

C, Melléklet

**POLISZ<sup>®</sup>**

**Integrált Önkormányzati Rendszer**

**Funkció leírás**

Modulok: Jogügylet, szerződés nyilvántartás  
Pénzügy – Számvitel  
Költségvetés készítés  
Tárgyi eszköz nyilvántartás- Vagyonnyilvántartás

**Magyar Közigazgatásfejlesztési zRt.**

Jelen dokumentum valamint a rendszerhez kapcsolódó valamennyi információ szerzői jogi védelem alatt áll. Bármely részének felhasználása elektronikus vagy hagyományos módon a szerzők hozzájárulása nélkül tilos.

R

## Jogügyletek

### 1. Törzsadatok kezelése

#### a) Ügyfelek

Az önkormányzattal kapcsolatban álló vállalkozások, szervezetek és magánszemélyek adatai. Az önkormányzati és a pénzügyi rendszerben is azonos adatok szerepelnek egy ügyfélhez kapcsolódva. Az ügyfeleket nevük vagy adószámuk alapján lehet a legkönnyebben kikeresni. A felhasználó vagy a rendszer által meghatározható egy ügyfél rövid név, amely egyedileg azonosítja a partnereket. Ügyfél csoportokat lehet képezni a különböző belső, külső statisztikák elkészítéséhez.

b) A törzsadatok között szerepelnek még az ügyintézők, az osztályok, a számlázási törzsadatok, jogcímek és jellegek, az ingatlan törzs és a számla megjegyzések.

### 2. Szerződések – Jogügyletek

#### a) Szerződések kiválasztása

Szerződések kiválasztása, keresése többféle szempont szerint lehetséges. A lekérdezést szűkíthetjük szerződésszámmra, ügyfélre, szerződés típusokra és jellegre, közterületre, projektre, szerződés dátumára, valamint élő és nem élő szerződésekre.

#### b) Szerződések nyilvántartása

A szerződések nyilvántartási és pénzügyi kapcsolatainak, információinak kezelése. A szerződések közé minden jogügyletet fel lehet vezetni, tehát nem csak szerződéseket, hanem határozatokat is.

A nyilvántartásban szerepel a szerződés összes jellemző adata. A fejrészben megtalálható az elszámolási ügyfél, szerződés száma, jellege, típusa, tárgya, kamatszámítás kezdete, érintett vagyontárgy leírása, és a szerződés csoportja.

Továbbá rögzítésre kerül a megbízó/megbízott ügyfél, helyrajzi szám, szerződés időtartama, érvényesség dátumának kezdete és vége, a szerződés értéke, esetleges kedvezmény összege, szakfeladat kódja, főkönyvi szám, késedelmek következményei, közterület címe.

A program lehetőséget ad egy kiválasztott szerződéshez kapcsolódó előírási intervallumok meghatározására, számlázási jogcímek és előírási ciklusok kiválasztására, előírások generálására, lezárására, törlésére.

Lehetőség van a szerződés tételes elszámolásának időrendi lekérdezésére. A képernyőn megtekinthetők az előírások, befizetések, kifizetések és a kamátok, valamint a szerződés előírás, befizetés egyenlegei.

Az előírásokból adott időszak kiválasztásával számlagenerálás hajtható végre. A keletkezett számla azonnal kinyomtatható.

A szerződésekhez további tájékoztató adatok is felvihetők. Ezek a következők lehetnek:

- szöveges kiegészítések,
- módosítások,
- határidő és teljesítés,
- teljesítés feladatai,
- területi döntések,
- hatósági vonatkozások,
- fizetési feltételek,
- számla kapcsolatok.

#### c) Szerződések lista

A szerződések kiválasztása, keresése paraméterek megadásával történik. A paraméterezési lehetőségek a következők lehetnek: szerződés szám, ügyfél, szerződés típus, jelleg és dátum.

A következő lekérdezések indíthatók:

1. Szerződések lista: a szerződés összes adatának listája.
2. Szerződések – feladatok – teljesítések és számlák lista:

A szerződéshez kapcsolódó feladatok, teljesítések és a teljesítésekhez kapcsolódó számlák és számla egyenlegek listája.

### 3. Szerződés – számla egyenlegek lista:

A szerződés összege, a hozzá tartozó számlák és a számla kiegyenlítések összesítése szerződésenként. Az említett három összegből a következő egyenlegeket képezi a rendszer:

- Leszámlázandó,
- Szerződés kintlevősége,
- Számlák kintlevősége.

### 4. Ügyfél – számla egyenlegek lista:

Az ügyfél szerződés összegeinek összesenje, a hozzájuk tartozó számlák és a számla kiegyenlítések összesítése ügyfelenként. Az említett három összegből a következő egyenlegeket képezi a rendszer:

- Ügyfél felé leszámlázandó,
- Ügyfél szerződéseinek kintlevősége,
- Ügyfél számláinak kintlevősége.

### 5. Szerződés típus – számla egyenlegek lista:

Szerződés típus szerződés összegeinek összesenje, a hozzájuk tartozó számlák és a számla kiegyenlítések összesítése szerződés típusonként. Az említett három összegből a következő egyenlegeket képezi a rendszer:

- Szerződés típusra leszámlázandó,
- Szerződés típus szerződéseinek kintlevősége,
- Szerződés típus számláinak kintlevősége.

## 3. Számlák

### a) Számlanyilvántartás

Számlák készítése, nyomtatása. A kiállított számla azonnal bekerül a pénzügyi-számviteli rendszer pénzügyi részébe. Az ÁFA kimutatás is azonnal kialakul. Az itt rögzített számlák adatai a pénzügyi részben nem módosíthatóak.

Sztornó vagy jóváíró számlák a számlasorokban szereplő visszaru jelöléssel állíthatóak elő. Minden visszárúként jelölt számlasor levonódik a számla összegéből.

A módszer azt is biztosítja, hogy egy számlán lehetséges áru és visszaru sorok számlázása.

**b) Számlák nyomtatása**

A számlák csoportos nyomtatására szolgáló funkció. Szűkítés a számla teljesítés kelte, és az iktató szám alapján lehetséges.

**c) Számlák generálása**

A számlákat automatikusan lehet előállítani az előírásokról. Az előírások adott időszakra történő jogcímenkénti összesítéséről a program automatikusan számla sorokat és a szerződés további adataiból számla fejrészt generál. A generálás folyamán létrehozza a számla-szerződés kapcsolati táblát is.

**d) Teljesítések és számlák****4. Előírás generálás**

Az előírás generálása során az előírások-számlázandók részben megadott számlázási ciklusokban, a kijelölt dátumokra, az ott megadott jogcímen lévő összegeket automatikusan előírja a rendszer. A létrehozás során a program figyel, hogy adott időszakra vonatkozóan van-e a szerződésnek generált előírása, és csak azokra a szerződésekre generál, amelyekre nincs.

Minden előírás egy évre történik, tehát a felhasználó által megadott dátumtól az év végéig. A rendszer lehetőséget nyújt a következő év előírásainak generálására is. Ennek az a jelentősége, hogy a generált előírások alapján a program automatikusan meghatározza a várható bevételeket.

**5. Befizetések****a) Befizetések**

A befizetések indításakor meghatározható a bank és a dátum, valamint a feldolgozás módja. A rendszer lehetővé teszi, hogy az egyes tételek a jogügyleti nyilvántartásban szerepeljenek, és a pénzügyi rendszer banki mozgás állományába az adott napra összesítve, egy tételként íródjanak be.

**b) Befizetések lista**

A következő listákat lehet legyűjteni:

4

- banki mozgások listája,
- rendezetlen banki mozgások listája,
- banki mozgások napi összesítése,
- napi összesítő bizonylatszámra,
- ügyfelenkénti befizetések.

c) Postai csekk, banki tranzakció beolvasása

Az adatok beolvasása a posta vagy a bank által feldolgozott és az önkormányzat részére visszaadott adatállományokból történik. Beolvasás során a program kiszűri a hibás tételeket, és a hibátlanokat a szerződés és az ügyfél beazonosítása alapján azonnal jóváírja.

## 6. Postai csekk nyomtatása

A postai csekk nyomtatása az adott időszakra vonatkozó előírások jogcímre történő összevonása alapján történik. Csak azokra a szerződésekre készíti el a program, amelyeknél a szerződés kiegyenlítési módja postai csekkre van beállítva.

## 7. A szoftver a következő lekérdezéseket biztosítja:

- a) Szerződés – Mozgás egyenleg
- b) Szerződés – Előírás egyenleg
- c) Hátralékosok
- d) Túlfizetők
- e) Várható bevételek
- f) Szerződés statisztika

## 8. Levelek

Egyenlegközlő és fizetési felszólító levelek nyomtatására van lehetőség. Az egyenlegközlő levélen minden ügyfél – hátralékos, túlfizető és nullásegyenlegű – megjelenik, a fizetési felszólítón csak a hátralékosok. A levelek formátuma felhasználói csoportonként eltérő lehet és minden esetben a felhasználó által definiált.

## Pénzügyi rendszer

### 1. Pénzügyi törzsadatok

#### a) Ügyfél törzs

Az önkormányzattal kapcsolatban álló más vállalkozások, szervezetek adatai. A jogügyleti nyilvántartásban és a pénzügyi rendszerben is azonos adatok szerepelnek egy ügyfélhez kapcsolódva. Az ügyfeleket nevük vagy adószámuk alapján lehet a legkönnyebben kikeresni. A felhasználó vagy a rendszer által meghatározható egy ügyfél rövid név, amely egyedileg azonosítja a partnereket. Ügyfél csoportokat lehet képezni a különböző belső, külső statisztikák elkészítéséhez.

b) A törzsadatok között szerepel még a fizetési módok, az önkormányzat saját bankszámláinak és pénztárának alapadatai, valamint a szerződés típusok.

### 2. Számlák kezelése a pénzügyben

A számlák nyilvántartásánál két féle számlaszám játszik szerepet. Az első - a legfontosabb - mindig a pénzügy által adott ún. iktatószám, ami a számlák egyedi nyilvántartását biztosítja. A második a szállító által kiadott szállítói számla száma.

A számlák nyilvántartásában a következő szűkítési lehetőségek alkalmazhatók:

- Készpénzes / Nem készpénzes
- Szállító, Vevő, Mindkettő
- Csak nyitott (kiegyenlített)
- Csak könyveletlenek
- Igazolt, Nem igazolt, Mindkettő
- Ügyfél

Szűkítés nélkül lehet számlát rögzíteni és lekérdezni, illetve automatikus iktatószám kiadás esetén egy megfelelő jogosultsággal elérhető számlakezelő programban az automatikustól eltérő iktatószámot kiadni (pl.: nyitó tételek számlái).

A számlák iktatószámát a rendszer automatikusan generálja, de ezt az automatizmust ki lehet kapcsolni.

A számla típusa (Szállító, Vevő) első betűjével, az ügyfél rövid nevével azonosítható. A fizetés módja azonnal meghatározza, hogy a számla készpénzes vagy nem készpénzes. Az ügyfélnél megadott fizetési mód számla bevitelnél mindig bekészítődik.

A számláról a következő dátumokat lehet megadni. Teljesítés kelte, számla kelte, számla esedékessége, számla beérkezése, áfa dátuma.

A számlaösszegek: nettó összeg, áfa összeg, bruttó összeg. Készpénzes számlánál az áfa kulcsból és a bruttó összegből a rendszer kikalkulálja a nettó és az áfa összeget.

A számlához hozzá lehet fűzni egy gazdasági eseményt és egy hosszabb megjegyzést. A gazdasági esemény egy paraméter beállítás eredményeként automatikusan bekészítődik a könyvelési állományba.

A számla igazolttá tehető automatikusan vagy a felhasználó döntése alapján.

Meghatározható a kedvezmény típusa (ha van), a számla jellege (Előleg, Jóváíró) és a rendszer automatikusan beírja a rögzítés dátumát.

A számla mindig a bevitel helyén módosítható. A jogügyleti nyilvántartásban rögzített számla pénzügyi rendszerben nem módosítható és nem törölhető. A rendszer biztosítja az iktatószámok folyamatosságát.

### **3. A pénzforgalmi áfa kezelése**

A számlák áfa nyilvántartása teljes körűen megvalósul a pénzügyi részben.

a) Az áfa mértéke.

A rendszer a későbbiek során mindig az áfa törvényben meghatározott a nettó árra vetített áfa kulcsokat használja. A bruttó, áfát tartalmazó árból a program a számlakarbantartás során ezen kulcs alapján számítja a nettó árat és az áfa összegét.

Az áfa mértékéhez hozzá lehet rendelni egy típust és egy jelleget. A típus és a jelleg alapján kétirányú összegzéseket lehet elvégezni.



## b) Típus:

Az áfa típusa: Pl.: S - Szállítók, V - Vevők, de lehet E - Export áfa is.

A típus tetszés szerinti lehet, de az alapértelmezésben az "S" a szállítói áfa, a "V" a vevői áfa.

További megbontásokat akár a 65-ös nyomtatvány szerint is ki lehet alakítani.

Az ÁFA típusok bővítésénél lehetőség van például „Arányosítandó” típus felvételére is, amely típust hozzárendelhetünk a számlákhoz, így lehetőségünk nyílik adott időszakra vetítve a különböző típusba tartozó áfás tételek legyűjtésére.

## c) Jelleg:

Lehetséges értékei: mindig az első két karaktert kell megadni.

- FI - fizetendő,
- VI - visszaigényelhető,
- NF - nem fizetendő,
- NV - nem visszaigényelhető,
- ME – mentes.

Az áfa csoportosítását úgy is meg lehet valósítani, hogy a számlák bizonyos csoportjai megfelelnek a 65-ös nyomtatvány valamely oszlopának. Pl.: Beruházási számlák csoportja.

Az áfa kimutatást lehet szűkíteni egy adott számla csoportra és így ugyanazt a funkciót valósítja meg a rendszer mintha létrehoztak volna egy 'beruházási áfa' áfa típust.

## d) Az áfák kigyűjtése

Az áfák gyűjtését a következő szempontok szerint lehet elvégezni.

- Tételes áfa kimutatás
- Kulcsok szerinti tételes áfa kimutatás
- Áfa összesítés típusra
- Áfa összesítés jellegre
- Áfa összesítés szerződés típusonként.

A tételes áfa gyűjtéseket iktatószám, számlaszám vagy áfa dátuma sorrendekben lehet kírati.

Az áfa összegek könyvelését elegendő egy főkönyvi számra elvégezni és a teljes egyenleget egyeztetni a pénzügyi rendszer áfa kimutatásával.

#### e) Pénzforgalmi jellegű áfa kimutatás készítése

A vezérlő adatok között meg lehet adni, hogy hányadik napon történjen meg az áfa figyelése és szétbontása. Az áfa kimutatás egy adott időszakra három szempont szerint készül el.

- Mennyi az az áfa, amit a határnapon belül az adott időszakban kifizettek. Ennek az összegnek az adott időszaki bevallásban kell szerepelnie.
- Mennyi az az áfa, amit a határnapon túl nem fizettek ki, tehát lejárt a határidejű. Ennek az összegnek szintén kell a bevallásban szerepelnie.
- Mennyi az az áfa, amit határnapon túl fizettek ki. Ez az összeg nem szerepelhet az áfa kimutatásban.

#### 4. Banki és pénztári mozgások

A bank és pénztár mozgások kezelése biztosítja a naprakész pénzmozgás nyilvántartást.

A banki mozgásoknál meg kell adni a banki bizonylat számát. Pénztárnál választható az automatikus bizonylatszám kiadás (amikor a pénztárban is működik a rendszer), vagy a pénztár bizonylat számát kell megadni (amikor a pénztár rögzítése utólagosan történik).

A banki és pénztári tételekhez számlákat, ügyfeleket és másik pénztármozgásokat lehet kapcsolni. Számlához való kapcsolódás esetén, a számlán szereplő ügyfélhez is hozzárendelődik a mozgás. A kapcsolatok kialakításánál a rendezettség szempontjából a mozgás tételeket csoportba lehet osztani.

A banki vagy pénztári mozgáshoz kiválasztott számlák azonnal összekapcsolódnak és a számla kiegyenlítetttségét a rendszer azonnal kiszámolja. A számlákhoz teljes kiegyenlítést, részkiegyenlítést és túlfizetést egyaránt hozzá lehet rendelni.