalom összegzése](#)
[Kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás](#)
[Leendő kifizetési kérelmek](#)
[Összes kifizetési kérelem](#)

[Összes kulcsszó](#)
[Cash flow](#)
[Összesített riport generálás](#)

Teljes költségvetés másolása az egység költségvetésébe

Teljes költségvetés

[Riport generálás](#)
[Tábla exportálása](#)

Költségvetés Tény Kötelezettség vállalás Kötelezettség vállalás + tény Maradvány

A költségvetés rendben van. Az egységekben lévő költségvetés meghaladja a teljes költségvetést. A költségvetés hiányos.

	Projektmenedzsment költségei	Összesen
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	3 500 000	3 500 000
Összesen	3 500 000	3 500 000

Projektmenedzsment

[Riport generálás](#)
[Tábla exportálása](#)

Költségvetés Tény Kötelezettség vállalás Kötelezettség vállalás + tény Maradvány

	Projektmenedzsment költségei	Összesen
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	3 500 000	3 500 000
Összesen	3 500 000	3 500 000

[Bevételek](#)
[Zárolások](#)

31. ábra Teljes költségvetés másolása az egység költségvetésébe

Lehetőség van annak a követésére, hogy a támogatási előleg, valamint az egyes kifizetési igényekből származó pénzüsszegek milyen ütemezéssel érkeznek. Az egyes bejövő tételek a *Bevételek* menüpont alatt rögzíthetők.

32. ábra Bevételek rögzítése

Új bevétel rögzítésekor kötelezően megadandó a bevétel összege, a beérkezés dátuma, az állapota, a költségviselő egység, valamint egy iktatószám. Ha a bevételt nem egységenként akarjuk rögzíteni, akkor azt egyben is felvihetjük, ha a *Megosztás az egységek között* opciót választjuk a költségviselő egységnél a lenyíló listából. Ekkor a beírt összeget a rendszer a projektben lévő egységek között egyenlő mértékben osztja szét.

Bevétel - létrehozás

Bevétel - létrehozás

33. ábra Bevétel rögzítése

A fenti bevételek létrehozását a következő táblázat foglalja össze:

Dátum	Összeg	Állapot	Költségviselő egység	Iktatószám	Műveletek
2018-03-08	600 000	Beérkezett	1. egység	b01234	részletek szerkesztés
2018-03-08	600 000	Beérkezett	Projektmenedzsment	b01234	részletek szerkesztés
Összesen	1 200 000				

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

34. ábra Bevételek összefoglaló táblázata

Előfordulhat a projekt költségvetésében, hogy a támogatás összegéből meghatározott mértékű összeget zárolnak. Ez esetben a **Zárolások** gombra kattintva felvehetjük a zárolt összeget.

Részletek ▾ **Költségvetés** ▾ Költségösszegek ▾ Beszerzések ▾ Utazások ▾ Személyi kifizetések ▾ Összesítők ▾ Szakmai ▾ Beállítások

Költségvetés

Pénz forgalom összegzése Kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás Leendő kifizetési kérelmek

Összes kifizetési kérelem Összes kulcsszó Cash flow ▢ Összesített riport generálás

▸ Teljes költségvetés

▸ 1. egység

▸ Projektmenedzsment

Bevételek **Zárolások**

35. ábra Zárolások

Zárolás - létrehozás

Összeg: * 3 600 000
Dátum: * 2018. 03. 08.
Állapot: * Jóváhagyva
Költségviselő egység: * Projektmenedzsment

Létrehoz

Vissza a zárolásokhoz

Zárolás - létrehozás

Összeg: * 3 600 000
Dátum: * 2018. 03. 08.
Állapot: * Jóváhagyva
Költségviselő egység: * Megosztás az egységek között

Létrehoz

Vissza a zárolásokhoz

36. ábra Zárolások beállítása

A zárolásoknál – hasonló módon a bevételekhez – megtalálható az egységek közötti megosztás. Amennyiben a projektben vannak zárolt összegek, azok a költségvetési mátrixban is megjelennek: a költségvetési mátrix jobb alsó sarkában található végösszeg a zárolásokkal csökkentett összeget mutatja. Az egérmutatót a végösszeg felett tartva, megjelenik a zárolások nélküli összeg.

Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Összesen
2 000 000	3 500 000
12 000 000	13 500 000
7 528 500	27 528 500
3 000 000	8 000 000
24 528 500	49 528 500

Zárolások nélkül: 52 528 500

37. ábra: Zárolások nélküli összeg megjelenítése

6 KÖLTSÉGEK FELVÉTELE

A pályázatban elszámolható költségek nyilvántartása igényli a legtöbb munkát. Pályázattól függően ezek a költségek lehetnek igénybevett szolgáltatások, illetve alvállalkozók számlái, utazási költségek, valamint személyi kifizetések. Ezen költségek megfelelő rögzítése nagyon fontos a beszámolók helyes kitöltése miatt.

6.1 BESZERZÉSEK

6.1.1 KÖLTSÉGVETÉSBEN SZEREPLŐ MEGNEVEZÉSEK

A teljes költségvetés feltöltését követően – munkánk megkönnyítése érdekében – célszerű a *Költségvetésben szereplő megnevezéseket* is rögzíteni a rendszerben a költségvetés szöveges indoklása alapján. Ha ezt megtesszük, akkor új számla rögzítésénél, pl. egy táblagép beszerzésénél automatikusan hozzárendeli a program az előre felvitt költségvetési oszlopot és költségvetési sort. Megadható továbbá az adott megnevezéshez a költségvetésben tervezett értéke – a költségvetéshez hasonló módon – itt is nyomon követhető a felrögzített számlák alapján hogyan alakul az adott költséghelyen a költség. Pontosan látható, mely tételekre vállaltunk még csak kötelezettséget, mi az, amit már ténylegesen kifizettünk, és mekkora összeg használható fel szabadon az adott költségsorról.

38. ábra Költségvetésben szereplő megnevezések

Költségvetésben szereplő megnevezések

39. ábra Költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása

A *Beszerezések* menüpont alatt található a *Költségvetésben szereplő megnevezések* fül, ha ezt lenyitjuk, a *Költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása* gomb segítségével felvehetjük a

megnevezést. A hatályos költségvetés alapján már előre felvihetők a megnevezések az adott költségvetési sorra tervezett értékkel. Lehetőség van ezek exportálására a Költségvetésben szereplő megnevezések exportálása gomb megnyomásával.

A *Költségvetésben szereplő megnevezés* hozzáadása gomb megnyomásával a rendszer automatikusan átirányít a projekt *Beállítások* menüpontjára, itt vehetők fel az egyes megnevezések. A program csillaggal megjelöli azon mezőket, melyek kitöltése kötelező.

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési összeg típusok
Költségvetésben szereplő megnevezések
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez

A költségvetésben szereplő megnevezések létrehozásakor kiválaszthatja mely adattípusoknál (szár Utazások és a Személyi kifizetések menüpont alatt a Költségvetésben szereplő megnevezések, illet

Név: *

Használható a számláknál ☒

Használható az utazásoknál ☐

Használható a személyi kifizetéseknél ☐

Költségvetési oszlop: *

Költségvetési sor: *

Költség típus: *

Számviteli kategória: *

Tervezett egységár: 0

Tervezett érték: 0

Egységek:

Statistika: ☐

Hozzáadás

Név: * Táblagép

Használható a számláknál ☒

Használható az utazásoknál ☐

Használható a személyi kifizetéseknél ☐

Költségvetési oszlop: * Projektmenedzsment költség

Költségvetési sor: * 141 - Üzemi (üzleti) gépek, berendezések

Költség típus: *

Számviteli kategória: * 141

Tervezett egységár: 50 000

Tervezett érték: 85 000

Egységek:

+ Új egység hozzáadása

Statistika: ☐

Hozzáadás

40. ábra Megnevezés létrehozása

Létrehozás után az alábbi táblát láthatjuk a *Költségvetésben szereplő megnevezések* fül alatt.

Költségvetésben szereplő megnevezések

Alkalmazott költségvetés [2018-03-06 -] (Hatalm.)

Új verzió létrehozása a jelenlegi alapján Jelenlegi verzió szerkesztése

+ Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez Költségvetésben szereplő megnevezések exportálása

Név	Beszerezés	Utazás	Személyi	Költségvetési oszlop	Költségvetési sor	Költség típus	Tervezett egységár	Tervezett érték	Költségvetési egység	Művelet
Berköltség	Nem	Nem	Igen	Projektmenedzsment költség	54 - Berköltség	0	18 500 000	0	Projektmenedzsment: 10 000 000 1. egység: 8 500 000	szerkesztés

Táblázat: 1 - 1 Összesen: 1

41. ábra Költségvetésben szereplő megnevezések

6.1.2 SZÁMLA LÉTREHOZÁSA

A számlák listázásánál a számlák különböző színnel vannak jelölve attól függően, hogy az összeg még csak tervezve van (fehér), vagy ténylegesen elköltésre került (sárga). A lezárt számlát zöld színnel különbözteti meg a rendszer.

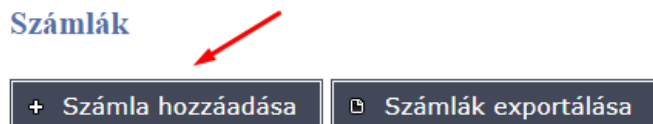
Terv Tény Lezárva Kivéve a költségvetésből

42. ábra Jelmagyarázat

Számlát felvenni a projekt fő kezelőfelületén a *Beszerezések* alatt, vagy a baloldalon lévő menüben a projekt neve mellett felugró ablakból a *Beszerezéseket* választva, a *Számla hozzáadása* gombbal lehet.



Számlák



43. ábra Számla hozzáadása

A screenshot of the 'Számla adatok' (Invoice data) form. The form contains the following fields and options:

- Összesítő típusa:** * egyedi számla (Egyedi számla összesítő)
- Szállító megnevezése:** * PC Trade Kft. **Adószám:** -
- Számla sorszáma:** * 17-02/001823
- Teljesítés napja:** * 2018. 03. 07.
- Számla kelte:** * 2018. 03. 07.
- Fizetési határidő:** * 2018. 03. 20.
- Kötelezettségvállalás időpontja:** -- Üres érték --
- Számlán szereplő megnevezés:** Acer laptop 5 db
- Költségvetésben szereplő megnevezés:** Laptop beszerzés
- Termék vagy szolgáltatás leírása:** Acer laptop 5 db
- Számviteli bizonylat megnevezése:**
- Megjegyzések:** + Új megnevezés hozzáadása
- ÁFA mentes számla:** ☐

Below the form, there is a section for 'Devizás számla' with a checkbox. At the bottom, there is a summary section 'Összesen' with the following values:

- Számla nettó összege: 1 584 300
- Számla áfa összege: 427 761
- Számla bruttó összege: 2 012 061
- Részösszeg elszámolás: ☐

44. ábra Új számla rögzítése

A számla felvitele során a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Ha a számlához tartozó *Költségvetésben szereplő megnevezés* még nincs benne a választható megnevezések között, akkor azt a számla létrehozásakor is megadhatjuk, a mezőbe gépelve a kívánt nevet, majd Enter-t nyomva. A rendszer a számla létrehozásakor automatikusan összeköti a megnevezést a számlához beállított költségvetési oszloppal és sorral. A következő számla felvitelénél már az így létrehozott megnevezés is elérhető lesz, kiválasztásakor a rendszer automatikusan hozzárendeli a megfelelő költségvetési sort és oszlopot a számlához.

Devizás számla esetén beállítható a megfelelő pénznem és az aktuális árfolyam. A számla nettó devizaösszegét megadva a rendszer automatikusan számol áfa és bruttó összeget, valamint átváltja forint összegre. Ha egy adott pénznem nincs a listában, akkor a *Segédadatokon* belül a *Pénznem* menüben lévő listát bővítve felvehető.

Devizás számla ☒	
Pénznem:	Euro
MNB árfolyamok: www.mnb.hu/arfolyamok	
Árfolyam:	312
Számla nettó devizaösszege:	1 000
Számla áfa devizaösszege:	0
Számla bruttó devizaösszege:	1 000

Összesen	
Számla nettó összege:	312 000 Ft
Számla áfa összege:	0 Ft
Számla bruttó összege:	312 000 Ft
Részösszeg elszámolás:	☐

45. ábra Devizás számla

Az aktuális árfolyamot egy kattintással lekérheti a jobb felső sarokban a felhasználónév alatt található ikonra kattintva.



46. ábra Aktuális árfolyam lekérése

Összesen	
Számla nettó összege:	312 000 Ft
Számla áfa összege:	0 Ft
Számla bruttó összege:	312 000 Ft
Részösszeg elszámolás:	☒

Részösszeg elszámolás (devizás számla)	
Elszámolható nettó devizaösszeg:	350
Elszámolható áfa devizaösszeg:	94,5
Elszámolható bruttó devizaösszeg:	444,5

Részösszeg elszámolás	
Elszámolható nettó összeg:	109 200 Ft
Elszámolható áfa összeg:	29 484 Ft
Elszámolható bruttó összeg:	138 684 Ft

A rendszer részösszeg elszámolására is ad lehetőséget. Az elszámolható nettó devizaösszeg megadása után ebben az esetben is automatikusan számolja az áfa és a bruttó összeget.

47. ábra Részösszeg elszámolás

A *Kifizetési kérelemnél* további adatok megadására van lehetőség.

Beállítható, hogy a számlát melyik kifizetési kérelemben kívánjuk elszámolni, illetve hogy a számla mely költségvetési sor és oszlop költségvetését terhelje. Kötelezően megadandó a költségviselő egység is, ahova a számlát elszámolni szeretnénk. Az *Új egység hozzáadására* kattintva lehetőség van több költségviselő egység terhére megosztani a számla nettó összegét.

Amennyiben az adott számla közbeszerzési eljárás keretében kerül

befogadásra, jelölhetjük a *Közbeszerzéssel érintett-e* kapcsolón. Amennyiben igen, meg kell határoznunk az eljárás típusát és megadnunk az azonosító számát, valamint arra is lehetőség van, hogy a Pályázati e-ügyintézés felületen kapott azonosító számát is megadjuk.

A *Beszermzési eljárás típusa* mezőt ki lehet tölteni úgy is, hogy egyszerűen beírjuk a beszerzés módját, de ha a *Segédadatokban* lévő *Beszermzési eljárások* menüben található listát bővítjük, akkor az ott szereplő eljárás típusok itt felkínálásra kerülnek.

48. ábra Kifizetési kérelem

A *Számla állapotánál* be lehet állítani, hogy az összeg tervezett vagy már elköltött (tény), illetve itt zárható le a számla.

A számla állapota addig lehet terv, amíg azt be nem fogadja (illetve ki nem fizeti) a befogadó szervezet (felhasználó). Például egy közbeszerzési eljárás keretében kiírt szoftverfejlesztési feladat megvalósítása öt lépcsőből állhat. Minden lépcső (mértékegység)

lezárultakor a szállító jogosult a szerződésben meghatározott feltételek szerint számlát kibocsátani. A felhasználó tehát a szerződés megkötésekor már tudja, hogy milyen összegű számlákat fog a szervezet befogadni, és azt is, hogy mikor. Ilyenkor mind az öt számla előre rögzíthető „terv” állapottal, megterhelve az adott szervezeti egység költségvetését. A költségvetés és cash-flow így naprakész adatot tud nyújtani arról, hogyan állnak a tervezett költségek. Mikor a számla befogadásra kerül, az adatok aktualizálása során az adott számla állapota tényre módosítható, majd a számla kifizetése után le is zárható. (Célszerű a számlák lezárásával addig várni, amíg a Közreműködő Szervezet egy kifizetési igény keretében befogadja és ki is fizeti.)

49. ábra Számla állapota

A *Központi könyvelés* részben rögzíthetők azok az adatok, melyet a szervezet könyvviteli rendszeréből (SAP, TÚSZ, EOS stb.) célszerű átemelni. Ilyenek a kifizetés napja és bizonylatszáma (kifizetési kérelem számlaösszesítőiben megjelenő adatok), valamint a visszakereshetőség érdekében az iktatószám, a könyvelésben szereplő összeg, illetve árfolyam-különbözet (ha van).

50. ábra Központi könyvelés

Kulcsszavak: meg lehet vele jelölni a költségeket és lehet %-os értéket rendelni hozzá.

51. ábra Kulcsszavak

Kulcsszavakat definiálni a *Segédadatok / Kulcsszavak* menüpontban lehet. A kulcsszavak arra jók, hogy költségeket címkézhessünk meg vele, és azokat később kulcsszavak alapján is lekérdezhessük és összegezhessük.

Például ha kulcsszóként föl vesszük az *oktatás-t*, és a *képzők képzése-t*, akkor azoknál a költségeknél (pl.: egy számla) megmondhatjuk, hogy annak a költségnek hány %-a ment milyen kulcsszóra. Ezek után majd lekérdezhetjük az összes olyan költséget, ami pl.: oktatásra ment, és összegezhetjük annak összegét is.

Például ha kulcsszóként föl vesszük az *oktatás-t*, és a *képzők képzése-t*, akkor azoknál a költségeknél (pl.: egy számla) megmondhatjuk, hogy annak a költségnek hány %-a ment milyen kulcsszóra. Ezek után majd lekérdezhetjük az összes olyan költséget, ami pl.: oktatásra ment, és összegezhetjük annak összegét is.

A hasonló számlák, utazási tételek és személyi szerződések rögzítését könnyíti meg a *klónozás* funkció.

Számlák

52. ábra Számla klónozás

6.2 UTAZÁSOK

6.2.1 KÖLTSÉGVETÉSBEN SZEREPLŐ MEGNEVEZÉSEK

A számlákhoz hasonlóan itt is előre felvihetők a *Költségvetésben szereplő megnevezések* a költségvetés szöveges indoklása alapján. Szerepük ugyanaz, mint a számlák esetében, új utazás rögzítésénél a kiválasztott megnevezés alapján a rendszer automatikusan hozzárendeli a számlához a költségvetési oszlopot és költségvetési sort. Megadható továbbá az adott megnevezéshez a költségvetésben tervezett értéke – a költségvetéshez hasonló módon – itt is nyomon követhető a felrögzített számlák alapján hogyan alakul az adott költséghelyen a költség. Pontosan látható, mely tételekre vállaltunk még csak kötelezettséget, mi az, amit már ténylegesen kifizettünk, és mekkora összeg használható fel szabadon az adott költségSORRÓL.

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Beszerzések ▼ **Utazások** ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Utazások

+ Utazás hozzáadása Utazások exportálása

Terv Tény Lezárva Kivéve a költségvetésből

Keresés: Keresett szöveg:

Minden oszlopban Keresés Előzmények törlése

▶ Táblázat beállításai

Sorszám	Költségviselő egység	Számla sorszáma	Közbeszerzés száma az EMIR-ben	Költségvetésben szereplő megnevezés	Költségvetési sor	Költségvetési oszlop	Iktatószám	Kiküldetési rendelvényszám
---------	----------------------	-----------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------	----------------------	------------	----------------------------

Sorok száma: 10

▶ Költségvetésben szereplő megnevezések

53. ábra Költségvetésben szereplő megnevezések

A *Költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása* gomb megnyomásával a rendszer automatikusan átirányít a projekt *Beállítások* menüpontjára, itt vehetők fel az egyes megnevezések.

Költségvetésben szereplő megnevezések

Aktuális költségvetés [2018-03-06 -] (Részletek) Új verzió létrehozása a jelenlegi alapján Jelenlegi verzió szerkesztése

+ Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez Költségvetésben szereplő megnevezések exportálása

Keresés: Keresett szöveg:

Minden oszlopban Keresés Előzmények törlése

▶ Táblázat beállításai

Sorszám	Költségviselő egység	Számla sorszáma	Közbeszerzés száma az EMIR-ben	Költségvetésben szereplő megnevezés	Költségvetési sor	Költségvetési oszlop	Iktatószám	Kiküldetési rendelvényszám
---------	----------------------	-----------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------	----------------------	------------	----------------------------

Sorok száma: 10

▶ Költségvetésben szereplő megnevezések

54. ábra Költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása

Kötelezően kitöltendőek a név, költségvetési oszlop és költségvetési sor mezők.

Beállítások

Költségvetési sorok
Költségvetési
oszlopok
Egységek
Alprojektek
Személyi kifizetési
összeg típusok
**Költségvetésben
szereplő
megnevezések**
Időszakok
Kulcsszó halmazok
Felhasználók

Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez

A költségvetésben szereplő megnevezések létrehozásakor kiválaszthatja mely adattípusoknál (számla, utazás, személyi kifizetés és a Személyi kifizetések menüpont alatt a Költségvetésben szereplő megnevezések, illetve a Projektben beti

Név: * Szállás költsége belföldi szállás esetén

Használható a számláknál ☐

Használható az utazásoknál ☒

Használható a személyi kifizetéseknél ☐

Költségvetési oszlop: * Projektmenedzsment költség

Költségvetési sor: * 526 - Utazási és kiküldetési költségek (nap...

Kölcségtípus: 52 - IGENYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Számviteli kategória: *

Tervezett egységár: 20 000

Tervezett érték: 2 400 000

Egységek:

+ Új egység hozzáadása

Statistika: ☐

Hozzáadás

55. ábra Megnevezés hozzáadása

Létrehozás után az alábbi táblát láthatjuk a *Költségvetésben szereplő megnevezések* fül alatt.

Költségvetésben szereplő megnevezések

Általános költségvetés [2018-03-06 -] (Hatal...

Új verzió létrehozása a jelenlegi alapján

Jelenlegi verzió szerkesztése

+ Új költségvetésben szereplő megnevezés hozzáadása a projekthez

Költségvetésben szereplő megnevezések exportálása

50

találat oldalanként

Tervezett érték

Tény

Kötelezettség vállalás

Kötelezettség vállalás + tény

Maradvány

Elő

Előző

1

Következő

Utolsó

Keresés:

Név	Beszerezés	Utazás	Személyi	Költségvetési oszlop	Költségvetési sor	Kölcségtípus	Tervezett egységár	Tervezett érték	Költségviselő egység	Műveletek
Szállás költség belföldi szállás esetében	Nem	Igen	Nem	Projektmenedzsment költségei	526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidj nélkül)	0		2 400 000		szerkesztés

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

Elő

Előző

1

Következő

Utolsó

56. ábra Költségvetésben szereplő megnevezések

6.2.2 UTAZÁS LÉTREHOZÁSA

Utazást felvenni – a számlákhoz hasonlóan – a projekt fő kezelőfelületén, az *Utazások* alatt, vagy a baloldalon lévő menüben a projekt neve mellett felugró ablakból az *Utazásokat* választva, az *Utazás létrehozása* gombbal lehet, ahol egy hasonló felület fogad minket, mint a beszerzések esetében. A kitöltése is hasonló módon történik.

Egyes mezők kitöltése csak adott költség típusnál fontos, pl.: a **megtett kilométer** és **átlag fogyasztás** csak autós utazás esetén érdekes.

Utazás adatok

Összesítő típusa:

Kiküldött személyek * Adószám: -
+ Új személy hozzáadása

Honnan: *

Hova: *

Költségvetésben szereplő megnevezés:

Indulás:

Érkezés:

Utazás időtartama (nap):
A mező automatikusan kitöltött a kezdő és vég dátum alapján.

Megtett távolság (km):

Csak autós utazás esetén érdekes.

Átlag fogyasztás (l):

Csak autós utazás esetén érdekes.

Kiküldetés célja: *

Konferencia neve:

Kiküldetési rendelvényszám:

Szállító megnevezése: Adószám:

Számla sorszáma: *
Ha még nincs számla, csak például megrendelő, akkor írja be, hogy megrendelő

Teljesítés napja: *

Számla kelte: *

Fizetési határidő: *

Kötelezettségvállalás időpontja:

Költség típus: *

Foglalás visszaigazolási száma:

Megjegyzések:

+ Új megnevezés hozzáadása

57. ábra Utazás létrehozása

6.3 SZEMÉLYI KIFIZETÉSEK

6.3.1 PROJEKTBEN BETÖLTÖTT POZÍCIÓ

Személyi kifizetések esetén a *Projektben betöltött pozíciók* ugyanazt a szerepet tölti be, mint a számlák esetén a *Költségvetésben szereplő megnevezés*.

A rendszer új személyi kifizetés létrehozásakor automatikusan hozzárendeli a kiválasztott pozícióhoz tartozó költségvetési oszlopot a kifizetéshez.

Megadható továbbá a költségvetés szöveges indoklása alapján az adott pozícióhoz a költségvetésben tervezett bruttó bér és a járulék tervezett összege. A költségvetéshez hasonló módon, itt is nyomon követhető az egyes kifizetések után hogyan alakul a költség az adott költséghelyen. Pontosán látható, mely kifizetésekre vállaltunk még csak kötelezettséget, mi az, amit már ténylegesen kifizettünk, és mekkora összeg használható még fel szabadon.

Részletek
Költségvetés
Költség összegzések
Beszerzések
Utazások
Személyi kifizetések
Összesítők
Szakmai
Beállítások

Személyi kifizetések

+ Új személyi kifizetés létrehozása
Személyi kifizetések exportálása
Személyi kifizetés összegzés exportálása
Személyi kifizetések ütemezése

Megszűnő szerződések
Eddigi teljesítések véglegesítése
Eddigi teljesítésekhez van jelenléti ív
Kifizetési adatok beállítása

Keresés:
Keresett szöveg:
Minden oszlopban
Keresés
Előzmények törlése

Táblázat beállításai

Sorszám	Személy	Szerződés típus	Költségviselő egység(ek)	Kezdő időpont(ok)	Záró időpont(ok)	Szerződés kezdete	Szerződés vége	Kifizetések (bruttó)	Teljes összeg	Teljes összeg (bruttó)	Teljes összeg (járulék)	Költségvetésben szereplő megnevezés költségvetési oszlopa	FEOR	Teljes munkaidő	Teljes munkaidő
Nincs adat!															

Sorok száma: 10

Költségvetésben szereplő megnevezések

58. ábra Projektben betöltött pozíciók

A *Projektben betöltött pozíció hozzáadása* gombra kattintva a rendszer automatikusan átirányít a projekt *Beállítások* menüpontjára, itt vehetőek fel az egyes pozíciók.

Költségvetésben szereplő megnevezések

A rendszer itt tárolja, hogy az egyes "költségvetésben szereplő megnevezés"-sel felvett költségek melyik költségvetési sorra és oszlopra tárolódnak/terhelődjenek. Feltölthető előre is - ez esetben az új számlák rögzítésekor a költségvetésben szereplő megnevezés kiválasztása után a kapcsolódó költségvetési sor és oszlop automatikusan hozzárendeli a program. Feltöltésük nem kötelező, a rendszer az új számlák kézi főltelekor az új "költségvetésben szereplő megnevezés"-eket itt is rögzíti.

Tervezett érték
Tény
Kötelezettség vállalás
Kötelezettség vállalás + tény
Maradvány

+ Projektben betöltött pozíció hozzáadása
Projektben betöltött pozíciók exportálása

50
találat oldalanként
Első
Előző
1
Következő
Utolsó
Keresés:

Név	Költségvetési oszlop	Tervezett egységár	Tervezett érték összesen	Bruttó bér tervezett értéke	Járulék tervezett értéke	Költségviselő egység	Műveletek
Bérköltség	Projektmenedzsment költség	0	18 500 000	0	0	Projektmenedzsment: 10 000 000 1. egység: 8 500 000	szerkesztés

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1
Első
Előző
1
Következő
Utolsó

59. ábra Projektben betöltött pozíció hozzáadása

Kötelezően kitöltendőek a név, a költségvetési oszlop és költségvetési sor mezők.

Beállítások

- Költségvetési sorok
- Költségvetési oszlopok
- Egységek
- Alprojektek
- Személyi kifizetési összeg típusok
- Költségvetésben szereplő megevezések**
- Időszakok
- Kulcsszó halmazok
- Felhasználók

Új költségvetésben szereplő megevezés hozzáadása a projekthez

A költségvetésben szereplő megevezések létrehozásakor kiválasztandó a költségvetési sor és oszlop. Feltölthető a költségvetési sor és oszlop a Számlák, Utazások és a Személyi kifizetések menüpont alatt a Költségvetésben szereplő megevezések, illetve a Projektben betöltött pozíciók részről láthatók, és szerkeszthetők. A rendszer használható ezek beállításai mellett is.

Név: Pénzügyi vezető

Használható a számlákhoz: ☐

Használható az utazásokhoz: ☐

Használható a személyi kifizetésekhez: ☒

Költségvetési oszlop: Projektmenedzsment költségei

Költségvetési sor: 54 - Bérköltség

Költség típusa: -- Ceres érték --

Működési: -- Ceres érték --

Számviteli kategória: 54

Tervezett egység: 0

Tervezett érték: 7 528 500

Bruttó bér tervezett értéke: 6 300 000

Járulék tervezett értéke: 1 228 500

Egységek: + Új egység hozzáadása

Statistika: ☐

Hozzáadás

60. ábra Pozíció hozzáadása

Létrehozás után az alábbi táblát láthatjuk a *Költségvetésben szereplő megevezések* fül alatt.

Költségvetésben szereplő megevezések

A rendszer itt tárolja, hogy az egyes "költségvetésben szereplő megevezés"-sel felvett költségek melyik költségvetési sorra és oszlopra tárolódnak/terhelődjenek. Feltölthető előre is - ez esetben az új számlák rögzítésekor a költségvetésben szereplő megevezés kiválasztása után a kapcsolódó költségvetési sor és oszlop automatikusan hozzárendeli a program. Feltöltésük nem kötelező, a rendszer az új számlák kézi felvitelkor az új "költségvetésben szereplő megevezés"-eket itt is rögzíti.

Tervezett érték Tény Kotelezettség vállalás Kotelezettség vállalás + tény Maradvány

+ Projektben betöltött pozíció hozzáadása Projektben betöltött pozíciók exportálása

50 találat oldalanként

Első Előző 1 Következő Utolsó Keresés:

Név	Költségvetési oszlop	Tervezett egység	Tervezett érték összesen	Bruttó bér tervezett értéke	Járulék tervezett értéke	Költségviselő egység	Műveletek
Pénzügyi vezető	Projektmenedzsment költség	300 000	8 001 000	6 300 000	1 701 000		szerkesztés

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

Első Előző 1 Következő Utolsó

61. ábra Projektben betöltött pozíciók

6.3.2 SZEMÉLYI KIFIZETÉS LÉTREHOZÁSA

Személyi kifizetést felvenni a már ismert (számlák, utazások) módon lehet. A projekt fő kezelőfelületén a *Személyi* menüpont alatt, vagy a bal oldali menüben a projekt neve mellett felugró ablakból a *Személyi kifizetések*et választva.

Beállítások Költségvetés Költség oszlopok Számlák Utazások **Személyi kifizetések** Összesítés Számla Beállítások

Személyi kifizetések

+ Új személyi kifizetés létrehozása Személyi kifizetések exportálása Személyi kifizetés összegzés exportálása Személyi kifizetések ütemezése Megszűnő szerződések Eddigi teljesítések véglegesítése

Eddigi teljesítésekhez van jelenléti ív Kifizetési adatok beállítása

62. ábra Személyi kifizetések

Az itt kért adatok a rendszer megfelelő részébe már előre feltöltésre kerülhetnek – a személyek a *Törzsadatokban* szereplő *Személyek* menüben lévő listát bővítve, a (szerződés) típus és az indikátor pedig a *Segédadatok Személyi kifizetés* résznél –, itt már csak ki kell választani a megfelelőt; de közvetlenül is beírhatóak az adatmezőbe.

Személy: A munkavállaló neve. (Ha két utóneve van az adott személynek, és a munkaszerződésben is szerepel mindkét utónév, akkor itt is adjuk meg, hiszen a bérösszesítőn is szerepelni fog e mező, pontos kitöltésére fordítsunk kellő figyelmet a benyújtani kívánt dokumentumok összhangjának érdekében.)

Szerződés kezdete: A munkaszerződésben megjelölt munkavégzés kezdetének dátuma.

Szerződés vége: Határozott időtartamra szóló szerződés esetén a munkaszerződésben rögzített dátum. Ha a munkavállalóval határozatlan időre szóló munkaszerződést kötöttünk és a projekt végéig foglalkoztatni kívánjuk, akkor a projekt befejezésének tervezett dátuma.

Szerződés típus: A munkavállalóval kötött szerződés fajtája. (Pl. kinevezés, keresetkiegészítés, munkaszerződés, megbízási szerződés)

Szerződés iktatószáma: A szerződések egyedi azonosító száma, melyet a rendszer összehasonlít a már létrehozott szerződésekkel. Amennyiben egy szerződés iktatószám már rögzítésre került, azt nem engedi újra menteni. Ilyen téves rögzítési kísérlet után egy piros figyelmeztető üzenet jelenik meg az iktatószám alatt.

Elszámolás módja: Minden olyan munkaszerződés típus (kinevezés, keresetkiegészítés, eseti keresetkiegészítés, hallgatói munkaszerződés, egyszeri többletfeladat kiírás stb.) esetén a normál elszámolást kell kiválasztani, melynél a szociális hozzájárulási adó mértéke 15,5 %, ugyanis ez esetben a program automatikusan számítja a megadott bruttó bér összegéből a szociális hozzájárulási adót, 15,5 %-os kulccsal. Az alábbi munkaszerződéseknel: tudományos/doktorjelölti/PhD ösztöndíj esetén a program felkínálja a 15,5 %-os mértékű

63. ábra Személyi kifizetés létrehozása

szociális hozzájárulási adót, ebben az esetben viszont a számított összeget törölni kell és nulla összegre átírni.

/A doktori (PhD) vagy ennél magasabb tudományos fokozattal, vagy tudományos címmel rendelkező kutatók, fejlesztők után 15,5 %-os adókedvezmény érvényesül, azaz a munkáltató ezen munkavállalók után mentesül a szociális hozzájárulási adó megfizetése alól./

Az *Elszámolás módja* mező megbízási szerződések esetén bír nagy jelentőséggel. A legördülő menüből lehetőségünk van kiválasztani a 10%-os költséghányad vagy a költségérvényesítés elszámolási módokat.

Indikátor: Ennek a mezőnek a kitöltése csak abban az esetben kötelező, ha az adott munkavállaló indikátor is az adott projektben, pl. fiatal kutató. A legördülő menüből kiválasztható a már *Segédadatoknál* rögzített indikátor típus, vagy itt is megadható a mezőbe gépelve a kívánt indikátor.

Munkaidő: A munkavállalónak, az adott projektben végzett munkájának időtartama. A legördülő menü segítségével lehetőség van havi, heti vagy napi bontásban meghatározni.

64. ábra Munkaidő

Szerződésben megjelölt

munkakör: A munkaszerződésben rögzített munkakör (Projektben betöltött pozíció).

Munkaköri feladat: A munkaköri leírásban rögzített tevékenység, feladatkör.

Megjegyzés: Ennek a mezőnek a kitöltése sem kötelező. Minden olyan, az adott munkavállalóval kapcsolatos információ rögzíthető, amit a személyhez kapcsolódóan nyilván szeretnénk tartani.

Projektben betöltött

pozíció: Itt adható meg, hogy a munkavállaló az adott projektben milyen pozíciót tölt be. A költségvetés szöveges indoklása alapján feltöltésre kerülnek az egyes pozíciók, így a legördülő menüből kiválasztható az adott pozíció, illetve létre

65. ábra Projektre fordított munkaidő aránya

lehet hozni menet közben is ugyanúgy, ahogy a számláknál a *Költségvetésben szereplő megnevezést*. Ha a *Projektben betöltött pozíció* még nem szerepel a választható pozíciók között, akkor azt új személyi kifizetés létrehozásakor is megadhatjuk, a mezőbe gépelve a kívánt pozíció nevét, majd Enter-t nyomva. A következő személyi kifizetés felvitelénél már

az így létrehozott pozíció is elérhető lesz, kiválasztásakor a program automatikusan hozzárendeli a megfelelő költségvetési oszlopot a személyi kifizetéshez.

Ha a munkaidő aránya megegyezik a fizetett bér arányával, akkor a jelölődobozt kijelölve kell hagynunk.

A munkaidő arány megadására lehetőségünk van bruttó bér, munkaidő és százalék típust is kiválasztani. A legördülő menüből a bruttó bért választva megadható a teljes bruttó bér, valamint a projektben elszámolható bruttó bér összege. Ha a munkaidőt választjuk az arány megadására, akkor értelemszerűen a teljes munkaidőt és a ténylegesen ledolgozott munkaórát kell megadnunk.

Projektre fordított munkaidő aránya: Ennek a mezőnek a pontos kitöltése éppoly fontos, mint a projektben betöltött pozícióé, hiszen mindkét adat szerepel a bérösszesítőn, valamint mindkét adatnak összhangban kell lennie a munkaszerződésben foglaltakkal.

Ha a *projektre fordított munkaidő aránya* az adott projektben pl.: 50 %, akkor 50 %-kal csökkentett bruttó bért kell megadni. (Természetesen csak abban az esetben igaz az állítás, ha a munkavállaló a projektben végzett munkájáért a teljes bruttó bérének az 50%-át kapja meg.)

Minden esetben a projekt terhére elszámolni kívánt összeget kell megadni a *Bruttó bér* mezőnél!

Kifizetés adatai	
A munkaidő aránya megegyezik a bér arányával: ☐	
Bér arányának típusa: *	Bruttó bér
Teljes: *	350 000
Elszámolható: *	200 000
Bér aránya (%): *	57,1428571429
Munkaidő arány megadásának típusa: *	Munkaidő
Teljes: *	40
Elszámolható: *	20
Projektre fordított munkaidő aránya (%): *	50

66. ábra Munkaidő és bér aránya

Abban az esetben, ha a munkaidő aránya nem egyezik meg a kifizetett bér arányával, akkor a jelölődobozt hagyjuk üresen. Plusz mezők fognak megjelenni a felületen, és külön megadható a *Bér aránya*, valamint a *Projektre fordított munkaidő aránya*.

Személyhez kapcsolódó információk

Személy: * Nagy Gábor Adószám: -

Szerződés kezdete: * 2013. 02. 01.

Szerződés vége: * 2014. 12. 31.

Szerződés típus: * kinevezés

Szerződés iktatószáma: Legutolsó használt iktatószám: 2018-6-u

Teljesítés iktatószáma:

Elszámolás módja: * Normál

Indikátor: nem

Teljes munkaidő: * 40 heti

Projektre fordított munkaidő: * 40 heti

FEOR szám, megnevezés: -- Nincs FEOR szám --

Szerződésben megjelölt munkakör: Pénzügyi vezető

Munkaköri feladat:

Projektben végzett tevékenység:

Munkavégzés helye: -- Nincs munkavégzési hely --

Megjegyzés:

Csak egy teljesítés létrehozása: ☒

A megbízási díj kifizetése előtt a megbízó nyilatkoztatta a megbízottat arról, hogy az elvégzett tevékenységével kapcsolatban mennyi igazolható költséget fog elszámolni (maximum a megbízási díj 50%-a), és a nyilatkozat figyelembevételével levonja a megbízási díjból a mindenkori jogszabályok szerinti járulékokat és a személyi jövedelemadót. A megbízó a megbízottnak csak a járulékokkal, személyi jövedelemadóval csökkentett összeget fizetheti ki.

67. ábra Csak egy teljesítés létrehozása

A program lehetőséget kínál csak egy teljesítés létrehozására. Ez megbízási szerződéseknél jellemző, így a rendszer függetlenül a szerződés kezdetétől és végétől csak egy teljesítést (kifizetést) hoz létre.

Szerződés típus: * megbízási szerződés

Szerződés iktatószáma: Legutolsó használt iktatószám: 4876

Teljesítés iktatószáma: 64589

Elszámolás módja: * Költségérvényesítés

A megbízási díj kifizetése előtt a megbízó nyilatkoztatta a megbízottat arról, hogy az elvégzett tevékenységével kapcsolatban mennyi igazolható költséget fog elszámolni (maximum a megbízási díj 50%-a), és a nyilatkozat figyelembevételével levonja a megbízási díjból a mindenkori jogszabályok szerinti járulékokat és a személyi jövedelemadót. A megbízó a megbízottnak csak a járulékokkal, személyi jövedelemadóval csökkentett összeget fizetheti ki.

68. ábra Megbízási szerződés

Kifizetések

2018-02-01 - 2018-02-28	 
2018-03-01 - 2018-03-31	 
2018-04-01 - 2018-04-30	 

69. ábra Kifizetések szerkesztése

Amennyiben munkaszerződéssel rögzítjük a munkavállalót, a rendszer automatikusan generálja a szerződés időtartama alatt keletkező kifizetéseket. Ezek a kifizetések egy listában jelennek meg és egyesével szerkeszthetők. Előfordulhat ugyanis, hogy a munkavállaló táppénzre megy, így bérének egy része nem lesz elszámolható a projektben. Ebben az esetben az adott hónap kifizetését módosítani kell.

Természetesen a generált kifizetések összegei megjelennek a költségvetés terv oszlopaiban.

70. ábra Generált fizetési adatok

Minden egyes kifizetésnél lehetőség van *Kapcsolódó fájlok* feltöltésére, mint pl.: adott hónap jelenléti íve.

A kifizetések létrehozásakor előre nem lehet tudni, hogy az egyes hónapok kifizetése melyik kifizetési kérelem során kerülnek benyújtásra a közreműködő szervezethez, ezáltal a kifizetési kérelem sorszáma, és a kifizetés napja, kifizetés bizonylata előre nem ismert. Mivel ezek az adatok egy adott hónapban gyakran több embernél is megegyeznek, hogy ne kelljen külön-külön minden dolgozónál szerkeszteni, így a *Személyi* menüpont alatt a *Kifizetési adatok beállítása* gomb segítségével meg lehet keresni ezeket az összetartozó kifizetéseket.

71. ábra Kifizetési adatok beállítása

Ha megadjuk a munkaszerződés típusát (jogcím) – több is megadható –, az adott hónapot, valamint a személyi kifizetési összeg típusát, a *Keresés* gombra kattintva a program egy listát készít a teljesítésekről. Ha egyszerre több jogcímre is szeretné a szűrést elvégezni, lehetőség van az összes jogcím, munkaszerződés típus együttes kijelölésére az *Összes kijelölése* gomb megnyomásával, illetőleg mindez egy kattintással visszavonható a *Kijelölések megszüntetése* gomb segítségével.

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Beszerzések ▼ Utazások ▼ **Személyi kifizetések** ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Kifizetési adatok beállítása

Szűrés

Típus: * **Összes kijelölése** **Kijelölések megszüntetése**

Hónap: * 2018

Keresés típusa: **Kifizetési adatok** Jelenléti ívek

Összeg típusa: *

Keresés

Vissza a személyi kifizetésekhez

72. ábra Szűrés, keresés

Megadva a kifizetési kérelem sorszámát, a kifizetés napját és a kifizetés bizonylatát a *Kitöltés* gombra kattintva a rendszer kitölti a listázott teljesítéseket a bevitt adatok alapján, majd a *Mentés* gombbal véglegesíthetjük.

Ha a teljesítéseknél a 3 adat közül valamelyik már korábban ki volt töltve, akkor azt a rendszer nem fogja módosítani. Ha mégis módosítani szeretnénk, akkor két opció lehetséges: vagy kitöröljük még a kitöltés előtt, vagy átírjuk a kívánt cellát/cellákat.

Ha véletlen rossz kifizetési adatot – legyen az a kifizetési kérelem sorszáma vagy a kifizetési napja, bizonylata – állítunk be, lehetőség van az *Értékek törlése a táblázatból* gomb megnyomásával törölni a rosszul bevitt adatokat.

A *Kifizetési adatok beállításánál* arra is lehetőség van, hogy a munkaidőt, a munkaidő típusát, a kifizetés állapotát, valamint a jelenléti ívet is egy kattintással a kívánt adatokkal feltöltsük.

Kitöltés

Számfeltetés (bérfizetés hónapja): 2018 február

Kifizetési kérelem sorszáma: üres érték változik 1

Kifizetés napja: üres érték változik 2018. 03. 05.

Kifizetés bizonylata: üres érték változik 68/3

Munkaidő: nem változik

Munkaidő típusa: nem változik

Állapot (terv/tény): tény

Jelenléti ív: nem változik

Szabadnapok:

Kitöltés **Értékek törlése a táblázatból**

Figyelem!
Ha a táblázat minden adatát szeretné látni, akkor a vízszintes csúszkán görgessen jobbra.

Teljesítések

Számfeltetés (bérfizetés hónapja)	Személy	Szerződés kezdete - vége	Teljesítés kezdete - vége	Költségvetési oszlop	Költségvetési sor	Szerződés típus	Összegek		Teljes összeg
							Bruttó bér	Szocho	
2018 március	Nagy Gábor	2018-02-01 2018-12-31	2018-03-01 2018-03-31	Projektmenedzsment költség	54 - Bérköltség	kinevezés	350 000	94 500	444 500

Mentés

Teljes összeg	Kívett szabadságok	Kifizetési kérelem sorszáma	Teljes munkaidő	Projektre fordított munkaidő	Kifizetés napja	Kifizetés bizonylata	Állapot	Jelenléti ív
444 500	0	1	40 heti	40 heti	2018. 03. 05.	68/3	☐ tervek ☒ tény	☐

73. ábra Teljesítések

Résletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Bevezetők ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összegek ▼ Szabvány ▼ Beállítások

Személyi kifizetések

+ Új személyi kifizetés létrehozása
 Személyi kifizetések exportálása
 Személyi kifizetés összegzés exportálása
 Személyi kifizetések ütemezése
 Megszűnő szerződések
 Eddigi teljesítések véglegesítése

Eddigi teljesítésekhez van jelenléti ív
 Kifizetési adatok beállítása

74. ábra Eddigi teljesítések véglegesítése

Az egyes teljesítési hónapoknál a kifizetés állapotát az *Eddigi teljesítések véglegesítése* gombra kattintva tervről tényre állíthatjuk. A gomb megnyomásával, felugró ablakban látható az alábbi megerősítő üzenet:

Teljesítések véglegesítése [X]

⚠ Biztos benne, hogy véglegesíteni szeretné az eddigi teljesítéseket?

Véglegesítés **Mégse**

75. ábra Megerősítő üzenet

Mivel a gomb megnyomásakor az összes olyan teljesítést átállítja a rendszer, amely az adott hónapig esedékes. (Minden egyes munkaszerződés már eltelt hónapjainak kifizetési állapotát tervek állapotáról tény állapotra állítja automatikusan.)

Hasonló szerepet tölt be az *Eddigi teljesítésekhez van jelenléti ív* funkció is. Minden, adott hónapig esedékes kifizetéshez beállítja a jelenléti ív meglétét. (Minden egyes munkaszerződés esetében, így célszerű csak akkor használni ezt a funkciót, amikor valójában beérkeztek a jelenléti ívek.)

Teljesítések frissítése

⚠ Biztos benne, hogy be szeretné állítani az eddigi teljesítésekhez a jelenléti ív meglétét?

Frissítés

Mégse

76. ábra Megerősítő üzenet

A hamarosan – jövő hónapban – lejáró munkaszerződések azonnali listázására szolgál a *Megszűnő szerződések* menüpont. Lehetőség van e szerződések exportálására is a *Megszűnő szerződések exportálása* gomb megnyomásával, valamint a *részletek* menü alatt megtekinthető az adott szerződés, és szükség esetén azonnal meghosszabbítható.

Lejáró személyi kifizetések listája

Lejáratú időszak módosítása

A beállított időintervallum között megszűnő szerződések kerülnek listázásra.

Időszak kezdete: 2018. 04. 01.
Időszak vége: 2018. 04. 30.

Szűrés > **Megszűnő szerződések exportálása**

Sorszám	Projekt	Személy	Szerződés típus	Költségvetési egység	Mentől	Médig	Kifizetések (bruttó)	Teljes összeg	Megjegyzés	Műveletek
3	Demo	Testi Attila (1254789630)	kiszámlázás	Projektmenedzsment	2018-01-07	2018-04-15	122 727 150 000 67 500	585 822		részletek

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

77. ábra Megszűnő szerződések

Személyi kifizetés - Testi Attila

Sorszám	3
Személy	Testi Attila (1254789630)
Szerződés kezdete	2018-01-07
Szerződés vége	2018-04-15
Időszakok	2018-01-07 - 2018-04-15
Szerződés típus	kiszámlázás
Szerződés időtartama	4876
Teljesítés időtartama	587
Indikátor	000
Teljes munkaidő	20 (het)
Projektre fordított munkaidő	2018-01-07 - 2018-04-15: 20 (het)
FEOR szám, megnevezés	2142 - Szoftverfejlesztő
Szerződésben megjelölt munkakör	Szoftverfejlesztő
Projekthez válogott tevékenység	
Munkaköri feladat	1. munkaköri feladat
Munkavégzés helye	6720 Szeged Dóm tér 9.
Elszámolás módja	Normál
Kifizetések (bruttó)	122 727 150 000 67 500
Teljes összeg (bruttó)	480 227
Teljes összeg (juttatás)	95 594
Teljes összeg	585 822
Megjegyzés	

Alap adatok szerkesztése

Kifizetési adatok és a kulcsszavak módosítása

Meghosszabbítás

Rövidítés

Klónozás

Teljesítés újragenerálása adott időtartam között

Szerkesztés és a teljesítések újragenerálása

Teljes klón készítése

Törölés

78. ábra Személyi kifizetés alapadatai

A munkaszerződés létrejötte után észlelt hibák javítására, módosítások elvégzésére szolgálnak az alábbi funkciók.

Alap adatok szerkesztése	Kifizetési adatok és a kulcsszavak módosítása	Meghosszabbítás	Rövidítés	↻ Klónozás
↻ Teljes klón készítése				

79. ábra Funkciók áttekintése

Az *Alap adatok szerkesztésével* tudjuk a munkaszerződés kezdetét és végét, a szerződés típusát, a szerződésben megjelölt munkakört, és munkaköri feladatot módosítani, ekkor a már generált teljesítések változatlanul maradnak. A *Kifizetési adatok és kulcsszavak módosítására* kattintva lehetőség van a projektben betöltött pozíción, a projektre fordított munkaidő arányán vagy akár a költségvetési oszlopon és költségviselő egységen módosítani, majd a mentés gombra kattintva elmenteni a kívánt adatokat. Ha korábban nem adtunk meg kulcsszót, itt lehetőség van új kulcsszó hozzárendeléséhez is.

Személyi kifizetés - teljesítési adatainak módosítása - Nagy Gábor

Kifizetés adatai	
Személy:	Nagy Gábor
A munkaidő aránya megegyezik a bér arányával: ☒	
Arány megadásának típusa: *	Bruttó bér
Teljes: *	350 000
Elszámolható: *	350 000
Projektre fordított munkaidő aránya (%): *	100
Elszámolható összeg:	0
Összegek	
Módosítás:	☐ Egységesen módosítja az összes teljesítéséhez tartozó összegeihez a költségvetési sorát, illetve a projektben betöltött pozícióját!
Költségvetési adatok	
Költségvetési oszlop: *	Projektmenedzsment költség
Költségviselő egységek: A költségviselő egységek módosítása jelenleg átalakítás alatt áll. Szíves türelmét kérjük.	
Kulcsszavak	
Kulcsszavak: + Új kulcsszó hozzáadása	
Szakmai feladatok	
Szakmai feladatok:	
Mentés	

80. ábra Kifizetési adatok és kulcsszavak módosítása

Meghosszabbítás gombra kattintva tudjuk az adott személy munkaszerződését meghosszabbítani, ha tovább kívánjuk foglalkoztatni a projektben, mint ahogy eredetileg terveztük. Ez esetben megadhatók új adatok, mint például munkaidő, bruttó bér.

Ellenkező esetben, ha a munkavállaló azonnali hatállyal kilép a projektből, akkor a *Rövidítés* funkcióval lehetőség van a szerződés megszakítására. Ez esetben a program automatikusan törli a korábban generált kifizetési hónapokat. (A költségvetés terv oszlopaiból is eltűnnek a nem aktuális összegek.)

Személyi kifizetés - rövidítés - Teszt Anna

81. ábra Rövidítés

A *Klónozás* funkció segítségével pedig a rendszer lehetőséget kínál arra, hogy több adatában is megegyező, hasonló munkaszerződéseket hozzunk létre.

A lentebb látható szerkesztési funkciókat célszerű csak nagyon indokolt esetekben használni, mivel a korábban beállított kifizetési adatokat felülírja az újragenerálás, ezáltal újra be kell állítani!

82. ábra Szerkesztés és teljesítések újragenerálása

A *Teljesítések újragenerálása adott időtartam között* gomb megnyomásával van lehetőség az adott időtartamhoz tartozó kifizetéseket módosítani. Ha a szerződés adataiban időközben változás történt, például a munkavállaló a következő hónaptól több órát dolgozik a projektben, ezzel egyidejűleg a bruttó bérét is megemelik, mivel a korábbi teljesítéseket nem érinti a változás, nem szeretnénk hozzáányulni a már lezárt teljesítésekhez, azonban a program által előre létrehozott későbbi kifizetéseket módosítani szükséges. A gomb megnyomásával egy felugró ablakban a következő megerősítő üzenetet láthatjuk:

83. ábra Teljesítések újragenerálása adott időtartam között

Az *Újragenerálás* gombra kattintva megjelenik a szerkeszthető munkaszerződés. Be kell írni a kívánt hónapot, amely időszakról szeretnénk módosítani a szerződést, valamint a módosítani kívánt adatokat, majd a program automatikusan törli az általunk megadott időtartam között szereplő régi teljesítéseket, és létrehozza az újakat.

A *Szerkesztés és a teljesítések újragenerálása*val pedig lehetőség van a teljes munkaszerződés módosítására és újbóli létrehozására. Itt is egy felugró ablakban megjelenik egy megerősítő üzenet, majd ezt követően válik szerkeszthetővé az adott munkaszerződés.



84. ábra Megerősítő üzenet

Ha törölni szeretnénk a létrejött szerződést, arra is itt van lehetőségünk a *Törlés* gomb megnyomásával.

7 KIADÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A rendszerből a kiadások állapota háromféle összegző módon kérhető le:

- **tény:** a ténylegesen elköltött összegek (a kifizetett számlák és bérköltség)
- **kötelezettség vállalás+tény:** azok a költségek a ténylegesen kifizetettek fölött, amelyekre már kötelezettségvállalás történt (ebbe már pl.: beleszámítanak a jövőre vonatkozó munkabérkiadások is, vagy megrendelő alapján, terv állapottal rögzített számla)
- **maradvány:** az a szabadon felhasználható keretösszeg, amely az adott költséghelyen még rendelkezésre áll.

Mindezek lekérdezhetőek összesítve, és egységenként is.

Teljes költségvetés

Riport generálás

Tábla exportálása

Költségvetés

Tény

Kötelezettség vállalás

Kötelezettség vállalás + tény

Maradvány

8,48%

A tényleges költségek összege kevesebb, mint a költségvetésben szereplő összeg.

A tényleges költségek összege több, mint a költségvetésben szereplő összeg.

	Projektmenedzsment költsége	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Egyéb szolgáltatások	Beruházások	Egyéb, a projekt végrehajtásával összefüggő (általános) költség	Összesen
141 - Üzemi (üzleti) gépek, berendezések	0	0	0	0	0	0
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	0	0	0	0	2 012 061	2 012 061
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	25 400	0	0	0	38 100	63 500
527 - Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0
529 - Nyilvánosság biztosításának költsége	0	0	0	0	0	0
54 - Bérköltség	0	0	0	0	0	0
5591 - Kiküldetés napidíja	0	0	0	0	0	0
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok	0	0	0	0	0	0
Összesen	25 400	0	0	0	2 050 161	2 075 561

Teljes költségvetés

Riport generálás

Tábla exportálása

Költségvetés

Tény

Kötelezettség vállalás

Kötelezettség vállalás + tény

Maradvány

12,26%

A költségek összege kevesebb, mint a költségvetésben szereplő összeg.

A költségek összege több, mint a költségvetésben szereplő összeg.

	Projektmenedzsment költsége	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Egyéb szolgáltatások	Beruházások	Egyéb, a projekt végrehajtásával összefüggő (általános) költség	Összesen
141 - Üzemi (üzleti) gépek, berendezések	0	0	0	0	0	0
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	0	0	0	0	0	0
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	0	0	0	0	0	0
527 - Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0
529 - Nyilvánosság biztosításának költsége	0	0	0	0	0	0
54 - Bérköltség	0	3 002 400	0	0	0	3 002 400
5591 - Kiküldetés napidíja	0	0	0	0	0	0
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok	0	0	0	0	0	0
Összesen	0	3 002 400	0	0	0	3 002 400

Teljes költségvetés

Riport generálás

Tábla exportálása

Költségvetés

Tény

Kötelezettség vállalás

Kötelezettség vállalás + tény

Maradvány

79,26%

Maradt elkölthető összeg.

A költségek összege több, mint a költségvetésben szereplő összeg.

	Projektmenedzsment költsége	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	Egyéb szolgáltatások	Beruházások	Egyéb, a projekt végrehajtásával összefüggő (általános) költség	Összesen
141 - Üzemi (üzleti) gépek, berendezések	85 000	0	0	0	0	85 000
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	0	0	0	10 000 000	-2 012 061	7 987 939
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	2 374 600	0	0	0	-38 100	2 336 500
527 - Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0
529 - Nyilvánosság biztosításának költsége	0	0	0	0	0	0
54 - Bérköltség	0	8 997 600	0	0	0	8 997 600
5591 - Kiküldetés napidíja	0	0	0	0	0	0
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok	0	0	0	0	0	0
Összesen	2 459 600	8 997 600	0	10 000 000	-2 050 161	19 407 039

85. ábra Kiadások lekérdezése

Az egységek saját költségeiket és költségvetésük alakulását akár önálló belépési azonosítóval is nyomon követhetik (lásd. *Projekt beállítása / Felhasználók*), vagy számukra jelentések, összesítők készíthetők.

A teljes költségvetés mellett, minden egység költségvetésénél lehetőség van jelentések generálására. Az adott egység költségvetési táblája alatt található *Riport generálás* gombra kattintva a rendszer egy Excel fájlt generál, amely az aktuális állapotot mutatja. A teljes költségvetés állapota lekérhető Excel formátumban.

Az eredmény Excel fájl alább látható:

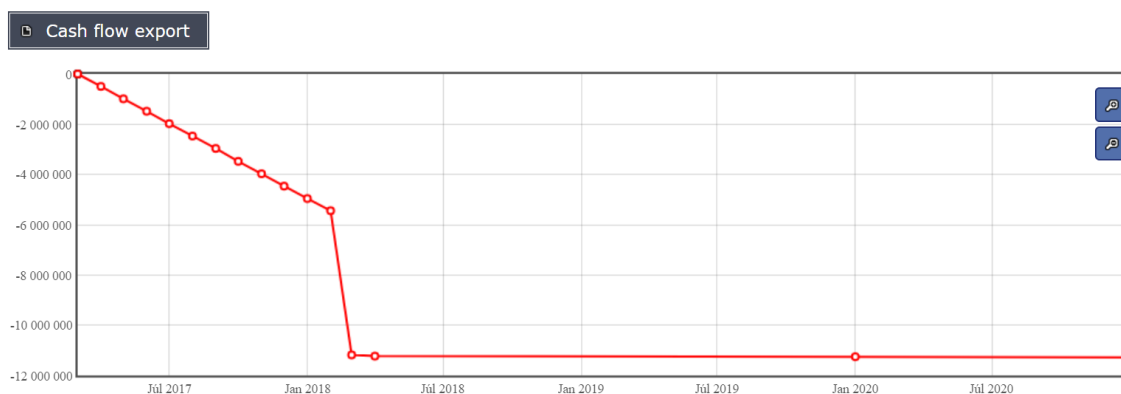
A	B	C	D	E	F	G	H
Teljes költségvetés riport 2017-03-01 - 2018-03-06							
Költségek	Keretösszeg	Tényleges kiadások	Kötelezettség vállalás	Kötelezettség vállalás + Tényleges kiadások	Maradvány	Felhasználási intenzitás tény	Felhasználási intenzitás Kötelezettség vállalás + Tényleges kiadások
143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	10 000 000	2 012 061	0	2 012 061	7 987 939	20,12%	20,12%
526 - Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	2 400 000	63 500	0	63 500	2 336 500	2,65%	2,65%
527 - Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
529 - Nyilvánosság biztosításának költsége	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
54 - Bérköltség	12 000 000	0	3 002 400	3 002 400	8 997 600	0,00%	25,02%
5591 - Kiküldetés napidíja	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
561 - Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
141 - Üzemi (üzleti) gépek, berendezések	85 000	0	0	0	85 000	0,00%	0,00%
Összesen	0	0	0	0	0	8,48%	20,74%

86. ábra Generált jelentés

8 CASH FLOW

A *Cash flow* menüben a rendszer vizualizálja a költségvetést, időskálára vetítve a kiadások és bevételek tervezett egyenlegét. A grafikonon könnyen nyomon lehet követni, hogy a támogatási előleg, illetve az egyes kifizetési igényekből beérkező támogatási összeg mikor fogy el, mikortól kell a projektet saját forrásból finanszírozni. Amikor a projekt finanszírozása kimerül, a grafikonon pirosan jelennek meg a kifizetési időpontok.

Cash flow



87. ábra Cash flow

A grafikont lehet közelíteni (zoomolni), hogy ha sok tétel szerepel egymást követő napokon, könnyebben lehessen áttekinteni az adatokat. Ha a kurzort a grafikon adott sarokpontja fölé visszük, megjelenik az adott hónap egyenlege.

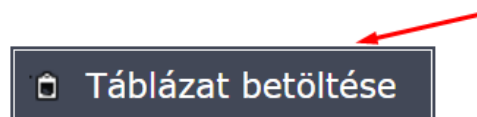
A grafikont a feltöltött adatok alapján generálja a rendszer, így a tervezett személyi költségek, illetve egyéb kiadások (számlák, utazások), valamint a költségvetésnél felvihető bevételek mind szerepelnek a Cash flow-ban.

A Cash flow egy gombnyomással exportálható Excel formátumban.



88. ábra Cash flow exportálása

Az adatokat táblázatban is megjelenítjük, így részletesen áttekinthető, hogy adott napon mely költség tételek terhelik a projekt Cash flow-ját. A *Táblázat betöltése*re kattintva jelenik meg a táblázat.



89. ábra Cash flow

▼ találat oldalanként					Első Előző 1 2 3 Következő Utolsó					Keresés:
Dátum	Kötelezettség vállalás időpontja	Kifizetési kérelem sorszáma	Típus	Terv / Tény	Költségvetési sor	Költségvetési oszlop	Költségviselő egység	Tétel bruttó összeg	Összesen ↕	Részletek
2017-04-04	2017-03		nem járulékos költség	terv	-	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	1. egység	-100 000	-100 000	részletek
2017-04-04	2017-03		nem járulékos költség	terv	-	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	1. egység	-100 000	-200 000	részletek
2017-04-04	2017-03		nem járulékos költség	terv	-	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	1. egység	-100 000	-300 000	részletek
2017-04-04	2017-03	1	nem járulékos költség	tény	-	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	1. egység	-100 000	-400 000	részletek
2017-04-20	2017-03	1	járulékos költség	tény	-	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	1. egység	-23 500	-423 500	részletek

9 LEKÉRDEZÉSEK ÉS EXPORTOK

A rendszerből többféle módon lehet adatokat kinyerni.

Egyrészt minden költségtípus (számlák, utazások, személyi költségek) exportálható Excel formátumban egy gombnyomással.

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegzések ▼ **Beszerezések** ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Számlák

[+ Számla hozzáadása](#)
[Szamlák exportálása](#)

91. ábra Számlák exportálása

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegek ▼ Beszerzések ▼ **Utazások** ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Utazások

[+ Utazás hozzáadása](#)
[Utazások exportálása](#)

92. ábra Utazások exportálása

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegzések ▼ Beszerzések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Személyi kifizetések

[+ Új személyi kifizetés létrehozása](#)
[▷ Személyi kifizetések exportálása](#)
[▷ Személyi kifizetés összegzés exportálása](#)
[▷ Személyi kifizetések ütemezése](#)

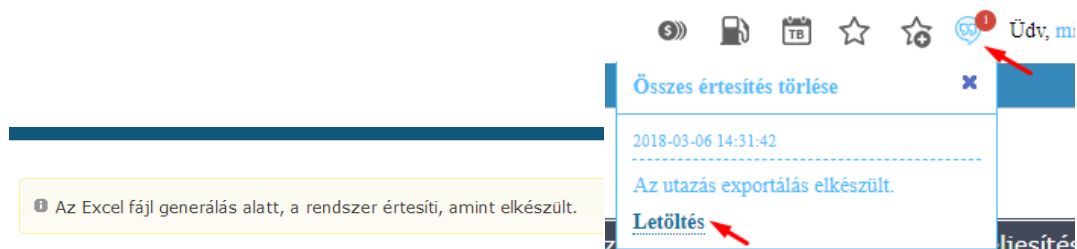
[Megszűnő szerződések](#)
[↗ Eddigi teljesítések véglegesítése](#)
[↗ Eddigi teljesítésekhez van jelenléti ív](#)
[Kifizetési adatok beállítása](#)

93. ábra Személyi kifizetések exportálása

Amint a rendszer elkészíti a háttérben a kért fájlokat – amely a legtöbb esetben pár másodperc alatt megvan – a jobb felső sarokban található *Értesítések* fülön ezt jelzi: automatikusan lenyílik, valamint a jobb felső részén megjelenik egy piros körben az elkészült fájljaink száma. Az *Értesítések* legördülő menüjében láthatjuk a fájlok letöltési linkjét, félkövérrel, illetve más

hátterszínnel jelzi a még le nem töltött Excel fájlokat. Ha a letöltés után el szeretnénk tüntetni ezeket az értesítéseket, kattintsunk a táblázatban az *Összes értesítés törlése* gombra. Előfordulhat, hogy egy fájlt nem töltöttünk le, de töröltük az értesítéseket, ekkor a fájlt újra kell generálni a rendszerrel.

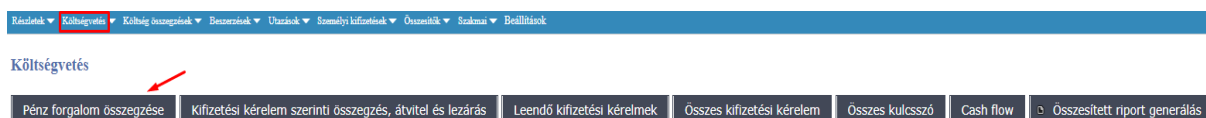
A generált fájlok minden nap éjfélkor automatikusan törölődnek.



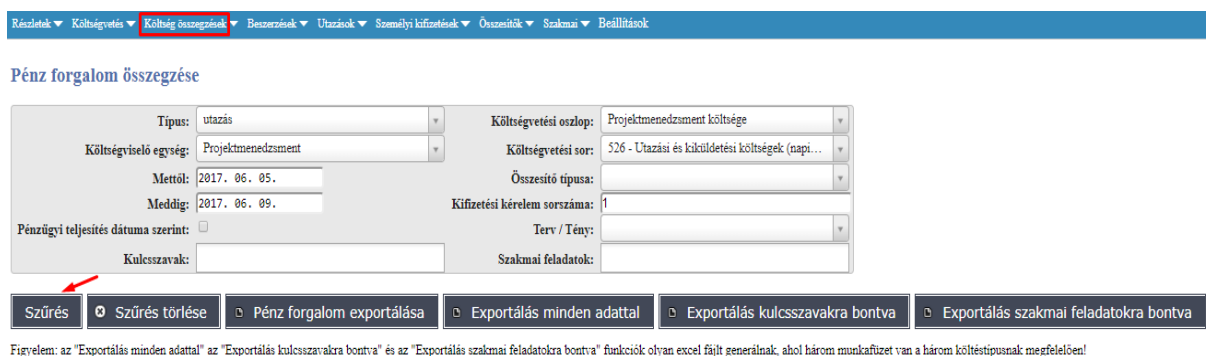
94. ábra Értesítések

Nem kell megvárunk, amíg a fájl elkészül, nyugodtan elnavigálhatunk a rendszeren belül, és folytathatjuk munkánkat.

Másrészt lehetőség van arra is, hogy adott költségtípusra, költségviselő egységre, dátumra, kulcsszavakra, szakmai feladatokra, költségvetési oszlopra, sorra, összesítő típusra, kifizetési kérelem sorszámára, számla/kifizetés állapotára vagy ezek bármely kombinációjára egyedi lekérdezést készítsünk, és ennek eredményét exportáljuk egy Excel táblába. Ezt az opciót a projekt költségvetésének oldalán a *Pénz forgalom összegzése* gombra kattintva érheti el.



95. ábra Pénz forgalom összegzése



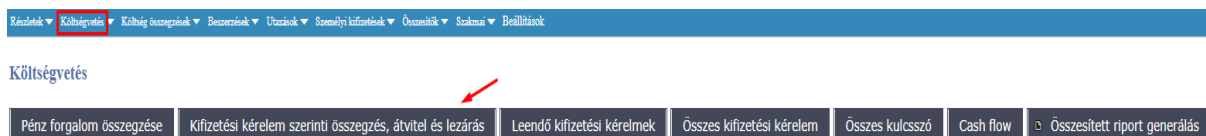
Figyelem: az "Exportálás minden adattal" az "Exportálás kulcsszavakra bontva" és az "Exportálás szakmai feladatokra bontva" funkciók olyan excel fájlt generálnak, ahol három munkafüzet van a három kölcsötípusnak megfelelően!

96. ábra Pénz forgalom összegzése

Ha adott számlához több kulcsszót is rendeltünk, lehetőség van e számlák exportálására, kulcsszavakra bontva az *Exportálás kulcsszavakra bontva* gombra kattintva. Mindez megtehető a szakmai feladatokra is egyaránt az *Exportálás szakmai feladatokra bontva* gomb megnyomásával.

Ha a számláknál meg van adva a kifizetési kérelem sorszáma, akkor a költségvetés oldalon az *Egy kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás* gombra kattintva a megadott

kifizetési kérelemre is végezhet szűrést. Egyszerűen meg kell adni a kívánt kifizetési kérelem sorszámát és a *Szűrés* gombra kattintva listázásra kerülnek az adott kifizetési kérelemben benyújtott számlák, személyi kifizetések.



97. ábra Egy kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás

Kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás

Kifizetési kérelem sorszáma:

Szűrés Szűrés törlése Az összes költség átvitele Az összes költség lezárása Kifizetési kérelemhez tartozó dokumentumok exportálása

98. ábra Egy kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás

A szűrés előtt Az összes költség átvitele és Az összes költség lezárása gombok nem aktívak.

Kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás

Kifizetési kérelem sorszáma:
Új kifizetési kérelem sorszáma:

Szűrés Szűrés törlése **Az összes költség átvitele** **Az összes költség lezárása** Kifizetési kérelemhez tartozó dokumentumok exportálása

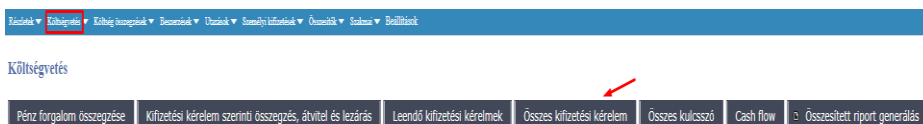
Típus szerinti összegzés			
Beszerezések			
Összesítő típus	Információk	Összeg	
500EFTszámlaössz	13-18		2 012 061
egyedi számla	635		2 540 000
500EFTszámlaössz	8689		609 600
Összesen:			5 161 661
Utazások			
Összesítő típus	Információk	Összeg	
ÚTI-KIKÜLDKTG	Budapest, Szeged		25 400
ÚTI-KIKÜLDKTG	Szeged, Debrecen		38 100
egyedi számla	Pécs, Baja		19 050
Összesen:			82 550
Személyi kifizetések			
Összesítő típus	Információk	Összeg	
személyi kifizetés	Hajnal Gusztáv		1 500
személyi kifizetés	Hajnal Gusztáv		19 500
személyi kifizetés	Hajnal Gusztáv		100 000
személyi kifizetés	Kis Gábor		1 500
személyi kifizetés	Kis Gábor		22 000
személyi kifizetés	Kis Gábor		100 000
személyi kifizetés	Kis Gábor		1 500
személyi kifizetés	Kis Gábor		22 000
személyi kifizetés	Kis Gábor		100 000
Összesen:			368 000
Összesen			
Összesen:			5 612 211

99. ábra Egy kifizetési kérelem szerinti összegzés, átvitel és lezárás

Új kifizetési kérelem sorszámot beírva és Az összeg költség átvitele gomb megnyomásával a Pályázati E-ügyintézés felületen generált kifizetési kérelem sorszámára tudjuk cserélni az általunk korábban megadott kifizetési kérelem sorszámot. (Minden egyes tétel automatikusan átkerül az általunk beírt kifizetési kérelembé, a korábbi sorszám pedig törlődik.)

Lehetőség van az adott kifizetési kérelemben benyújtott számlák, utazási tételek, személyi kifizetések együttes lezárására Az összes költség lezárása gomb megnyomásával. Ezt a funkciót csak a kifizetési kérelem elfogadása után célszerű használni. (Amikor már biztosan tudjuk, hogy a szóban forgó számlákat a Közreműködő Szervezet befogadta.)

A *Kifizetési kérelmek* gombra kattintva látható, hogy az egyes kifizetési kérelmek mikor kerültek benyújtásra, mekkora összeggel, valamint mekkora összeget számoltunk el az előleg terhére. Továbbá az is beállítható, hogy első vagy második körben elfogadott kifizetési kérelemről van szó, illetve a szóban forgó kifizetési kérelemnek milyen sorszámot generált a Pályázati E-ügyintézés felület.



100. ábra Kifizetési kérelmek

A *Részletek*re kattintva minden olyan számla, személyi kifizetés listázásra kerül, amelyet az adott kifizetési kérelemben nyújtottak be a Közreműködő Szervezetnek.

Összes kifizetési kérelem

50

találat oldalanként

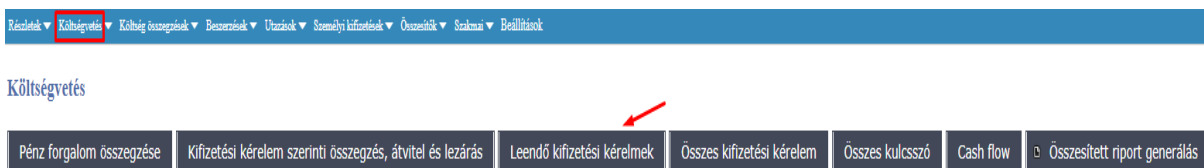
ElsőElőző1KövetkezőUtolsóKeresés:

Kifizetési kérelem sorszáma	Előirányzott összeg	Művelet
1	617 500	Részletek
2	5 612 211	Részletek

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

ElsőElőző1KövetkezőUtolsó

101. ábra Kifizetési kérelmek



102. ábra Leendő kifizetési kérelmek

Azokat a költségeket (számla, utazás, személyi kifizetés), amelyekhez a központi könyvelésben hozzá van rendelve a kifizetés napja és kifizetés bizonylata, viszont még nincs kifizetési kérelem sorszámuk, a *Leendő kifizetési kérelmek* gomb segítségével egy kattintással lekérhetjük.

Leendő kifizetési kérelmek - Kifizetési kérelemhez még nem rendelt költségek

Leendő kifizetési kérelmek összköltsége:

80 000

Összes költség összköltsége:

80 000 000

Százalék:

0%

100

találat oldalanként

Elő

Előző

1

Következő

Utolsó

Keresés:

Költség dátuma	Összesítő típus	Költségvetési csop.	Költségvetési sor	Költségvetési egység	Összeg	Művelet
2018-03	személyi kifizetés	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	54 - Belső költség	1 egység	20 000	részletek
2018-03	személyi kifizetés	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	54 - Belső költség	1 egység	20 000	részletek
2019-12	személyi kifizetés	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	54 - Belső költség	1 egység	20 000	részletek
2020-12	személyi kifizetés	Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek	54 - Belső költség	1 egység	20 000	részletek
Összesen:					80 000	

Találatok: 1 - 4

Összesen: 4

Elő

Előző

1

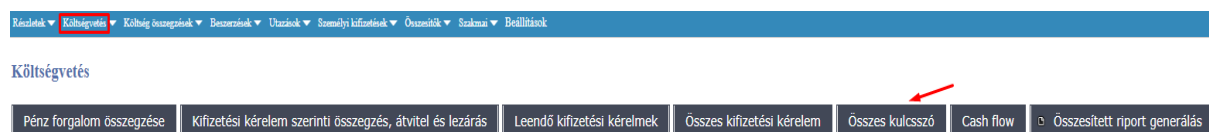
Következő

Utolsó

103. ábra Leendő kifizetési kérelmek

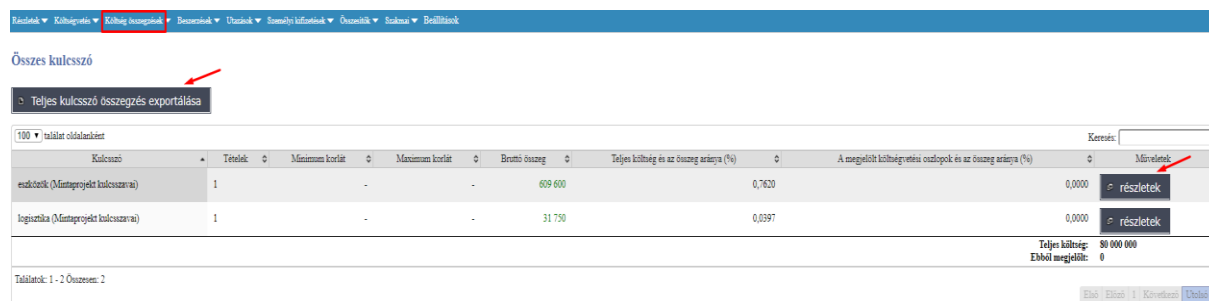
9.1 KULCSSZÓ ALAPÚ ÖSSZESÍTÉS

A kulcsszóval megjelölt költségek egyedi lekérdezésére a projekt költségvetésének oldalán az *Összes kulcsszó* gomb megnyomásával van lehetőség.



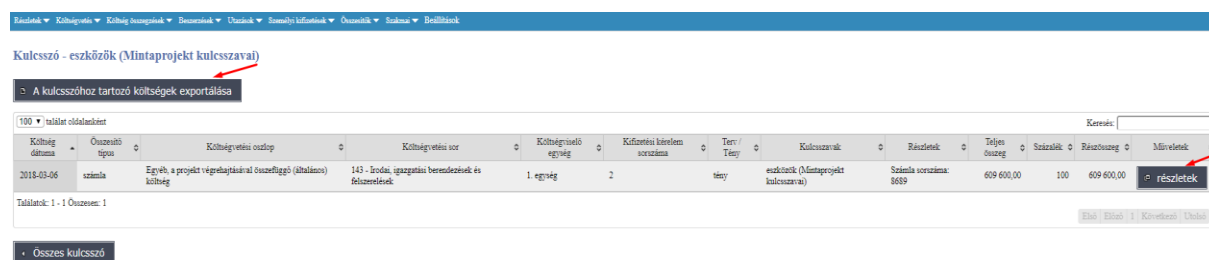
104. ábra Összes kulcsszó

A költsékekhez (számla, utazás, személyi bérék) hozzárendelt kulcsszavakra szűrhetünk, lekérdezhajtjuk, hogy az egyes kulcsszavakhoz milyen költségeket rendeltünk. Lekérdezhajtjuk az összes kulcsszóhoz rendelt költségeket a *Teljes kulcsszó összegzés exportálása* gombra kattintva, de lehetőség van kiválasztani egy adott kulcsszót is.



105. ábra Teljes kulcsszó összegzés exportálása

Lehetőségünk van, hogy a megadott kulcsszóhoz tartozó költségeket egy gombnyomással exportáljuk a rendszerből *A kulcsszóhoz tartozó költségek exportálása* gomb megnyomásával. A *részletek* fül alatt pedig az adott kulcsszóhoz tartozó teljes költség lista kerül megjelenítésre.



106. ábra Kulcsszóhoz tartozó költségek exportálása

Az alábbi Excel táblában látható, hogy adott kulcsszóhoz milyen költségeket rendeltünk hozzá.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kulcsszó: eszközök								
2									
3	Költség dátuma	Típus	Költségvetési oszlop	Költségvetési sor	Projekt egység	Részletek	Teljes összeg	Százalék	Részösszeg
4	2018-03-06	Számla	Egyéb, a projekt végrehajtásával összefüggő (általános) költség	143 - Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	1. egység	Számla sorszáma: 8689	609 600,00	100	609 600,00
5	Összesen:								609 600,00

107. ábra Kulcsszóhoz tartozó költségek

10 LELTÁR

Egyes ellenőrzések során nagy segítséget nyújthat a *Leltár* funkció, mely az egyes pályázatok során vásárolt eszközök nyilvántartására szolgál. Ha egy eszközt leltárba veszünk, látható, hogy éppen hol van, illetve lehetőség van arra is, hogy adott eszközhöz fényképet vagy átvételi elismervényt töltsünk fel.

Új leltár elem felvételére a *Leltár* menüben van lehetőség, melyet a bal oldali menüsor *Törzsadatok* blokkjának alján talál. A *Leltár elem létrehozása* gombra kattintva leltárba vehető az eszköz.

Leltár elemek

A leltár szolgál arra, hogy az egyes projektekben (pályázatokban) vásárolt eszközöket nyilván lehesse tartani.

Név	Számla sorszáma	Gyári szám	Bruttó összege	Jelenlegi cím	Költségvetésben szereplő megnevezés	Leírás
Íróasztal	635	987-987	30 000	6720 Szeged, Petőfi utca 48.	Berendezés	

108. ábra Leltár elem létrehozása

Új leltár elem felvételekor a program csillaggal jelöli azon mezőket, amelyek megadása kötelező.

Leltár

Leltár elem - klónozás - Acer laptop

Projekt: Mintaprojekt
Név: * Acer laptop
Leírás:
Szállító: * PC Trade Kft.
Számla sorszáma: * KF876345
Költségvetésben szereplő megnevezés: Laptop beszerzés
Kartonszám: * 42342
Gyári szám: * GKG392DBS112
Nettó összege: 138 000
Áfa összege: 37 260
Bruttó összege: 175 260
Jelenlegi hely: Alkalmazott informatika
Jelenlegi cím: * 6720 Szeged, Petőfi utca 48.
Kapcsolattartó neve: * Kis Gábor
Kapcsolattartó telefonszáma: * +36506896913
Kapcsolattartó e-mail címe: * kisg@freemail.hu
Megtartási határidő: 2022. 12. 31. X

Létrehoz
Vissza a listához

109. ábra Leltár elem létrehozása

Leltár elemek

A leltár szolgál arra, hogy az egyes projektekben (pályázatokban) vásárolt eszközöket nyilván lehessen tartani.

+ Leltár elem létrehozása

Leltár elemek exportálása

100 találat oldalanként

Első

Előző

1

Következő

Utolsó

Keresés:

Név	Számla sorszáma	Gyári szám	Bruttó összege	Jelenlegi cím	Költségvetésben szereplő megnevezés	Leírás	Műveletek
Acer laptop	KF876345	GKG392DBS112	150 000	6720 Szeged, Petőfi utca 48.	Laptop beszerzés		részletek szekesztés klónozás

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

Első

Előző

1

Következő

Utolsó

110. ábra Leltár lista

Leltár

Leltár elem - szerkesztés - Acer laptop

Projekt: Mintaprojekt

Név: * Acer laptop

Leírás:

Szállító: * PC Trade Kft.

Számla sorszáma: * KF876345

Költségvetésben szereplő megnevezés: Laptop beszerzés

Kartonszám: * 42342

Gyári szám: * GKG392DBS112

Nettó összege: 0

Áfa összege: 0

Bruttó összege: 150 000

Jelenlegi hely:

Jelenlegi cím: * 6720 Szeged, Petőfi utca 48.

Kapcsolattartó neve: * Kis Gábor

Kapcsolattartó telefonszáma: * +36506896913

Kapcsolattartó e-mail címe: * kisg@freemail.hu

Megtartási határidő: 2022. 12. 31.

111. ábra Leltár elem szerkesztése

Mentés

Vissza a listához

Törlés

A leltárba vett eszközök egy gombnyomással exportálhatók Excel fájlban.

Leltár elemek

A leltár szolgál arra, hogy az egyes projektekben (pályázatokban) vásárolt eszközöket nyilván lehessen tartani.

+ Leltár elem létrehozása

Leltár elemek exportálása

112. ábra Leltár elemek exportálása

Az eredmény Excel fájl alább látható:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Leltár elemek													
2	Sorszám	Számla sorszáma	Gyári szám	Bruttó összeg	Jelenlegi cím	Költségvetésben szereplő megnevezés	Kartonszám	Gyári szám	Nettó összeg	Áfa összeg	Bruttó összeg	Jelenlegi hely	Jelenlegi cím	Kapcsolattartó neve
3														
4	1.	PC Trade Kft.	Acer laptop	-	KF876345	Laptop beszerzés	42342	GKG392DBS112	138 000	37 260	175 260	-	6720 Szeged, Petőfi utca 48.	Kis Gábor

113. ábra Generált leltár lista

11 TEENDŐK FELVÉTELE/KEZELÉSE

A *Teendők* menüpont alatt található *Teendő hozzáadása* gombbal vehető fel új teendő. A program csillaggal jelöli meg azon mezőket, amelyek kitöltése kötelező. A rögzített teendőhöz megadható határidő, valamint az is beállítható, hogy mikor figyelmeztessen a program.

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegzések ▼ Beszerzések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Teendő - létrehozás

Teendő megnevezése: *

Alátámasztó dokumentumok ellenőrzése

Leírás:

Minden, az alátámasztást szolgáló szerződés, számla, teljesítési igazolás meglétének ellenőrzése

Határidő: *

2018. 03. 30.

Figyelmeztetés:

2018. 03. 26.

Ha nincs megadva, akkor 2 nappal a határidő lejáratá előtt fog értesíteni a rendszer.

Fő teendő:

Kifizetési kérelem benyújtása

Ha meg van adva, akkor a megadott teendő alfeladataként lesz létrehozva, egyébként egy fő teendő lesz.

Létrehoz

Vissza a listához

114. ábra Teendő létrehozása

Teendő módosítása úgy végezhető el, ha a felvett teendő mellett megjelenő ceruza ikonra kattintunk.

Teendők

- ☐ Kifizetési kérelem benyújtása - [2018-04-30]
- ☐ Alátámasztó dokumentumok ellenőrzése - [2018-03-02]

+ Teendő hozzáadása

115. ábra Teendő szerkesztése

Részletek ▼ Költségvetés ▼ Költségösszegzések ▼ Beszerzések ▼ Utazások ▼ Személyi kifizetések ▼ Összesítők ▼ Szakmai ▼ Beállítások

Teendők

- ☐ Kifizetési kérelem benyújtása - [2018-04-30]
- ☐ Alátámasztó dokumentumok ellenőrzése - [2018-03-02]
- + Teendő hozzáadása

116. ábra Teendők listája

A megadott teendőre kattintva megjelenik a hozzárendelt leírás is. A már elvégzett feladat a teendő előtti jelölődoboz megjelölésével húzható ki a listából.

12 ÖSSZESÍTŐK

Az *Összesítő*k menüben, melyet a bal oldali menüsor *Pénzügyek* blokkjának alján talál, lehetősége van az *ESZA Összesítő készítése* gombra kattintva exportálni a hivatalos számlaösszesítőket Excel formátumba. Ehhez az alábbiak megadása szükséges:

Összesítő típus: A lenyíló listából ki lehet választani az elkészíteni kívánt hivatalos számlaösszesítőt.

Projekt: Amennyiben több projekthez is van felhasználói jogosultsága, a lenyíló listából kiválasztható a kívánt projekt.

Kifizetési kérelem sorszáma: Az összesítő generálásához olyan számlákat, illetve kifizetéseket használ a rendszer, melyek sorszáma megegyezik az itt megadott kifizetési kérelem sorszámaival.

Sorszám: A számlaösszesítő jobb felső sarkában található sorszám. Megadása nem kötelező, a generált összesítőben is külön kitölthető.

Összesítő

Összesítő típus: * 500EFTszámlaössz (500 e Ft-ot nem meghaladó t...)

Projekt: * Mintaprojekt

Kifizetési kérelem száma: * 2

Generálás típusa: * EMMI (volt ESZA) összesítő

Sorszám: Az összesítő jobb felső részén található sorszám.
Kitöltése itt nem kötelező, de ha megadja, az összesítőben már nem kell.

Összesítő készítése

117. ábra Összesítő készítése

13 ÜGYMENETEK

A hatékony segítségnyújtás érdekében összegyűjtöttük azokat az ügymeneteket, melyek követése célszerű.

13.1 AJÁNLOTT KÖLTSÉGKEZELÉSI ÜGYMENET

Költség rögzítése:

- személyi költségek rögzítése: a munkaszerződés megkötésekor vagy már az ügyintézés folyamán
- utazási költségek rögzítése: az elszámolások és számlák alapján – amikor ezek rendelkezésre állnak
- számlák rögzítése: a megrendelő elkészültekor, és később pontosítás a beérkezett számla alapján.

Az utazási és számlás költségeket tervről tényre akkor érdemes állítani, ha a kifizetés megtörtént.

Minden hónapban a munkaszerződések kifizetési adatait a *Személyi kifizetések* menüpont alatt az *Eddigi teljesítések véglegesítése* és a *Kifizetési adatok beállítása* menüponttal érdemes csoportosan beállítani.

Lezárni akkor érdemes egy költséget, ha adott költséghez tartozó kifizetési kérelem elfogadásra került.

13.2 AJÁNLOTT KIFIZETÉSI KÉRELEM BEADÁSI ÜGYMENET

Azokat a költségeket, amelyeket még nem számoltunk el kifizetési kérelemmel, azoknál a kifizetési kérelem számát érdemes üresen hagyni.

A *Leendő kifizetési kérelmek* menüpont segít meghatározni, mekkora költség nincs még kifizetési kérelemhez rendelve. További segítség lehet a *Cash flow* is.

Az új kifizetési kérelem beadásakor minden hozzárendelt költséghez (számlák, utazások, és a személyieknél azok az egyes hónapoknál) be kell állítani, hogy abba a kifizetési kérelembe kerüljön. A személyi kifizetéseknél havonta csoportosan megtehető a *Kifizetési adatok beállítása* menüponttal.

A kifizetési kérelem az *Összesítők* menüpont alatt generálható, és az ottani adattartalom egy az egyben bemásolható a kívánt Excel fájlba.

Ha a támogatótól olyan lista jön vissza, ami nem elszámolható, akkor azokat egyesével (a számla száma, stb.) alapján meg kell keresni, és ki kell venni az adott kifizetési kérelemből a kifizetés kérelem számának törlésével. (A rendszer hamarosan nyilván tudja tartani a nem elszámolható költségeket is. Amint ezek a funkciók elkészülnek, bővítjük a leírást.)