

# Gyakran ismételt kérdések

## Gazdálkodási szakrendszer



2024. szeptember

## Tartalom

1. Hol lehet előirányzat kódot választani? (mp: 234) .....	3
2. Az ASP gazdálkodási rendszerben az Áfa kategóriák sorrendjének megadását hol tudom beállítani? (mp: 242) 3	3
3. Hol lehet intézményhez számlatükört nyomtatni? (mp: 223, 230).....	3
4. Hol tudok ÁFA bevallási időszakot beállítani, és hol lehet elkészíteni az ÁFA analitikát? .....	3
5. Hogyan tudok egy ügyfélnek egyszeri segílyt utalni? (mp: 112, 1421, 1525, 313).....	3
6. Az ingyenes étkezéssel kapcsolatban lenne az a kérdésem, hogy az ASP-ben hogyan kell rögzíteni és könyvelni?.....	4
7. Kimenő számla összekapcsolása utalványrendelettel hol lehet megtenni? (mp: 531).....	4
8. A beszámoló kitöltéséhez hol tudok adatokat lekérni a rendszerben?.....	4
9. Hol lehet a projektkódot beállítani? (mp: 236).....	4
10. A keretrendszerben a felhasználói szerepkörök kiosztása a tenant adminisztrátorok feladata. Kérdésünk, hogy az intézményeket hogyan tudjuk úgy felvinni, illetve beállítani, hogy külön intézményenként lássuk őket.....	5
11. Hogyan tudok több intézményt kijelölni a Beállításvarázsló futtatása során (1. lépésben)? .....	5
12. Annak a felhasználónak, akinek a keretrendszerben megadásra került a KASZPER - "Csak listák" szerepkör, korlátozásra kerülnek-e a szakrendszer felületén elérhető funkciók? .....	6
13. Amennyiben megadásra kerül a KASZPER -ADMIN szerepkör a Csak listák szerepkör mellett a szakrendszer minden funkciója elérhető?.....	6
14. Milyen adatokat kell megadni az ASP.GAZD szakrendszerről, hogy a NAV felé a számlázó program bejelentésének kötelezettségét elvégezhessek?.....	6
15. Mi a teendő NAV Online számlázással megjelenő hiba esetén? .....	6
16. Mikor és hogyan kell a számlázó programmal kapcsolatos adatokat bejelenteni? .....	6
17. Az ASP gazdálkodási szakrendszerben kiállított elektronikus számla esetében miképpen történik a számla minősített elektronikus aláírással történő ellátása? .....	7
18. Hogyan valósul meg az ASP gazdálkodási szakrendszerben a kimenő elektronikus számla archiválási és megőrzési kötelezettsége? .....	7
19. Mi az oka, ha a Keretrendszerben rögzített új felhasználó nem jelenik meg a Gazdálkodás szakrendszerben? 7	7
20. A 201-es menüpontban partner rögzítésekor az alábbi hibaüzenet jelenik meg: .....	8
21. Befejezheti-e a 993 mp-ban a zárást a tenant adminisztrátor, ha a zárás hibás. ....	8
22. Hol lehet a felület kinézetét a régiről (fa struktúra) az újra (menüsor) illetve fordítva beállítani? .....	8
23. Számla rögzítésekor/partner módosításakor a „Partner nem található” hibaüzenet jelenik meg.....	8

## KASZPER

### 1. Hol lehet előirányzat kódot választani? (mp: 234)

Minden könyvelési rögzítési felületen, illetve a kötelezettségvállalások rögzítésénél az előirányzatkód választás kötelező. Lehetőség van az előirányzatkódoknak a részletező kódokhoz történő hozzárendelésére a 234 mp-ban.

### 2. Az ASP gazdálkodási rendszerben az Áfa kategóriák sorrendjének megadását hol tudom beállítani? (mp: 242)

A Kaszper modul 242-es mp-ban van lehetőség beállítani a sorrendet.

### 3. Hol lehet intézményhez számlatükört nyomtatni? (mp: 223, 230)

A 223-es mp-ban lehetőség van az intézményhez kapcsolt főkönyvi számok lekérdezésére. Az intézményválasztást követően a főkönyvi számok lekérdezéséhez a "Kapcsolt-e?" oszlop felett az "igen" érték választása után több formátumban is menthető, szerkeszthető és aztán nyomtatható az intézményhez tartozó számlatükör. A számlatükör nyomtatását a 900 és 901 mp-ból is el lehet végezni. A 230 mp-ban kulcsfelhasználói jogosultsággal rendelkező felhasználó a főkönyvi számla alábontását rögzítheti.

### 4. Hol tudok ÁFA bevallási időszakot beállítani, és hol lehet elkészíteni az ÁFA analitikát?

Az ÁFA bevallási időszak beállítása, annak változtatása a 221 mp-ban lehetséges. Az ÁFA bevallás elkészítéséhez először a 9051, 9052, 9053 és 9054 menüpontokat szükséges használni és csak ezt követően kerüljön sor a 9050 mp használatára. A 9050-es menüpontban történik az adott bevallási időszak teljes ÁFA analitikájának elkészítése, ellenőrzése. Itt készíthető az általános, tételes és összesített kimutatás - a lekérdezett időszak - ÁFA nyilvántartásban szereplő számlákról áfa kulcsokként. A program a könyvelt adatokból készíti el az ÁFA analitikát.

### 5. Hogyan tudok egy ügyfélnek egyszeri segílyt utalni? (mp: 112, 1421, 1525, 313)

Nem számlás kifizetések esetén is a 112 mp-ban felvisszük a kötelezettségvállalást, a kötelezettségvállaláshoz a 1421 mp-ban bizonylatot készítünk, azt kontírozzuk, könyveljük, majd az utalványrendelet elkészítését (1511 mp) és igazolását követően megtörténhet az utalás (313 mp) és a teljesítés kontírozása, könyvelése (91 mp).

## **6. Az ingyenes étkezéssel kapcsolatban lenne az a kérdésem, hogy az ASP-ben hogyan kell rögzíteni és könyvelni?**

Az ingyenesen, illetve a kedvezményesen étkezők (természetben nyújtott kedvezményes gyermekétkeztetés) térítési díjjal nem fedezett részét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 44. § (2) bekezdése szerint nem lehet a pénzforgalmi elszámolásokkal egyenértékű kategóriának minősíteni, így azokat pénzforgalom nélküli bevételként nem lehet elszámolni, valamint követelésként sem lehet kimutatni (az általános forgalmi adó tartalom sem jelenhet meg a követelések között). Ennek következtében ezek értéke a költségvetési számviteli elszámolásokban (rovaton) nem mutatható ki, azokat -- a számviteli előírások szerint -- térítésmentes szolgáltatásnyújtásnak kell minősíteni. Szolgáltatásról lévén szó -- amely a nemzeti vagyonba tartozó eszközök között nem jelenhet meg, így készletcsökkenés elszámolása sem lehetséges -- a számviteli nyilvántartásokban az ingyenes vagy kedvezményes részre jutó fizetendő ÁFA-nak külön (alap nélküli) elszámolása jelenik meg a következők szerint: T864-K3642. Az áfa könyvelését a 94 mp-ban kell elvégezni.

## **7. Kimenő számla összekapcsolása utalványrendelettel hol lehet megtenni? (mp: 531)**

Az 531mp-ban lehetséges a kimenő számla összekapcsolása egyszeri utalványrendelettel. A menüpont funkciója, hogy egy kiküldött/nyomtatott állapotú, nem/vagy csak részben teljesített kimenő számlához utólagosan lehessen utalványrendeletet (teljesített egyszeri, vagy teljesítetlen csoportos) kapcsolni.

## **8. A beszámoló kitöltéséhez hol tudok adatokat lekérni a rendszerben?**

A KASZPER-ban könyveltek alapján az ETRIUSZ modulban készíthetők el a beszámoló táblái.

## **9. Hol lehet a projektkódot beállítani? (mp: 236)**

A projektkódokat a 236 mp-ban lehet beállítani.

## 10. A keretrendszerben a felhasználói szerepkörök kiosztása a tenant adminisztrátorok feladata. Kérdésünk, hogy az intézményeket hogyan tudjuk úgy felvinni, illetve beállítani, hogy külön intézményenként lássuk őket.

A Keretrendszerben a felhasználók létrehozásakor nem lehetséges az egyes felhasználók intézményhez rendelése. A gazdálkodási szakrendszerbe belépve kell a felhasználókkal kapcsolatos további beállításokat megtenni, amelyben a Beállításvarázsló nyújt segítséget. A Beállításvarázsló működéséről tájékoztatást küldtünk. Szintén a Beállításvarázsló futtatásakor történik meg az intézmények betöltése gazdálkodási szakrendszerbe a KTörzs nyilvántartása alapján. A betöltött intézményekkel kell majd a felhasználókat összerendelni és jogosultsággal ellátni. Ez a létrehozott kapcsolat dönti el, hogy ki melyik intézményben, milyen feladatot lát el.

Új intézmény rögzítéséhez adatmódosítási adatlap kitöltése szükséges, amely a <https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/dokumentumtar> alkalmazásközpont oldalról tölthető le.

Az új felhasználó intézményhez rendelése/jogosultságainak kiosztása a Kaszper modul 21 lépésben történik.

Új felhasználó esetében az első és legfontosabb lépés, hogy beállítsuk a felhasználó főintézményét (main group).

<Intézményt lássa> gombbal a megjelenő intézménylistából jelölőnégyzet segítségével akár több intézményt is bejelölhetünk, a <Kijelölt intézményeket lássa> gomb hatására a kiválasztott intézményekhez tartozó összes csoportot egy lépésben hozzárendeljük a felhasználónkhoz.

<Ki látja> gombbal adjuk meg, hogy az adott felhasználó munkáit (felvett adatait) mely másik felhasználó jogosult látni.

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

<Új csoport>: új csoport láthatóságát állíthatjuk be a felhasználónk számára. Itt is lehetőség van jelölőnégyzet segítségével egyszerre több csoport hozzáadására is, a <Kiválasztott csoportok hozzáadása> gombbal.

## 11. Hogyan tudok több intézményt kijelölni a Beállításvarázsló futtatása során (1. lépésben)?

A Ctrl billentyű folyamatos nyomva tartása mellett a listából az egérrel történő kattintásokkal több intézmény is kijelölhető.

**12. Annak a felhasználónak, akinek a keretrendszerben megadásra került a KASZPER - "Csak listák" szerepkör, korlátozásra kerülnek-e a szakrendszer felületén elérhető funkciók?**

Igen, a szakrendszer funkciói korlátozásra kerülnek. (A jogosultsági csoportban szereplő felhasználók jogosultak banki, pénztári, számviteli és analitikai listákat lekérdezni. Rögzítésre, szerkesztésre, módosításra szolgáló menüpontokhoz nincs joguk.)

**13. Amennyiben megadásra kerül a KASZPER -ADMIN szerepkör a Csak listák szerepkör mellett a szakrendszer minden funkciója elérhető?**

Nem a "Csak listák" szerepkörrel a szakrendszer funkciói korlátozásra kerülnek.

**14. Milyen adatokat kell megadni az ASP.GAZD szakrendszerről, hogy a NAV felé a számlázó program bejelentésének kötelezettségét elvégezhessük?**

Rendszer neve: ASP.GAZD – KASZPER Elérhetősége: <https://asp.lgov.hu> Online számlázási szolgáltatást nyújtó neve: Magyar Államkincstár Adószám: 15329970-2-41 Online számlázási szolgáltatást nyújtó külföldi adószáma: Országkód: HU Külföldi adószám: 15329970 Online számlázó rendszer igénybevételének kezdete: az éles indulás dátuma

**15. Mi a teendő NAV Online számlázással megjelenő hiba esetén?**

Mindenképpen meg kell vizsgálni a hibás számlákat. Ha a regisztráció hiányzik, akkor a NAV oldalán regisztrálni kell és a regisztrációs adatokat a 221 mp-ban be kell rögzíteni. Ha más jellegű a probléma, a Hibabejelentő rendszerben fel kell venni a kapcsolatot a szakértő kollégákkal, hogy a hiba mielőbbi elhárítása megtörténjen.

**16. Mikor és hogyan kell a számlázó programmal kapcsolatos adatokat bejelenteni?**

A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet (NGM rendelet) 11. és 13. § alapján a számlázó program beszerzését, a számlázási szolgáltatás igénybevételének kezdetét követő 30 napon belül be kell jelenteni a NAV-hoz.

A SZAMLAZO adatlap nyomtatvány elektronikusan elérhető a NAV honlapján ([www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu)) az Általános Nyomtatványkitöltő keretprogramban (ÁNYK).

### **17. Az ASP gazdálkodási szakrendszerben kiállított elektronikus számla esetében miképpen történik a számla minősített elektronikus aláírással történő ellátása?**

Rendszerünkben az elektronikus kimenő számlák Azonosításra Visszavezetett Dokumentum Hitelesítés (AVDH) által biztosított fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkeznek. „Ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik, az e rendelet szerint fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentummal egyenértékűnek kell tekinteni azt az elektronikus dokumentumot, amelyet az aláírásra jogosult az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés központi elektronikus ügyintézési szolgáltatással elektronikusan hitelesített.” (Ávr. 179. § (4)) Az elektronikus aláírás használatával a felhasználó elfogadja és tudomásul veszi az AVDH szolgáltatás ÁSZF-jében foglaltakat.  
[https://niszavdh.gov.hu/external/AVDH\\_ASZF.pdf](https://niszavdh.gov.hu/external/AVDH_ASZF.pdf)

### **18. Hogyan valósul meg az ASP gazdálkodási szakrendszerben a kimenő elektronikus számla archiválási és megőrzési kötelezettsége?**

A Számviteli törvény 139. §. (5) bekezdése értelmében: „Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.” A digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet fogalmi meghatározásai között szintén szerepelnek a fent említett elektronikus aláírás típusok, illetve részletesen meghatározza a fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumok megőrzésének szabályait. Az ASP-ben, mint zárt rendszerben biztosított a 6. § szerinti megőrzési/archiválási szabály, illetve az 5. § (2) bekezdésében megfogalmazott elektronikus aláírás érvényességének fenntartása.

### **19. Mi az oka, ha a Keretrendszerben rögzített új felhasználó nem jelenik meg a Gazdálkodás szakrendszerben?**

A keretben rögzítést követően be kell lépnie a felhasználónak a Kasper modulba, ezt követően fog megjelenni a neve, és lehet paraméterezni. Amennyiben nincs e-személyi kártyája és nem tudja elvégezni a belépést, úgy az ASP központ szinkronizálja őt, ezt az ügyfélszolgálat részére kell hibajegyben jelezni. A 211 menüpontban az új felhasználót az intézményhez kell rendelni, és elvégezni a szükséges beállításokat.

## 20. A 201-es menüpontban partner rögzítésekor az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



Kérjük, ellenőrizze az alábbi beállításokat:

- a keretrendszerben az adott felhasználónak van-e joga az iratkezelő szakrendszerhez, - az iratkezelő szakrendszerben a felhasználónak van-e érkeztető (vagy admin) joga,
- az iratkezelő szakrendszerben a megfelelő szervezeti egységhez van-e rendelve a felhasználó,
- a keretrendszerben közös hivatalok esetén, korrelációs azonosítóra vonatkozó beállítások megfelelőek-e”

A hibaüzenetben foglaltakat kell ellenőrizni és javítani az Irat és a keretrendszerben. A korrelációs azonosító kitöltése csak a tag önkormányzat keretrendszerében szükséges és megegyezik a székhely önkormányzatos belépési névvel.

## 21. Befejezheti-e a 993 mp-ban a zárást a tenant adminisztrátor, ha a zárás hibás.

Nem. Mindenkor szükséges a rendszer által feltárt hibákat kijavítani és azt követően elvégezni a zárást, majd a nyitást. Amennyiben a menüpontban az ellenőrzés futtatása során zárást akadályozó hibát jelez a program, akkor a <Tovább a zárásra> funkciógomb nem jelenik meg. A funkciógomb a zárást akadályozó hibák javítása után fog megjelenni.

## 22. Hol lehet a felület kinézetét a régiről (fa struktúra) az újra (menüsor) illetve fordítva beállítani?

A Gazdálkodási szakrendszerbe belépve a Beállítások menüpontra belül Testreszabás -> (41) Felhasználói beállításokban a Fejlécmenü megjelenítése ki- és be-pipálásával tudjuk állítani.

## 23. Számla rögzítésekor/partner módosításakor a „Partner nem található” hibaüzenet jelenik meg

Valószínűleg az iratkezelőben törlésre került a partner a hibaüzenetben jelölt azonosítóval. Érkeztesse a számlát az iratkezelőbe, majd a 121-es mp-ban emelje át az adatokat az iratkezelőből.