

# TTK rezsinyilvántartás

## Felhasználói leírás

---

Bevezetés.....	2
Kezdeti lépések.....	2
A program indítása .....	2
Makrók engedélyezése.....	2
Mindennapi munka .....	3
A munkafüzetek munkalapjai.....	3
A nyilvántartó táblázat szerkezete .....	3
A táblázat kitöltése.....	4
Kontextus menük.....	5
Ritka feladatok.....	5
Negatív tény bevétel rögzítése.....	5
Szervezeti egység nyilvántartó munkalap létrehozása és törlése.....	6
Összesítő munkalap létrehozása és törlése .....	6
Rezsizabályok.....	6
Paraméterek.....	6

## Bevezetés

A rezsinyilvántartó (könyvelési) Excel munkafüzet a kari gazdasági csoport, az intézetigazgatók, tanszékvezetők, de akár egyetlen projekt témavezetőjének is nyújthat segítséget a projekt bevételek és a rezsibefizetések összegének, állapotának, esedékességének a nyomon követésére. Felhasználásának célja az, hogy naprakész állapotot kaphassunk a kar gazdasági életének erről a szeletéről.


## Kezdeti lépések

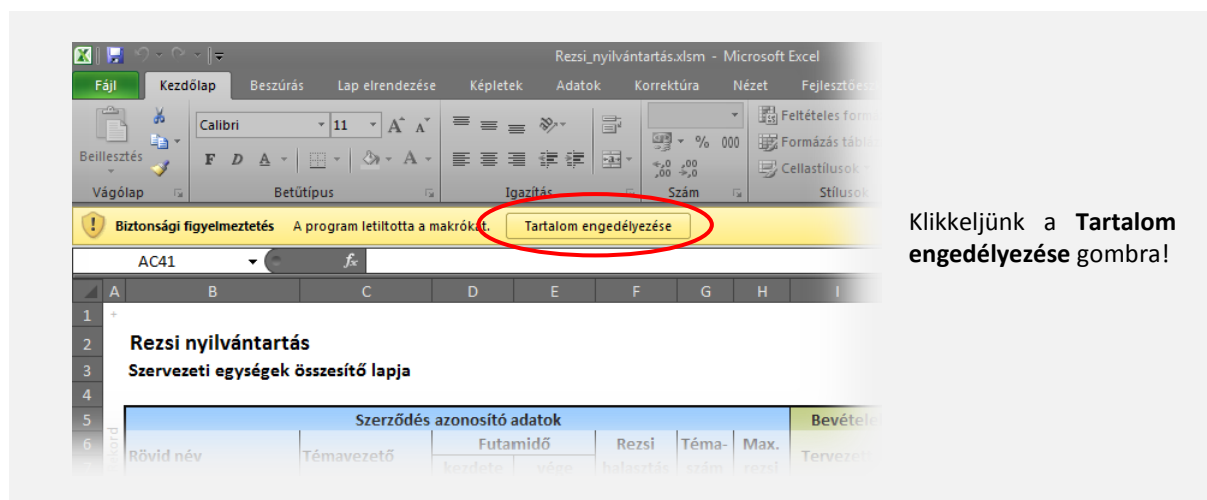
### A PROGRAM INDÍTÁSA

A rezsinyilvántartó csomag az **Excel 2010**-es, vagy annak újabb verzióival működik helyesen. A már létrehozott nyilvántartó fájlok az Excel korábbi verzióival is megnyithatók, működés közben azonban ilyenkor jelentős funkcióvesztéseket tapasztalhatunk. Emiatt a korábbi verziók inkább csak nézegetésre, tanulásra használhatók, és az ilyen verziókkal elvégzett módosítások az adatbiztonság érdekében nem menthetők.

A rezsinyilvántartás angol nyelvű környezetben (Windows és Excel) is használható, azonban a táblázatok adatainak megadásánál ilyenkor is a magyar formai szabványokat kell betartani. Így a dátumokat az *éééé.hh.nn* formátumban kell megadni, a törteket tizedes *vesszővel* kell írni (pl. 2,5%), és az összegek megjelenítésekor is az ezres elválasztó karakter a magyar szabványnak megfelelő szöveg lesz.

### MAKRÓK ENGEDÉLYEZÉSE

A rezsinyilvántartó táblázatok az Excel függvényein, feltételes formázásán és az adatbevitel érvényesítésén túl, intenzíven használják a háttérben futó makrókat is. Emiatt a rezsinyilvántartásokat az operációs rendszer által  ikonnal jelölt, makró barát, .xlsm kiterjesztésű fájlokba kell menteni. A fájl első ízben való betöltésekor az Excel megerősítést kér arról, hogy a makrók megbízhatóak, és futtatásukat engedélyezzük.



Klikkeljünk a **Tartalom engedélyezése** gombra!

## Mindennapi munka

A nyilvántartással végzett általános, mindennapi tevékenység során olyan munkafüzetekkel találkozunk, amelyek munkalapjai már előre elkészítettek, és nekünk csak a munkalapok celláinak kitöltésével, illetve a munkalapok tartalmának bővítésével kell foglalkoznunk.

### A MUNKAFÜZETEK MUNKALAPJAI

Egy előre elkészített munkafüzet általában a következő szerkezetben tartalmazza a munkalapokat. Minden



munkafüzetben megtalálhatjuk az „Útmutató” (kék fül), „Rezsiszabály” és „Paraméterek” munkalapokat (szürke fülek). Ezen kívül még különböző szervezeti egységek munkalapjai jelennek meg (zöld fülek), valamint egy „Összesítő” munkalap is (barna fül).

A zöld füleken szereplő szervezeti egységek száma tetszőleges lehet, szokásosan azonban az elszámolási szempontból logikailag összetartozó egységek jelennek itt meg. (Tanszéki nyilvántartás esetén, vagy ha a projektvezető saját szerződését akarja csak könyvelni, csupán egyetlen tanszék zöld füle látszik. Ellenben intézeti nyilvántartásoknál az intézet összes tanszékének és magának az intézetnek, mint szervezeti egységnek a munkalapja is szerepel a zöld fülek között.) A szervezeti egységek munkalapjai újjal egészíthetők ki, sorrendjük pedig a szokásos „húzás” művelettel megváltoztatható. Az „Összesítő” munkalap nem tartalmaz írható mezőt, tömörítetten jeleníti meg a szervezeti egységek nyilvántartó lapjain rögzített információkat, abban a sorrendben, ahogyan azok az Excel lapfüleken megjelennek. Bár a „Rezsiszabály” és a „Paraméterek” munkalap bizonyos cellái a felhasználók által írhatók, a mindennapi munka során ezekkel nem találkozunk, így ismertetésükre később kerül sor.

### A NYILVÁNTARTÓ TÁBLÁZAT SZERKEZETE

A szervezeti egységekhez tartozó rezsinyilvántartó munkalapok címrészükön megjelenítik a szervezeti egység teljes nevét és MGR nyilvántartási kódját, továbbá egy olyan táblázatot tartalmaznak, amely az összes szerződés bevételeinek, illetve az ezek után fizetett rezi összegeknek a könyvelésére szolgál. A táblázatban helyet kapott ezen felül az esetlegesen a kartól felvett önrész előleg is. A táblázat oszlopainak részletes leírása az „Útmutató” munkalapon található. A táblázat sorai szerződések szerint tagozódnak. A „szerződés” jelenthet bármely ipari kapcsolathoz tartozó együttműködési szerződést, vagy egy pályázati ügynökséggel (mint pl. OTKA) létrejött szerződést is: általánosságban bármely saját bevétel összefoglaló neve. A táblázat sorai a következő szerkezetben jelennek meg.

Szerződés azonosító adatai							Bevételek pénzforgalmi adatai				Rezsizabály	Levonható
Rövid név	Témavezető	Futamidő		Rezi halasztás	Téma-szám	Max. rezi	Tervezett		Tény		Rezsizabály	Levonható
		kezdet	vége				összeg	időpont	összeg	időpont		
Elm. Fiz. 02	Géz Géza	2013.01.01	2015.01.01		23456	20,0%	2 000 000	2013.01.01	1 500 000	2013.01.01	A13	300 000
									500 000	2014.01.01	A14	100 000
							1 000 000	2014.06.30				
									1 000 000	2014.07.15	A14	200 000
Elm. Fiz. 02	Géz Géza	szerződés összesen:					3 000 000		3 000 000			600 000
Elm. Fiz. 03	Mekk Elek	2013.01.01	2016.01.01	2016.01.01	34567	17,0%	3 000 000	2013.01.01			A13	510 000
									3 000 000	2013.01.01	A13	510 000
Elm. Fiz. 03	Mekk Elek	szerződés összesen:					3 000 000		3 000 000			510 000
Szervezeti egység összesen:							6 000 000		6 000 000			1 110 000

1 A nyilvántartó táblázat kerete: fejléc és a szervezeti egység összesítő sora. A táblázatnak mindig részei, nem törölhetők.

2 Szerződés blokkok. A táblázatban egy vagy több ilyen blokk szerepelhet (esetleg teljesen hiányozhatnak is a táblázatból). A szerződés blokkok csak egészben törölhetők.

## A szerződés blokkok szerkezete

1	8	A	Elm. Fiz. 02	Géz Géza	2013.01.01	2015.01.01	23456	20,0%		
2	9	T							2 000 000	2013.01.01
2	10	B							1 500 000	2013.01.01
2	11	B							500 000	2014.01.01
1	12	T							1 000 000	2014.06.30
	13	B							1 000 000	2014.07.15
	14	S	Elm. Fiz. 02	Géz Géza				szerződés összesen:	3 000 000	3 000 000

- 1 A szerződés blokkok keretét a blokk „A”-val jelölt első sora, és az „S”-el jelölt utolsó sora adja. Az „A” sor a szerződés alapadatait tartalmazza, az „S” (szumma) a szerződéshez tartozó összegző sor. A szerződés blokknak mindig részei, csak az egész blokkal együtt törölhetők.
- 2 Tervezett bevételi blokkok. A szerződés blokkban egy vagy több ilyen blokk szerepelhet (esetleg teljesen hiányozhatnak is). A blokk első sora „T”-vel jelölt, tartalma a tervezett bevétel összege, és annak időpontja, a többi (egy, több, vagy esetleg hiányzó) „B”-vel jelölt sor a tényleges bevételeket rögzítő bevételi rekord. A tényleges bevételi rekordok („B” sorok) önállóan is törölhetők, a „T” sor azonban csak az összes hozzá tartozó „B” rekorddal együtt.

A fenti táblázat egy olyan esetet mutat, amikor a szerződés 2013-ra tervezett bevétele ténylegesen két részletben érkezett, 1,5 millió Ft 2013-ban, míg a maradék 0,5 millió Ft 2014-ben. Emiatt a tervezett bevételi blokk a két részletnek megfelelően, két „B” bevételi rekordot tartalmaz. A 2014-re tervezett bevétel egy részletben megérkezett, ezért ehhez a blokkhoz csak egy „B” rekord tartozik.

## A TÁBLÁZAT KITÖLTÉSE

A táblázatban csak a fehér háttérű mezők írhatók, minden más írásvédett. Az adatbevitel során két üzemmód között választhatunk. Alapértelmezésben a program az újonnan bevitt adatokat kék színnel kiemeli. Ez az üzemmód abban az esetben is hasznos, ha a saját változtatásainkat követni akarjuk, azonban a legnagyobb szolgálatot a Dékáni Hivatal és tanszék közötti munkafolyamatban teszi. A Hivatal vezeti a hivatalos rezi kimutatásokat, azonban ezeket a fájlokat ellenőrzésre megküldi a tanszéknek. A tanszék a hibákat korrigálja, vagy kiegészíti a táblázatot új adatokkal, és a fájlt visszaküldi a Hivatalnak. Ekkor a kiemelt mezők fogják megmutatni, hogy melyik cellákat kell javítani a hivatalos kimutatásban. Ez az üzemmód a Word korrektúras adatbeviteléhez hasonlít. Előfordulhat azonban olyan helyzet is, hogy a kiemelések inkább zavarják az áttekintést. Ekkor kikapcsolhatjuk a kiemeléses üzemmódot, és megszüntethetjük az addigi kiemeléseket is.

Szerződés azonosító adatok											Bevételek pénzforgalmi adatai			
Rekord	Rövid név	Témavezető	Futamidő		Rezi	Téma-	Max.	Tervezett		Tény		Rezi-		
			kezdet	vége	halasztás	sorszám	rezi	összeg	időpont	összeg	időpont	szabály	levonható	
8	A													
9	T													
10	B													
11	S	0	0				szerződés összesen:	0		0				
12	M	Szervezeti egység összesen:						0		0				

A rezi nyilvántartó munkalapok fent megjelölt részén található az a panel, amelyen kiválaszthatjuk, hogy melyik adatbeviteli üzemmódot akarjuk használni, illetve egy parancsgomb segítségével megszüntethetjük az eddigi kiemeléseket is.

Minden cella az adatok beviteléhez szükséges segítségnyújtó információt ad és a beírt adatok érvényességét ellenőrző szabályokat alkalmaz. Hibás adatok bevitelére hibajelzést kapunk. További hibavédelmi lehetőséget nyújt az a szolgáltatás, hogy a logikailag nem összeegyeztethető tartalmú cellák háttérre figyelmeztető vörössé válik. Ilyen helyzet előállhat a normális adatbevitel során is, például amikor egy tény bevétel összegét már beírtuk, de a beérkezés dátumát még nem. Ilyenkor az összeget és a dátumot tartalmazó mindkét cella vörössé válik, hiszen a két adatnak csak együtt van értelme. Ha ezek után kitöltjük a dátum mezőt is, a figyelmeztető jelzés eltűnik. Van azonban ennél „komolyabb” összeférhetetlenség is. Például ha az egyetemi rezsit előbb adja át a kar a GMF-nek, mint ahogy azt egy pályázat a karra befizetné, újra figyelmeztetést kapunk.

A háttérben futó függvények a megadott rezsizsabályok alapján számolják a befizetendő összegeket, és a beírt dátumok alapján a cellák háttérének sárga színével jelzik, amennyiben egy összeg befizetése esedékessé válik. A három kiemelés (kék, vörös, sárga) egyszerre is érvényes lehet egy cellára, ilyenkor prioritási sorrend dönti el, hogy végül mit is látunk a táblázatban. A legalacsonyabb prioritású az adatváltozás jelzés (kék), a legmagasabb pedig az esedékesség jelzése (sárga).

## KONTEXTUS MENÜK

Új pályázatok nyitása, új bevételek érkezése, vagy már régen kifizetett pályázatok törlése szükségessé teszi a táblázat sorainak bővítését vagy törlését. A nyilvántartó lapok írásvédelme miatt azonban az Excel szokásos beszúrás-törlés parancsai nem használhatók. A feladat megoldására a következő eljárást kell alkalmazni.

A nyilvántartó munkalap „A” oszlopában a bal oldali ábrán piros kerettel jelölt rekordazonosító cellákra jobb egérgombbal kattintva olyan környezet érzékeny menük jelennek meg, amelyek segítségével a táblázatot bővíthetjük, vagy sorokat, blokkokat törölhetünk onnan.

Figyelni kell arra, hogy az első oszlopban a jobb egérgomb által kiválasztott sornál felkínált beszúrás a kiválasztott sor **alá** szúrja be az új sort, tervezett bevételi blokkot, vagy szerződés blokkot. (Ha a táblázat legelejére akarunk szerződés blokkot beszúrni, úgy válasszuk a „Rekord” feliratú cellát.) Törlés esetében fontos megjegyezni, hogy egyetlen sort csak egy „B” jelű sor kiválasztásakor törölünk, „T” típusú cella esetén a törlés a hozzá tartozó „B” rekordokkal együtt a teljes tervezett bevételi blokkot törli, „A” típusú cella kiválasztása esetén pedig a teljes szerződés blokk törlődik. Ezek a törlési műveletek nem vonhatók vissza, ezért kellő óvatossággal kell eljárni!

A mindennapi munkában a táblázat celláinak kitöltése mellett az első oszlop celláinak környezet érzékeny menüvel van legtöbbször dolgunk, ezért az ezekkel való bánásmódot alaposan el kell sajátítani.

## Ritka feladatok

### NEGATÍV TÉNY BEVÉTEL RÖGZÍTÉSE

Ritka esetben előfordulhat, hogy a tény bevétel értéke negatív szám (például árfolyamvesztés elkönyvelésekor). Negatív értékek közvetlen bevitelére a „B” típusú sorok tény bevételi összegeként nem lehetséges, mivel a bevételi adatellenőrzés csak pozitív számokat enged meg ebben a cellában. Emiatt úgy kell eljárunk, hogy az összeget először pozitív értéként rögzítjük, majd a **Ctrl+Shift+E** billentyűkombinációval (előjelváltás) negatív számmá alakítjuk. (A billentyűkombináció csak a tény bevételi cellákban működik, más cellákban hatástalan marad.)

## SZERVEZETI EGYSÉG NYILVÁNTARTÓ MUNKALAP LÉTREHOZÁSA ÉS TÖRLÉSE

Új nyilvántartó lappal egészíthetjük ki a munkafüzetet a **Ctrl+Shift+N** billentyűkombinációval. Csak olyan szervezeti egység nyilvántartása hozható létre, amelynek van MGR szervezeti egység kódja. A létrehozandó nyilvántartó lap szervezeti egységének neve lenyíló menüből választható. Az új lap lapfüle a második helyen (az „Összesítő” után) fog megjelenni, azonban húzással tetszőleges helyre átmozgatható. Egy nyilvántartó lap az Excel szokásos eljárásával (azaz jobb egérgombbal a föltre kattintás, majd „Törlés”) távolítható el.

## ÖSSZESÍTŐ MUNKALAP LÉTREHOZÁSA ÉS TÖRLÉSE

„Összesítő” munkalap létrehozására általában nincsen szükség, mert az előre elkészített munkafüzetek már tartalmazzák azt. Előfordulhat azonban, hogy véletlenül töröljük, ekkor a **Ctrl+Shift+O** billentyűkombinációval állíthatjuk helyre. Egy összesítő lap az Excel szokásos eljárásával távolítható el.

## REZSISZABÁLYOK

A rezsizsabály három szám együttesét jelenti: az egyetemi, a kari és az intézeti rezsizszorzó értékét. A szabályt egy három karakteres kód azonosítja, ebből az első egy A-Z közötti betű, a második két karakter a szabály érvényességi évének utolsó két számjegye. Egy költségvetési évben több rezsizsabály is érvényes lehet (pl. általános, oktatási bevételekre alkalmazott, ERC pályázatok szabálya), ezek megkülönböztetésére szolgál a kód első karaktere. Egy adott pályázat egy adott bevételre alkalmazandó rezsizsabály meghatározásának magas szintű döntésen kell alapulnia.

A nyilvántartásban alkalmazott rezsizsabályokat a „Rezsizsabályok” munkalap rögzíti. A nyilvántartások kitöltésekor az adott bevételre alkalmazandó rezsizsabályt az itt található rezsizsabály táblázatból kell kiválasztani. A szabályok táblázata új szabályokkal egészíthető ki, vagy a régiek törölhetők belőle. A szabályokat régebben eseti megállapodások rögzítették, ez azonban a kar új gazdasági működési modellre való átállása után már kerülendő. A rezsizsabályokat és érvényességi körüket a Kari Tanácsnak kell rögzíteni, az éves költségvetés elfogadásával együtt, emiatt ennek a táblázatnak a kiegészítése csak ritka eseményként következhet be.

## PARAMÉTEREK

A „Paraméterek” munkalapon a felhasználók által dátum intervallumok állíthatók be. A „Dátumtartomány” intervallum az adatbevitel biztonságát hivatott fokozni. Helyes megválasztásával olyan elírási hibák akadályozhatók meg, amikor 2014 helyett véletlenül 3014-et, 2104-et vagy 214-et gépelünk.

A többi dátum intervallum azt a célt szolgálja, hogy a már lejárt futamidejű pályázatok vagy az olyan szerződések amelyek a jövő évi költségvetést is befolyásolni fogják, egyetlen gyors áttekintéssel, optikai kiemeléssel is láthatók legyenek, és ezzel elkerülhető legyen a nyilvántartó táblázatok fáradságos és hibalehetőségeket hordozó „átbogarászása”. A beállítható paraméterekhez való részletes használati utasítást a munkalap tartalmazza.