Alapismeretek

Az ASP2.0 projektben megvalósuló országos kiterjesztés során

a gazdálkodási szakrendszer (ASP.GAZD) oktatásához (1. alkalom)

Oktatók: Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságainak kijelölt kollégái

Oktatottak: önkormányzati munkatársak

A tananyag összeállításánál figyelembe vett szempontok:

Oktatási alkalmak száma, időtartama: 7 alkalom

Oktatás típusa: géptermi, e-learning

Az oktatási alapismeretek összeállítása során törekedtünk arra, hogy egy olyan oktatási menetrendet készítsünk, amely logikusan építi fel a gazdálkodási szakrendszer elsajátításához szükséges ismereteket és tartalmazza az egyes témakörökhöz tartozó leírások, útmutatók elérhetőségét.
Az egyes napok felvázolt tematikája tartalmazza a kapcsolódó jogszabályi hivatkozásokat, valamint a hivatkozások által elvárt működés gyakorlati megvalósítását, és otthoni gyakorlásra szánt feladato(ka)t is.

A géptermi oktatás során minden felhasználónak egyedi bejelentkezést kell biztosítani. Ezek létrehozása a Keretrendszerben történik meg, az arra illetékes megyei kolléga által.
Javasolt az oktatások során előre nyomtatott utalványrendelet sablon és minta számla alkalmazása, hogy a feladatok végrehajtása minél életszerűbben történjen meg.

Tartalom

1. Keretrendszer 3
1.1. Alapfogalmak ismertetése 3
1.1.1. A tenant 3
1.2. Felhasználóhoz kapcsolódó ismeretek 4
1.2.1. Tenant adminisztrátor felhasználó 4
1.2.2. Felhasználó egyéni jogosítása 5
2. Törzsadatok felvitele, kialakítása, paraméterezés 6
2.1. Törzsadatok karbantartása - bevezetés 6
2.2. 221 mp Intézmények karbantartása 6
2.3. 211 mp Felhasználó jogosultságok beállítása 15
2.3.1. Főintézmény beállítása 16
2.3.2. Felhasználók adatláthatóságra vonatkozó beállításai 17
2.3.3. Adatláthatóság beállítás- csoport láthatóságának beállítása 18
2.3.4. Adatláthatóság beállítás- intézmény láthatóságának beállítása 18
2.3.5. Adatláthatóság beállítás- számlatömb láthatóságának beállítása 19
2.3.6. Adatláthatóság beállítás- ki látja a felhasználó munkáit 20
2.4. 221 és 211 mp Számlatömb, nyugtatömb létrehozás és jogosítás 20
2.5. 2261 mp Aláírási/igazolási jogosultság kezelése 22
2.6. 234 mp Bevétel/kiadás kódok létrehozása és jogosítása 23
2.7. 2241 mp Intézmény - részletező kód összekapcsolás 25
2.8. 2251 mp Intézmény - COFOG összekapcsolás 26
2.9. 2231 mp Intézmény - főkönyvi számla összekapcsolás 28
2.10. 222 mp Intézményi bankszámlaszámok karbantartása 30
2.11. Partner adatok kezelése 31
2.11.1. 251 mp Partneradatok tömeges feltöltése 32
2.12. 201 mp Aktuális partneradatok karbantartása 34
2.13. 2012 mp Partnerek összevonása 36
3. EREDETI ELŐIRÁNYZATOK 38
3.1. Eredeti előirányzatokkal kapcsolatos alapismeretek 38
3.2. Eredeti előirányzatok felvitele 38
3.3. Eredeti előirányzatok felvitelével kapcsolatos feladat 39
4. Nyitás - vegyes nyitó tételek 45
4.1. 94 mp Nyitó mérlegadatok felvitele, kivéve követelések, kötelezettségek 45
4.2. Mérleg szerinti eredmény átvezetése 51

1. KERETRENDSZER

1.1.Alapfogalmak ismertetése

Az Önkormányzati ASP Központ a következő szakrendszereket és egyéb rendszereket (szolgáltatásokat) biztosítja az önkormányzatok számára:

- Gazdálkodás
- Adó
- Ingatlanvagyon-kataszter
- Iratkezelő
- Iparkereskedelem
- Űrlapmenedzsment

Az ASP Központ által biztosított szakrendszereket és egyéb rendszereket együttesen üzleti szolgáltatásnak nevezzük.

Az egyes tenantok csak azokat a szolgáltatásokat érik el, amelyek a bérlői fiókhoz hozzá lettek rendelve. Az összerendeléseket az önkormányzat és az ASP Központ közötti szerződés határozza meg.

1.1.1. A tenant

A tenant az ASP Központ környezetében egy önálló bérlőt jelent, amelyhez egy bérlői fiók tartozik. Egy bérlői fiók legfontosabb tulajdonsága, hogy a hozzá kötődő adatok izolált módon kezeltek, azaz a bérlők egymás adatvagyonához nem férhetnek hozzá.

A tenantok nyilvántartását a Keretrendszer végzi, abban kerülnek meghatározásra a bérlői fiókok adatai, ott lehet szabályozni a tenantok működését. Az ASP Központ szakrendszerei és egyéb rendszerei ezen tenant nyilvántartásra épülve kezelik a szakrendszeri adatvagyont.

1.2. *Felhasználóhoz kapcsolódó ismeretek*

1.2.1. Tenant adminisztrátor felhasználó

Az elsődleges tenant adminisztrátor egy kiemelt szerepű felhasználó, aki a tenant létrehozás folyamatában automatikusan létrejön. Egy tenanthoz minimum egy felhasználó tartozik, aki a tenant többi felhasználóját tudja adminisztrálni.

Az elsődleges tenant adminisztrátor nem törölhető a rendszerből, illetve nem is zárolható, ebből adódóan ő az az egyedüli felhasználó, aki minden esetben be tud lépni egy tenantba.
A tenant adminisztrátor, felhasználó adminisztrátori szerepkörrel jön létre. A Keretrendszer többi adminisztrációs szerepkörét nem kapja meg automatikusan.

Új felhasználói fiókot a „***Felhasználókezelés”*** modulban lehet létrehozni, melyhez felhasználói adminisztrátor szerepkör szükséges. Felhasználót minden esetben csak adott tenanton belül lehet létrehozni!
Gyakran előforduló eset, hogy az elsődleges tenant adminisztrátor a feladatot továbbadja, így például a gazdálkodási szakrendszerrel kapcsolatban a felhasználók felvételét és a keretrendszerben megadandó szerepkörök kiosztását a gazdálkodási feladatokat ellátó egység vezetője végzi el.

1.2.2. *Felhasználó egyéni jogosítása*

Az ASP Központ szolgáltatás igénybevétele kizárólag a megfelelő hozzáféréssel lehetséges. Ezen hozzáféréseket határozhatjuk meg a jogosítással, melyhez szintén adminisztrátori szerepkör szükséges.

A felhasználók jogosításának két módját kínálja a Keretrendszer:

- egyéni szerepkör hozzárendelések
- csoporttagság kezelése

Az egyéni jogosítási mód esetén a felhasználóhoz egyenként adhatjuk meg az egyes szerepköröket.

Az egyéni jogosítási mód miatt előfordulhat, hogy nem adunk meg összefüggő szerepköröket, ekkor a felhasználó nem tudja teljes körűen használni a szolgáltatásokat!

A gazdálkodási szakrendszer szempontjából kiemelten fontos a *KASZPER* - *Csak listák*, valamint az *ETRIUSZ - Csak listázás* szerepkörök. Előbbi esetében a jogosultsági csoportban szereplő felhasználók jogosultak banki, pénztári, számviteli, analitikai listákat megtekinteni, de **szerkesztési és módosítási jellegű menüpontokhoz nincs joguk**. Utóbbi esetében pedig a jogosítási csoportban lévő felhasználók látják a szereplő jogosultságai oszlopban megjelölt menüpontokat, **viszont módosításokat nem tudnak elvégezni.**

<u>Fontos:</u> Amennyiben a két szerepkör valamelyike a felhasználóhoz hozzárendelésre kerül, úgy az adott modulban csak a listák megtekintéséhez lesz jogosultsága, még akkor is, ha valamely admin szerepkör megadásra kerül!

Miután a KERETRENDSZER-ben a tenant adminisztrátor rögzítette a felhasználókat és elvégezte a jogosításukat a gazdálkodási szakrendszer egyes moduljainak szerepköreihez, a következő feladat a szakrendszer paraméterezése, ami a rendszer 2. menüpont csoportjában végezhető el.

2. TÖRZSADATOK FELVITELE, KIALAKÍTÁSA, PARAMÉTEREZÉS

2.1. Törzsadatok karbantartása - bevezetés

Bemutatásra kerülnek azok a menüpontok, amelyekkel **megfelelő jogosultsággal való rendelkezés esetén** el tudjuk végezni az adatláthatósági beállításokat, illetve új adatokat tudunk felvenni az alapadatok közé. Továbbá az intézményi hozzárendeléseket is el tudjuk végezni, melyek feltétlen szükségesek a gördülékeny munkavégzéshez.

Az alapadatok sikeres feltöltését/rögzítését követően, azok módosítására vagy újabbak rögzítésére is lehetőséget biztosít (2) Törzsadatok karbantartása menüpont-csoport.

2.2. 221 mp Intézmények karbantartása

Új intézmény rögzítése központilag valósul meg.

A gazdálkodási szakrendszerben intézmény alatt az alábbiak érthetőek:

„1246” Helyi nemzetiségi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek

„1247” Helyi nemzetiségi önkormányzatok

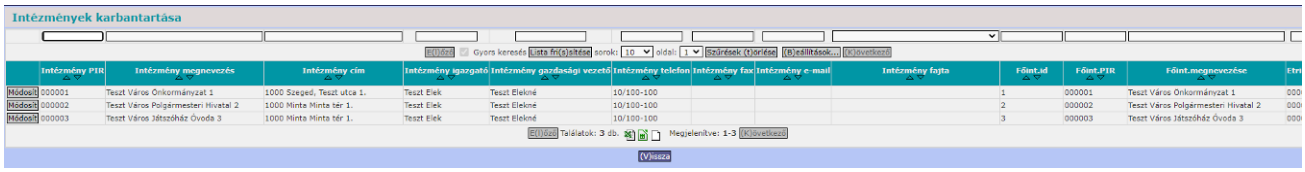
„1248” Társulások által irányított költségvetési szervek

„1249” Társulások

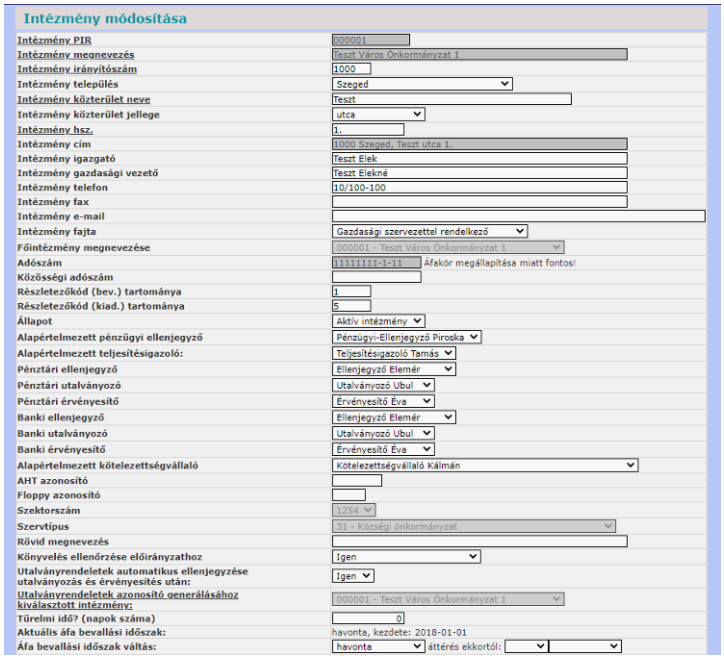
„1251” Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek

„1254” Helyi önkormányzatok

A már berögzített intézmény adatainak módosítására a 221 menüpontban van lehetőség. A menüpontba belépve a rögzített intézmények listája látható.



Amennyiben van olyan intézmény, ami nem jelenik meg, feltételezhető, hogy az intézmény láthatósága nincs beállítva a felhasználó számára (Lásd a „211 mp Felhasználó jogosultságok beállítása” című fejezet.)

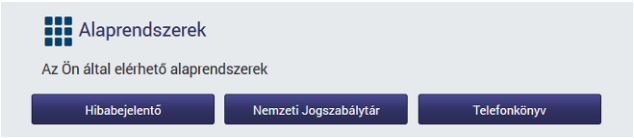


A táblázat kötelezően kitöltendő elemeit a program aláhúzással jelzi, ettől függetlenül törekedjünk a lehető legtöbb adat felvitelére. (Adatváltozás esetén a későbbiekben lehetőségünk van azok módosítására is az adott intézmény előtt lévő **„Módosít”** gomb használatával.)

A szürke mezők módosítása központilag valósul meg. Ehhez szükséges az Önkormányzati Alkalmazásközpont honlapjáról (https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu) a megfelelő nyomtatvány letöltése és visszaküldése.

(Nyomtatvány elérése: Dokumentumtár → Letölthető dokumentumok → Gazdálkodási szakrendszer → GAZD_Adatmódosítási_igény_bejelentő)

A módosítandó adat csak a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetést követően módosítható a gazdálkodási szakrendszerben. Az adatmódosítási kérelmet az önkormányzat ASP rendszer hiba- és igénybejelentő rendszerében a jegyző által aláírva és szkennelve szükséges feltölteni. (A jegyző aláírása történhet elektronikusan is.)



Alapadatok: Értelemszerűen megadjuk az intézmény alapadatait. Figyeljünk arra, hogy minden adatot megfelelően töltsünk ki, mivel a rendszerből kiállított bizonylatokon (számlák, utalványrendeletek, kötelezettségvállalások/követelések) az itt megadott adatok fognak szerepelni.

Részletező kód tartomány: kitöltése annak ellenére, hogy nem aláhúzott mező, kötelező. A 221 menüpontban a részletező kódnak a tartományát kell megadni, az egyedi részletező kód létrehozása a 234 menüpontban, jogosítása a 2241 menüpontban történik. Rögzítés előtt érdemes végig gondolni az önkormányzat összes intézményére vonatkozóan, hogy mi lenne a legcélszerűbb módszertan a tartományok kialakítására.

Alapértelmezett felhasználók: Lehetőség van beállítani a rendszerben az alapértelmezett aláírásra jogosultakat (utalványozó, ellenjegyző, stb.), így azokat automatikus kitölti a rendszer. (Ehhez előbb azonban a 2261 menüpontban meg kell adni az adott felhasználóknak a megfelelő jogosultságokat. Lásd később a „2261 mp Aláírási/igazolási jogosultság kezelése" fejezetben.)

Könyvelés ellenőrzése előirányzathoz: „Igen"/"Igen, részletezőkódonként is" lehetőségekből választhatunk. Ha a kötelezettségvállalásnál vagy követelésnél meg lett adva a rovat, akkor „Igen" beállítás esetén lehetséges a rovat mélységig ellenőrzés. Ha az „Igen részletezőkódonként is" kerül beállításra, akkor a program a részletező kódra vonatkozóan nézi meg, hogy elég-e az előirányzat.

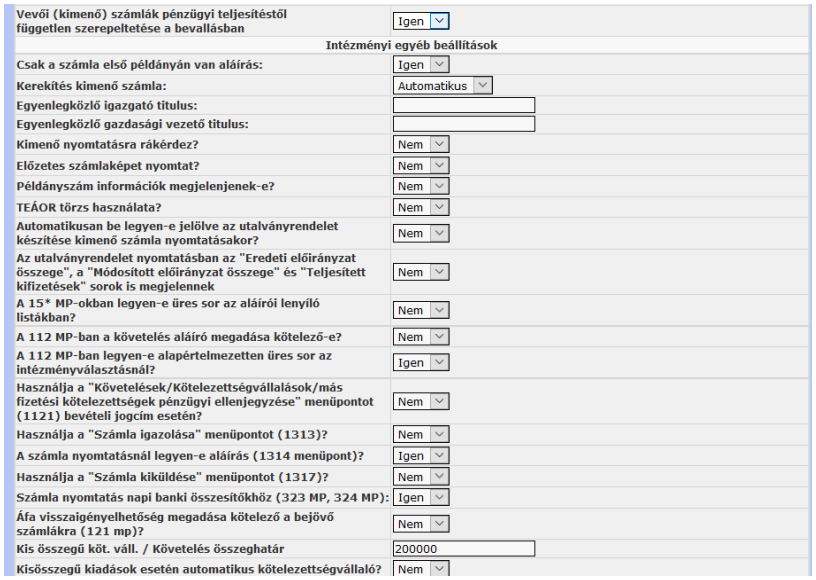
Utalványrendeletek automatikus ellenjegyzése utalványozás és érvényesítés után: Mivel az utalványrendeletek ellenjegyzése nem jogszabályi előírás, az „Igen" érték választása esetén az utalványozás és érvényesítés elvégzése után a rendszer automatikusan ráteszi az ellenjegyzői igazolást is az utalványrendeletre. **Ez esetben az 1525 Csoportos igazolás menüpontban nem jelenik meg ellenjegyzésre vonatkozó rész.**

Türelmi idő? (napok száma): Szerkeszthető mező, a fizetési felszólításhoz kapcsolódik, és az elvárt érték a napok száma.

Aktuális áfa bevallási időszak: Új intézmény rögzítésekor ez a mező nem tartalmaz semmilyen értéket, és nem szerkeszthető. Már felrögzített intézmény esetében az *Áfa bevallási időszak váltás* sor kitöltése után kerül ide az ott megadott érték.

Áfa bevallási időszak váltás: Két legördülő listából kell kiválasztanunk az igényeknek megfelelő értékeket. Először az időszakot választjuk ki (havonta, negyedévente, évente), majd kiválasztjuk a hónapot, amikortól ezt a beállítást szeretnénk használni.

Bár a mező kitöltése nem kötelező, az áfa analitika készítésekor, a 9050 menüpontban lesz jelentősége, mivel enélkül ott az előszűrő felületen, az „Időintervallum” mezőben a „Nincs kiválasztható időszak” érték fog megjelenni, és a lekérdezést nem tudjuk majd elvégezni.



Vevői (kimenő) számlák pénzügyi teljesítéstől független szerepeltetése a bevallásban	Igen
Intézményi egyéb beállítások	
Csak a számla első példányán van aláírás:	Igen
Kerekítés kimenő számla:	Automatikus
Egyenlegközlő igazgató titulus:	
Egyenlegközlő gazdasági vezető titulus:	
Kimenő nyomtatásra rákérdez?	Nem
Előzetes számlaképet nyomtat?	Nem
Példányszám információk megjelenjenek-e?	Nem
TEÁOR törzs használata?	Nem
Automatikusan be legyen-e jelölve az utalványrendelet készítése kimenő számla nyomtatásakor?	Nem
Az utalványrendelet nyomtatásban az "Eredeti előirányzat összege", a "Módosított előirányzat összege" és "Teljesített kifizetések" sorok is megjelennek	Nem
A 15* MP-okban legyen-e üres sor az aláírói lenyíló listákban?	Nem
A 112 MP-ban a követelés aláíró megadása kötelező-e?	Nem
A 112 MP-ban legyen-e alapértelmezetten üres sor az intézményválasztásnál?	Igen
Használja a "Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése" menüpontot (1121) bevételi jogcím esetén?	Nem
Használja a "Számla igazolása" menüpontot (1313)?	Nem
A számla nyomtatásnál legyen-e aláírás (1314 menüpont)?	Igen
Használja a "Számla kiküldése" menüpontot (1317)?	Nem
Számla nyomtatás napi banki összesítőkhöz (323 MP, 324 MP):	Igen
Áfa visszaigényelhetőség megadása kötelező a bejövő számlákra (121 mp)?	Nem
Kis összegű köt. váll. / Követelés összeghatár	200000
Kisösszegű kiadások esetén automatikus kötelezettségvállaló?	Nem

Vevői (kimenő) számlák pénzügyi teljesítéstől független szerepeltetése a bevallásban: Értéke „Igen” vagy „Nem” lehet. Amennyiben itt „Igen” érték szerepel, akkor a kimenő számlák a 9050 Áfa analitika menüpontban akkor is megjelennek, ha azok nem lettek befizetve. Ekkor az ÁFA bevallásban a vevői számlák az azon feltüntetett „számv. telj. időpont” alapján kerülnek a bevallásba. Ha a beállított érték „Nem”, akkor a vevői számlák azok pénzforgalomban történő kiegyenlítésük alapján kerülnek bele. Ebben az esetben a számla teljesítési dátumát követő 45 napon túl be nem fizetett számlákat a 9051 Halasztott ÁFA bevallása menüpont segítségével kell az ÁFA bevallás számára átadni.

Az intézményi egyéb beállítások alatt szereplő lehetőségek alapértelmezetten „NEM” jelzőre vannak állítva, de ezeken tetszőlegesen változtathatunk.

Csak a számla első példányán van aláírás: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Az „Igen” választása esetén csak az eredeti példányokon jelennek meg az aláírás mezők.

Kerekítés kimenő számla: A készpénzes számlák kerekítési szabályához kapcsolódó beállítás. Az alábbi értékek közül választhatunk:

- Automatikus - a kerekítési szabályok szerint fölfelé vagy lefelé kerekíti a beírt összeget,

- Követel - figyelmeztet, hogy nem a szabályoknak megfelelő értéket írtunk be, és nem is enged rögzíteni ettől eltérő összeget.

Egyenlegközlő igazgató titulus: Szabad szöveges mező, az egyenlegközlő nyomtatványon az aláírás helye alatt fog megjelenni.

Egyenlegközlő gazdasági vezető titulus: Szabad szöveges mező, az egyenlegközlő nyomtatványon az aláírás helye alatt fog megjelenni.

Kimenő nyomtatásra rákérdez?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Az „Igen" választása esetén a 1314 Kimenő számla nyomtatása menüpontban, a kimenő számla nyomtatása után, a **„Vissza"** gombra kattintva rákérdez, hogy sikeres volt-e a nyomtatás. Ha az „Igen-t" választjuk, visszajutunk a kimenő számlák listájába, ha a „Nem-et" a rendszer újra elindítja a nyomtatást, majd újra felteszi az ellenőrző kérdést. (Célszerű *Igen*-re állítani.)

Előzetes számlaképet nyomtat?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Az „Igen" választása esetén a számla kiállításakor „ELŐZETES számlakép" jelöléssel ellátott számlát generál. (Célszerű *Igen*-re állítani.)

Példányszám információk megjelenjenek-e?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Az „Igen" választása esetén minden egyes számlapéldányon szerepel, hogy hányadik eredeti, illetve hányadik másolati példányról van szó.

TEÁOR törzs használata?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Az „Igen" választása esetén a kimenő számla tételeinek rögzítésekor a „Jegyzék száma" mező kitöltése kötelező lesz. Ha a Nem-et választjuk, a „Jegyzék száma" mező egyáltalán nem jelenik meg. (Jogszabály nem írja elő a használatát.)

Automatikusan be legyen-e jelölve az utalványrendelet készítése kimenő számla nyomtatásakor?: A 1314 menüpontban, a kimenő számla nyomtatásakor a rendszer csak akkor generál utalványrendeletet a számlához, ha a számla-lista alatt található „Utalványrendeletet készítsen hozzá nyomtatáskor" jelölőnégyzet be van pipálva. Ha ezen értéket „Igen-re" állítjuk, a jelölőnégyzet alapértelmezetten be lesz pipálva, ha „Nem-re", akkor minden nyomtatás előtt be kell jelölnünk, ha utalványrendeletet szeretnénk készíteni a számlához.

Az utalványrendelet nyomtatásban az „Eredeti előirányzat összege”, a „Módosított előirányzat összege” és „Teljesített kifizetések” sorok is megjelennek: Igen/Nem értékek közül választhatunk. „Igen” választása esetén, az utalványrendelet nyomtatványon a felsorolt információk is feltüntetésre kerülnek.

A 15* MP-okban legyen-e üres sor az aláírói lenyíló listákban?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. A 152* Utalványrendelet igazolás menüpontokban az aláírók kiválasztásánál az első sor üres, ha a beállítási lehetőség értéke „Igen”. Amennyiben csak egy kiválasztható érték van, akkor az az egy érték lesz kiválasztva.

A 112 mp-ban a követelés aláíró megadása kötelező-e?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Ha a „Nem” értéket választjuk, a 112 Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek nyilvántartása menüpontban bevételi jogcím választása, vagyis követelés rögzítése esetében a „Követelés aláíró” mező nem lesz kötelezően kitöltendő.

A 112 mp-ban legyen-e alapértelmezetten üres sor az intézményválasztásnál?: Ez a beállítás akkor nagyon fontos, ha a KASZPER modulba történő belépés után az összes intézmény kijelölt. Hogy a téves intézménybe való rögzítést elkerüljük, **célszerű a KASZPER modulba való belépéskor kiválasztani, hogy melyik intézményben szeretnénk dolgozni!** A lenyíló ablakból Igen/Nem értékek közül választhatunk. Ha „Igen” értéket választunk, azon felhasználóknak, akiknek a 211 menüpontban ez az intézmény van beállítva főintézménynek, azoknak a 112 menüpontban az „Új követelés/kötelezettségvállalás felvitele” utáni képernyő intézménykód mezőjének alapértelmezett értéke üres, ezért minden esetben az intézményt kézzel kell választani a sikeres rögzítés érdekében.

Használja a „Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése” menüpontot (1121 mp) bevételi jogcím esetén?: Az ellenjegyzés a követelés/kötelezettségvállalás érvényességi feltétele, vagyis e nélkül a további menüpontokban nem fog megjelenni. Viszont bevételi jogcím, vagyis követelés esetén, ha a belső szabályzat nem írja elő az igazolás elvégzésének szükségességét, akkor a mező értékét „Nem-re” állítva lehetőség van arra, hogy a követelés a rögzítéskor automatikusan megkapja az ellenjegyzett állapotot. (Célszerű *Nem*-re állítani.)

Használja a „Számla igazolása” menüpontot (1313 mp)?: A mező értékét „Igen-re” állítva a kimenő számla a rögzítést követően rögtön nyomtatható lesz, vagyis a kiállításkor automatikusan megkapja az igazolt állapotot.

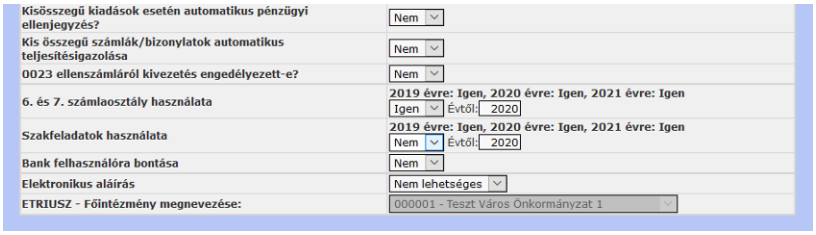
A számla nyomtatásnál legyen-e aláírás (1314 mp)?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. A „Nem” választása esetén a Kiállította, Igazolta aláírások nem jelennek meg a nyomtatványon.

Használja a „Számla kiküldése” menüpontot (1317 mp)?: A hátralékos listában csak a kiküldött állapotú kimenő számlákat összesíti a rendszer. Amennyiben nem szeretnénk használni a 1317 menüpontot, vagyis kézzel végezni a számlák állapotának kiküldöttre állítását, ezen mező értékét „Igen-re” állítva a számla kinyomtatásával egy időben a rendszer automatikusan beállítja a Kiküldött állapotot.

Számla nyomtatás napi banki összesítőkhöz (323 mp, 324 mp): Igen/Nem értékek közül választhatunk. Az „Igen” választása esetén, ha napi összesítőt nyomtatunk ezekben a menüpontokban, akkor a rendszer kinyomtatja azokat a kimenő számlákat is, amik a banki napban lévő utalványrendeletekhez tartoznak.

Áfa visszaigényelhetőség megadása kötelező a bejövő számlákra (121 mp)?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. „Igen” érték esetén a 121 Bejövő számla érkeztetése menüpontban minden esetben kötelező megadni az ÁFA visszaigényelhetőségi mezőt százalékos ÁFA kulcsú tételnél.
Kis összegű köt. váll. / Követelés összeghatár: Ennek alapértelmezett értéke az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint 200.000 Ft, de kisebbre is állíthatjuk a belső szabályzatunkban meghatározottak alapján. Az itt szereplő értéknél kisebb összegben lehetséges a 121 Bejövő számla érkeztetése menüpontból indítani a kötelezettségvállalást.

Kisösszegű kiadások esetén automatikus kötelezettségvállaló?: Lehetséges értékei: Igen/Nem. „Igen” érték esetén a 221 menüpontban beállított kisösszeget meg nem haladó értékű kiadási jogcímű kötelezettségvállalások estében nem szükséges a kötelezettségvállaló megadása, az automatikusan a „rendszeradminisztrátor” nevében fog megtörténni. Ebben az esetben, a 112 menüpontban automatikus kötelezettségvállalóval létrejött kötelezettségvállalások esetében, az azokhoz történő nyomtatási sablonjain nem szerepel kötelezettségvállalóra vonatkozó szöveg.



Kis összegű számlák/bizonylatok esetén automatikus pénzügyi ellenjegyzés?: Lehetséges értékei: Igen/Nem. „Igen” érték esetén a 221 menüpontban beállított összeget meg nem haladó értékű kiadási jogcímű kötelezettségvállalások estében nem szükséges a pénzügyi ellenjegyző megadása, az automatikusan a „rendszeradminisztrátor” nevében fog megtörténni. Az automatikusan ellenjegyzett kötelezettségvállalások 112 menüpontban történő nyomtatási sablonjain nem szerepel ellenjegyzésre vonatkozó szöveg.

Kis összegű számlák/bizonylatok automatikus teljesítésigazolása: Igen/Nem értékek közül választhatunk. „Igen” beállítás esetében az kisösszegű számlák automatikusan „teljesítésigazolva” lesznek.

0023 ellenszámláról kivezetés engedélyezett-e?: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Amennyiben „Nem” értékre van állítva, akkor a 1421 Nem számlás követelések/kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek kontírozása és a 1230 Bejövő számla kontírozása menüpontban az ilyen ellenszámlájú sorokban nincs a kivezetés rögzítésére szolgáló adatmező.

6. és 7. számlaosztály használata: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Amennyiben „Nem” értékre van állítva, akkor a program működése során nem lehet a könyvviteli főkönyvi mezőben 6-os 7-es főkönyvet kiválasztani. Az alapértelmezett érték „Igen”. A beállítás évente csak egyszer változtatható meg.

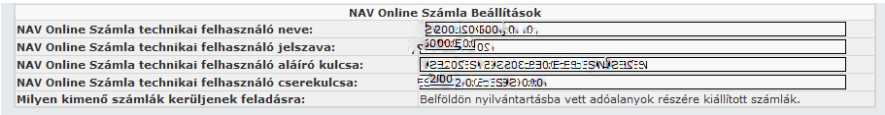
Szakfeladatok használata: 2020. január 1-jén lépett hatályba a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.07.) PM rendelet. Ezzel egyidőben hatályát vesztette a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet. A szakfeladatok használatának összhangban kell lennie az intézmény számviteli politikájával, vagyis saját döntés alapján használható a szakfeladat továbbra is. Azonban a számviteli politikában a saját döntésnek szerepelnie kell. Amennyiben „Nem” értékre van állítva, akkor a program működése során nem

lehet a szakfeladat mezőt kitölteni. Az alapértelmezett érték „Igen”. A beállítása évente csak egyszer változtatható meg.

Bank felhasználóra bontása: Igen/Nem értékek közül választhatunk. Amennyiben „Nem” az érték, akkor nem látszanak következő menüpontok: 319 Banki nap nyitása (Felhasználóra szétosztásnál), 321 Banki tételek szétosztása (Felhasználóra szétosztásnál), 322 Bankkivonat listázások (Felhasználóra szétosztásnál), 323 Bankkivonat tételek összevezetése (Felhasználóra szétosztásnál).

Elektronikus aláírás: Nem lehetséges/ZIP-es aláírás/ASIC-os aláírás lehetőségek közül választhatunk. Az elektronikus aláírások használata opcionális, alapesetben kikapcsolt állapotban van. Az elektronikus aláírást a felhasználó csak saját nevében végezheti, tehát a belépett felhasználónak meg kell egyeznie a KASZPER modul 2261-es menüpontjában megadott jogosítással rendelkező felhasználóval.
„ZIP-es aláírás”: a modern operációs rendszer esetében az archívumban lévő fájlok megnyitása lehetséges kiegészítő program telepítése nélkül is, azonban így az aláírás hitelessége nem ellenőrizhető.
„ASIC-os aláírás”: a konténer megnyitásához az abban lévő pdf csatolmányok olvasásához a formátumot támogató szoftver telepítése szükséges, mely segítségével az aláírás hitelessége közvetlenül ellenőrizhető (ilyen például az e-szignó kliens https://e-szigno.hu/letoltesek/)
Mind a két formátum tekintetében az elektronikus aláírás hitelességének ellenőrzésé elvégezhető a Kormányzati Elektronikus Aláírás-ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) segítségével: https://keaesz.gov.hu

NAV Online Számla Beállítások: A NAV Online Számla Rendszerben előzőleg regisztrált technikai felhasználó nevét, jelszavát, aláíró kulcsát, cserekulcsát kell megadnunk. Amennyiben ez nem történik meg, a számlák nem mennek be a NAV rendszerébe.



Kerekítési beállítások: ebben a blokkban kell megadni a bevételi és kiadási kerekítési tételek automatikus könyveléséhez szükséges adatokat. A készpénzes ügyletek 1-2 forintos kerekítési eltéréseinek központi kontírsablonjait a részletezőkóddal és cofoggal kell kiegészíteni, illetve a könyvviteli ellenszámla számla alábontásaival lehet behelyettesíteni a sablon értékeit.

A módosítások mentése a Számlatömb blokk alatti **„Módosít”** funkciógomb megnyomásával történik. Amennyiben minden aláhúzott, tehát kötelező mezőt kitöltöttünk, és minden beírt adat megfelel az adott mezőben elvárt értéknek az adatok a rendszerben rögzítésre kerülnek. Amennyiben hiányos a kitöltés, vagy valamelyik érték hibás, az űrlap tetején piros háttérszínnel kiemelt figyelmeztetés jelenik meg, kilistázva a hibás sorokat - ez esetben semmilyen adatot nem rögzít a rendszer, az űrlapon lehetőségünk van a javításra, majd ismételten a **„Módosít”** gombra kattintunk.

2.3. 211 mp Felhasználó jogosultságok beállítása

A KASZPER modulon belüli jogosultságok beállítására a 211 menüpont szolgál.
Ebben a menüpontban adatláthatóságot állíthatunk be, további intézményhez, csoporthoz, illetve számlatömbhöz rendelhetjük az adott felhasználót. A könyvelési menüpontokban található elemek (törzsszám, pénztárkönyv, utalványrendelet, stb.) láthatóságát befolyásolja, illetve a könyvelésre épülő lekérdező menüpontokban azt, hogy mely törzsszámot listázhatja a felhasználó.

Használt fogalmak:

Csoport: A csoport a KASZPER-ben létrehozható pénzügyi elemek (számla, kötelezettségvállalás, utalványrendelet) jellemzője, amivel az adott elem láthatóságát (ezáltal módosíthatóságát) megadhatjuk egy-egy felhasználónak. A csoport egy tulajdonsága, hogy mely intézményhez tartozik, ezt örökli az elem is.

Főcsoport: Minden felhasználó rendelkezik egy saját magát, az általa felvitt adatokat jelző csoporttal, az ún. főcsoporttal. Erre a csoportra jönnek létre alapértelmezetten az említett elemek (tehát az általa rögzített számlák, kötelezettségvállalások, utalványrendeletek, stb.).
Jogosításnál ezen csoport láthatóságát állítjuk be egy másik felhasználónak.

Adatláthatóság: A láthatóság azt jelenti, hogy a felhasználó módosíthatja is az adatokat, ahol azt egyébként a rendszer megengedi, vagyis egy adott menüponton belül ugyanúgy tudja kezelni, mint a saját maga által felvitt tételeket.

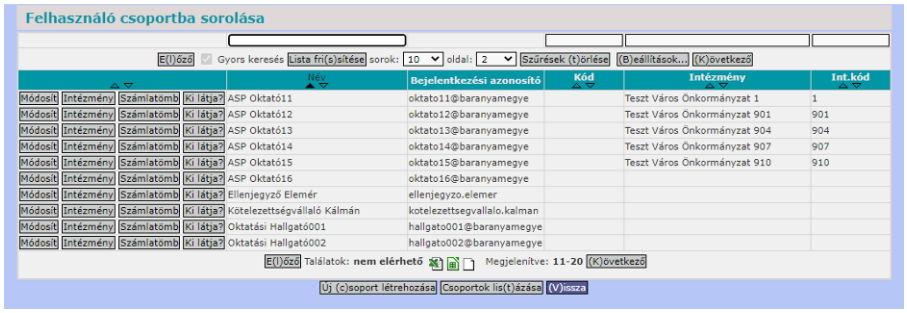
Tehát amikor egy felhasználó részére megtörténik a főintézmény beállítása, ezzel egy időben létrejön a nevére egy csoport, melynek intézménye a felhasználó főintézménye. De csoport nem csak felhasználóhoz kötődhet.
A rendszer szempontjából a felhasználói csoportokkal egyformán kezelendő csoport pl. az intézmény rögzítésekor alapértelmezetten létrejövő Pénztár is.

2.3.1. Főintézmény beállítása

Új felhasználó esetében az első és legfontosabb lépés, hogy beállítsuk a felhasználó főintézményét (main group). Ez az intézményre vonatkozó adatláthatóság beállításán túl más jelentőséggel is bír. A főintézmény beállításával jön létre a felhasználó főcsoportja, valamint ezen beállítás hiányában a felhasználó jogosítása még nincs befejezve. Ebben az esetben egyik intézményhez sem tartozik (vagyis olyan felületeken, ahol egy adott intézmény felhasználóit listázza a rendszer, az Ő neve nem fog megjelenni), és mivel még nem jött létre a főcsoportja, az Ő munkáinak láthatóságát sem lehet beállítani másik felhasználó számára (mivel meg sem jelenik a beállítható felhasználók listájában).

Gyakran előforduló probléma a főintézmény beállításával kapcsolatban:
Igazolóként felveszünk valakit a rendszerbe, a 2261 menüpontban a nevét pl. utalványozóként hozzárendeljük a megfelelő intézményhez, majd a 1523 Utalványozói igazolás menüpontban az intézményünket kiválasztva azt látjuk, hogy az Igazolás blokkban, az igazoló felhasználók listájában a neve nem jelenik meg. Ez esetben azt kell ellenőriznünk, hogy a 211 menüpontban a felhasználónak be van-e állítva a főintézménye.

A főintézmény beállítását a 211 menüpontban végezhetjük el, ahol a felhasználói csoportlista felületére jutunk. Itt minden felhasználó esetében 4 gomb jelenik meg: **„Módosít”**, **„Intézmény”**, **„Számlatömb”** és **„Ki látja?”**.



A felhasználó neve előtti **„Módosít”** gombra kattintva tudjuk a főintézményt megadni. A beállítás hiányára a rendszer a „Nincs fő csoportja!” felirattal figyelmeztet.

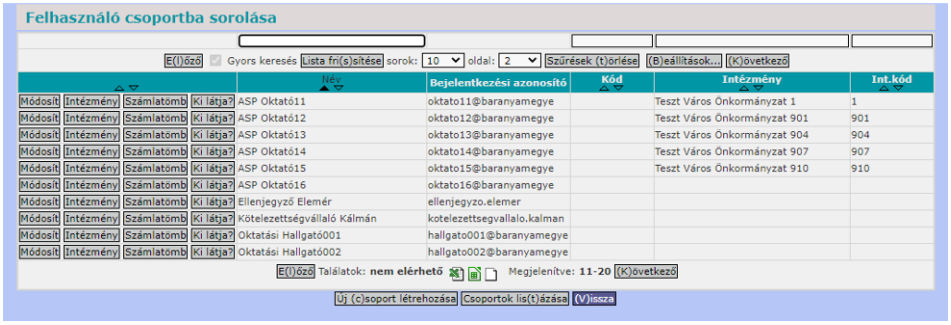
Az **„Új fő csoport létrehozása”** gombra kattintva a rendszerben rögzített összes intézmény közül választhatunk. A megfelelő intézmény előtti **„Választ”** gombra kattintva a főintézmény beállítása megtörténik, a „Nincs fő csoportja!” felirat helyére a kiválasztott intézmény neve kerül.

Ha már beállítottuk valamely felhasználó főintézményét, a későbbiekben már csak módosítani tudjuk: az aktuális főintézmény mellett található **„Módosít”** gombbal, aminek segítségével szintén a rendszerben rögzített összes intézmény közül választhatunk.

A főintézményt csak kicserélni tudjuk, vagyis minden felhasználónak csak egy főintézménye lehet, és nem tudunk olyan helyzetet előállítani, hogy az egyszer már főintézménnyel ellátott felhasználónak egyáltalán ne legyen főintézménye.

2.3.2. Felhasználók adatláthatóságra vonatkozó beállításai

A 211 menüpontban található 4 gomb segítségével a felhasználó adatláthatósága teljes körűen beállítható.



2.3.3. *Adatláthatóság beállítás- csoport láthatóságának beállítása*

(„Módosít” gombbal elérhető funkciók)

A jogosítandó felhasználó neve előtti **„Módosít”** gombra kattintva azon csoportok listáját láthatjuk, amelyeket a felhasználó jogosult látni (kezelni).

Új felhasználó esetében ez a lista teljesen üres. Első lépésként a korábban leírt módon beállítjuk a főintézményét, ezzel létrejön, és a listában megjelenik a főcsoportja, mely csoport neve megegyezik a felhasználó nevével. Ha csak a saját nevét látjuk itt, azt jelenti, hogy senki másnak a munkáit nem jogosult látni, és a saját intézménye Pénztár csoportját sem jogosult kezelni.

A módosítás felületen található gombokkal kapcsolatban elmondható, a főintézmény beállítására/módosítására szolgáló gombon kívül minden gomb duplán szerepel. Ugyanazok a funkciók érhetők el a lista tetején és a lista alján található gombokkal is. Ez egy kényelmi funkció, a hosszabb listák esetén megkönnyíti a menüpont használatát, az alsó és felső gombok használata egyenértékű.

2.3.4. *Adatláthatóság beállítás- intézmény láthatóságának beállítása*

(„Intézmény” gombbal elérhető funkciók)

Az intézmény láthatóságának beállítása kizárólag az intézmény kezelésére, kiválaszthatóságára vonatkozik, adott intézményre rögzített tételek láthatóságát önmagában nem teszi lehetővé. A jogosítandó felhasználónk neve előtti **„Intézmény”** gombra kattintva azon intézmények listáját láthatjuk, amelyeket a felhasználó jogosult látni (kezelni).

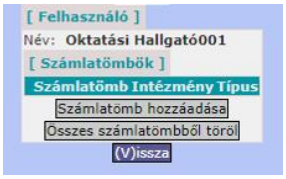
Itt alapértelmezetten megjelenik a felhasználó főintézménye, „FŐ” jelöléssel kiemelve a többi intézmény közül. Ez az egyetlen intézmény, aminek láthatósága a felhasználótól nem törölhető.

A felhasználóhoz hozzárendelt intézmények listájában minden intézmény mellett megjelenik az „Alá tartozó telephelyek hozzáadása” gomb, de ennek csak akkor van funkciója, ha az intézménynek ténylegesen vannak telephelyei.

2.3.5. *Adatláthatóság beállítás- számlatömb láthatóságának beállítása*

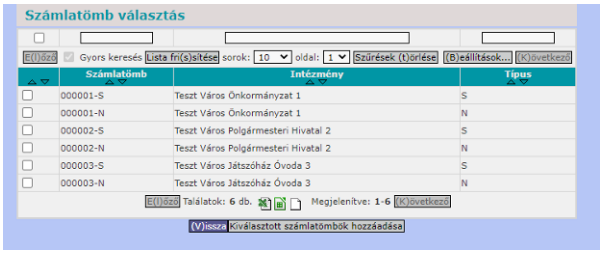
(**„Számlatömb>”**gombbal elérhető funkciók)

A jogosítandó felhasználónk neve előtti „Számlatömb” gombra kattintva azon számlatömbök listáját láthatjuk, amelyeket a felhasználó jogosult látni (kezelni).



Új felhasználó esetében ez a lista üres.

A „Számlatömb hozzáadása” gombra kattintva az új intézményhez a 221-es menüpontban létrehozott számlatömbből és nyugtatömbből választhatunk.



A jelölőnégyzetek segítségével egyszerre több számla-, illetve nyugtatömböt is bepipálhatunk, és a **„Kiválasztott számlatömbök hozzáadása”** gombra kattintva a felhasználóhoz rendelhetünk.

Ez az előszűrés a jogosult intézményekre tulajdonképpen csak megkönnyíti a beállítást, hiszen többnyire olyan számlatömböt szeretnénk a felhasználóhoz rendelni, amelynek intézményét jogosult kezelni.

A felhasználóhoz rendelt számla- és nyugtatömbök láthatóságát törölhetjük is. A listában minden sorban található egy **„Töröl”** gomb, illetve lehetőségünk van egy lépésben törölni az összes számla- és nyugtatömbből az **„Összes számlatömbből töröl”** gomb segítségével.

2.3.6. *Adatláthatóság beállítás- ki látja a felhasználó munkáit*

(„Ki látja?” gombbal elérhető funkciók)

A jogosítandó felhasználónk neve előtti **„Ki látja?”** gombra kattintva azon felhasználók listáját láthatjuk, akik jogosultak látni (kezelni) a beállítás alatt álló felhasználónk munkáit.

A funkció megegyezik a **„Módosít”** gomb alatt is elérhető **„Ki látja?”** funkcióval, a kettő egyenértékű, ugyanarra a beállítási felületre jutunk.

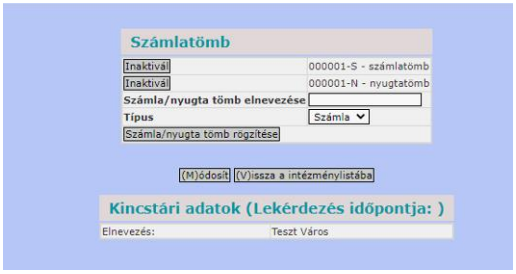
Új felhasználó esetében ez a lista üres, amennyiben a főintézmény beállítása már megtörtént, a felhasználó saját főcsoportja jelenik meg, „SELF” jelöléssel kiemelve. Ezen csoport láthatósága nem törölhető a felhasználótól.

A **„Módosít”** felülettel megegyezően itt is minden gomb duplán szerepel: ugyanazok a funkciók elérhetőek a lista tetején és a lista alján is. Ez egy kényelmi funkció, a hosszabb listák esetén megkönnyíti a használatot, használatuk egyenértékű.

2.4. 221 és 211 mp Számlatömb, nyugtatömb létrehozás és jogosítás

Számlatömböt és nyugtatömböt a 221 menüpontban tudunk az intézményekhez létrehozni, és ezt követően a létrehozott számla/nyugtatömböt kell majd a 211-es menüpontban a felhasználóhoz rendelni.

A 221-es menüpontban a kiválasztott intézmény előtti **„Módosít”** gombra kattintva megjelenik a intézményi adatok módosítása űrlap, aminek az alsó harmadában a **„Számlatömb”** blokk megtalálható.



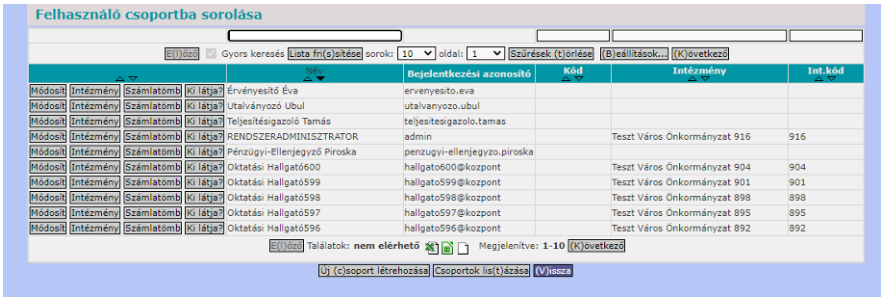
Itt egyrészt listázásra kerülnek az adott intézményhez esetlegesen már korábban rögzített számla/nyugtatömbök, ezeket módosítani már nem tudjuk, csak az **„Inaktivál”** gombbal inaktiválhatjuk, ha már nincs rá szükségünk. Inaktiválás után a számlatömbbe korábban rögzített tételek továbbra is listázhatóak maradnak, csak újabb számla rögzítésekor már nem lesz kiválasztható ez a számlatömb.

Számla/nyugta tömb elnevezése: Szerkeszthető mező, a számla/nyugta tömb számát/megnevezését tartalmazza. A számlatömb formátumának szabályai: a számlatömbök hosszúsága maximum 15 karakter lehet, számokból és/vagy az angol ABC betűiből állhat.
Típus: Számla és Nyugta közül választhatunk (attól függően, hogy számlatömböt szeretnénk létrehozni, amibe a 1310 Kimenő/Külső kimenő számla készítése vagy 1320 Végszámla készítése menüpontokban rögzíthetünk, vagy nyugtatömböt, amit a 1381 Nyugta felvitele, nyomtatása és listázása menüpontban használhatunk).

A felvitt adatokat a **„Számla/nyugta tömb rögzítése”** gombbal rögzítjük.

A kiállított számla száma a következőkből tevődik össze:
<KS> - <számlatömb száma/megnevezése> - <készítés évszáma> / <éven belüli sorszám>
Érdemes ezért a számlatömb megnevezését úgy kialakítani, hogy egyrészt könnyen beazonosítható legyen, másrészt ne legyen miatta indokolatlanul hosszú a kimenő számlák sorszáma.
pl.: KS-PH-2020/1 számlaszám esetén a 221 menüpontban a Számlatömb mező a „PH” értékkel van kitöltve.
Fontos! A számlatömb azonosítónak a rendszerben egyedinek kell lennie. Amennyiben a beírt számlatömb azonosító már szerepel a rendszerben, a rögzítéskor erre hibaüzenet figyelmeztet.

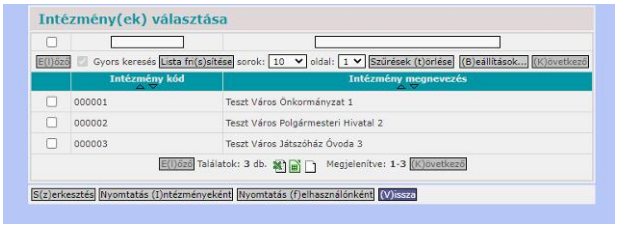
Ha berögzítettük a számla/nyugta tömböt, akkor a 211 menüpontban hozzárendeljük a felhasználó(k)hoz.



2.5. 2261 mp Aláírási/igazolási jogosultság kezelése

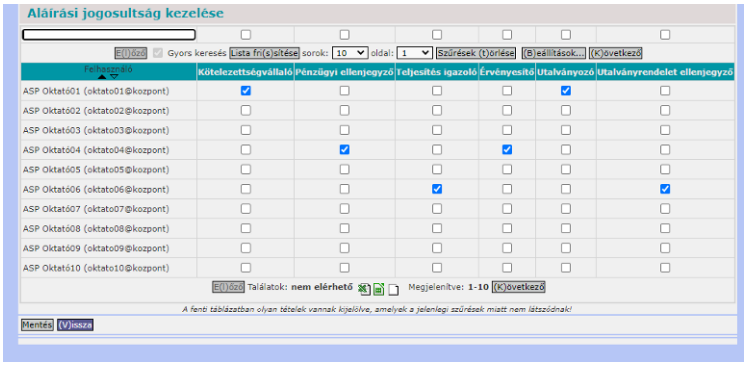
A 2261-es menüpontban intézményenként meg kell adni azon felhasználókat, akik a programban kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló, érvényesítő, utalványozó és ellenjegyző feladatot látnak el. A program működésében így elválik, hogy ki az, aki az adott menüpontba be tud lépni és ki az, aki abban kiválasztható.

Ebben a menüpontban az igazolásra jogosult felhasználókat lehet beállítani intézményeként, akik – attól függően, hogy hányan kaptak az adott feladathoz jogot - választhatóak lesznek a legördülő listákból. Ha a 221 menüpontban rögzítünk alapértelmezett felhasználót a feladathoz, akkor azt a rendszer automatikus „behozza”.



A jelölőnégyzeteket bepipálva tudjuk kiválasztani, hogy mely intézményeknél szeretnénk szerkeszteni az igazolási jogosultságot. Egyszerre több intézményt is kiválaszthatunk, így könnyebben tudjuk kezelni, ha több intézményhez is ugyanazokat az igazolókat szeretnénk rendelni.

Ha kiválasztottuk az intézményeket, akkor kattintsunk a **„Szerkesztés”** gombra.



Felhasználó: a KASZPER modulban lévő aktív felhasználók

Kötelezettségvállaló: a felhasználó kötelezettségvállalásának engedélyezését mutató jelölőnégyzetek;

Pénzügyi ellenjegyző: a felhasználó pénzügyi ellenjegyzésének engedélyezését mutató jelölőnégyzetek;

Teljesítés igazoló: a felhasználó teljesítés igazolásának engedélyezését mutató jelölőnégyzetek;

Érvényesítő: a felhasználó az utalványrendelet érvényesítésének engedélyezését mutató jelölőnégyzetek;
Utalványozó: a felhasználó az utalványrendelet utalványozásának engedélyezését mutató jelölőnégyzetek;
Utalványrendelet ellenjegyző: a felhasználó az utalványrendelet ellenjegyzésének engedélyezését mutató jelölőnégyzetek.

A jelölőnégyzeteket bepipálva választjuk ki melyik felhasználónak milyen jogosultságai vannak, és a **„Mentés”** gombra kattintva tudjuk menteni a beállított jogosultságokat.
(A jogosultságok jogszabályoknak megfelelő beállításhoz a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §-tól találunk segítséget.)

Fontos: mindig csak azon felhasználók jogosultságait menti el a rendszer, amelyek meg vannak jelenítve a listában! Tehát célszerű a megjelenítendő sorok számát növelni, ha több felhasználó jogosultságait szeretnénk menteni!

Megjegyzés: ez a jogosultság nem egyezik meg azzal a jogosultsággal, ami egy menüpont megtekintéséhez kell. Például aki eddig nem látta a 1522 Érvényesítői igazolás menüpontot és itt a 2261 menüpontban bejelöljük, mint érvényesítőt, az a felhasználó ezután sem fogja látni a 1522 menüpontot, csak az igazoláshoz szükséges legördülő listában választható lesz.
Ahhoz, hogy az itt beállított igazoló személyeket valamely felhasználó ki tudja választani a megfelelő igazoló-menüpontban, az is szükséges, hogy a 211 menüpontban az igazolást végző felhasználó részére beállítsuk az igazoló munkáinak láthatóságát. (211 menüpont → felhasználó neve melletti **„Módosít”** gomb → **„Új csoport”** gomb, igazolók bejelölése, **„Kiválasztott csoportok hozzáadása”** gomb. A részletes leírás megtalálható a 211 menüponthoz tartozó súgóban is.)

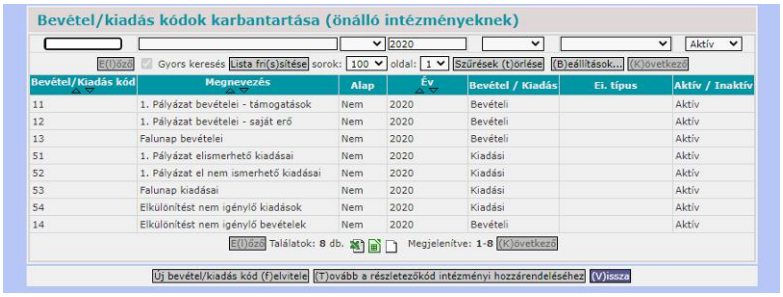
2.6. 234 mp Bevétel/kiadás kódok létrehozása és jogosítása

A Bevétel/kiadás kódok - részletező kódok - funkciója, hogy egy általunk meghatározott eseményt, költségvetési szervet összerendelünk egy dátummal (évszámmal), pénzmozgási iránnyal (bevétel/kiadás) és egy pénzmozgási típussal (felújítás, egyéb, beruházás). A kód(ok) tulajdonképpen egy-egy előirányzati sor alábontásának felel(nek) meg, amelyek intézményektől

függően adott tartományban bővíthetők. Ez egy a könyvelést segítő mező, amelynek többféle funkciója is lehet.

A részletező kódokra lekérdezhetünk, listázhatunk számtalan menüpontban. A lekérdezés történhet egy-egy részletező kódra, vagy azok szabadon választott csoportjára is.

Belépve a 234 menüpontba a már felvett részletező kódok listája jelenik meg.



Új részletező megadásához nyomjuk meg az **„Új bevétel/kiadás kód felvitele”** funkció gombot.

A rögzítésnél az aláhúzott mezők megadása kötelező.

Intézmény: lenyíló ablakból tudunk intézményt választani, ahova a részletező kódot rögzíteni szeretnénk. Ha intézményválasztóval dolgozunk (Kapszer modulba való belépéskor, vagy Egyéb menü → (i) Intézmény választás), akkor automatikus behozza a rendszer és nem is enged másik intézményt választani.

Bevétel/Kiadás kód: A B/K - Kód mezőnél válasszuk ki, hogy bevételi vagy kiadási kódot szeretnénk rögzíteni. A sorban található adatbeviteli mezőben rögzített számmal kiegészítjük az előtte található mezőben szereplő számot/számokat.

Figyelni kell arra, hogy a „B/K – kód” mező első tagja aszerint fog kitöltődni, hogy milyen intézmény van kiválasztva felette.

Azonban másik intézmény kiválasztása után **kötelező az „Aktualizál”** gomb megnyomása, különben nem frissül a kód első része, és hibás intézménynek mehet a felvétel. Valamint csak ezt követően fog a 221 menüpontban beállított adatoknak megfelelő kódtartomány megjelenni.

Megnevezés: megadjuk a kód nevét (pl.: pályázati azonosító)

Ei. típus: meg lehet adni az előirányzat típusát, nem kötelezően megadandó adat

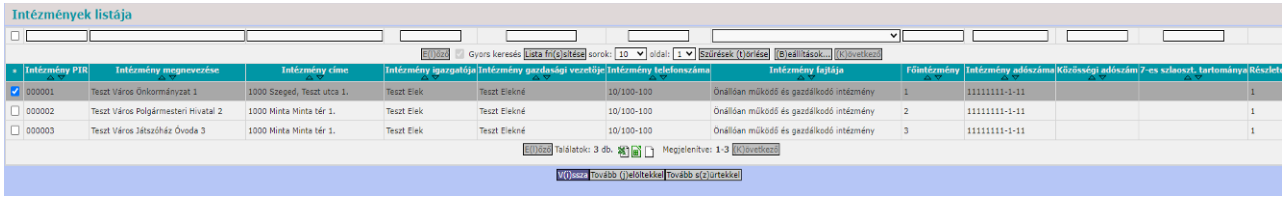
Ha mindent jól rögzítettünk a **„Felvitel”** funkció gombra kattintva rögzíthetjük az értéket.

Részletező kód módosításához kattintunk a részletező kód Bevétel/Kiadás kódszámára. Ekkor a módosító felületre jutunk. Amennyiben még nem történt kontírozás a részletező kódra, csak akkor módosíthatunk az adatain.

2.7. 2241 mp Intézmény - részletező kód összekapcsolás

Lehetőség van az egyes részletező kódokat több intézményhez is hozzárendelni, vagy egy már nem használt részletező kódot (pl.: megszűnt a pályázat) „kivenni”.
Az intézmény és részletező kód összekapcsolásának módosításához lépjünk be a 2241 menüpontba, majd az év kiválasztását követően a „Tovább” gombbal tudunk továbblépni.

Itt azokat az intézményeket válasszuk ki, amelyeknek a részletező kódjait meg szeretnénk adni, majd nyomjuk meg a **„Tovább a jelöltekkel”** vagy a **„Tovább a szűrtekkel”** gombot attól függően, hogy kijelöltük-e az intézményeket a jelölőnégyzet segítségével, vagy rászűrtünk a nevére, PIR kódjára.



A következő felületen pedig a jelölőnégyzet segítségével jelöljük ki a részletező kódokat, majd nyomjuk meg a **„Tovább a jelöltekkel”** gombot.

A végrehajtás előtt ellenőrizni tudjuk azt, hogy annyi intézményt illetve részletező kódot jelöltünk-e ki, amennyit gondoltunk.

A harmadik sor az összes hozzáadandó részletező kód számát adja meg. Tehát az összes kijelölt intézményhez csatolt részletező kódok számát jelenti (intézményszám × részletező kódok száma).

A **„Hozzáad”** gomb a részletező kódot az intézményekhez csatolja, innentől használhatóvá válik a részletező kód a hozzárendelt intézményeknél.

A **„Kivesz”** gomb a kijelölt részletező kódokat megszünteti. Ettől kezdve nem lehet azokat használni az adott intézménynél.

A **„Pontosan ez”** gomb a kijelölt intézményen belül megszünteti az összes többi ki nem jelölt részletező kódot. Tehát - jóváhagyás után - csak a kijelölt részletező kódok maradnak meg az adott intézménynél. Mivel ez a művelet nem állítható vissza, ezért a gomb használata **fokozott odafigyelést** igényel!

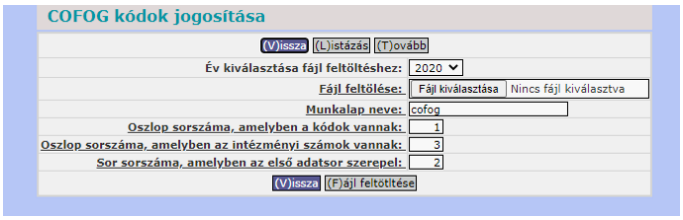
A **„Részletezők pontosan”** gomb használatával a kijelölt részletező kódok csak a kijelölt intézményeknél maradnak meg. Tehát itt a kijelölt intézmények kivételével az összes többi intézménynél - jóváhagyás után - törlődni fog a kapcsolat. Ettől kezdve nem lehet rájuk könyvelni. Mivel ez a művelet sem állítható vissza, ezért itt is **fokozott odafigyelés** szükséges!

Célszerű inkább vagy a **„Hozzáad”** vagy a **„Kivesz”** gombok használata!

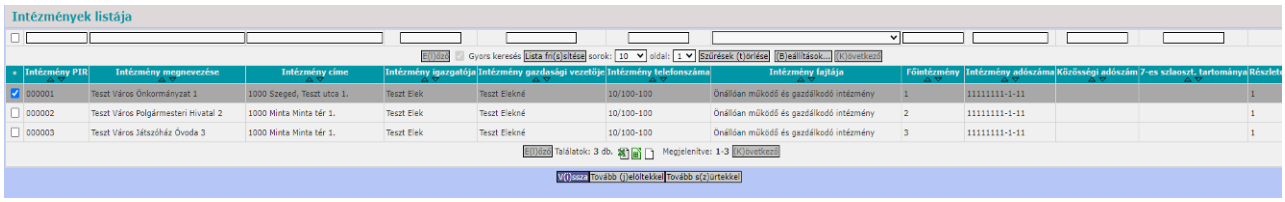
A másik lehetőség a részletező kódok karbantartására az, ha egy Excel táblázatban elkészítjük a szükséges adatokat és a fájlt feltöltjük. A menüpontba belépés után válasszuk ki a feltöltendő fájlt és adjuk meg értelemszerűen a szükséges adatokat. A Kaszper modul (D) Dokumentáció menüpontjában található leírás a feltöltéshez.

2.8. 2251 mp Intézmény - COFOG összekapcsolás

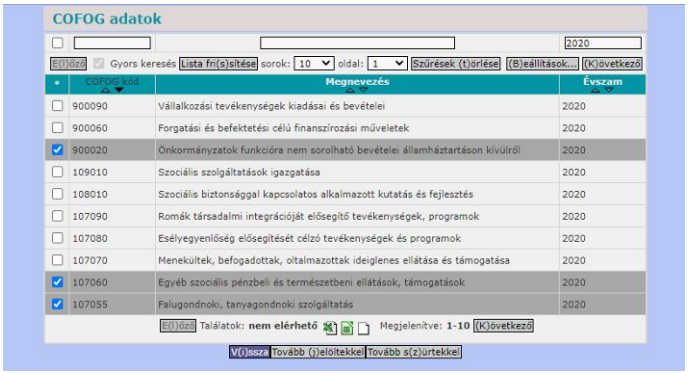
A kormányzati funkciók és az intézmények összekapcsolásának karbantartására szolgál a 2251 menüpont.



A menüpontba belépve a **„Tovább”** funkciógomb megnyomása után azokat az intézményeket válasszuk ki, amelyeknél a COFOG összerendelést meg szeretnénk változtatni.



A kiválasztást követően nyomjuk meg a **„Tovább a jelöltekkel”** vagy a **„Tovább a szűrtekkel”** gombot attól függően, hogy kijelöltük-e az intézményeket a jelölőnégyzet segítségével, vagy rászűrtünk a nevére, PIR kódjára.



Hasonlóképpen, mint a részletező kódnál válasszuk ki a COFOG kódokat, amelyeket használni szeretnénk, majd nyomjuk meg a **„Tovább a jelöltekkel”** gombot. Célszerű a sorok számát megnövelni, hogy egyszerre több kódot is ki tudjunk jelölni.

A végrehajtás előtt ellenőrizni tudjuk azt, hogy annyi intézményt illetve COFOG funkciót jelöltünk-e ki, amennyit gondoltunk.

A harmadik sor az összes hozzáadandó COFOG-k számát adja meg. Tehát az összes kijelölt intézményhez csatolt COFOG számát jelenti (intézményszám × COFOG funkciók száma).

A **„Hozzáad”** gombbal megtörténik a COFOG - intézmény összekapcsolás.

A **„Kivesz”** gomb a kijelölt COFOG és intézmények közötti összerendeléseket megszünteti.

A **„Pontosan ez”** gomb a kijelölt intézményen belül megszünteti az összes többi ki nem jelölt COFOG összerendelést. Tehát - jóváhagyás után - csak a kijelölt COFOG funkciók maradnak meg az adott intézménynél. Ennek a gombnak a használata fokozott odafigyelést igényel, mivel nem állítható vissza ez a művelet!

A **„Részletezők pontosan”** gomb megnyomása után a kijelölt COFOG funkciók csak a kijelölt intézményeknél maradnak meg. Tehát az itt kijelölt intézmények kivételével az összes többi intézménynél - jóváhagyás után - törlődni fog a kapcsolat. Ennek a gombnak a használata szintén fokozott odafigyelést igényel, mert nem állítható vissza ez a művelet sem!
Célszerű inkább vagy a **„Hozzáad”** vagy a **„Kivesz”** gombok használata!

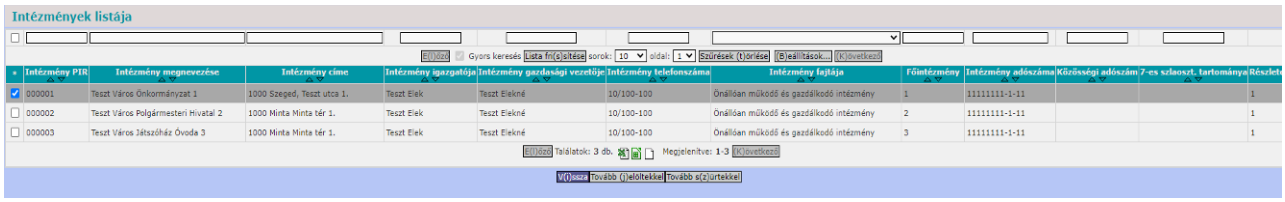
A másik lehetőség a COFOG karbantartására az, ha egy Excel táblázatban elkészítjük a szükséges adatokat és a fájlt feltöltjük. Ehhez a menüpontba belépés után válasszuk ki a feltöltendő fájlt és adjuk meg értelemszerűen a szükséges adatokat. A Kaszper modul (D) Dokumentáció menüpontjában található leírás a feltöltéshez.

A módosított intézmény - COFOG összekapcsolás eredményét ellenőrizni tudjuk, ha a 2251 menüpontba lépésnél a „Listáz” gombra kattintunk. A Listázás gombra kattintva meg fog jelenni az intézmény-COFOG összekapcsolás. Ekkor megjelenik az összes intézmény - COFOG összekapcsolás. (Amiből több száz lehet.) Ha ellenőrizni kívánjuk a módosított összekapcsolásokat, célszerű szűrni az adatokat.

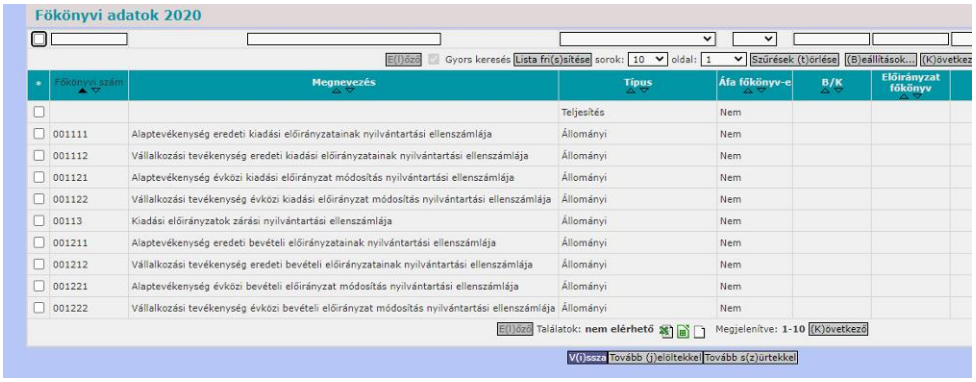
2.9. 2231 mp Intézmény - főkönyvi számla összekapcsolás

Ebben a menüpontban lehet beállítani, hogy az adott intézményben mely főkönyvekre tudjunk könyvelni. Ezek megadásához lépjünk be a 2231 menüpontba.

A **„Tovább”** gomb megnyomása után a következő felületen válasszuk ki az intézményeket, melyekhez a főkönyveket szeretnénk hozzárendelni.



Nyomjuk meg a **„Tovább a jelöltekkel”** vagy a **„Tovább a szűrtekkel”** gombot attól függően, hogy kijelöltük-e az intézményeket a jelölőnégyzet segítségével, vagy rászűrtünk a nevére, PIR kódjára.



A főkönyvi számlák összekapcsolása során hasonlóképpen járhatunk el, mint a részletező kód vagy a COFOG alkalmával (kiválasztjuk a főkönyveket, amelyeket használni szeretnénk, majd nyomjuk meg a **„Tovább a jelöltekkel”** gombot), de javasolt a főkönyvi számlák esetében a teljes főkönyvi állomány kapcsolása. A program a kontírozás során a megadott egyéb paraméterek (pl.: bizonylatnem, részletező kód, mozgásnem, költségvetési nyilvántartási számla stb.) alapján csak az adott kontírozásnál megadható számlákat fogja felkínálni.

Utóbbi esetben kijelölés nélkül válasszuk a **„Tovább a szűrtekkel”** gombot.

A végrehajtás előtt ellenőrizni tudjuk azt, hogy annyi intézményt, illetve főkönyvet jelöltünk-e ki, amennyit gondoltunk.

A harmadik sor az összes hozzáadandó főkönyvek számát adja meg, mely az összes, kijelölt intézményhez csatolt főkönyvek számát jelenti (intézményszám × főkönyvek száma).

A **„Hozzáad”** gombbal a hozzáadás megtörténik, innentől láthatóvá válik a kijelölt főkönyv.

A **„Kivesz”** gomb a kijelölt főkönyveket megszünteti. Ettől kezdve nem lehet rájuk könyvelni.

A **„Pontosan ez”** gomb a kijelölt intézményen belül megszünteti az összes többi ki nem jelölt főkönyvet. Tehát - jóváhagyás után - csak a kijelölt főkönyvek maradnak meg az adott intézménynél. Ettől kezdve nem lehet rájuk könyvelni. Ennek a gombnak a használata fokozott odafigyelést igényel, nem állítható vissza ez a művelet!

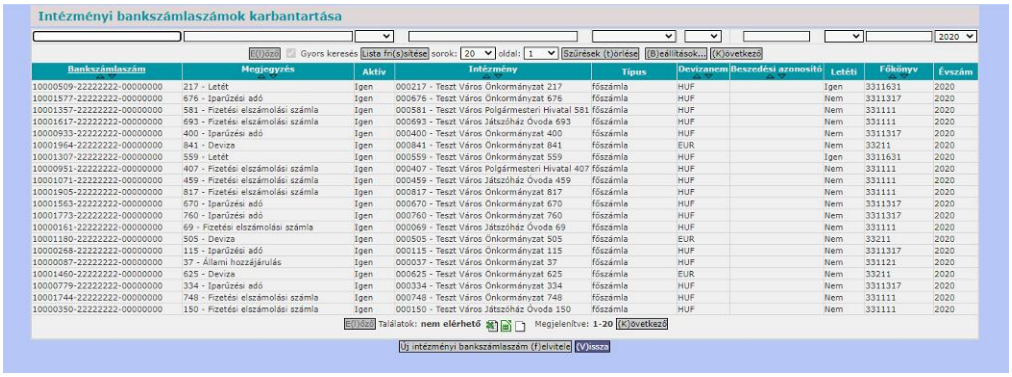
A **„Főkönyvek pontosan”** gomb megnyomásával a kijelölt főkönyvek csak a kijelölt intézményeknél maradnak meg. Tehát itt az összes többi intézménynél - jóváhagyás után - törlődni

fog a kapcsolat. Ettől kezdve nem lehet rájuk könyvelni. Ennek a gombnak a használata szintén fokozott odafigyelést igényel, a művelet itt sem állítható vissza!
Célszerű inkább vagy a **„Hozzáad”** vagy a **„Kivesz”** gombok használata!

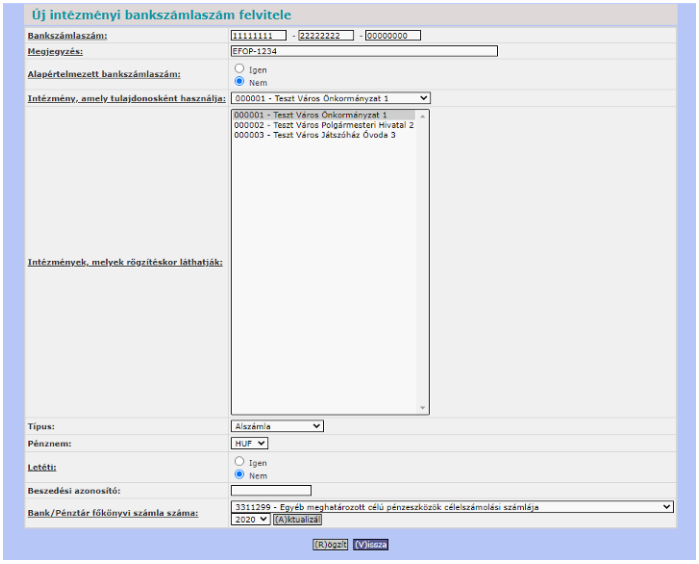
2.10. 222 mp Intézményi bankszámlaszámok karbantartása

A 222 menüpont szolgál az intézményi bankszámlaszámok rögzítésére. A programmal módosítható, inaktiválható az intézmény bankszámlaszáma. Egy intézménynek több „aktív” bankszámlaszáma is lehet. Lehetőségünk van az aktív számlaszámok közül kiválasztani a megfelelőt, viszont „Inaktivált” bankszámlaszám nem kiválasztható.

Fontos megjegyezni, hogy egy számlaszám csak egy partnerhez tartozhat. Bankszámlaszámot törölni nem lehet, csak inaktiválni. Ebben az esetben a bankszámlaszám ismét felhasználhatóvá válik más intézménynél. A bankszámlaszámok belső összefüggései ellenőrzésre kerülnek.
A menü indítását követően a képernyőn az aktuális intézményi bankszámlaszám lista jelenik meg.



Az **„Új intézményi bankszámlaszám felvitele”** gombra kattintva lehetséges intézményi bankszámlaszám felvitele a rendszerbe. Az aláhúzott mezőket kötelező kitölteni, az adatok megadása után a **„Rögzít”** funkció gomb megnyomásával az adatok rögzítésre kerülnek a rendszerben. Figyeljünk a bankszámlaszámhoz hozzátartozó főkönyvi számla megadására, amire a kontírozás automatikusan történni fog.



A bankszámlaszámok listájában a bankszámlaszámra kattintva lehetséges az adott intézményhez tartozó számlaszám módosítása.

Ha a bankszámlaszám használaton kívüli, akkor azt inaktívvá kell tenni. Inaktiválni azonban csak akkor lehet bankszámlaszámot, ha a felhasználó már befejezett minden műveletet az utalványrendeletnél, amelyben a bankszámlaszám szerepel.

Az inaktív bankszámlaszám bármikor aktívvá tehető.

2.11. Partner adatok kezelése

Új partner felvitele, módosítása, vagy összevonása esetén a partner adatok átadásra kerülnek az IRAT-nak.

Új partner felvitelkor, ha az már az IRAT-ban rögzítve lett, a partner név begépelésekor, a 3. karakter után a gépelésben 2 mp szünetet tartva egy listából kiválaszthatjuk a partnert. Enter-t ütve az adatok átemelésre kerülnek.

Azok a partnerek, amelyek az IRAT kapcsolaton keresztül lettek felvéve, rendelkeznek Külső azonosítóval. Az IRAT-ban, ha változik a partner adata, az nem kerül automatikusan átvételre a Gazdálkodás rendszerbe! Az adatok átvétele egyenlőre csak az új partner felvitelére korlátozódik!

A partneradatok alatt található a **„Szinkronizálás”** gomb. Szinkronizálni lehet minden partnert és akár kiválasztott partnereket (szűrt partnereket) is.

Ha a gazdálkodásból szinkronizáljuk a partnereket, akkor az Irat rendszerben kapnak egy idegen kódot és az „Azonosító” oszlopban megjelenik egy szám.

2.11.1. 251 mp Partneradatok tömeges feltöltése

A partneradatok tömeges feltöltésére a program a 251-es menüpontban biztosít lehetőséget. A KASZPER modul (D)okumentáció menüpontból letölthető „*Adatbetöltő csomag*” tartalmazza az „*KASZPER_alapadat_feltolto_251mp.xls*” fájlt, amelynek egyik munkalapja a partneradatok feltöltésére szolgál. Amennyiben csak partneradatok kerülnek feltöltésre az excel táblával, akkor a többi munkalapot üresen kell hagyni, továbbá ellenőrizni szükséges, hogy az „*Adatbetöltő csomag*” legfrissebb verziójában található fájlt töltöttük ki és annak a feltöltését szeretnénk végrehajtani.

A táblázatot tartalmazó fájl nevére nézve nincsenek megkötések, viszont, az **egyes munkalapok neveit semmiképpen ne változtassuk meg.**
A feltöltő program a táblázatban szereplő fejléc sorokat figyelembe veszi a feldolgozás során, ezért azokat szintén nem szabad felülírni, mivel ekkor az esetleg odaírt adatok elvesznek. Továbbá nem szabad oszlopot törölni, vagy új oszlopot felvenni sem. **A kötelezően kitöltendő mezők fejléce az adatfeltöltő táblázatokban egységesen aláhúzással jelöltek.**
A „partneradatok” munkalap segítségével csak belföldi partner tölthető fel a rendszerbe.
A partneradatok munkalap mezői:

A. **Név:** Kitöltése kötelező. A partner pontos megnevezése.
B. **Partner típus:** Kitöltése kötelező. A következő értékek választhatóak legördülő listából:
- cég
- magánszemély
- intézmény
- dolgozó
- egyéb (csoportosító jellegű felvitel esetén pl.: segélyezettek)
- NAV

C. **Irányítószám:** Maximális hossza 9 karakter.
D. **Település:** Formátuma: nagybetűvel kezdődik, a többi betű kicsi.
E. **Közterület neve**
F. **Közterület jellege:** Legördülő listából választhatunk.
G. **Házszám**
H. **Cím pontosítása:** Házszámon felüli egyéb címpontosítás.
I. **Adószám**
J. **Adóazonosító**

K. **Bankszámlaszám (ha több, vesszővel elválasztva):** Átutalásos fizetési módú tételek (számlák, szerződések) rögzítésekor csak a bankszámlaszámmal rendelkező partnereket fogja listázni a rendszer. Több számlaszámot is fel lehet vinni ugyanazon partnerhez, vesszővel elválasztva.

L. **Anyja neve**

M. **Születési ideje (ÉÉÉÉ-HH-NN):** Formátuma: ÉÉÉÉ-HH-NN.

N. **Születési hely**

O. **Telefon**

P. **E-mail**

Q. **Megjegyzés:** Más adatmezőbe nem tartozó adat felvitelére alkalmas (pl.: őstermelői igazolvány szám)

R. **Partner intézménye, ha dolgozó (PIR kód):** Kitöltése csak abban az esetben kötelező, ha a „Partner típus" mezőben a „dolgozó" értéket választottuk. Annak a – már megadott – intézménynek a PIR kódját kell ideírni, ahonnan a dolgozó a fizetését kapja.

S. **EVA alany?:** A bejövő számlák listázásakor használható. A következő értékek választhatóak legördülő listából:

- 0|Nem
- 1|Igen

T. **Működési jelleg:** Kitöltése kötelező. Értéke, ha nem cég típusú a partner, kötelezően: működik. Cég esetében a következő értékek választhatóak legördülő listából:

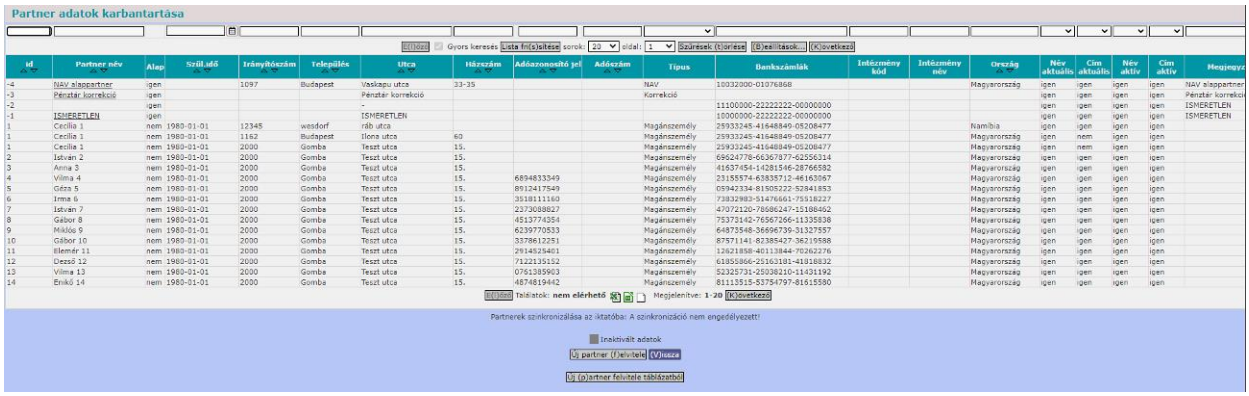
- működik
- csődeljárás alatt
- felszámolás alatt
- jogutód nélkül megszűnt
- végelszámolás alatt

U. **Partner külső azonosító:** Akár több külső azonosító is megadható. A külső azonosító két részből tevődik össze, az egyik a Prefix (a másik program megnevezése), a másik része az azonosító, melyet a táblázatban vesszővel elválasztva kell beírni. Amennyiben egy partnerhez több külső azonosító kerül megadásra, akkor az azonosítókat a cella új sorába írjuk.

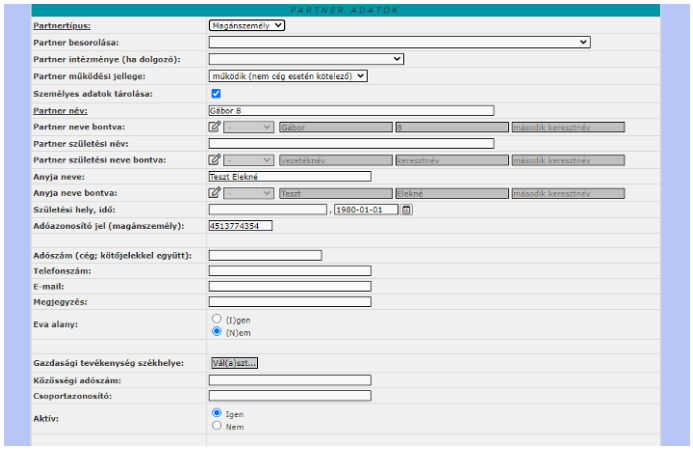
2.12. 201 mp Aktuális partneradatok karbantartása

A KASZPER modulban partnerként kezelt ügyfelek nyilvántartását biztosító, rögzítő menüpont. Lehetőséget biztosít az új partner adatok felrögzítésére, a már meglévő adatok módosítására, illetve lekérdezésére, tetszés szerinti listázására.

A menüpont alatt megjelenik az aktuális partnerek listája.



Az „Új partner felvitele” funkciógombbal tudunk új partnert rögzíteni a rendszerbe.



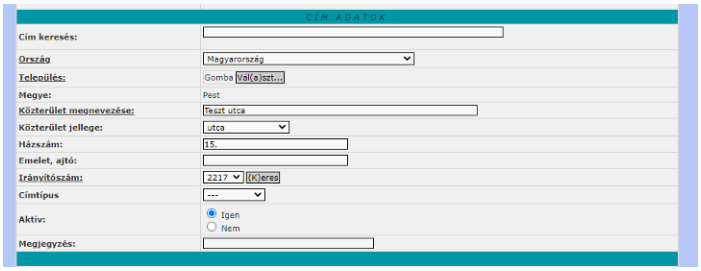
Az aláhúzott mezők kitöltése kötelező.

Partnertípus: magánszemély, cég, dolgozó, intézmény, egyéb, NAV, korrekció lehetőségek közül választhatunk.

Amennyiben dolgozó a partner, akkor kötelező hozzá rendelni intézményt is, ahol foglalkoztatva van.

A fenti adatok után következnek a személyes adatok. Majd az esetleges vállalkozói státus megadása.

Az űrlap legalján pedig a lakcím adatok felvitelére, módosítására van lehetőség.



Az **„Rögzít”** gombra kattintva lehetséges az új partner adatainak felvitele.

Adat rögzítésnél figyelni kell arra, hogy a rendszerben egy adóazonosító jel csak egyszer szerepelhet. A rendszerben az adóazonosító jel és a születési dátum közti összefüggés vizsgálata megtörténik, és ha nem helyes, a partneradatokat nem lehet rögzíteni.
A bankszámlaszám felvitelekor a számsorban lévő összefüggések vizsgálatra kerülnek, és ha nem helyesek, akkor a bankszámlaszám nem rögzíthető.
Külföldi partner esetében az IBAN szám a 204 Bankszámlaszámok karbantartása menüpontban rögzíthető.

A 2020.07.01-től új szabály, hogy a vevő adószámát fel kell tüntetni a számlán. A jogszabály különbséget tesz abban, hogy bizonyos esetben elegendő az adószám első 8 számjegyének feltüntetése, más esetben (pl. fordított adózás esetében) viszont a teljes adószámot rá kell írni a számlára.

Amennyiben a partnerfelvitel során megadták az adószámot, akkor az a kimenő számlán megjelenik teljes terjedelmében, tehát mind a 11 számjegy, a NAV felé az interfész leírásban foglaltak szerint kerül továbbításra a többi számlaadattal együtt.

Ennek megfelelően az alábbiakat kell figyelembe venni a partner 201-es menüpontban történő rögzítésénél, módosításánál, mert ezek befolyásolhatják a számla kiállíthatóságát:

- továbbra is ellenőrzésre kerül az adószám formátum helyessége;
- javasolt használni a „partner besorolása” mezőt is, de az egyelőre nem kötelező, használata viszont segíti a partnerek egységes besorolását;
- Áfa-csoportba tartozó partner esetében az adószám mezőben a partner 4-es áfa-kódú, saját adószámát kell rögzíteni, a „Csoportazonosító” mezőben pedig az 5-ös Áfa-kódú csoportazonosítót (amely szintén adószám formátumú). Kimenő számla esetén a vevőnél ilyenkor a csoportazonosítót kell feltüntetni. Ezt a rendszer biztosítja.

Mivel a partnerek típusa és besorolása, és egyáltalán a jogi státuszuk igen sokféle lehet, ezért a Kaszper modul (D) Dokumentáció menüjében található egy ajánlás, amely a rögzítés során is megjelenik a felületen tippként felugró ablakban. Ezek azért is fontosak, hogy a lehető legkönnyebben meghatározható legyen, hogy ki számít belföldön nyilvántartásba vett adóalanynak, mely típusú partnerek esetében kell kötelezően kitölteni az adószám mezőt.

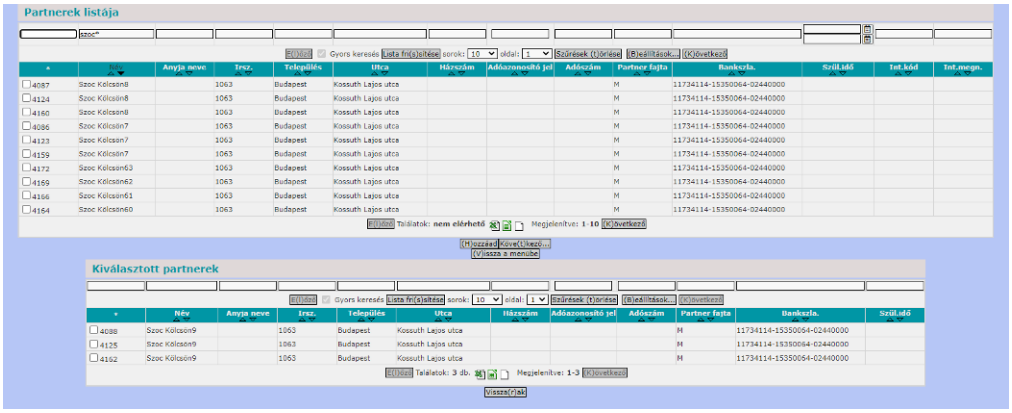
A partnerhez megadott adószámnak érvényesnek kell lennie. A partner adószáma számos helyen ellenőrizhető: cégbírósági, bírósági nyilvántartásban, a NAV közzétett adatbázisaiban, de magában a NAV Online Számla rendszerben is van lekérdezési lehetőség.

A már meglévő partner nevére kattintva listázásra kerülnek az adott partnerhez tartozó adatok.
Ezeket az adatokat csak az arra jogosult felhasználók módosíthatják. A Módosításra szolgáló felület megegyezik az új partner rögzítésénél bemutatott felülettel.
A partner nevének vagy címének módosítása nem lehetséges, ha az adott partnerre már készült bizonylat/számla/kötelezettségvállalás. Ebben az esetben a módosítás nem történik meg és figyelmeztet, hogy a partner neve/ címe nem változott, mert már készült arra bizonylat.

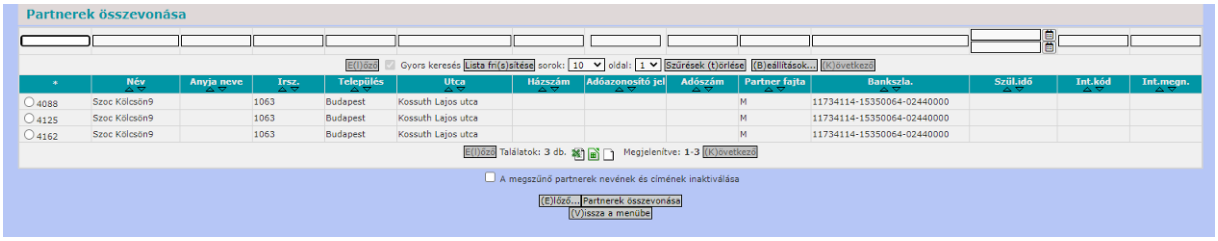
2.13. 2012 mp Partnerek összevonása

A KASZPER modulban felrögzített partnerek többször is rögzítésre kerülhetnek. A 2012 menüpontban lehetőség van a sokszor felvitt partnerek összevonására. Figyelem! Az összevonást követően a megszüntetett partnerek függő tételei közvetlen nem módosíthatóak. Ügyeljünk arra, hogy csak olyan partnereket vonjunk össze, melyekhez nem kötődik feldolgozatlan tétel.

Az összevonás lépései:
1. Jelöljük ki az összevonandó partnereket, majd nyomjuk meg a **„Hozzáad”** gombot
2. A kiválasztott tételek a képernyőn az alsó ablakban jelennek meg. A kiválasztott tételek közül bármikor a **„Visszarak”** gombbal kivehetjük a partnert az összevonás listából.



3. A kiválasztás befejeztével a **„Következő”** gombra kattintásával az alábbi képernyő jelenik meg:



4. Ki kell jelöljük azt a partnert, melyet a kiválasztottak közül megtartunk. Ez mindig egy partner lehet. A „megszűnő partnerek nevének és címének inaktiválása” jelölőnégyzet bejelölésével lehetőség van inaktiválni a megszűnő partnert. A **„Partnerek összevonása”** gomb megnyomásának hatására egy megerősítést kérő képernyő jelenik meg. Az „Igen” gombra kattintva összevonásra kerülnek a partnerek és a kiválasztott partner marad meg.

3. EREDETI ELŐIRÁNYZATOK

3.1. Eredeti előirányzatokkal kapcsolatos alapismeretek

Az előirányzatokat a költségvetési számvitelben számoljuk el. Könyvelésük az egységes rovatrend szerint történik a 0-s számlaosztályban, kettős könyvvitellel. Az egyes rovatok részletes tartalmi leírását az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) 15. sz. melléklete ismerteti.

KIADÁSI ROVATOK:

K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat

Nyilvántartási számlája: 051101

BEVÉTELI ROVATOK:

B111 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása rovat

Nyilvántartási számlája: 09111

A rovatrendnek megfelelően a nyilvántartási számlák tovább tagozódnak a következőképpen:

- előirányzatok nyilvántartási számlára – 1-es végű számlák – pl.: 0511011, 091111
- követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára – 2-es végű számlák- pl.: 0511012, 091112
- teljesítés nyilvántartási számlára – 3-as végű számlák – pl.:0511013, 091113

3.2. Eredeti előirányzatok felvitele

Az eredeti előirányzatokat berögzíthetjük kézi úton a 95 Eredeti előirányzat kontírozása menüpontban, vagy lehetőséget ad a rendszer az előirányzatok tömeges feltöltésére is.

A Kaszper modul (D) Dokumentáció menüpontjából letölthető az az adatbetöltő csomag, amely tartalmazza a feltöltéshez szükséges excel fájlt, és annak kitöltési útmutatóját.

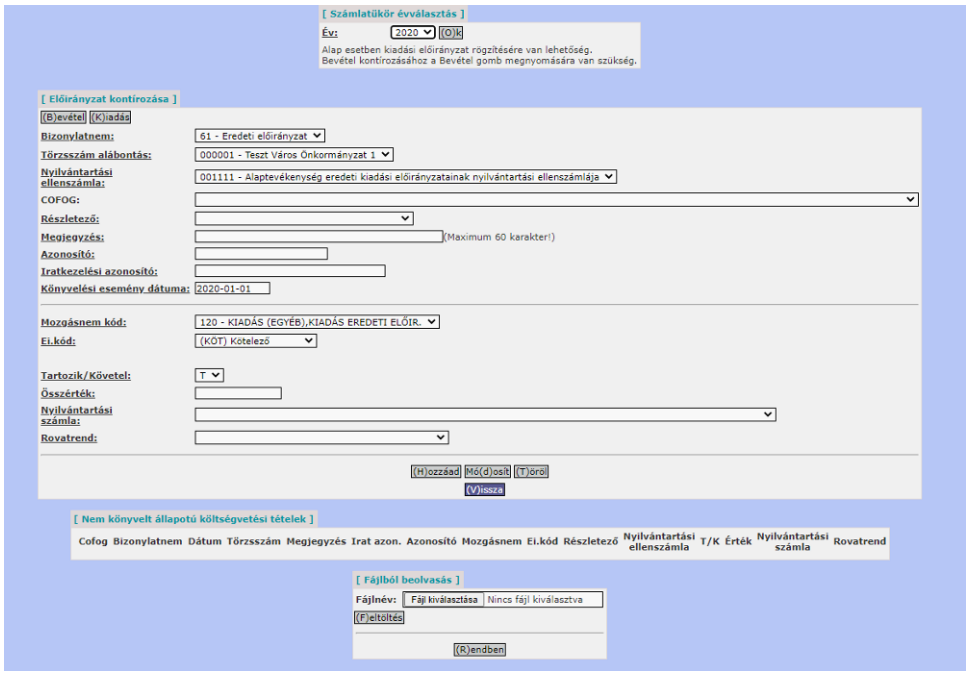
Fontos: az excel fájl feltöltése előtt ellenőrizni szükséges az adatbetöltő csomag verziószámát, mert elképzelhető, hogy a fájl letöltése és feltöltése között verzióváltás történt és a módosított táblázat nem betölthető.

3.3. Eredeti előirányzatok felvitelével kapcsolatos feladat

Eredeti előirányzatok felvitele az alábbi nyilvántartási számlákra: *Ft-ban*

Rovat	Megnevezés	Nyilvántartási számla	Összeg	
			T	K
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	0511011	15 800 000	
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	051211	300 000	
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0521	2 600 000	
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	053121	700 000	
K331	Közüzemi díjak	053311	1 350 000	
K337	Egyéb szolgáltatások	053371	150 000	
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	053511	600 000	
K48	Egyéb nem intézményi ellátások	05481	550 000	
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	055061	2 000 000	
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	05641	150 000	
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	05671	50 000	
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	059141	1 560 000	
K915	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	059151	1 000 000	
	Kiadások összesen		**26 810 000**	
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	091111		8 500 000
B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0911311		2 000 000
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0911321		800 000
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	09161		14 400 000
B34	Vagyoni típusú adók	09341		380 000
B36	Egyéb közhatalmi bevételek	09361		550 000
B402	Szolgáltatások ellenértéke	094021		100 000
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	094061		30 000
B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0940821		50 000
	Bevételek összesen			**26 810 000**

Az eredeti előirányzatok rögzítése a 95-ös menüpontban történik bevételi és kiadási előirányzatok felvitelével. Az „ új eredeti előirányzat kontír felvitele” gombbal tudjuk elkezdeni a rögzítést.



A képernyő felső részében az aktuális év látható. Alatta figyelemfelhívó tájékoztatást olvashatunk, **hogy alap esetben a kiadásokat lehet berögzíteni, bevételek rögzítéséhez nyomjuk meg az „Előirányzat kontírozása” szöveg alatt található Bevétel gombot.** A kontírozó felületen az aláhúzott mezők kitöltése kötelező.

Bizonylatnem: lenyíló ablak: 61- Eredeti előirányzat.

Törzsszám alábontás: lenyíló ablakból lehet kiválasztani azt az intézményt, akinek az eredeti előirányzatát szeretném felvinni. Célszerű intézményt választani a Kaszper modulba való belépéskor, vagy az Intézmény választás menüpontból [Egyéb → (i) intézmény választás], így elkerülhető az esetleges téves rögzítés. Ha választottunk intézményt, azt automatikusan kitölti a rendszer.

Nyilvántartási ellenszámla: Lenyíló ablakból választhatunk alap vagy vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos előirányzat ellenszámlát.

COFOG: megadhatjuk a rögzítésnél a lenyíló ablakból, de ez nem kötelező mező.

Részletező: a lenyíló ablakból tudjuk kiválasztani a használni kívánt részletező kódokat. Amennyiben a **221-es** menüpontban az intézményi beállítások között a „Könyvelés ellenőrzése előirányzathoz” az „Igen, részletezőkódonként is” a beállítás, akkor a program részletezőn nézi meg, hogy elég-e az előirányzat. „Igen” beállítás esetén a rovat mélységig ellenőriz a rendszer.

Megjegyzés: a tételre vonatkozó információ, pl. eredeti előirányzat rögzítés, vagy lehet a tétel megnevezése pl.: Törvény szerinti illetmények munkabérek.

Azonosító: megadjuk az önkormányzat költségvetési rendeletének számát.

Iratkezelési azonosító: a rendelet iktatószáma, amit az irat szakrendszerben kapott.

A könyvelési esemény dátuma: a tárgyév legelső napja (pl.: 2020-01-01)

Mozgásnem kód: kiadás esetében 120, bevétel esetében pedig 220 lesz. A rendszer automatikusan kitölti.

Ei.kód: kötelező, önként vállalt, államigazgatási, és megosztandó előirányzat kódok közül választhatunk. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban:Mötv). II. FEJEZET 10. §-a, és egyéb jogszabályok adnak segítséget.

Tartozik/Követel: kiadás esetében Tartozik, bevétel esetében, pedig Követel jelleget használunk. A rendszer automatikus tölti.

Összérték: Beírjuk a költségvetési rendeletben szereplő összeget **forintban.**

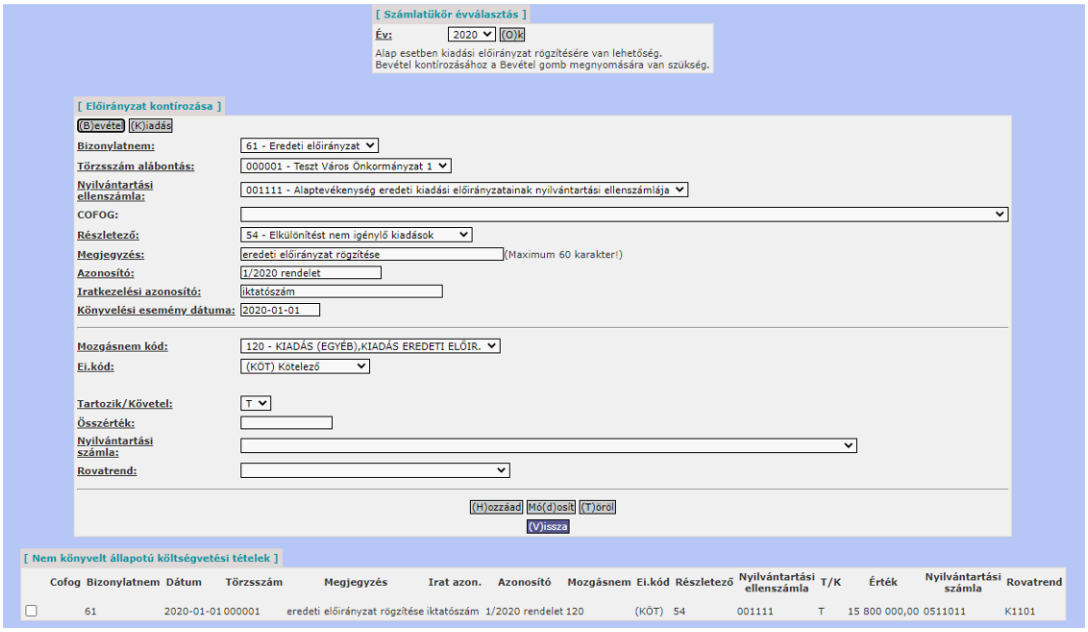
Nyilvántartási számla: Kiválasztjuk a lenyíló ablakból a megfelelő nyilvántartási számlát.

Rovatrend: A főkönyvi szám alapján beemeli a hozzátartozó rovatot.

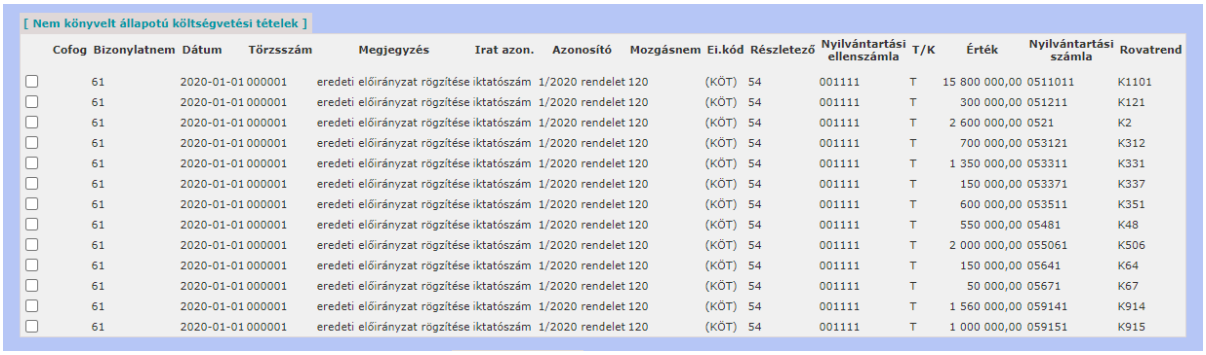
„Hozzáad” gomb: a tétel hozzáadásra kerül a kontírozási tételekhez és megjelenik a „Nem könyvelt állapotú költségvetési tételek” megnevezés alatt.

„Módosít” gomb: a módosítandó tétel előtti jelölőnégyzetet előbb ki kell pipálni, és a gomb megnyomása után lehetőség van a kiválasztott tétel módosítására. Ha elvégeztük a javítást újból a hozzáad gombbal tudjuk a tétel rögzíteni.

„Töröl” gomb: a törölni kívánt tételt ki kell pipálni, majd a törlés gomb megnyomásával, eltűnik a tételünk, újra lehet könyvelni.

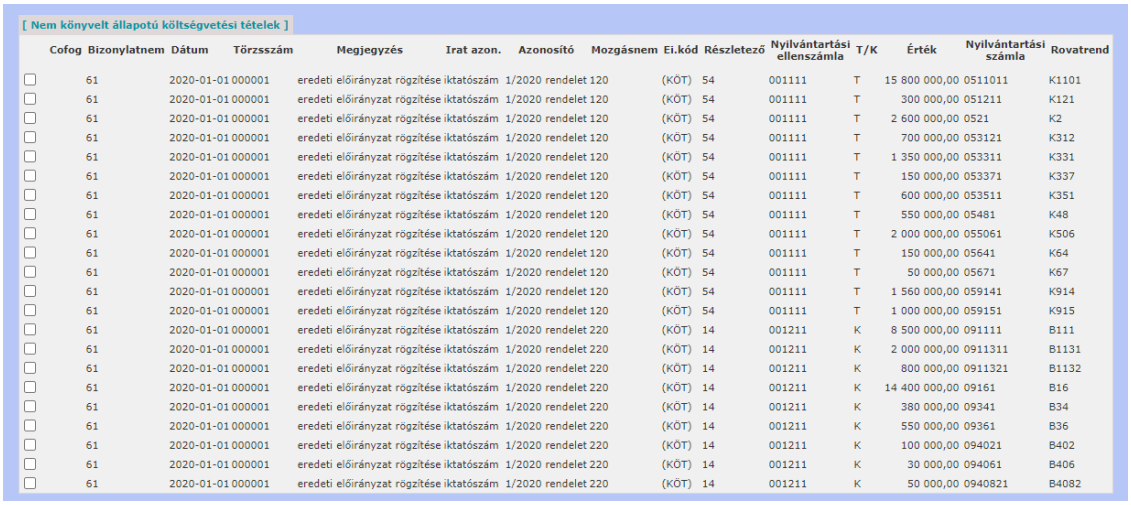


A következő tételek rögzítésénél már csak az összeget és a főkönyvi számot kell átírni mindaddig, míg berögzítjük **az összes kiadási előirányzatot.**



Amennyiben végeztünk a kiadások felvitelével a bevételek rögzítéséhez nyomjuk meg az „Előirányzat kontírozása” szöveg alatt található „**Bevétel”** gombot.

Ekkor az alapadatok megtartása mellett lehetőségünk lesz a bevételeket rögzíteni úgy, hogy csak a részletező kódot, az összeget és a nyilvántartási számlát kell változtatnunk.

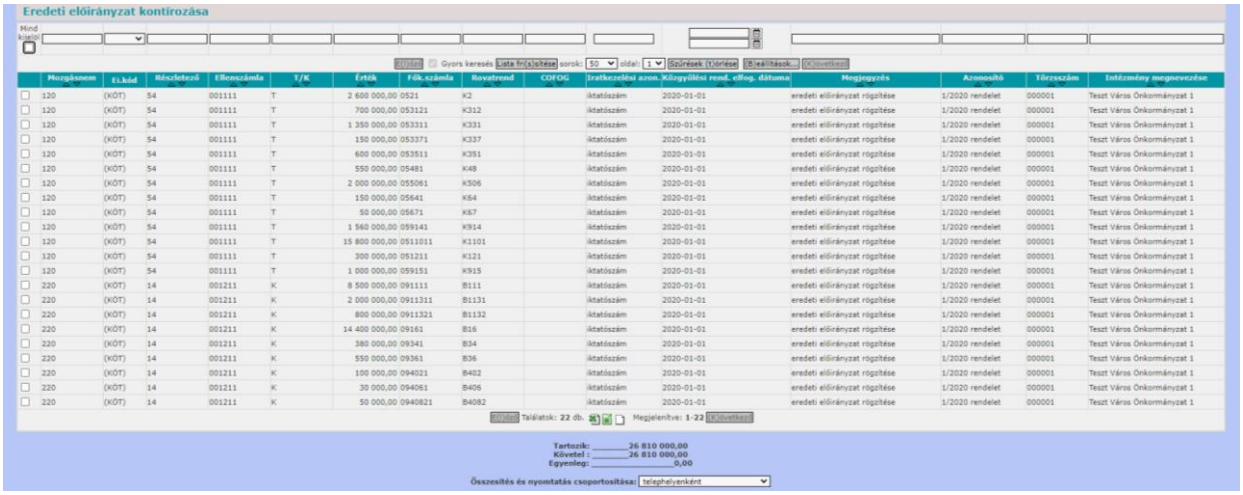


[Nem könyvelt állapotú költségvetési tételek]

Cofog	Bizonylatnem	Dátum	Törzsszám	Megjegyzés	Irat azon.	Azonosító	Mozgásnem	Ei.kód	Részletező	Nyilvántartási ellenszámla	T/K	Érték	Nyilvántartási számla	Rovatrend
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	15 800 000,00	0511011	K1101
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	300 000,00	051211	K121
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	2 600 000,00	0521	K2
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	700 000,00	053121	K312
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	1 350 000,00	053311	K331
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	150 000,00	053371	K337
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	600 000,00	053511	K351
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	550 000,00	05481	K48
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	2 000 000,00	055061	K506
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	150 000,00	05641	K64
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	50 000,00	05671	K67
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	1 560 000,00	059141	K914
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	120	(KÖT)	54	001111	T	1 000 000,00	059151	K915
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	8 500 000,00	091111	B111
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	2 000 000,00	0911311	B1131
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	800 000,00	0911321	B1132
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	14 400 000,00	09161	B16
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	380 000,00	09341	B34
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	550 000,00	09361	B36
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	100 000,00	094021	B402
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	30 000,00	094061	B406
61		2020-01-01	000001	eredeti előirányzat rögzítése	iktatószám	1/2020 rendelet	220	(KÖT)	14	001211	K	50 000,00	0940821	B4082

Ha végeztünk a rögzítéssel, akkor a „**Vissza”** gombbal kilépünk.

Ellenőrizzük a berögzített tételeket és nézzük meg, hogy megfelelő-e az eredeti előirányzatok bevételi és kiadási egyenlege. Akkor jó, ha nulla, mert csak akkor tudjuk a rögzített tételeket lekönyveltetni.

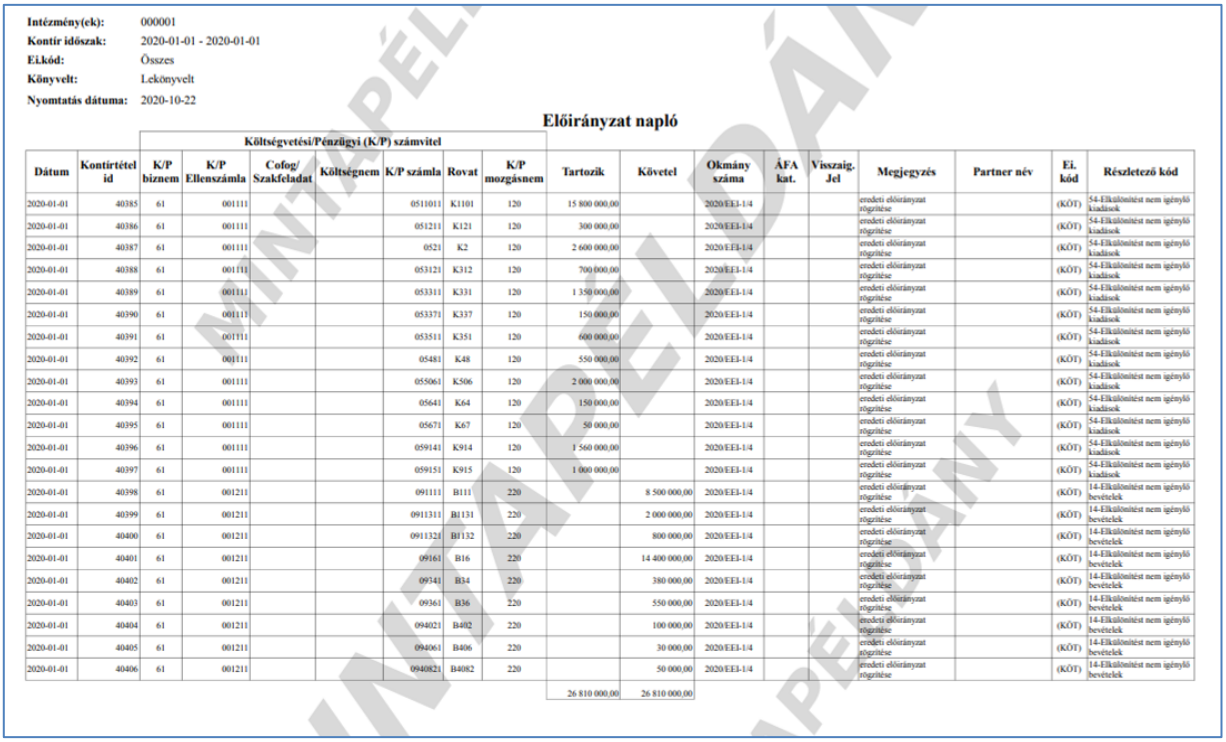


Ha csak egy intézmény adatai kerültek berögzítésre, (mint jelen példafeladat esetén is) a könyvelés az **„Eredeti előirányzat lekönyvelése”** gomb megnyomásával lehetséges.

Amennyiben több intézmény tételei kerültek berögzítésre, akkor a rögzíteni szánt tételek előtti kis négyzetbe pipát kell tenni, majd a **„Kijelölt tételek lekönyvelése”** gombbal tudjuk azokat lekönyvelni. Célszerű a sorok számát megnövelni (ha több tételünk van, mint 10 darab), hogy az összes lekönyvelni kívánt tételt egyszerre ki tudjuk jelölni.

Eredeti előirányzat lekönyvelése funkciógomb megnyomására a tételek bekerülnek a főkönyvi kivonatba, a felvitt tételekről a rendszer bizonylatot nyomtat.

A bizonylat lekérhető a 906 Főkönyvi paraméteres listázások menüpontban is alul, a „Napló nyomtatása” gombbal.



Intézmény(ek): 000001
Kontír időszak: 2020-01-01 - 2020-01-01
E.kód: Összes
Könyvelt: Lekönyvelt
Nyomtatás dátuma: 2020-10-22

Előirányzat napló

		Költségvetési/Pénzügyi (K/P) számvitel															
Dátum	Kontírtétel id	K/P biznem	K/P Ellenszámla	Cofog/ Szakfeladat	Költségnem	K/P számla	Rovat	K/P mozgásnem	Tartozik	Követel	Okmány száma	ÁFA kat.	Visszaig. Jel	Megjegyzés	Partner név	Ei. kód	Részletező kód
2020-01-01	40385	61	001111			0511011	K1101	120	15 800 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40386	61	001111			051211	K121	120	300 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40387	61	001111			0521	K2	120	2 600 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40388	61	001111			053121	K312	120	700 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40389	61	001111			053311	K331	120	1 350 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40390	61	001111			053371	K337	120	150 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40391	61	001111			053511	K351	120	600 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40392	61	001111			05481	K48	120	550 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40393	61	001111			055061	K506	120	2 000 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40394	61	001111			05641	K64	120	150 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40395	61	001111			05671	K67	120	50 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40396	61	001111			059141	K914	120	1 560 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40397	61	001111			059151	K915	120	1 000 000,00		2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	54-Elkülönítést nem igénylő kiadások
2020-01-01	40398	61	001211			091111	B111	220		8 500 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40399	61	001211			0911311	B1131	220		2 000 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40400	61	001211			0911321	B1132	220		800 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40401	61	001211			09161	B16	220		14 400 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40402	61	001211			09341	B34	220		380 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40403	61	001211			09361	B36	220		550 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40404	61	001211			094021	B402	220		100 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40405	61	001211			094061	B406	220		30 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
2020-01-01	40406	61	001211			0940821	B4082	220		50 000,00	2020/EE1-1/4			eredeti előirányzat rögzítése		(KÖT)	14-Elkülönítést nem igénylő bevételek
									26 810 000,00	26 810 000,00							

MINTAPÉLDÁNY

Ha a tételek bekerültek a főkönyvi kivonatba, módosításuk csak ellenkönyveléssel lehetséges!

4. NYITÁS - VEGYES NYITÓ TÉTELEK

A nyitó mérlegadatok felvitelét abban az esetben kell elvégezni a 94 Pénzforgalom nélküli (vegyes) tételek kontírozása menüpontban, ha először nyitjuk meg az évet ASP programban. Ha az előző évet már az ASP programban zártuk, akkor a nyitó tételek könyvelését a rendszer automatikusan elvégzi.

4.1. 94 mp Nyitó mérlegadatok felvitele, kivéve követelések, kötelezettségek

Nyitómérleg:

Ft-ban

Eszközök			**Források**		
Sor-szám	Megnevetés	Összeg	Sor-szám	Megnevetés	Összeg
1.	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	34 500 000	1.	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	37 800 000
	A)Tárgyi eszközök összesen:	**34 500 000**	2.	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	1 350 000
2.	B/I/1 Vásárolt készletek	22 634	3.	G/IV Felhalmozott eredmény	- 8 520 000
	B)Forgóeszközök összesen:	**22 634**	4.	G/VI Mérleg szerinti eredmény	7 899 500
3.	C/II/1 Forintpénztár	50 000		**G)Saját tőke**	**38 529 500**
4.	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	3 150 000	5.	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	190 500
	C)Pénzeszközök összesen:	**3 200 000**	6.	H/II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra	1 560 000
5.	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	120 000	6.1	H/II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	1 560 000
5.1	D/I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	120 000		**H)Kötelezettségek összesen:**	**1 750 500**
6.	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	7 366			
6.1.	D/I/4c - ebből: költségvetési évben	5 800			

	esedékes követelések ellátási díjakra				
6.2	D/I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	1 566			
	D)Követelések összesen:	**127 366**			
7.	E/III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	1 230 000			
	E)Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások összesen:	**1 230 000**			
8.	F/1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	1 200 000			
	F)Aktív időbeli elhatárolások összesen:	**1 200 000**			
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	**40 280 000**		**FORRÁSOK ÖSSZESEN:**	**40 280 000**

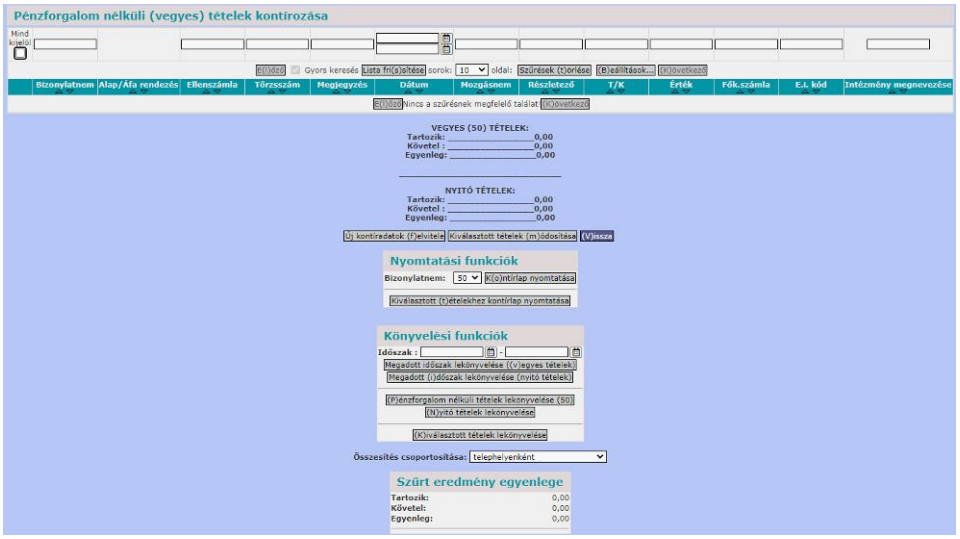
Nyitó főkönyvi kivonat

Ft-ban

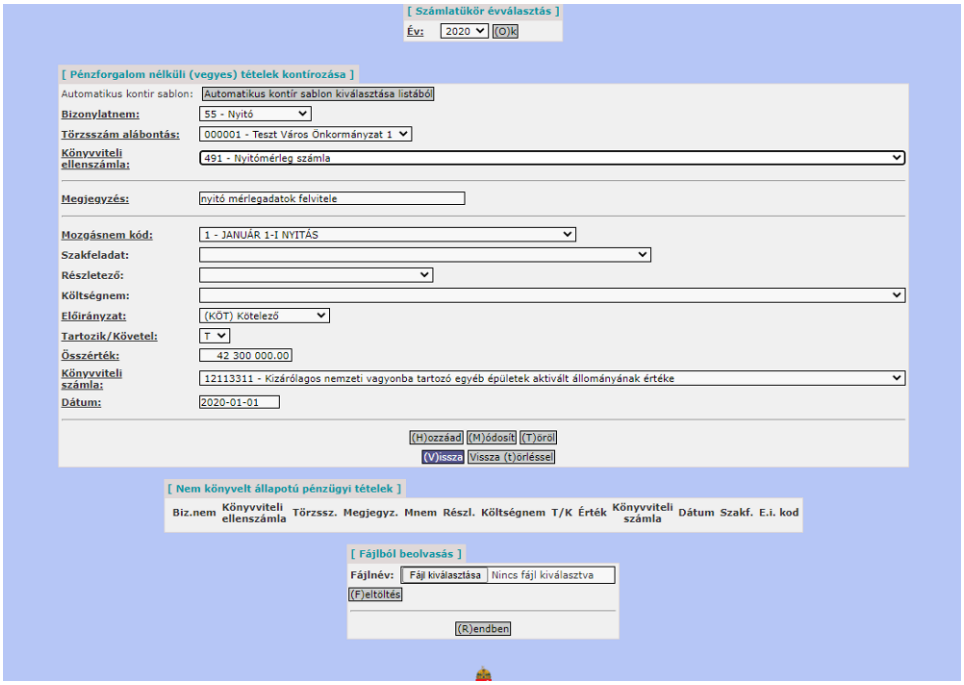
Főkönyvi szám	Megnevezés	Tartozik	Követel
12113311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek aktivált állományának értéke	**42 300 000**	**0**
12913311	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	**0**	**7 800 000**
21122	Irodaszerek, nyomtatványok	**22 634**	**0**
3211	Forintpénztár-számla	**50 000**	**0**
331111	Önálló költségvetési elszámolási számla	**3 150 000**	**0**
351341	Építményadó költségvetési évi követelése	**150 000**	**0**
35811134	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont vagyoni típusú adók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	**0**	**30 000**
351451	Intézményi ellátási díjak költségvetési évi követelések	**5 800**	**0**
351461	költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	**1 566**	**0**

3661	Decemberben megelőlegezett következő évi illetmények elszámolása	**1 230 000**	**0**
3714	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök rendkívüli e/bevételeinek aktív időbeli elhatárolása	**1 200 000**	**0**
411	Nemzeti vagyon induláskori értéke	**0**	**37 800 000**
413	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	**0**	**1 350 000**
414	Felhalmozott eredmény	**8 520 000**	**0**
416	Mérleg szerinti eredmény	**0**	**7 899 500**
422312	Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (irodaszer)	**0**	**150 000**
422351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	**0**	**40 500**
422914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	**0**	**1 560 000**
	Összesen:	**56 630 000**	**56 630 000**

Az előző évi záró főkönyvi kivonat alapján a nyitó mérlegtételek felrögzítése a **94 Pénzforgalom nélküli (vegyes) tételek kontírozása menüpontban** történik, kivéve a követeléseket (35… főkönyv) és a kötelezettségeket (42… főkönyv), mivel azokat nem csak a pénzügyi számvitel szerint kell könyvelni, hanem a költségvetési számvitel szerint is.



A 94 menüpontban **„Új kontíradatok felvitele”** funkció gombra kattintással jelenik meg a rögzítés felülete.



A felületen az aláhúzott mezők kitöltése kötelező, az alábbiak szerint:

Bizonylatnem kiválasztása lenyíló ablakból:

Pénztár nyitás estén : 25 – Pénztár nyitó

Bankszámla esetén: 15 – Bank nyitó

Minden más esetben: 55 – Nyitó

Törzsszám alábontás: lenyíló ablakból kiválasztjuk azt az intézményt, amelynek nyitó adatait rögzíteni kívánjuk. Ha intézményválasztással dolgozunk, akkor a rendszer automatikus kitölti.

Könyvviteli Ellenszámla:

Időbeli elhatárolás nyitásánál: az időbeli elhatárolás számla (37, 44)

MINDEN más nyitása esetében: 491 – Nyitó mérlegszámla

Megjegyzés: tetszőleges megjegyzés szöveget írunk be, amely utal a nyitás gazdasági eseményre (pl. nyitó mérlegadatok felvitele).

Mozgásnem kód: 1- JANUÁR 1-I NYITÁS.

Szakfeladat, Részletező és **Költségnem** mezők kitöltése nem kötelező.

Előirányzat: (KÖT) Kötelező – t kiválasztjuk.

Tartozik/Követel: a T/K jelleget az határozza meg, hogy a nyitás során a főkönyvi szám Tartozik vagy Követel oldalán szeretnénk megnyitni a számlát. Eszköz oldalon alapvetően a **Tartozik** oldalra nyitunk, forrás oldalon pedig **Követel** oldalra.

Összérték: beírjuk a záró főkönyvi kivonat alapján a megnyitni kívánt főkönyvi szám összegét forintban.

Könyvviteli számla: kiválasztjuk a megnyitni kívánt főkönyvi számot (a lenyíló ablakból választható, vagy a mezőre állva be is írhatjuk azt).

Dátum: a nyitás minden esetben a tárgy év legelső napja (pl. 2020-01-01).

A tétel rögzítéséhez, ha úgy gondoljuk, hogy minden mezőt helyesen töltöttünk ki a **„Hozzáad”** funkciógombra kattintunk.

A kitöltő felület alatt megjelenik a berögzített tétel.

[Nem könyvelt állapotú pénzügyi tételek]

	Biz.nem	Könyvviteli ellenszámla	Törzssz.	Megjegyz.	Mnem	Részl.	Költségnem	T/K	Érték	Könyvviteli számla	Dátum	Szakf.	E.i. kod
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	42 300 000,00	12113311	2020-01-01		(KÖT)

Hibás rögzítéskor a „Nem könyvelt állapotú pénzügyi tételek” alatt megjelenő tételek előtti kis jelölőnégyzet kipipálásával és a **„Módosít”** funkciógombra kattintással a tétel megjelenik a rögzítő felületen, ahol javíthatjuk. **„Töröl”** funkciógomb használatával, a tétel kijelölés után törölhető.

Időbeli elhatárolás nyitása esetén is az előzőek szerint járunk el azzal a különbséggel, hogy a **Könyvviteli ellenszámlához** az időbeli elhatárolás főkönyvi számlaszámát írjuk be, a **Könyvviteli számlához** pedig a 491 – Nyitó mérlegszámlát.

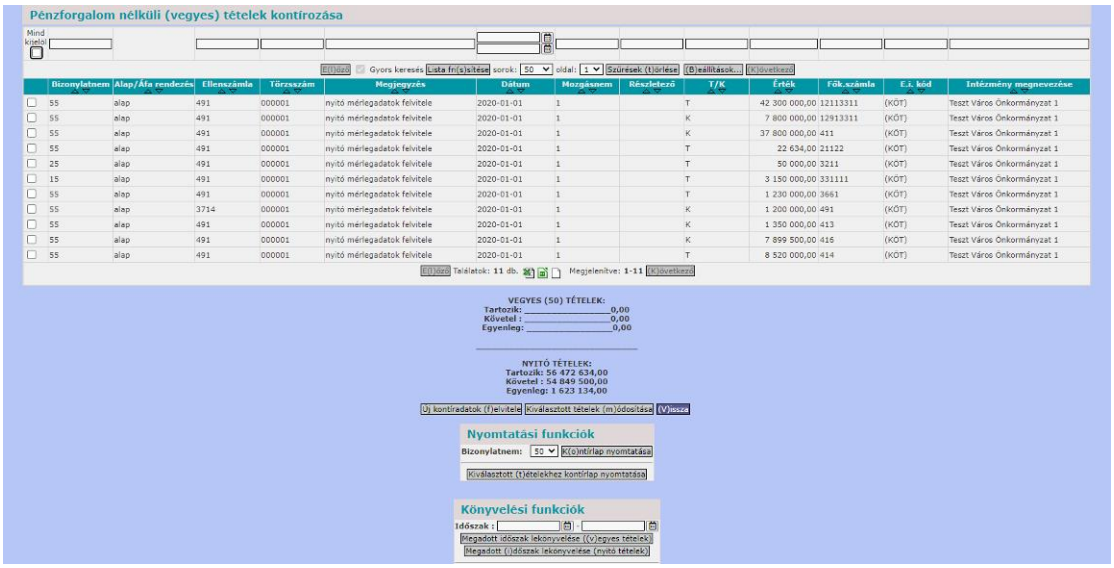
Most is érvényes az, hogy a **Tartozik/Követel** kiválasztásakor a főkönyvi szám jellege a meghatározó, tehát úgy kell kiválasztani a jelleget, hogy a 491 – Nyitó mérlegszámla jellege megkívánja. (pl. T37- K491 esetén a Tartozik/Követel jelleg: Követel)

(H)ozzáad (M)ódosít (T)öröl
(V)issza Vissza (t)örléssel

[Nem könyvelt állapotú pénzügyi tételek]

	Biz.nem	Könyvviteli ellenszámla	Törzssz.	Megjegyz.	Mnem	Részl.	Költségnem	T/K	Érték	Könyvviteli számla	Dátum	Szakf.	E.i. kod
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	42 300 000,00	12113311	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				K	7 800 000,00	12913311	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	22 634,00	21122	2020-01-01		(KÖT)
☐	25	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	50 000,00	3211	2020-01-01		(KÖT)
☐	15	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	3 150 000,00	331111	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	1 230 000,00	3661	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	3714	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				K	1 200 000,00	491	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				K	37 800 000,00	411	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				K	1 350 000,00	413	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				T	8 520 000,00	414	2020-01-01		(KÖT)
☐	55	491	000001	nyitó mérlegadatok felvitele 1				K	7 899 500,00	416	2020-01-01		(KÖT)

A nyitó adatok felrögzítése után a „**Vissza”** funkciógombra kattintással visszalépünk a 94 menüpont fő oldalára.



Ilyenkor még lehetőség van arra, hogy leellenőrizzük azt, hogy minden tételt a megfelelő módon rögzítettünk-e.

Fontos! Nem elég a Tartozik és Követel oldalra rögzített tételek összegének ellenőrzése, mivel az időbeli elhatárolások esetében a Tartozik/Követel jelleg fordítottan kerül rögzítésre a könyvviteli ellenszámla – könyvviteli számla csere miatt.

Az esetleges hibás tételeket most még javíthatjuk, ha a tétel előtt álló jelölőnégyzetet kipipáljuk és a **„Kiválasztott tételek módosítása”** funkciógombra kattintunk. Ekkor megjelenik a rögzítésre használt felület, ahol a szükséges javításokat elvégezhetjük.

A nyitás tételeinek rögzítését követően azokat le is kell könyvelni. Ha a nyitó főkönyvi kivonaton nincs követelés és kötelezettség (A NYITÓ TÉTELEK ablakban 0 az egyenleg) használható a 94 menüpontban megjelenő **„Nyitó tételek lekönyvelése”** funkciógomb.

Egyéb esetben a tételek előtti kis négyzet kipipálásával és a **„Kiválasztott tételek lekönyvelése”** funkciógombra kattintással végezhető el a könyvelés. Célszerű a sorok számát megnövelni (ha több tételünk van, mint 10 darab), hogy a lekönyvelni kívánt tételeket egyszerre ki tudjuk jelölni.

Felugró ablakban a rendszer megerősítést kér a kontírozás elvégzésére, amelyre, ha „Igen-vel” válaszolunk, lekönyveli azt. A felvitt tételekről a rendszer bizonylatot nyomtat (Nyilvántartásba vételi bizonylat).

EGYÉB ÁLLOMÁNYVÁLTOZÁS (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...)
NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI BIZONYLAT

Bizonylat sorszáma: 2020/EÁ-1/4 **Ügyintéző:** hallgato001@kozpont

Pénzügyi és számviteli adatok:

Biz. nem	PIR szám	Ellenszámla	Dátum:	ÁFA kategória	Vi. ig.	Részletezőkód	Megjegyzés	Mozgás nem	Ei. kód	Szakfeladat	Bontás	T/K	Összérték	Főkönyvi szám
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			T	42 300 000	12113311
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			K	7 800 000	12913311
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			T	22 634	21122
25	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			T	50 000	3211
15	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			T	3 150 000	331111
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			T	1 230 000	3661
55	000001	3714	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			K	1 200 000	491
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			K	37 800 000	411
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			K	1 350 000	413
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			T	8 520 000	414
55	000001	491	2020-01-01				nyitó mérlegadatok felvitele	1	(KÖT)			K	7 899 500	416

MINTAPÉLDÁNY

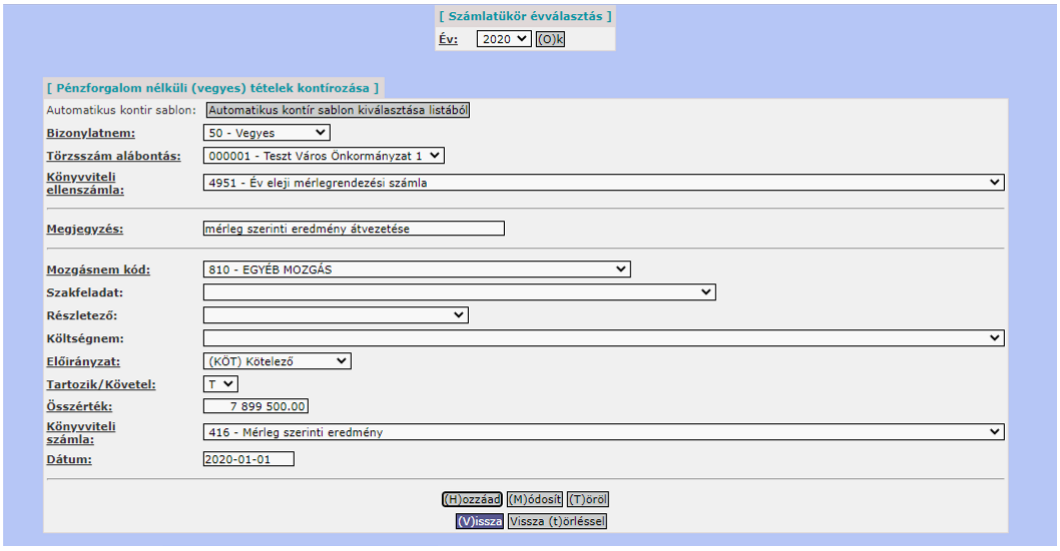
4.2. Mérleg szerinti eredmény átvezetése

A nyitáshoz szorosan kapcsolódik a 416. **Mérleg szerinti eredmény számla nyitó egyenlegének előjeltől függő átvezetése** a 414. Felhalmozott eredmény számlára.

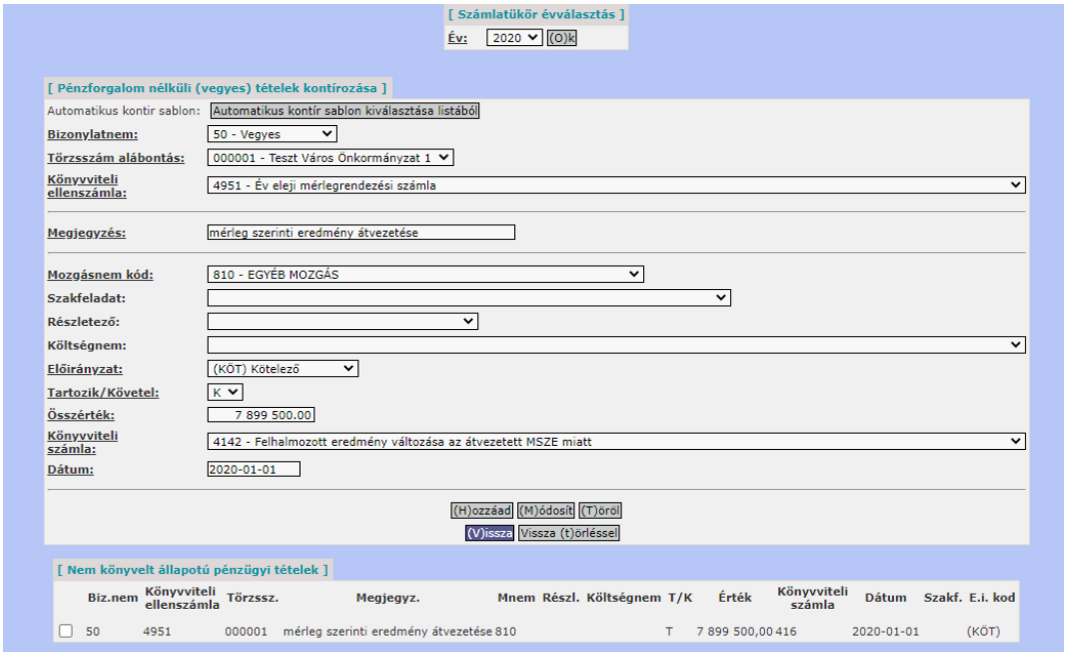
Az átvezetés rögzítése szintén a 94 Pénzforgalom nélküli (vegyes) tételek kontírozása menüpontban történik. Az **„Új kontíradatok felvitele”** funkciógombra kattintással, megjelenik a rögzítő felület.

- pozitív összegű mérleg szerinti eredmény esetében

Mérleg szerinti eredmény számláról az összeg levétele (T416 - K4951)

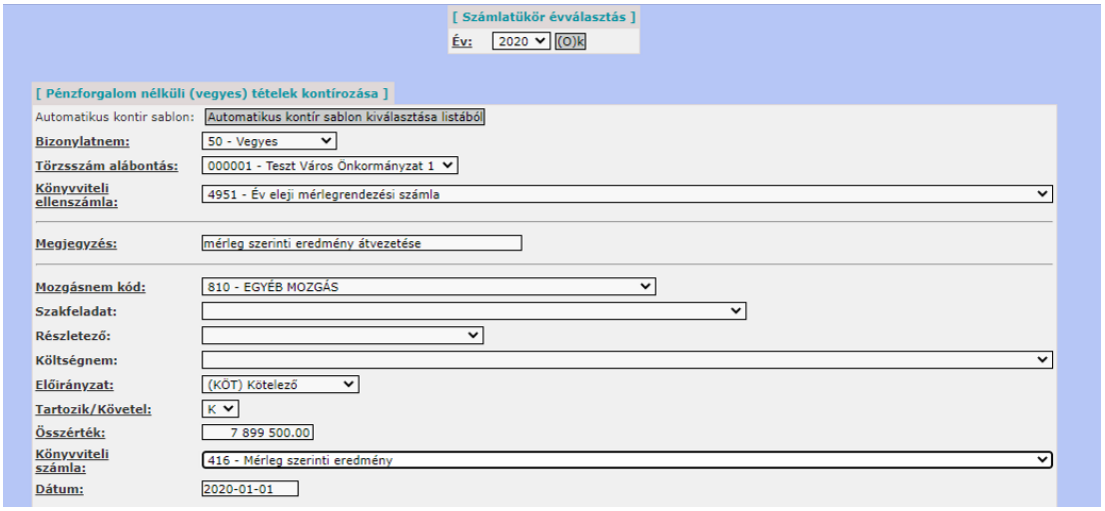


Felhalmozott eredmény számlára átvezetés (T4951 - K4142)

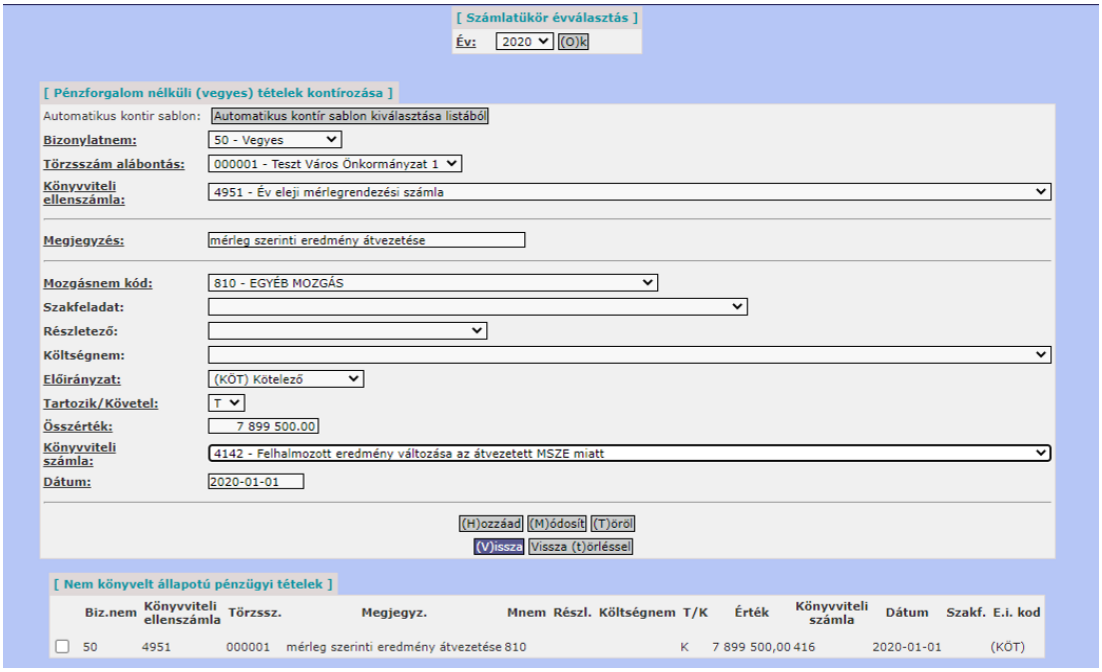


- negatív összegű mérleg szerinti eredmény esetében:

Mérleg szerinti eredmény számláról az összeg levétele (T4951- K416)



Felhalmozott eredmény számlára átvezetés (T4142 - K4951)



Az átvezetés tételeinek rögzítése, javítása és lekönyvelése a nyitó tételeknél leírtak szerint történik.