

Kifizetések kezelése

1 Kifizetési dátumok megadása pénzügyi kódokhoz

1.1 Pénzügyi kódok menüponttól indulva

Pénzügyek (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél)(78600)/Kifizetési jogcímek (jogcím kiválasztása) (279000)/Pénzügyi kódok (pénzügyi kód kiválasztása) (279000) lent: „Szerkeszt” gomb feljebb Kifizetési dátum mező mellett „Hozzáad” gomb, Kifizetési dátum mezőben időpont megadása, további dátumok megadásához minden alkalommal ez „Hozzáad” gomb. „Mentés gomb”

Dátum törlése ugyan itt, lent „Szerkeszt” fent a Kifizetési dátum mező felett ráállunk a törölni kívánt dátumra, majd a Kifizetési dátum mező sorában megnyomjuk a „Törlés” gombot.

1.2 Szervezeti egységek pénzügyei felől

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (106000)/Jogcímhez rendelés (pénzügyi kód kiválasztása. Itt az összes, a szervezeti egységhez tartozó pénzügyi kód feljön, kifizetési és befizetési is) (106050) Kifizetési dátumok fül (csak kifizetési pénzügyi kódoknál látszik) lent „Szerkeszt” gomb, Kifizetési dátum mező mellett „Hozzáadás” gomb, dátum megadása, „Mentés” gomb.

Dátum törlése ugyan itt, lent „Szerkeszt gomb”, ráállunk a megfelelő gombra, „Dátum eltávolítása” gomb, „Mentés”.

2 Kifizetések kiírása egyénileg és csoportosan

2.1 Kifizetés kiírása egy hallgatóhoz (ritka eset, például, ha valaki kimarad a csoportos kiírásból, vagy egyedi kifizetés esetén)

Hallgatók (hallgató kiválasztása)(5400)/Hallgató pénzügyei (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (12000)/Kifizetési tételek (103300) „Hozzáad” gomb. Kötelező mezők: Megnevezés (ezt fogja látni a hallgató is a weben) Összeg, Félév, ciklus (legördülő menü, ha kiválasztottuk, a hallgatónál ennek a félévnek a státuszát figyelni a program) Pénzügyi kód Először beállítjuk a rádió gombokat: Képzés vagy Szervezeti egység, ekkor a (...) gomb megnyomása után a hallgató képzéséhez, vagy a képzésének szervezeti egységéhez tartozó pénzügyi kódok jelennek meg a (...) gomb megnyomása után. Kiválasztjuk a megfelelőt, majd „OK” gomb. „Mentés” gomb.

2.2 Csoportos kifizetések kiírása

2.2.1 Szervezeti egységeken belül

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (106000)/Kifizetési tételek (106300) „Hozzáad” gomb. Kötelező mezők: Megnevezés (ezt fogja látni a hallgató is a weben) Összeg, Félév, ciklus (legördülő menü, ha kiválasztottuk, a hallgatónál ennek a félévnek a státuszát figyeli a program), Pénzügyi kód (...) gomb (a szervezeti egységhez illetve a hozzá tartozó képzésekhez rendelt pénzügyi kódok jelennek meg, plusz a legfelsőbb szervezeti egységhez (intézményhez) rendelt pénzügyi kódok). Megfelelő pénzügyi kód kiválasztása, „OK” gomb.

Hallgatók és kifizetési dátumok fül: hallgatók kiválasztása. Hallgatók rész mellett „Hozzárendel” gomb, a pénzügyi kódhoz rendelt hallgatók jelennek meg, valamilyen szűrés alapján hallgatók kiválasztása, „Mentés” gomb.

(Hallgató elvétele ugyan itt, még mentés előtt ráállunk a törlendő hallgató sorára, „Elvesz” gomb „Mentés” gomb.)

Mentéskor a feljövő ablakban megadjuk a Tételcsoport nevét (fontos adat, történhet ez alapján a kifizetések listába tétele), a Tétel nevét. „OK” gomb.

Mentés után a tételeket soronként (hallgatónként) fogjuk látni a felső részben, a középen kiválasztott szűrőfeltételek alapján. (szervezeti egység v. képzés helye, státusz, félév)

2.2.2 Képzéseken belül

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Képzések (képzés kiválasztása) (200000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (255800)/Kifizetési tételek (257600) Hozzáad” gomb. Kötelező mezők: Megnevezés (ezt fogja látni a hallgató is a weben) Összeg, Félév, ciklus (legördülő menü, ha kiválasztottuk, a hallgatónál ennek a félévnek a státuszát figyeli a program), Pénzügyi kód (...) gomb (a képzéshez rendelt, ill. a szervezeti egységhez, de más képzéshez nem rendelt pénzügyi kódok jelennek meg). Megfelelő pénzügyi kód kiválasztása, „OK” gomb.

Hallgatók és kifizetési dátumok fül: hallgatók kiválasztása. Hallgatók rész mellett „Hozzárendel” gomb, a képzéshez rendelt hallgatók jelennek meg, valamilyen szűrés alapján hallgatók kiválasztása, „Mentés” gomb.

(Hallgató elvétele ugyan itt, még mentés előtt ráállunk a törlendő hallgató sorára, „Elvesz” gomb „Mentés” gomb.)

2.3 Import (kifizetési tételek importja)

Import állomány elkészítése (sima Excel táblázat, következő fejléc szerint):

KEPZES	OWNER	JOGCIM	VALUE	FELEV	KIFIZETESITETELNEVE	PENZUGYIKOD	PENZUGYIAZONOSITO
Kötelező	Kötelező	VAGY	Kötelező	Kötelező		VAGY	VAGY
	(Neptun kód)		(összeg)		Megsjegyzés mező		

Mire kell figyelni?

Balra kell rendezni a szöveget, nem lehet előtte space. A cella formázásánál a szöveg típust kell választani.

A pénzügyi kódot, a pénzügyi azonosítót és a jogcímet nem lehet egyszerre tölteni, vagy csak az egyiket, vagy csak a másikat.

Kötelező a képzés megadása függetlenül attól, hogy képzés szintű-e a pénzügyi kód (a szervezeti egységet is a képzés alapján találja meg a hallgatóhoz a program)

Az egyes oszlopokat pontosan, ahogy a rendszerben szerepel, kis –nagy betű karakterhelyesen kell kitölteni. A félév formátuma pl: 2006/07/2.

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (106000)/Kifizetési tételek (106300) „Import” gomb. A feljövő ablakban kiválasztjuk a korábban elkészített Excel dokumentumot a gépünkről, „Megnyitás” gomb. Következő feljövő ablakban kitölteni (kötelező): Tételcsoport neve, Szervezeti egység, amelyhez a tételcsoport tartozni fog, kiválasztás (...) (fontos, hogy a pénzügyi kód és/vagy a képzés szervezeti egysége legyen, mert nem fogja a program végrehajtani az importot), Tétel neve (tetszőleges, ezt fogja látni a hallgató a weben). „OK” gomb, kiválasztjuk a munkalapot, „OK” gomb, „A mai dátumnál korábbi kifizetéseket is importálja a rendszer?” y/n, Csak az államilag finanszírozott pénzügyi státuszú hallgatókhoz tartozó tételek kerüljenek be? y/n. Ekkor a program beolvassa az import állományt. Hallgatónként sorokat hoz létre ezen a felületen, megtekinteni inkább a Tételcsoportoknál érdemes.

3 Tételcsoportok kezelése

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél)/Tételcsoportok (5500)

Itt tudjuk törölni a tételcsoportot, az összes kiírt tétellel együtt (csak ha a tételcsoport aktív, vagyis minden tétele aktív, nincs kifizetési listában) „Töröl” gomb. Biztos törölni szeretné a tételcsoportot és az összes hozzátartozó kiírást? y/n.

Tételcsoportba újabb tételek felvételére van lehetőségünk szűrés vagy keresés segítségével. A már korábban kiírt tételeket lehet a tételcsoportba helyezni, amennyiben nincsenek másik tételcsoportban, a Tételcsoportok alatt található Kifizetési tételek (14000) felületen a „Tételcsoportba felvesz” gomb segítségével. Ha szükséges, a „Tételcsoportból elvesz” gombbal tudjuk a tételt a csoportból

törölni. Ezzel a tétel nem törlődik, csak nem lesz a csoport része. Ugyan ezen a felületen van lehetőségünk egy adott tételcsoportba importálni, a 2.3 pontban leírtak szerint, azzal a különbséggel, hogy ebben az esetben a feljövő ablakban ne változtassunk a tételcsoport nevén.

4 Kifizetési lista készítése,GIRO állomány generálása

4.1 Kifizetési lista készítése

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (106000)/Kifizetési lista szűrés alapján (5950) „Új kifizetési lista” gomb, Kifizetési lista nevének megadása, feltételek kiválasztása:

A rádiógombok közül mindenképpen válasszunk:

- pénzügyi kód szerint (ebben az esetben a pénzügyi kódok közül választunk, így behozva az összes olyan tételt, amely aktív, és ehhez a pénzügyi kódhoz tartozik)
- tételcsoport szerint (a tételcsoportok közül választunk, behozva a tételcsoport minden aktív tételét)
- jóváírt kiírások (ebben az esetben a jóváírásokat hozza be a rendszer a listába /visszaulandó túlfizetések/)

A rádiógombok bepipálása után a másik oldalon nyomjuk meg a (...) gombot, ekkor a feltételként beállított adatok jelennek meg, kiválasztás, „OK” gomb. (kivétel a jóváírt kiírások, ilyenkor minden jóváírás bekerül, nem kell semmit kiválasztani)

További szűkítő feltételeket adhatunk meg:

Félév: pipáljuk be a Félév szerint jelölőnégyzetet, állítsuk be a félévet (a pénzügyi kódon vagy a tételcsoporton belül csak az adott féléveseket veszi figyelembe)

Dátum szerint től (bepipáljuk, kiválasztjuk a dátumot) ig (bepipáljuk, kiválasztjuk a dátumot) (a pénzügyi kódon vagy a tételcsoporton belül csak az adott dátumok szerinti tételek kerülnek be)

Képzés és státusz független jelölőnégyzet: bepipálása esetén nem figyel a program, hogy a hallgató államilag finanszírozott-e, aktív-e a félévben, illetve a képzés hallgatója-e.

Végül „Mentés és lista készítés” gomb. A feljövő ablakban adjuk meg a legkésőbbi kifizetési dátumot (legyen nagyobb vagy egyenlő, mint a pénzügyi kódnál lévő kifizetési dátum). „Rendben” gomb. (Üzenetet kapunk a be nem került tételekről, ok gomb.). A listában szereplő tételek státusza feldolgozás alatti lesz. (megtekinthető a Kifizetési lista szűrés alapján felületen (6250), itt a listából tételt törölni is lehet)

„Szerkeszt” és „Mentés és lista készítése” gomb megnyomására a tételecsoportba vagy a pénzügyi kódhoz felvett újabb tételek is bekerülnek a listába.

„Törlés” gombbal ki lehet törölni a még nem teljesített, banki dátumot nem kapott kifizetési listákat.

Továbbá listák és hibalista nyomtatására van lehetőség a felületen.

A menüpont melletti + jelre kattintva léphetünk a Kifizetési lista tételei felületre, itt tudunk tételt törölni az adott listából. Ebben az esetben a kiírt tétel nem törlődik, csak ebben az adott kifizetési listában nem fog szerepelni.

Milyen adatokat ellenőriz a program a hallgatóval kapcsolatosan (ezek bármelyikének hiányában hibalistára kerül)

Személyes adatok:

- Állandó lakcím
- 1, de csak 1 alapértelmezett bankszámlaszám megléte
- Adóazonosító (hibás algoritmus esetén legyen bepipálva a Rendben jelölőnégyzet)

Képzés adatok (kivételesen a Képzés és státusz független)

- a kifizetési tételben megadott féléves sor megléte
- a féléves soron aktív státusz
- a féléves soron államilag finanszírozott státusz (jelenleg csak ez a státusz)
- a féléven beiratkozás

4.2 Giro file generálás

Szervezeti egységek (szervezeti egység kiválasztása) (28000)/Pénzügy (kék menüpont, csak lenyitni + jelnél) (106000)/Kifizetési lista szűrés alapján (5950) (kifizetési lista kiválasztása) „Giro fájl generálás” gomb. Feljövő ablakban Terhelési dátum megadása (nagyobb egyenlő, mint a kifizetési dátum), „Rendben” gomb. A feljövő ablakban adjuk meg a giro fájl nevét, mentjük le saját gépünkre. Ezt fogjuk feladni a pénzügy felé. Üzenetet kapunk a fájl tartalmáról, ok gomb.

Ha meggyőződünk róla, hogy a pénzügy feladata a kincstár felé a tételeket, akkor adjuk meg a banki dátumot: a „Banki dátum megadása” gomb megnyomása után válasszuk kis a napot.

Ha volt olyan tétel, amit visszajött a Kincstárról, hogy nem lehet kifizetni, (pl. megszűnt számlaszám), álljunk a banki dátum megadása előtt a Giro állomány sorai fölé, válasszuk ki a megfelelő sort (ha több tétele volt a hallgatónak, akkor is egy sor, a giroban a program összesíti őket), nyomjunk egy jobb egér gombot a hallgatóhoz tartozó soron, válasszuk a Bank által visszautasított menüt. Ezeket a

tételeket legközelebb újra beválogatja kifizetési listába a program, mintha aktív lenne, ha a tételcsoportját vagy pénzügyi kódját választjuk.

Figyelem! Csak a banki dátum megadása után kerül át a tétele a 0608 (0708) adóigazolások tételei közé, ekkor fog róla a hallgató is év végén igazolást kapni!