

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

MAGYAR VÍZILABDA SZÖVETSÉG

Elektronikus Kérelmi Rendszer - Elszámolási Modul

2019/2020. évi támogatási időszak

Tartalomjegyzék

1	Bevezető	4
2	Elszámolás megkezdése előtt tennivalók	4
2.1	Támogatási igazolások utalási táblázatainak kitöltése	4
2.1.1	A támogatási igazolások utalási táblázatának használata	5
2.2	Sportfejlesztési program felülvizsgálata, módosítása	7
2.3	Módosítási kérelem – átvezetési táblázat kitöltése	8
2.4	Elszámolás alapadatainak megadása	9
3	Elszámolás menüpont bemutatása, elszámolás létrehozása	10
3.1	Elszámolások menüpont	10
3.2	Az elszámolások státuszai	11
3.3	Műveletek menüpont tartalma	12
3.4	Elszámolások típusai	13
3.5	Hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmek	13
3.6	Elszámolás hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmek listája menüpont	13
3.7	Hiánypótlási határidő számítása	15
3.8	Importálás napló	15
3.9	Elszámolás elkezdése előtti ellenőrzések, feltételek	15
3.10	Elszámolások létrehozásánál vizsgált feltételek	16
3.11	Elszámolás típusok – részelszámolás (utófinanszírozott)	16
3.12	Elszámolás típusok – záróelszámolás	16
3.13	Elszámolás típusok – végelszámolás	17
3.14	Utófinanszírozott tételek elszámolása	17
4	Elszámolások felépítése	18
4.1	Szakmai program	18
4.2	Nyilatkozat	18
4.3	Bizonylatok áttekintése	18
4.4	Bizonylatsablonok rögzítését elősegítő, jogcímenkénti, SFP tételeket tartalmazó oldalak	19
4.4.1	Jogcímhez tartozó tételek	20
5	Összegzés táblázat	24
6	Bizonylattípusok, bizonylatsablonok	27
6.1	Tételek száma, bizonylatok száma közötti kapcsolatok	27
6.2	Személyi jellegű költségek bizonylatsablon	28
6.3	Dologi jellegű költségek bizonylatsablon	29
6.3.1	Kibocsátói adatok rögzítése dologi jellegű bizonylatok esetében	31
6.4	Kiküldetési rendelvénnyel bizonylatsablon	31
7	Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése	32
7.1	Új bizonylat létrehozása	33
7.2	Már létrehozott bizonylatsablon szerkesztése	35
8	Ellenőrzések, validációk bizonylatsablonok rögzítésekor	36
8.1	Személyi jellegű bizonylatsablonok validációi	36
8.2	Dologi jellegű bizonylatsablonok validációi	36
8.3	Kiküldetési rendelvénnyel jellegű bizonylatsablonok validációi	37
9	Az elszámolás kitöltését segítő funkciók	37

9.1	Közreműködői díj kalkulátor	37
9.2	SFP tételek exportja	39
9.3	Összesített elszámolási táblázat és könyvvizsgálói táblázat generálása	39
9.4	Bizonylatok exportja	39
10	Bizonylatok importálása	39
10.1	Ellenőrzés, hibák listázása	43
10.1.1	Az elszámolás ellenőrzése során vizsgált feltételek	43
11	Az elszámolás beküldése	43
12	Mellékletek feltöltése	44
12.1	Fontos tudnivalók a mellékletkezelő használata során	44
12.2	Mellékletkezelő megnyitása	44
12.3	Mellékletkezelő felülete, funkciói	45
12.3.1	Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület	46
12.3.2	Mappák feltöltése	48
12.3.3	Szkennelt fájlok tárolása, strukturálása	49
12.3.4	Szűrés, keresés, rendezés	50
12.3.5	Feltöltött fájlok listázása és funkciók	50
12.3.6	Dokumentum-mátrix megjelenítése	51
12.3.7	Fájlok hozzárendelése melléklet-kategóriákhoz	54
12.3.8	Mellékletkategóriához hozzárendelt fájlok megtekintése	55
12.3.9	A mellékletkezelőben végzett tevékenységek rögzítése	56
12.3.10	Mellékletek ellenőrzése, rögzítése	56
12.3.11	Egyéb funkciók a mellékletkezelő használata során	57
13	Szkennelési tájékoztató	58
14	A sportfejlesztési programban szereplő nyers ráfordítás és teljes ráfordítás kapcsolata	60

1 Bevezető

Jelen felhasználói kézikönyv a 2019/2020. évi támogatási időszakra jóváhagyott sportfejlesztési programok elektronikus elszámolására vonatkozóan alkalmazandó, figyelembe véve az azonos támogatási időszakra szóló Jóváhagyási Irányelveket.

2 Elszámolás megkezdése előtt tennivalók

A sportfejlesztési program elszámolásának elkezdése előtt a sportszervezeteknek bizonyos feltételeket teljesíteniük kell, mielőtt az elszámolás feltöltését elkezdenék az elektronikus kérelmi rendszerben. Ebben a fejezetben ezek a teendők kerülnek bemutatásra.

2.1 Támogatási igazolások utalási táblázatainak kitöltése

A sportszervezet egy elszámolást csak akkor kezdhet el kitölteni, amennyiben a támogatási igazolásai mindegyike az EKR rendszerben TIG kiküldve vagy Részben utalt kiküldve státuszúak. Ezen támogatási igazolások esetében az utalási táblázatok állapotát jelző ikonok („Támogatási igazolási kérelmek” menüpontban az utolsó előtti oszlopban található

 ikon), rendre sárga, a teljes összeg átutalása esetén pedig zöld színűek kell, hogy legyenek.

Az elszámolás elkezdése előtt a sportszervezetnek érdemes megvizsgálnia, hogy mind a teljesen, mind a részben utaltak jelzett utalási táblázatok megfelelő adatokat tartalmaznak-e, ugyanis részben utalt státuszt vehet fel egy utalási táblázat abban az esetben is, ha az elszámolás kitöltésekor még nem került utalásra az adott támogatási igazoláson szereplő összeg, de azóta már befolyt a teljes támogatás. (Ez elsősorban a 22/C típusú igazolások esetén releváns, mivel 24/A típusú igazolások esetében 2.1.1. fejezetben leírtak alapján a táblázat kitöltése automatikusan történik meg).

Az utalási táblázatok pontos kitöltése azért fontos, mert az elszámolás összesítő táblázata az utalási táblázatban rögzített adatok alapján határozza meg az adott elszámolásban elszámolandó és a maximálisan elszámolható összegeket. Alapvetően törekedni kell arra, hogy minden TIG kiküldve, Részben TIG kiküldve státuszú igazolási kérelem utalási táblázat ikonja zöld színű, azaz teljesen utalt legyen.

Amennyiben a sportszervezetnek van olyan támogatási igazolása, ahol a támogatási igazolásban szereplő összeghez képest kevesebb vagy semennyi összeg nem került utalásra és a támogatóval egyeztetve a későbbiekben valószínűleg nem kerül már utalásra sor, akkor a „Támogatási igazolási kérelmek” menüpont „Műveletek” oszlopában a „Semmit sem utalt” vagy „Részben utalt” opciók segítségével lehet az adott támogatási igazolással kapcsolatban felülvizsgálati kérelmet benyújtani az MVL SZ felé, melynek eredményeképpen az adott támogatási igazolást értékét módosítják a valóban utalt támogatási összegnek megfelelően.

A sportszervezeteknek célszerű törekednie arra a támogatóval történő megegyezés során, hogy a támogató alapidőszaki igazolások esetében ne ajánljon fel hosszabbított időszakban teljesülő támogatásokat, így a záróelszámolás/hosszabbítás beküldésekor nem lesznek olyan igazolások, melyek csak részben teljesültek.

Az elszámolás elkezdése után véglegesített részben utalt igazolások utalási táblázatai esetén, kérjük, mindig ellenőrizték, hogy az elszámolandó összeg megfelelően frissítésre került-e az elszámolás összegzés táblázatában!

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a támogatási igazolások rendezését – beleértve a támogatókkal történő egyeztetéseket - célszerű időben elkezdni annak érdekében, hogy az elszámolások elektronikus úton történő beküldése a jogszabály által előírt határidőn belül megtörténjen.

Az elszámolásban meghatározandó elszámolandó összegek számításakor kizárólag azok a támogatási igazolások kerülnek beszámításra, melyek kiküldési dátuma legfeljebb 2020. 06. 30., valamint ehhez kapcsolódóan azok az utalások, amelyek utalási táblázatba beírt utalási dátuma legfeljebb 2020. 08. 14.

2.1.1 A támogatási igazolások utalási táblázatának használata

Az utalási táblázat ikonjára kattintva a következő táblázatot kell kitölteni:

Utalási táblázat

Mentés
Ellenőrzés
Utalások véglegesítése

☒ Aktív mód

Véglegesítés módja: Teljesen utalt

Támogatási igazolási kérelem iktatószáma:
be/24A-K001/00003/2015/MLSZ

Sportszervezet és támogató neve:
Gaga István Teszt Sportszervezet2 | Teszt támogató

Utalási táblázat állapota:
Szerkesztés alatt

Az adóhatóság által teljesített támogatási összeg (a felajánlott teljes összegből a bankszámlára utalt, tehát a kiegészítő sportfejlesztési támogatás szerinti 12.5% és az ellenőrző szervezet részére fizetett 1% nélkül)

Személyi jellegű	Előfin.	Előfin. ingatlan	Utófin. ingatlan	Utánpót.	Ált. kép.	Szakkép.	Összeg beérkezésének napja
0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	

Új sor hozzáadása

Támogatási igazolás által lefedett támogatási összeg (támogatási igazoláson szereplő, támogató által utalandó összeg)

Szem. jellegű	Előfin. tárgyi	Előfin. ingatlan	Utófin. ingatlan	Utánpót.	Ált. kép.	Szakkép.
400 000 Ft	4 000 Ft	100 000 Ft	50 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft	0 Ft

1. ábra Utalási táblázat

Az utalási táblázat felső táblázatában kell jeleznie a sportszervezetnek, hogy az adott támogatási igazolással kapcsolatban az egyes jogcímekre mely napokon, milyen összegű utalások kerültek teljesítésre. Az „Új sor hozzáadása” gombra kattintva a felső táblázathoz sorokat lehet hozzáadni, így nyílik lehetőség a több részletben érkező támogatási összegek és az utalás dátumának beírására.

Az "Utalások véglegesítése" gombra kattintva a rendszer a szerkesztés alatt lévő sorokat véglegesíti és státuszt ad az utalási táblázatnak a következők szerint:

- Teljesen utalt:** a véglegesítés csak akkor történik meg, amennyiben a sportszervezet által beírt átutalt támogatási összegek jogcímenként megegyeznek a támogatási igazolás alapján utalandó támogatási összeggel. Ezen opció választása esetén az utalási táblázat a továbbiakban nem szerkeszthető és bővíthető új sorokkal, a TIG kérelmek listájában az ilyen formában véglegesített utalási táblázatok zöld színnel kerülnek jelölésre a TIG kérelmek oldal frissítése után.

2. **Részben utalt:** a rendszer a szerkesztés alatt lévő sorokat véglegesíti, azonban ezután még további sorok hozzáadása lehetséges az utalási táblázathoz. Amennyiben a támogatási igazolás szerinti összes támogatás utalásra került, a "Véglegesítés módja" legördülő menüben a "Teljesen utalt" opciót kell kiválasztani és úgy véglegesíteni az utalásokat.

Mindkét esetben ellenőrzésre kerül, hogy a támogatási igazolás szerinti támogatástól több támogatást a sportszervezet ne véglegesíthesse.

Abban az esetben, amennyiben a támogató még nem utalt összeget, de várhatóan fog utalni, nem kell új sort hozzáadni az utalási táblázatban, hanem a "Véglegesítés módja" legördülőben a "Részben utalt" opció kiválasztása után kell az "Utalások véglegesítése" gombra kattintani. Ekkor az utalási táblázat továbbra is szerkeszthető marad, de a rendszer érzékeli, hogy a kitöltéssel foglalkozott a felhasználó, így az utalási táblázat kitöltésétől függő funkciók elérhetővé válnak.

A 2017. 09. 10. után kiküldött 24/A típusú igazolások esetén az utalási táblázatok kitöltése a rendszerben automatikusan történik a NAV által a szövetség hivatali kapuján keresztül küldött utalási információk alapján. Az igazolások kiküldése után az utalási táblázatok állapota azonnal "Még nem utalt" státuszra változik, melyet lila színnel jelez a rendszer, így az előrehaladási jelentések, módosítási kérelmek, hosszabbítási kérelmek, elszámolások elkezdését nem befolyásolja, hogy nem érkezett még be utalás az adott kérelem elkezdésének időpontjáig az érintett igazolási kérelmek vonatkozásában.

Az utalások NAV által történő lejelentése után a rendszer automatikusan részben/teljesen utaltként véglegesíti az utalási táblázatokat a NAV által utalt összegtől és az igazolási kérelemben szereplő összegtől függően.

Az utalási táblázatok automatikus véglegesítése a következő esetekben nem történik meg, itt a felhasználónak kell a véglegesítést manuálisan elvégeznie:

- egy igazolási kérelmen belül előfinanszírozott nem ingatlan és ingatlan jogcímek is lehívásra kerültek és a támogató nem egy összegben ajánlotta fel a támogatást
- minden 22/C típusú igazolás és a 2017. 09. 10. előtt kiküldött 24/A típusú igazolások esetében

2.2 Sportfejlesztési program felülvizsgálata, módosítása

Az elszámolás során a sportszervezeteknek a sportfejlesztési programjukban jóváhagyott tételekkel kell elszámolniuk.

Amennyiben a sportszervezet már megkezdte az elszámolás elektronikus szerkesztését, akkor kérjük, hogy a módosítási kérelem benyújtása során az alábbi szabályokat figyelembe venni szíveskedjenek.

A sportfejlesztési programok módosításának elfogadására irányuló kérelmeket a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 107/2011. (VI. 30.) Korm. rendeletnek megfelelően az alábbiak szerint lehet benyújtani:

1. Alapidőszakban négy módosítási lehetőség:

- Három alkalommal módosítási lehetőség jogcímen belül (alap támogatási időszakon belül)
- Egy alkalommal módosítási lehetőség jogcímek között (alap támogatási időszakon belül)

2. Hosszabbított időszak két módosítási lehetőség:

- Két alkalommal jogcímek között (hosszabbított támogatási időszakon belül) vagy
- Két alkalommal jogcímen belül (hosszabbított támogatási időszakon belül) vagy
- Egy alkalommal jogcímek között és egy alkalommal jogcímen belül (hosszabbított támogatási időszakon belül)

3. Egyéb módosítási lehetőségek:

- + ÁFA nyilatkozat módosítása (a program megvalósítása során egy alkalommal, függetlenül attól, hogy hosszabbított program-e vagy sem)
- + támogatásemelésre irányuló módosítás (a program megvalósítása során egy alkalommal függetlenül attól, hogy hosszabbított program-e vagy sem) csak TE ING jogcímek esetében
- + intenzitásemelésre irányuló módosítás (a program megvalósítása során egyszer, függetlenül attól, hogy hosszabbított program-e vagy sem) csak TE ING jogcímek esetében.

Ameddig egy sportszervezet sportfejlesztési programjának módosítási kérelme

- szerkeszthető állapotban van (azaz a státusza: módosítás szerkesztés alatt),

addig **az elszámolás nem szerkeszthető**, ugyanis a módosítás során változhatnak a sportfejlesztési program tételei, így az elszámolandó tételek is.

Amennyiben a módosítás a következő státuszok valamelyikében van, **az elszámolás szerkeszthető, de nem beküldhető**:

- módosítás beérkezett,
- módosítás hiánypótlás,
- módosítás hiánypótlás beérkezett',
- módosítás hiánypótlás melléklet',
- módosítás hiánypótlás melléklet beérkezett,
- módosítás formailag megfelelő.

A sportfejlesztési program módosítás során a változások a folyamatban lévő elszámolásban automatikusan átvezetésre kerülnek, de mivel az elszámolás nem küldhető be a módosítási folyamat lezárásáig, így a módosítási kérelem esetleges elutasítása során a módosításkor elvégzett műveletek is visszaállításra kerülnek a sportfejlesztési programban, és az elszámolásban is.

A módosítás során a rendszer figyeli, hogy sportfejlesztési program módosítani kívánt tételeihez lettek-e, és ha lettek, milyen értékben bizonylatok rögzítve. Amennyiben egy olyan tételt törölne a sportszervezet a módosítás során, melyhez már került rögzítésre bizonylat az elszámolás során, a törlést a rendszer nem engedélyezi.

A módosítási kérelem elektronikus beküldésekor a rendszer ellenőrzi, hogy a módosítás során azon tételek esetében, ahol a tétel értéke csökkentésre került az eredetileg jóváhagyotthoz képest, nem lett-e a csökkentés olyan mértékű, hogy az adott tételhez rögzített bizonylat elszámolni kívánt értéke alá csökkent-e. (Pl. 5.000.000 Ft értékben lett jóváhagyva buszbeszerzés a sportfejlesztési programban. Az elszámolás során ehhez a tételhez rögzítésre került 4.000.000 Ft értékben számla, a módosítás során a sportszervezet ezen tétel értékét 3.500.000 Ft-ra átírja, a rendszer a beküldés során hibát fog jelezni, hogy ez nem lehetséges, mert már az adott tételhez 4.000.000 Ft értékben rögzítésre került számla.) Az ilyen típusú módosítási kérelmek kizárólag egyedileg kezelhetők.

2.3 Módosítási kérelem – átvezetési táblázat kitöltése

Módosítási kérelem benyújtása esetén előfordulhat, hogy valamelyik jogcím esetében olyan módosítás kerül végrehajtásra, hogy a támogatási igazolással lefedett támogatás alá történik a módosítás. (Például személyi jogcímen jóváhagyott támogatás 10.000.000 Ft, 7.000.000 Ft-ról van kiállított támogatás igazolás, de módosítás során a személyi jogcímen a támogatás 5.000.000 Ft-ra kerül csökkentésre. Ebben az esetben keletkezik egy 2.000.000 Ft-os „technikai többlet” a személyi jellegű jogcímen.)

A technikai többlet tekintetében a módosítás során az átvezetési táblázat kitöltésével kell jelezni, hogy ezt az összeget melyik másik jogcímre tervezte át a sportszervezet. Amennyiben az átvezetési táblázat nem helyesen kerül kitöltésre, akkor a támogatási igazolási kérelmeknél a „Még igényelhető támogatás”, azaz a feltöltetlen szabad keret nem megfelelően kerül kiszámításra.

A módosítás során kitöltött átvezetési táblázat a támogatási igazolással már lefedett támogatás és a módosítás végén kalkulált teljes támogatás közötti különbségek átvezetésére szolgál, nem pedig a jogcímek közötti pénzmozgások jelzésére.

Tehát az átvezetési táblázat egy a rendszer számára szükséges és fontos technikai táblázat, mely a támogatási igazolási kérelmek működéséhez szükséges, kitöltése akkor is kötelező, ha a sportszervezet már a teljes támogatását lefedte támogatási igazolással. Mivel a jóváhagyást végző szervezet a már kiküldött támogatási igazolásokban szereplő támogatásokat utólag nem rendezi át, ezért létfontosságú az átvezetési táblázat megfelelő kitöltése a további támogatások lehívása érdekében. Az átvezetési táblázatban szerepeltetett összeg 99%-ával kerül hasonlóképpen korrigálásra automatikusan az elszámolás és a hosszabbítási kérelem összesítő táblázatában szereplő támogatók által átutalt összeg mező is. Mivel a módosítási kérelem során a módosítási kérelem beküldésekor fennálló aktuális állapot alapján kerül kitöltésre az átvezetési táblázat, ezért a módosítás után visszavont, a módosítás előtt kiküldött támogatási igazolások esetében előfordulhat, hogy az átvezetési táblázat utólagosan

korrigálásra szorul. Az átvezetési táblázat utólagos korrigálására, szerkesztésére van lehetőség, a TAO Iroda munkatársai tudják ezt a funkciót egyedileg engedélyezni.

2.4 Elszámolás alapadatainak megadása

Az elszámolás megkezdésekor szükséges az elszámolással kapcsolatos alapadatok megadása és véglegesítése, mely módszer hasonló a támogatási igazolási kérelmek alapadatainak megadásához. Tehát addig az elszámolás nem szerkeszthető, ameddig az alapadatok nincsenek kitöltve és véglegesítve. Ameddig az elszámolás alapadatai nincsenek véglegesítve, a rendszer automatikusan ezt a menüpontot jeleníti meg ismételten. A véglegesítése után már az elszámolások listája menüpont jelenik meg.

Az elszámolás alapadatainál kell megadnia a sportszervezetnek az elszámolással kapcsolatos ügyekben illetékes kapcsolattartó személy nevét, e-mail címét, és telefonszámát. Az itt megadott e-mail címre is kiküldésre kerülnek az elszámolással kapcsolatos értesítő e-mailek, a regisztráció során a hivatalos képviselő adatainál, az SFP kapcsolattartók adatainál megadott e-mail címeken kívül.

Az elszámolás alapadatainál a rendszer megjeleníti, hogy a sportszervezet a sportfejlesztési programjában az egyes jogcímek tekintetében milyen ÁFA levonási jogot jelölt be. Ezen a felületen ezt megváltoztatni már nem lehetséges, az ÁFA levonási jogosultságban bekövetkező változásokat módosítási kérelem keretében lehet benyújtani.

A számviteli bizonylatok rögzítésekor az ÁFA nyilatkozatban megjelölt jogosultság alapján engedi az adott bizonylatnál maximálisan elszámolható értéket megadni, azaz a számla bruttó vagy nettó értékét elszámolni.

Nettó elszámoló esetén a bizonylat rögzítésénél, importálásnál a rendszer a számla bruttó értéke és az ÁFA kulcs alapján kalkulált nettó értéket engedi az adott tételhez elszámolni, míg bruttó elszámoló esetén a számla bruttó értékében kerül maximalizálásra a rögzíthető tételhez elszámolt érték.

Mivel az ÁFA tartalom ellenőrzése a bizonylat rögzítésénél történik meg, ezért a már rögzített bizonylatok esetén, amennyiben valamelyik jogcímen a rögzítést követően változtatásra kerül az ÁFA levonási jog, az adott jogcímen rögzített bizonylatok törlése után van csak lehetőség az ÁFA levonási jog megváltoztatására, az adott tétel ismételt rögzítésével.

3 Elszámolás menüpont bemutatása, elszámolás létrehozása

Az előző fejezetben részletezett tevékenységek elvégzése és feltételek teljesülése után van lehetősége a sportszervezetnek új elszámolást létrehozni.

3.1 Elszámolások menüpont

Az elszámolások menüpontban a sportszervezet az elszámolásairól kap áttekintő információt, valamint itt lehet új elszámolást létrehozni, illetve a már meglévőt szerkeszteni.

SFP

SFP módosítás

SFP hosszabbítás

Előrehaladás

TIG

Elszámolás

Alapadatok

Elszámolások

Határidő hossz kérelmek

Importálás napló

Elszámolások

Új elszámolás létrehozása

#	Iktatószám	Típus	Dátumok	Elszámolt összeg	Elszámolt közrem.	Összesen elszámolt összeg	Elszámolandó összeg	Státusz	Műveletek
1	be/ZARO-ELSZAM001/00001/2016/MKSZ	Záró elszámolás	További dátumok	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	Szerkesztés alatt	 Szerkesztés  PDF előnézet  Konfigurálás  Közp. kalkulátor  1-es melléklet  2-es melléklet  Bizonylatok Tételek export

2. ábra Elszámolások áttekintése

Táblázat felépítése:

- Iktatószám: az elszámolás iktatószáma.
- Típus: elszámolás típusa (alábbiakban részletezve).
- Dátumok: az adott elszámolás státuszainak beállítási dátuma.
- Elszámolt összeg: az adott elszámolásba feltöltött bizonylatok támogatás terhére elszámolt értékének összege az összes jogcímet figyelembe véve (kivéve közreműködői díj).
- Elszámolt közreműködői díj: az adott elszámolásba feltöltött bizonylatok támogatás terhére elszámolt értékének összege a közreműködői díjak tekintetében.
- Összesen elszámolt összeg: elszámolt összeg + elszámolt közreműködői díj.
- Elszámolandó összeg: az adott elszámolásban a támogatók által átutalt támogatás és a korábban elszámolt összeg alapján meghatározott, adott elszámolásban összesen elszámolandó összeg.
- Státusz: Az elszámolások aktuális állapotát fejezi ki. (Lsd. 3.2. menüpont)
- Műveletek: Az elszámolásokkal kapcsolatos műveletek mindegyike elérhető. Lsd. 3.3. menüpont

3.2 Az elszámolások státuszai

Az elszámolás aktuális státusza a következő értékeket veheti fel:

- Szerkesztés alatt: új elszámolás létrehozásakor automatikusan ez a státusz kerül beállításra.
- Beküldött: az elszámolás beküldésekor kerül beállításra, záróelszámolás esetén a hosszabbítási kérelemnek beküldött státuszúnak kell lennie.
- 1. felszólítás kiküldve: amennyiben a sportszervezet az elszámolását határidőre nem küldte be, a szövetség elszámolás beküldésére felszólító levelet küld ki részére. Ezen típusú levél kiküldésekor kerül beállításra ez a státusz.
- 1. felszólítás átvéve: az elszámolás beküldésére felszólító levél sportszervezet által, az elektronikus aláírással történő átvételekor kerül beállításra a státusz.
- 1. felszólítás után beérkezett: az elszámolás beadására felszólító levél átvétele után, az elszámolás elektronikus beküldésekor kerül beállításra ez a státusz.
- 1. felszólítás hosszabbítás kérelem: amennyiben a sportszervezet az elszámolás beadására felszólító levél átvétele után meg kívánja hosszabbítani az elszámolás beadására rendelkezésre álló határidőt, a határidő hosszabbítási kérelem beküldése után ezt a státuszt állítja be a kérelmi rendszer.
- 2. felszólítás kiküldve: Lsd. előző pontok.
- 2. felszólítás átvéve: Lsd. előző pontok.
- 2. felszólítás után beérkezett: Lsd. előző pontok.
- 2. felszólítás hosszabbítás kérelem: Lsd. előző pontok.
- 1. hiánypótlás kiküldve: hiánypótlás 1 típusú dokumentumok kiküldésekor ez a státusz kerül beállításra
- 1. hiánypótlás átvéve: a hiánypótlás 1 típusú dokumentumok elektronikus átvételekor ez a státusz kerül beállításra.
- 1. hiánypótlás beérkezett: amikor a sportszervezet elektronikusan beküldi a hiánypótlását, ez a státusz kerül automatikusan beállításra, az újonnan felvitt bizonylatok státusza beküldött lesz, a hiánypótlás státuszú sorok státusza nem kerül megváltoztatásra.
- 1. hiánypótlás hosszabbító kérelem: ha a sportszervezet beküldi elektronikusan az első hiánypótlási felhívásra az elszámolás hiánypótlási határidő hosszabbítási kérelmét (határidő hosszabbítási kérelem később részletezve).
- 2. hiánypótlás kiküldve: hiánypótlás 2 típusú dokumentumok kiküldésekor ez a státusz kerül beállításra.
- 2. hiánypótlás átvéve: a hiánypótlás 2 típusú dokumentumok átvételekor ez a státusz kerül beállításra.
- 2. hiánypótlás beérkezett: amikor a sportszervezet beküldi a hiánypótlását, ez a státusz kerül beállításra, az újonnan felvitt bizonylatok státusza beküldött lesz, a hiánypótlás státuszú sorok státusza nem kerül megváltoztatásra.
- 2. hiánypótlás hosszabbító kérelem: ha a sportszervezet beküldi elektronikusan a második hiánypótlási felhívásra az elszámolás hiánypótlási határidő hosszabbítási kérelmét.
- HP kiegészítés kiküldve: amennyiben az első két hiánypótlás nem volt sikeres, hiánypótlás kiegészítést küldhet a szövetség a sportszervezet részére, a HP kiegészítés típusú levél kiküldésekor kerül beállításra ez a státusz.
- HP kiegészítés átvéve: HP kiegészítés típusú levél átvételekor kerül beállításra ez a státusz.
- HP kiegészítés beküldve: HP kiegészítés beküldésekor ezt a státuszt állítja be a rendszer.

- Véglegesítve: csak záróelszámolás során kerül beállításra ez a státusz, ilyenkor a záróelszámolásban módosítást már nem tud a sportszervezet elvégezni, a hosszabbítási kérelem beküldésének feltétele, hogy a záróelszámolás ebben a státuszban legyen.
- Újranyitás kiküldve: elszámolás újranyitását a sportszervezet kérelmezheti, amennyiben az elszámolását ki kívánja egészíteni. A kérelem elbírálása után az elszámolás újranyitás típusú levél kiküldése után ezt a státuszt állítja be a rendszer.
- Újranyitás átvéve: elszámolás újranyitó levél átvétele után kerül automatikusan beállításra ez a státusz.
- Újranyitás véglegesítve: ha záróelszámolás került újranyításra, akkor előbb véglegesíteni kell azt, mint az első beküldés esetében.
- Újranyitás beérkezett: az újranyitott elszámolás beküldése után ez a státusz kerül beállításra.
- EMMI-be küldve: ezt a státuszt akkor állítja be a rendszer, amikor az EMMI felterjesztő levelek kiküldésre kerülnek az EMMI részére.
- EMMI lezárás: az EMMI elszámolást lezáró értesítésének szövetséghez történő beérkezési dátumának ügyintéző által történő beírásakor kerül beállításra ez a státusz.

3.3 Műveletek menüpont tartalma

- Szerkesztés/Megtekintés: az elszámolás megnyitása szerkesztésre, megtekintésre az elszámolás státuszától függően.
- PDF előnézet: erre a gombra kattintva a rendszer legenerálja azt a PDF fájlt az elszámolásba rögzített bizonylatok adatai alapján, amely az elszámolás beküldésekor generálódik és amely fájl elektronikus aláírással lesz ellátva (csak szerkeszthető állapotú elszámolások esetében jelenik meg ez a funkció).
- Konfigurálás: csak szerkesztés alatt lévő elszámolások esetén jelenik meg ez a gomb, melynek segítségével egy elszámolás típusa megváltoztatható mindaddig, ameddig az adott elszámolás szerkesztés alatti állapotban van.
- Közreműködői kalkulátor: egy kalkulátor, mely az elszámolás összesítő táblázatának átutalt támogatása alapján meghatározza, hogy maximum mennyi számlaérték és mennyi közreműködői díj tölthető fel az elszámolásba jogcímenként, valamint betölti, hogy az adott elszámolás adott jogcímeihez mennyi számla került már feltöltésre, mely alapján meghatározza a benyújtott számlákhoz tartozó közreműködői díj értékét. A benyújtott számlák összege mező a sportszervezet által átírható, így az benyújtott számlákhoz tartozó arányos közreműködői díj összege bármikor meghatározható.
- 1-es melléklet: az adott elszámoláshoz a rendelet szerinti 1. számú mellékletet generálja le excel formátumban a rendszer, az elszámoláshoz feltöltött bizonylatok adatai alapján.
- 2-es melléklet: az adott elszámoláshoz a rendelet szerinti 2. számú mellékletet generálja le excel formátumban a rendszer, az elszámoláshoz feltöltött bizonylatok adatai alapján.
- Bizonylatok: a rendszer az adott elszámoláshoz rögzített bizonylatok adatait exportálja ki a gombra kattintva.
- Tételek: a rendszer a sportfejlesztési program tételeit exportálja ki, az adatok között megjelenítésre kerül a tételazonosító (importáláshoz szükséges azonosító), valamint hogy az adott tételhez mekkora értékű bizonylat került rögzítésre.

3.4 Elszámolások típusai

A rendszer a következő elszámolás típusokat különbözteti meg:

- **részelszámolás (utófinanszírozott):** akármennyi létrehozható belőle a végelszámolásig, csak utófinanszírozott jogcímhez kapcsolódó bizonylatok számolhatóak el, beleértve az utófinanszírozott jogcímhez tartozó közreműködői díjat.
- **záróelszámolás:** elszámolási időszakonként pontosan 1 db (ahányszor hosszabbítani szeretné a sportfejlesztési programját a sportszervezet, annyi záróelszámolást kell beadnia).
- **végelszámolás:** sportfejlesztési programonként pontosan 1 db.

Az elszámolás megkezdéskor az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében található „Új elszámolás létrehozása” gomb megnyomása után ki kell választani a létrehozandó elszámolás típusát.

Egyszerre szerkesztés alatt csak egy záró- vagy végelszámolás lehet, kivételt képeznek ez alól az utófinanszírozott tétellel rendelkező sportfejlesztési programok, ugyanis ezekben az esetekben egyszerre lehet szerkesztés alatt egy részelszámolás és egy záró/végelszámolás is.

Egy évadon belül utófinanszírozott típusú részelszámolásból bármennyi beadható, viszont záró- és végelszámolásból összesen maximum egy lehet (záróelszámolásból hosszabbított időszakonként egy, az utolsó elszámolásnak mindig végelszámolásnak kell lennie). Amennyiben a felhasználó egy záró- vagy végelszámolást létrehozott és nincs utófinanszírozott tétele, újabb elszámolást az adott elszámolási időszakban nem hozhat létre, típusát, ameddig az adott elszámolás szerkesztés alatt van, bármikor megváltoztathatja az „Elszámolások” menüpont „Műveletek” oszlopban található „Konfigurálás” gombra kattintva.

3.5 Hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmek

A sportszervezetnek lehetősége van az egyes elszámolásokhoz kiküldött hiánypótlásra felszólító levelekkel kapcsolatosan hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmet beküldeni. A hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt a rendszer figyeli:

az adott hiánypótló levél átvételétől számított 15 nap (utófinanszírozott részelszámoláshoz küldött hiánypótló levelek esetén 8 nap) áll a sportszervezet rendelkezésére, hogy a hiánypótlásban foglaltakat teljesítse, azaz az adott, hiánypótlottatott elszámolást beküldje.

A hiánypótlási határidő hosszabbítására lehetőség van a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőn belül beküldött határidő hosszabbítási kérelem elektronikus beküldésével.

3.6 Elszámolás hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmek listája menüpont

A menüpontban az elszámolás határidő hosszabbításhoz kapcsolódóan valamennyi releváns információ megjelenik:

Alapadatok	Elszámolások	Határidő hossz kérelmek	Importálás napló
------------	--------------	-------------------------	------------------

Elszámolás határidő hosszabbítások

Ügyiratszám	Elszámolás típusa	Elszámolás sorszáma	Hiánypótlás típusa	HP kiküldés dátuma	HP átvétel dátuma	HP határidő hossz. kérelem határidő	Műveletek
-------------	-------------------	---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------------------------	-----------

3. ábra Elszámolás hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmek

- **Ügyiratszám:** a rendszer a határidő hosszabbítási kérelmekhez ügyiratszámot generál: melyben megjelenik
 - az elszámolás típusa, amihez kapcsolódik (ZARO, VEG, RESZ) a hiánypótlás,
 - az adott elszámolás típus sorszáma (részről lehet több, záróból évadonként egy, végből pontosan egy),
 - adott elszámoláshoz kapcsolódó hiánypótlás száma,
 - HATHOSSZ, mint elszámolás hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelem
 - valamint a sportszervezet ügyiratszáma, az évad, valamint a szövetség rövidítése
- **Elszámolás típusa:** milyen típusú elszámoláshoz tartozik a kérelem
- **Elszámolás sorszáma:** hányadik elszámoláshoz tartozik a kérelem
- **Hiánypótlás típusa:** milyen típusú hiánypótláshoz kapcsolódik a kérelem
- **HP kiküldés dátuma:** a hiánypótló levél kiküldésének dátuma
- **HP átvétel dátuma:** a hiánypótló levél átvételének dátuma
- **HP határidő hossz kérelem határidő:** az elszámolás hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelem beküldési határideje
- **Műveletek:**
 - **Szerkesztés:** erre a gombra kattintva tudja megnyitni a határidő hosszabbítási kérelmét a sportszervezet, ami egy oldalas kérelem, melyet elektronikus aláíró eszközzel ellátva kell beküldeni. A beküldés határidejét figyelni kell, csak addig tudja beküldeni a sportszervezet ezt a kérelmet, ameddig a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőn belül van az aktuális dátum, a kérelmen belül meg kell indokolni a határidő hosszabbítási kérelem beadását. Sikeres beküldés esetén a sportszervezet és a szövetség részére is egy visszaigazoló e-mail kerül kiküldésre.

A rendszer az elszámolások listája menüpontban felhívja a figyelmet az egyes elszámolásokhoz kapcsolódó határidőkre, pl:

„Figyelem!

Kérjük a határidők pontos betartását! Amennyiben szükséges, a határidő további 15 nappal a kérelmi rendszeren keresztül egyszer meghosszabbítható, de kizárólag az eredeti beadási határidő időpontjának lejárta előtt.

be/RESZ_UTOFIN-ELSZAM001/00001/2017/MVLSZ Lejárat: 2020.09.30"

A rendszer a határidőt a kérelem beküldésével egyidejűleg automatikusan meghosszabbítja.

3.7 Hiánypótlási határidő számítása

A hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő számítása: a 15 napos határidő (utófinanszírozott részelszámolás esetén 8 nap) számítása az adott hiánypótlásra felszólító levél átvételét követő napon kezdődik, ezen 15 napos (utófinanszírozott részelszámolás esetén 8 nap) határidőn belül van lehetősége a sportszervezetnek a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt 15 nappal (utófinanszírozott részelszámolás esetén 8 nap) meghosszabbítani. A 15 nap (utófinanszírozott részelszámolás esetén 8 nap) az eredeti hiánypótlási határidőt hosszabbítja meg.

Tehát ha egy levél a szövetség részéről kiküldésre került 11.01-jén, melyet a sportszervezet 11.03-án vett át, a határidő számítása 11.04-én indul, innen számított 15 napon belül, tehát 11.18. 23:59:59-ig van lehetőség beküldeni az elszámolást és/vagy a hiánypótlás határidő hosszabbítási kérelmet, mely beküldése esetén a határidő 12.03 23:59:59-re tolódik ki. A határidő(k) letelte után sem a határidő hosszabbítási kérelmet, sem az elszámolás hiánypótlását beküldeni nem lehet, a rendszer letiltja a beküldés lehetőségét.

A hiánypótló levél kiküldésekor a rendszer automatikusan előkészíti az adott levélhez kapcsolódó határidő hosszabbítási kérelmet.

3.8 Importálás napló

A menüpontban a sportszervezet összes importálási próbálkozása visszakövethető. Ezen lista segítségével a sportszervezet és a TAO Iroda is könnyedén ki tudja deríteni, hogy az importálandó állományokban milyen esetleges hibák miatt nem sikerült az importálás. A listában megjelenítésre kerülnek a következő adatok:

- Elszámolás: melyik elszámolásához próbált importálni a sportszervezet
- Jogcím: az elszámolás melyik jogcíméhez/aljogcíméhez történt az importálás
- Bizonylatok típusa: milyen típusú (személyi, dologi, kiküldetési) bizonylatok kerültek importálásra
- Feltöltés dátuma: az importálási kísérlet dátuma
- Importálás eredménye: erre a gombra kattintva megjelenítésre kerülnek az importált adatok, külön színnel jelölve a sikeres és sikertelen importált sorok, valamint az adott sor importálásának az eredménye

3.9 Elszámolás elkezdése előtti ellenőrzések, feltételek

Az elszámolás elkezdéséhez az alábbi feltételek mindegyikének teljesülnie kell, egyéb esetben az elszámolások menüpontja nem jelenik meg.

1. A sportfejlesztési program státusza a következő státuszok valamelyike:

- jóváhagyott program esetén
 - elfogadott
 - részben elfogadott

- módosítás esetén
 - módosítás beérkezett
 - módosítás hiánypótlás
 - módosítás hiánypótlás beérkezett
 - módosítás hiánypótlás melléklet
 - módosítás hiánypótlás melléklet beérkezett
 - módosítás formailag megfelelő
- 2. Az elszámolás alapadatai véglegesítve vannak.
- 3. Az utalási táblázatoknak megfelelő státuszúak.
- 4. A sportfejlesztési program nincs szüneteltetve.

3.10 Elszámolások létrehozásánál vizsgált feltételek

Utófinanszírozott részelszámolás létrehozásának feltétele:

- van utófinanszírozott jogcímen jóváhagyott támogatás
- nincs szerkesztés alatt lévő utófinanszírozott részelszámolása
- nincs beküldve végelszámolása

Záróelszámolás létrehozásának feltétele:

- nincs beküldött végelszámolás
- nincs szerkesztés alatt álló záró- vagy végelszámolása
- nincs beküldött záróelszámolás

Végelszámolás létrehozásának feltétele:

- nincs szerkesztés alatt álló záró- vagy végelszámolása
- nincs beküldött végelszámolás

3.11 Elszámolás típusok – részelszámolás (utófinanszírozott)

Ezt a típusú elszámolást csak a jóváhagyott utófinanszírozott tétellel rendelkező sportszervezetek választhatják. Ebben az elszámolás típusban csak az utófinanszírozott jogcímmel kapcsolódó tételekhez és az utófinanszírozott jogcímmel tartozó közreműködői díj tételeihez lehetséges bizonylatfeltöltés, az elszámolás során csak ezen jogcímek választhatóak az elszámolás legördülő menüjében.

3.12 Elszámolás típusok – záróelszámolás

Záróelszámolást beadni akkor szükséges egy sportszervezetnek, amennyiben hosszabbítani szeretné a sportfejlesztési programját.

Hosszabbítani egy sportfejlesztési programot a következő esetekben lehetséges:

- a sportszervezetnek nincs kiállított támogatási igazolása
- a sportszervezetnek van kiállított támogatási igazolása és még van támogatási igazolással le nem fedett támogatása:
 - a kiállított támogatási igazoláson szereplő összes támogatás teljesítésre került a támogatók részéről
 - a kiállított támogatási igazoláson szereplő támogatás egy része került csak teljesítésre
- a sportszervezetnek már nincs támogatási igazolással le nem fedett támogatása, de nem használta még fel az összes, pénzügyileg teljesült támogatását

Záróelszámolás esetén figyelembe kell venni, hogy az összesítő táblázatban a támogatási igazolással lefedett támogatás kiszámításánál a szövetség részéről legkésőbb 2020. 06. 30. dátummal kiküldött támogatási igazolások adatai, a támogatók által átutalt támogatás esetében pedig az utalási táblázat adatai alapján a legkésőbb 2020. 08. 14. dátummal jelzett utalások kerülnek összeszámításra.

Záróelszámolás szerkesztésének befejezése után a záróelszámolást véglegesíteni kell, majd a záróelszámolás alapján generált hosszabbítási kérelmet be kell küldeni elektronikus aláírással ellátva az elektronikus kérelmi rendszer felületén keresztül.

A hosszabbítási kérelem csak abban az esetben küldhető be, amennyiben a záróelszámolás „Véglegesítve” státuszon áll. *(Ekkor a záróelszámolás már nem szerkeszthető, így biztosítva a záróelszámolás és a hosszabbítási kérelem egyezőségét).*

A hosszabbítási kérelem beküldése után a véglegesített záróelszámolást is be kell küldeni, ugyanis ekkor kerül legenerálásra az elektronikusan aláírt összesített elszámolási táblázatot tartalmazó pdf fájl is. Tehát a záróelszámolás és a hosszabbítási kérelem státuszának is beküldöttnek kell lennie!

3.13 Elszámolás típusok – végelszámolás

Végelszámolást abban az esetben ad be egy sportszervezet, amennyiben minden támogatást lehívott és minden támogatást el is költött vagy még van lehívható/elkölthető támogatása, de nem kívánja azt hosszabbítani. Abban az esetben, amennyiben nem tud elszámolni az összes pénzügyileg teljesített támogatással a sportszervezet, az MVL SZ visszafizetésre fogja kötelezni. */

3.14 Utófinanszírozott tételek elszámolása

Utófinanszírozott tételekhez rögzíteni bizonylatot csak „Részelszámolás – utófinanszírozott” típusú elszámolásokban lehetséges. Záró- és végelszámolásban nincs lehetőség utófinanszírozott jogcímhez bizonylatokat rögzíteni. Az utófinanszírozott tételekhez elszámolt értékek az összegzés táblázatban kerülnek megjelenítésre, a korábban benyújtott részelszámolások adatait felhasználva.

4 Elszámolások felépítése

Az elszámolások adatainak rögzítését a TAO EKR-en belül több oldalas űrlapokon keresztül kell kitöltenie a sportszervezeteknek, hasonlóan a sportfejlesztési programhoz. Egy elszámolás az alábbi fejezetekben felsorolt oldalakból épül fel.

4.1 Szakmai program

Az elért szakmai program bemutatásának részeként a versenyzői létszám alakulását és a különböző bajnokságokban elért eredményeket is bemutatni szükséges. A kitöltött adatlap része lesz az elektronikusan aláírandó pdf fájlak.

4.2 Nyilatkozat

Az elektronikus rendszerhez szükséges nyilatkozatot be kell jelölnie az elszámolás kitöltőjének, továbbá a Nyilatkozat önrész forrásáról elnevezésű dokumentum kitöltött és cégszerűen aláírt verziójának feltöltése szükséges.

4.3 Bizonylatok áttekintése

Ez az oldal felsorolás-szerűen tartalmazza az összes bizonylatot, melyet a sportszervezet az adott elszámolásban az egyes programelemekhez hozzárendelt, ez az oldal is része az elektronikusan aláírandó pdf fájlak:

Elszámolás
Az elszámolás beküldéséhez véglegesítenie kell a mellékleteit!
Melléklet-kezelő

☒ Aktív mód ⓘ
 Bizonylat sablonok
Importálás
Mentés
Ellenőrzés
Hibák listázása
Véglegesítés

← Előző oldal
5. oldal – Bizonylatok áttekintése
Következő oldal →

Iktatószám: **be/ZARO-ELSZAM001/00001/2016/MKSZ**

Bizonylatok áttekintése									
Jogcím	Azonosító	Megnevezés	Ráfordítás	Bizonylat megnevezés	Bizonylat típus	Bizonylat összeg	Bizonylat státusz	Bizonylat-sablon státusz	Megnyitás

4. ábra Bizonylatok áttekintése

- Jogcím: mely jogcím tételéhez lett hozzárendelve az adott bizonylat
- Azonosító: az adott jogcím mely tételéhez lett hozzárendelve az adott bizonylat
- Megnevezés: a tétel neve, melyhez a bizonylat hozzárendelésre került
- Ráfordítás: a tétel nyers ráfordítása (sportfejlesztési programban jóváhagyott, adott tételhez tartozó számlaérték), melyhez a bizonylat hozzárendelésre került
- Bizonylat megnevezés: több bizonylatadatból tevődik össze, bizonylat típusától függően:
 - személyi jellegű bizonylat esetén: sablon megnevezése + munkavállaló neve + elszámolni kívánt időszak kezdete + elszámolni kívánt időszak vége
 - dologi jellegű bizonylat esetén: sablon megnevezése + kibocsátó neve + számla teljesítés időpontja

- c. kiküldetési rendelvénnyel: sablon megnevezése + munkavállaló neve + elszámolt időszak kezdete + elszámolt időszak vége
6. Bizonylat típus: milyen típusú bizonylat lett az adott tételhez hozzárendelve
7. Bizonylat összeg: az adott tételhez az adott bizonylatnál mekkora összeget kíván elszámolni a támogatás terhére sportszervezet
8. Bizonylat státusz: az adott bizonylat státuszát jeleníti meg
9. Bizonylatsablon státusz: azt mutatja meg, hogy az adott bizonylat bizonylatsablonja rögzített vagy rögzítetlen-e. Rögzítetlen bizonylatsablonnal rendelkező bizonylat esetén az elszámolás nem küldhető be.
10. Megnyitás: az adott bizonylat megnyitható az áttekintő felületről is, nem csak az egyes jogcímek oldaláról, az itt megnyitott bizonylat ugyanúgy szerkeszthető, módosítható, feloldható, mintha az adott jogcím oldaláról került volna megnyitásra

4.4 Bizonylatsablonok rögzítését elősegítő, jogcímenkénti, SFP tételeket tartalmazó oldalak

Ezen az oldalon lehetséges a konkrét elszámolási tevékenység elvégzése, itt tud a sportszervezet bizonylatsablonokat rögzíteni, valamint az egyes tételekhez bizonylatokat hozzárendelni. Az egyes jogcímek, utánpótlás aljogcímekre történő bizonylat hozzárendelés, külön oldalakra van bontva a könnyebb átláthatóság kedvéért. Ezek az oldalak nem részei az elektronikus aláírandó pdf fájlnak.

Az oldalak felépítése:

☒ Aktív mód ⓘ
 Bizonylat sablonok Importálás Mentés Ellenőrzés Hibák listázása Véglegesítés

< Előző oldal 6. oldal – Személyi jellegű ráfordítások > Következő oldal

Iktatószám: be/ZARO-ELSZAM001/00001/2016/MKSZ

Személyi jellegű ráfordítások elszámolása

Jogcímhez tartozó tételek

Azon	Munkakör megnevezése	Munkakör megnevezése	Bruttó bér	Járulék	Évadra jutó ráfordítás	Évadra jutó teljes ráfordítás	Tétel közvetlen támogatása	Tétel önrésze
#19536	Teszt Edző	Egyéb	100 000 Ft	20 000 Ft	1 440 000 Ft	1 461 929 Ft	709 036 Ft	730 964 Ft

Jogcímhez tartozó bizonylatok

Szerkesztés alatti bizonylatok törlése a jogcímen

#19536 | Teszt Edző (Egyéb) [1 440 000 Ft / 190 000 Ft / 1 250 000 Ft / 13.19%]

A jelenleg feltöltött bizonylatok alapján az arányosan elszámolandó közreműködői díj: 1 929 Ft

Személyi jellegű ráfordítások jogcím teljesítettsége

Megnevezés	Jogcímhez tartozó érték
Összesen elszámolható számlaérték	1 440 000 Ft
Eddig elszámolt számlaérték	190 000 Ft
Összesen még elszámolható számlaérték	1 250 000 Ft
Teljesítettség	13.19%
Adott elszámolásban eddig elszámolt számlaérték	190 000 Ft
Adott elszámolásban elszámolható számlaérték	0 Ft
Adott elszámolás teljesítettsége	0%

5. ábra Jogcímenkénti tételek rögzítése oldalak felépítése

4.4.1 Jogcímhez tartozó tételek

Személyi jellegű ráfordítások elszámolása								
Jogcímhez tartozó tételek								
Azon	Munkakör megnevezése	Munkakör megnevezése	Bruttó bér	Járulék	Évadra jutó ráfordítás	Évadra jutó teljes ráfordítás	Tétel közvetlen támogatása	Tétel onrész
#19536	Teszt Edző	Egyéb	100 000 Ft	20 000 Ft	1 440 000 Ft	1 461 929 Ft	709 036 Ft	730 964 Ft

6. ábra Jogcímhez tartozó tételek táblázat

Az egyes oldalak első táblázatában az adott jogcímen jóváhagyott, módosításkor jóváhagyott, azaz a sportfejlesztési program aktuális állapotában szereplő sportfejlesztési program tételei kerülnek megjelenítésre. **Az egyes sorok végén**

található  gombra kattintva lehetséges az egyes tételekhez egy már előre feltöltött bizonylatsablont hozzárendelni vagy egy teljesen új bizonylatot (és így egyúttal egy bizonylatsablont) létrehozni és egyúttal a tételhez hozzárendelni.

A bizonylatsablonok, bizonylatok rögzítését, hozzárendelését részletesen a 7 Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése fejezet mutatja be.

Amennyiben valamelyik jogcímen nem azok a tételek szerepelnek, amivel a sportszervezet el kíván számolni, addig az elszámolását ne kezdje el, hanem kezdeményezze a sportfejlesztési program módosítását.

A táblázat oszlopainak jelentése:

1. Azon: a sportfejlesztési programban szereplő tétel egyedi azonosítója, ezt az egyedi azonosítót kell megadni abban az esetben, ha a sportszervezet importálással kívánja megoldani az elszámolásának feltöltését. A sportszervezet a TAO EKR-be belépve az „SFP” menüpont, „Áttekintés” almenüjére kattintva a „Műveletek” oszlop „Tételek export” funkciójával, valamint az „Elszámolás” menüpont, „Elszámolások” almenü „Műveletek” oszlopában található „Tételek export” segítségével ki tudja exportálni a sportfejlesztési programjában szereplő összes tételét, mely export tartalmazza az egyes tételek egyedi azonosítóját.
Azon utánpótlás aljogcímek esetében, ahol részletező táblázatokat a sportfejlesztési program kitöltése során nem kellett kitölteni, ott az azonosító minden esetben #1 lesz.
A könyvelőprogramban, amennyiben az alkalmas rá, az egyes számlák rögzítésekor érdemes megadni ezt az egyedi tételazonosítót is, így ha az importáláshoz szükséges fájlt készítik elő, az egyes számlákhoz könnyebben hozzárendelhetők lesznek a sportfejlesztési program tételei. Importálás során a tételazonosítót # jel nélkül kell az excel mintafájlbba beírni.
2. Megnevezés, kategória: ezekben az oszlopokban a sportfejlesztési programban szereplő tétel megnevezése és kategóriája kerül megjelenítésre, jogcímtől függően.
3. Személyi jogcím esetén: bruttó bér és járulék: az egy hónapra jutó, sportfejlesztési programban szereplő bruttó bér és járulék kerül megjelenítésre.
4. Egyéb jogcím esetén: tervezett beruházási érték: az adott tételhez a sportfejlesztési programban szereplő tervezett beruházási érték kerül megjelenítésre (nem az egységár).
5. Évadra jutó teljes ráfordítás: az adott jogcímen az adott tételhez tartozó teljes ráfordítás meghatározása (részletes leírást ld. 12. fejezetben)

6. Tétel közvetlen támogatása: az adott jogcímen az adott tételhez mennyi támogatás használható fel (részletes leírást lsd. 12. fejezetben)
7. Tétel önrésze: az adott jogcímen az adott tételhez mennyi önrészt kell biztosítani (részletes leírást lsd. 12. fejezetben)

4.4.1.1 Jogcímmel tartozó bizonylatok

Jogcímmel tartozó bizonylatok		Szerkesztés alatti bizonylatok törlése a jogcímen
#19536 Teszt Edző (Egyéb)	[1 440 000 Ft / 185 000 Ft / 1 255 000 Ft / 12.85%]	
Teszt bér, Teszt Név [2017-05-01 - 2017-06-01]	185 000 Ft	Szerkesztés alatt 

7. ábra Jogcímmel tartozó bizonylatok

Az egyes aloldalak közepén található rész tartalmazza tételenkénti csoportosításban az egyes tételekhez feltöltött bizonylatokat. Az egyes tételek előtt található mappa ikonra kattintva jeleníthető meg, hogy egy adott tételhez milyen bizonylatok kerültek hozzárendelésre, felsorolásszerűen jelennek meg a bizonylatok.

A „Szerkesztés alatti bizonylatok törlése a jogcímen” gombra kattintva az adott jogcímen lévő összes, szerkesztés alatti státuszban lévő bizonylat törlésre kerül. A gomb használata különösen indokolt lehet nagy mennyiségi bizonylat importálásakor, ha az importált bizonylatoknak egy része nem került beimportálásra valamilyen hiba miatt és a sportszervezet nem akarja az importfájlból kitörölni a sikeresen beimportált sorokat. Ekkor a szerkesztés alatt lévő bizonylatok törlése gomb segítségével a sikeresen importált bizonylatok törlésre kerülnek, az import fájlban lévő adatok javítása után az importálása újra elvégezhető.

A bizonylatok törlése csak a konkrét bizonylatot törli a rendszerből, a bizonylatsablont nem!

Egy tételhez kapcsolódóan a következő adatok kerülnek megjelenítésre:

1. Tétel azonosítója
2. Tétel megnevezése, kategóriája
3. Adott tétel feltöltöttségével kapcsolatos információk:
 - a. az adott tétel évadra jutó nyers ráfordítási értéke (az az összeg, amit a sportszervezet a sportfejlesztési programban az adott tételhez beírt)
 - b. az adott tételhez rendelt bizonylatok tételhez elszámolt értékének összege (az összes elszámolásba feltöltött bizonylatokat figyelembe véve, az elutasított státuszú bizonylatok nem kerülnek beszámításra)
 - c. még elszámolható nyers ráfordítás: az előző két érték alapján meghatározott érték
 - d. feltöltöttség: ez az érték megmutatja, hogy az adott tétel hány százalékban került elszámolásra

Az egyes tételekhez rendelt bizonylatok listájában, a bizonylatok típusa alapján, az egyes bizonylatokkal kapcsolatos információk kerülnek megjelenítésre, a könnyebb beazonosíthatóság érdekében. Az egyes bizonylatok sorában megtalálható az adott bizonylat státusza, illetve a bizonylaton a tételhez elszámolt érték. Itt van lehetőség törölni a bizonylatot, valamint a bizonylat sorára kattintva az megjelenik egy ablakban, ahol lehetséges egy már tételhez hozzárendelt bizonylat adatainak módosítása, szerkesztése is.

4.4.1.2 Javasolt közreműködői díj megjelenítése

A jelenleg feltöltött bizonylatai alapján az arányosan elszámolható közreműködői díj: 12 077 Ft

8. ábra Javasolt közreműködői díj

A rendszer az egyes bizonylatok tételhez való hozzárendelése után automatikusan kiszámolja, hogy az egyes jogcímenek mennyi a feltöltött bizonylatokon szereplő tételhez elszámolt érték alapján az arányosan elszámolható közreműködői díj. Ezt az értéket a rendszer a következő képlet alapján határozza meg:

$$\left(\frac{\sum \text{tételhez elszámolt érték adott jogcímen}}{\sum \text{közvetlen támogatás + önrész adott jogcímen}} \right) * \text{adott jogcímen jóváhagyott közreműködői díj}$$

A sportszervezeteknek a közreműködői díjuk elszámolása során ezt a kiszámolt összeget javasolt elszámolniuk!

4.4.1.3 Jogcím összesítő táblázat

Személyi jellegű ráfordítások jogcím teljesítettsége	
Megnevezés	Jogcímhez tartozó érték
Összesen elszámolható számlaérték	9 429 000 Ft
Eddig elszámolt számlaérték	872 100 Ft
Összesen még elszámolható számlaérték	8 556 900 Ft
Teljesítettség	9.25%
Adott elszámolásban eddig elszámolt számlaérték	872 100 Ft
Adott elszámolásban elszámolható számlaérték	795 959 Ft
Adott elszámolás teljesítettsége	109.57%

9. ábra Jogcímek feltöltöttségét összesítő táblázat

Ez a táblázat egyfajta visszacsatolásnak tekintendő, ugyanis jogcímenként ad információkat a még elszámolható számlaértékekkel kapcsolatban.

1. Összesen elszámolható számlaérték: az adott jogcímen a sportfejlesztési programban szereplő tételek alapján az elszámolható nyers ráfordítás (közvetlen támogatás + önrész) értéke
2. Eddig elszámolt számlaérték: az összes elszámolást figyelembe véve az adott jogcím tételeihez feltöltött bizonylatok tételhez elszámolt értékeinek összessége (bizonylatok státuszaitól függetlenül)
3. Összesen még elszámolható számlaérték: az előző két érték különbsége
4. Teljesítettség: eddig elszámolt számlaérték / összesen elszámolható számlaérték * 100
5. Adott elszámolásban eddig elszámolt számlaérték: az adott elszámolásban az adott jogcím tételeihez rögzített bizonylatok tételhez elszámolt értékének az összege
6. Adott elszámolásban az adott jogcímhez az utalások alapján elszámolható számlaérték, közreműködő díj nélkül:

összegző táblázatban szereplő elszámolandó összeg – arányosan elszámolható közreműködői díj

ahol:

- a. összesítő táblázatban szereplő elszámolandó összeg: lsd. 5 fejezetben leírtak alapján
- b. arányosan elszámolható közreműködői díj (összesítő táblázat adatait felhasználva)

$$\frac{\text{elszámolandó összeg}}{\text{SFP teljes elszámolandó összeg}} * \text{jóváhagyott közreműködői díj, ahol:}$$

- i. SFP teljes elszámolandó összeg:

$$(\text{jóváhagyott támogatás} * 0,99 + \text{teljes önrész})$$

- ii. teljes önrész:

$$\left(\frac{\text{jóváhagyott támogatás}}{\text{tám. int.}} \right) * (1 - \text{tám. int.})$$

Adott elszámolás teljesítettsége: adott elszámolásban eddig elszámolt számlaérték / adott elszámolásban elszámolható számlaérték * 100.

5 Összegzés táblázat

Minden egyes elszámolás végén található egy összegzés táblázat, melynek összes adata az adott elszámolásba feltöltött bizonylatok, a sportfejlesztési programban jóváhagyott és utalási táblázatokban kitöltött információk alapján kerül meghatározásra.

Összegzés								
Jogcímek	Személyi jellegű ráfordítások	Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (előfinanszírozott nem ingatlan)	Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (előfinanszírozott ingatlan)	Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (utófinanszírozott ingatlan)	Utánpótlás-nevelés feladatainak ellátása	Általános képzéssel összefüggő feladatok	Szakképzéssel összefüggő feladatok	Összesen
Jóváhagyott / módosított támogatás	4 786 294 Ft	7 150 Ft	11 014 301 Ft	7 000 000 Ft	21 224 665 Ft	502 538 Ft	0 Ft	44 534 948 Ft
ebből: közreműködői díj	95 726 Ft	143 Ft	220 286 Ft	140 000 Ft	424 493 Ft	10 051 Ft	0 Ft	890 699 Ft
Támogatási igazolással le nem fedett támogatás	4 382 254 Ft	3 110 Ft	10 913 291 Ft	6 949 495 Ft	21 219 614 Ft	452 033 Ft	0 Ft	43 919 797 Ft
Támogatási igazolással lefedett támogatás	404 040 Ft	4 040 Ft	101 010 Ft	50 505 Ft	5 051 Ft	50 505 Ft	0 Ft	615 151 Ft
A támogató(k) által az elszámolás benyújtásáig átutalt összeg	400 000 Ft	4 000 Ft	100 000 Ft	50 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft	0 Ft	609 000 Ft
Korábban benyújtott elszámolt összeg	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Elszámolandó összeg	804 040 Ft	5 732 Ft	143 290 Ft	71 645 Ft	5 561 Ft	100 505 Ft	0 Ft	1 130 773 Ft
Bizonylattal alátámasztható elszámolni kívánt összeg	120 000 Ft	10 000 Ft	2 000 000 Ft	0 Ft	90 412 Ft	0 Ft	0 Ft	2 220 412 Ft
Elszámolni kívánt támogatáshoz tartozó önrész	60 302 Ft	3 021 Ft	604 230 Ft	0 Ft	9 123 Ft	0 Ft	0 Ft	676 676 Ft
Elszámolni kívánt közreműködői díj	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Elszámolni kívánt közvetlen támogatás	59 698 Ft	6 979 Ft	1 395 770 Ft	0 Ft	81 289 Ft	0 Ft	0 Ft	1 543 736 Ft
Elszámolni kívánt támogatáshoz tartozó 1%	603 Ft	70 Ft	14 099 Ft	0 Ft	821 Ft	0 Ft	0 Ft	15 593 Ft
Összes, ténylegesen felhasznált támogatás	60 302 Ft	7 049 Ft	1 409 869 Ft	0 Ft	82 110 Ft	0 Ft	0 Ft	1 559 330 Ft
Előirított, bizonylaton szereplő összeghez tartozó elvi támogatási összeg	60 914 Ft	7 151 Ft	1 430 031 Ft	0 Ft	83 629 Ft	0 Ft	0 Ft	1 581 725 Ft
Pénzügyileg teljesült még elszámolandó támogatás	343 739 Ft	-3 009 Ft	-1 308 859 Ft	50 505 Ft	-77 059 Ft	50 505 Ft	0 Ft	- 944 178 Ft
Pénzügyileg nem teljesült még elszámolandó támogatás	4 382 254 Ft	3 110 Ft	10 913 291 Ft	6 949 495 Ft	21 219 614 Ft	452 033 Ft	0 Ft	43 919 797 Ft
Ebből tiggel le nem fedett támogatás	4 382 254 Ft	3 110 Ft	10 913 291 Ft	6 949 495 Ft	21 219 614 Ft	452 033 Ft	0 Ft	43 919 797 Ft
Ebből tiggel lefedett, de nem átutalt támogatás	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft

10. ábra Összegzés táblázat

A táblázat oszlopaiban jogcímenként kerülnek meghatározásra a következő adatok:

- Jóváhagyott/módosított támogatás (A):** jóváhagyáskor, módosítás jóváhagyásakor jóváhagyott, azaz aktuális SFP-ben szereplő, adott jogcímhez tartozó teljes támogatás értéke.

2. **Ebből közreműködői díj (B):** jóváhagyáskor, módosítás jóváhagyásakor jóváhagyott, az aktuális SFP-ben szereplő, adott jogcímhez tartozó közreműködői díj.
3. **Támogatási igazolással le nem fedett támogatás (C):** a jóváhagyott támogatás és a TIG kiküldve, Részben utalt kiküldve státuszú igazolási kérelmek alapján kerül kiszámításra, korrigálva a sportfejlesztési program módosításakor esetlegesen kitöltött átvezetési táblázatban szereplő értékekkel. Záróelszámolások esetén a rendszer a legkésőbb 2020. 06. 30-ig kiküldött TIG kiküldve és Részben utalt kiküldve státuszú igazolási kérelmekben szereplő támogatási értékeket összesíti.
4. **Támogatási igazolással lefedett támogatás (D):** a TIG kiküldve és Részben utalt kiküldve státuszú igazolási kérelmek adatai alapján kerül meghatározásra, korrigálva a sportfejlesztési program módosításakor esetlegesen kitöltött átvezetési táblázatban szereplő értékekkel. Záróelszámolások esetén a rendszer a legkésőbb 2020. 06. 30-ig kiküldött TIG kiküldve és Részben utalt kiküldve státuszú igazolási kérelmekben szereplő támogatási értékeket összesíti.
5. **A támogatók által a hosszabbítási kérelem benyújtásáig átutalt összeg (E):** a TIG kiküldve és Részben utalt kiküldve státuszú igazolási kérelmekhez tartozó utalási táblázatokban szereplő, véglegesített sorokban található értékeket összegzi a rendszer, korrigálva a sportfejlesztési program módosításakor esetlegesen kitöltött átvezetési táblázatban szereplő értékek 99%-ával. Záróelszámolás esetében az utalási táblázatban a TIG kiküldve és Részben utalt kiküldve státuszú igazolási kérelmek utalási táblázatában a legkésőbb 2020. 07. 30. utalási dátummal jelölt támogatási értékek kerülnek összesítésre. *Mivel az átutalt összeg alapján kerül meghatározásra a rendszerben az elszámolandó összeg, ezért fokozott figyelemmel töltsék ki az utalási táblázatokat! Az elszámolás addig nem küldhető be, ameddig az összes utalási táblázat nem „Teljesen utalt” státuszú! Lásd 2.1.1 A támogatási igazolások utalási táblázatának használata című fejezetet a részletekért.*
6. **Korábban benyújtott elszámolt összeg (F):** egy elszámolás beküldése során az adatbázisban rögzítésre kerül a bizonylatok tételhez elszámolt értéke alapján, hogy az egyes jogcímenek mekkora összeggel kíván elszámolni a sportszervezet. Ebben a sorban ez az érték jelenik meg, melyhez a rendszer hozzáadja a benyújtott elszámolásban az adott jogcímhez elszámolni kívánt közreműködői díj értékét. Amennyiben elutasításra, csökkentésre kerül egy bizonylathoz elszámolni kívánt érték, ez az összeg nem változik, a sportszervezetnek azzal az összeggel kell elszámolnia, amely az elszámolás beküldésekor rögzítésre került (amennyiben beküldés után egy elszámolás újra szerkesztés alá kerül, az elszámolás beküldése után ez az összeg frissül).
7. **Elszámolandó összeg (G):** az átutalt támogatás alapján kalkulált elszámolandó összeg, mely tartalmazza a közreműködői díjat is, de az ellenőrző szervnek fizetendő 1%-ot nem (átutalt támogatás + átutalt támogatáshoz tartozó teljes támogatáshoz kalkulált önrész):

$$(E) + \left(\frac{(E)/0,99}{\text{tám. int.}} \right) * (1 - \text{tám. int.})$$

8. **Bizonylattal alátámasztható elszámolni kívánt összeg (H):** az elszámolásban az egyes jogcímek tételeihez hozzárendelt bizonylatok tételhez elszámolt érték mezőjéből kerül kiszámításra. Utófinanszírozott jogcím esetén, az utófinanszírozott részelszámolásokban szereplő bizonylatok aktuális tételhez elszámolt értéke alapján kerül meghatározásra ez az érték.
9. **Elszámolni kívánt támogatáshoz tartozó önrész (I):** a feltöltött bizonylatok és közreműködői díj alapján meghatározott teljes támogatási összeghez tartozó önrész:

$$\frac{(M)}{tám. int.} * (1 - tám. int.)$$

10. **Elszámolni kívánt közreműködői díj (J):** az elszámolás közreműködői oldalán található tételekhez hozzárendelt bizonylatok tételhez elszámolt értéke alapján kerül meghatározásra. Utófinanszírozott jogcím esetén, az utófinanszírozott részelszámolásokban szereplő bizonylatok aktuális, tételhez elszámolt értéke alapján kerül meghatározásra ez az érték.

11. **Elszámolni kívánt közvetlen támogatás (K):** a bizonylattal alátámasztható elszámolni kívánt értékből kalkulált összes, ténylegesen felhasznált támogatáshoz tartozó közvetlen támogatás értéke:

$$(M) - (L) - (J)$$

12. **Elszámolni kívánt támogatáshoz tartozó 1% (L):** az összes, ténylegesen felhasznált támogatáshoz tartozó ellenőrző szervezetnek fizetendő díj értéke:

$$(M) * 0,01$$

13. **Összes, ténylegesen felhasznált támogatás (M):** az összes ténylegesen felhasznált támogatás kiszámításánál a rendszer azt veszi alapul, hogy a jóváhagyott sportfejlesztési programban szereplő teljes elszámolandó összeg és teljes támogatás ugyanolyan arányban áll, mint az adott elszámolásban szereplő elszámolandó összeg és az adott elszámolásban szereplő, összes, ténylegesen felhasznált támogatás. Éppen ezért ki kell számolni a sportfejlesztési programban szereplő teljes támogatás és teljes elszámolandó összeg arányát, majd ezzel az aránnyal megszorozni az adott elszámolásban feltöltött bizonylatok alapján az egyes tételekhez elszámolni kívánt értékek és közreműködői díjak összegét:

$$((H) + (J)) * \left(\frac{SFP \text{ teljes támogatás}}{SFP \text{ teljes ráfordítás} - (SFP \text{ teljes támogatás} * 0,01)} \right)$$

14. **Elköltött, bizonylaton szereplő összeghez tartozó elvi támogatási összeg (N):** ez az érték azt mutatja meg, hogy az egyes jogcímen a tételekhez hozzárendelt bizonylatok tételhez elszámolt értékei alapján, a költséssel arányos közreműködői díj felhasználás esetén mekkora lenne az összes, ténylegesen felhasznált támogatás. Ideális esetben, amennyiben a sportszervezet az egyes jogcímen kiszámolt javasolt közreműködői díjat számolja el, ez az érték megegyezik az összes, ténylegesen felhasznált támogatással.

$$(H) * \frac{SFP \text{ adott jogcím teljes ráfordítás}}{SFP \text{ adott jogcím nyers ráfordítás}} * \text{támogatási intenzitás}$$

15. **Pénzügyileg teljesült még elszámolandó támogatás (O):** ez az érték megmutatja, hogy az utalási táblázatok alapján kalkulált átutalt összegek és az összes, ténylegesen felhasznált támogatás alapján még mennyi támogatással kell elszámolnia a sportszervezetnek (záróelszámolás esetén mennyit hosszabbíthat, végelszámolás esetén mennyit kell visszafizetnie)

$$\frac{E}{0,99} - (M)$$

16. **Pénzügyileg nem teljesült még elszámolandó támogatás (P):** ez az érték azt mutatja meg, hogy a támogatási igazolással lefedett, de az utalási táblázatok alapján nem átutalt és a támogatási igazolások alapján a sportszervezetnek még mennyi elszámolandó (hosszabbítható) támogatása van

$$(A) - \frac{E}{0,99}$$

17. **Ebből TIG-gel le nem fedett támogatás (Q):** ez az érték mutatja meg, hogy a (P) értékéből még támogatási igazolási kérelemmel mekkora támogatás tölthető fel, azaz még mennyi támogatást igényelhet a sportszervezet.
18. **Ebből TIG-gel lefedett, de nem átutalt támogatás (R):** ez az érték megmutatja, hogy a (P) értékéből mekkora támogatás nem került átutalásra. Ennek a mezőnek záróelszámolás esetén 0-nak kell lennie, ugyanis csak teljesen utaltak jelzett támogatási igazolási kérelmek esetén küldhető be egy elszámolás.

6 Bizonylattípusok, bizonylatsablonok

Egy sportfejlesztési programban jóváhagyott tételekkel 3 típusú bizonylattal lehetséges elszámolni. Az ellenőrző szervezet csak ezen bizonylattípusokkal alátámasztott költségeket ismeri el elszámolható költségekként.

Az egyes jogcímeknél csak azok a bizonylattípusok jelennek meg kiválasztható bizonylattípusként, melyek az adott jogcímen elszámolhatóak.

6.1 Tételek száma, bizonylatok száma közötti kapcsolatok

Egy bizonylat rögzítése során az alábbi esetek fordulhatnak elő:

- egy bizonylat több tételhez is elszámolható (pl. egy számlán szerepel cipő, sportszár, mez stb., amennyiben ezek a tételek a sportfejlesztési programban is külön vannak felsorolva, akkor az adott számlát mindegyik tételhez rögzíteni kell)
- egy tételhez több bizonylat is elszámolható (pl. öltözőépítés tétel esetében előfordulhat, hogy nem egy számla keletkezett az adott tétel megvalósítása során, hanem több, ebben az esetben, az adott tételhez tartozó összes számlát rögzíteni kell az adott tételhez)

A rendszer az első esetben (egy bizonylat több tételhez) a többszörös adatfelvitelt elkerülendő bizonylatsablonokat használ. Ez azt jelenti, hogyha rögzítésre került (akár manuálisan, akár importálással) egy tételhez egy bizonylat, azt a rendszer automatikusan bizonylatsablonként is elmenti, így ha az adott bizonylatot a felhasználó későbbiekben egy másik tételhez is rögzíteni kívánja, nem kell (nem is lehetséges) újra kitölteni az összes adatot, hanem a korábban rögzített adatokkal kitölti a bizonylat űrlapját, átírni csak az adott bizonylattípusra jellemző változó adatokat lehetséges.

A fentiek miatt a bizonylatsablonok esetében a rendszer megkülönböztet olyan adatokat, melyek a bizonylategyedeknél nem változnak/változhatnak/változtathatóak, hanem központilag vannak kezelve bizonylatsablonként. Tehát ha egy ilyen közös adat egy bizonylatsablonban megváltoztatásra kerül, akkor az az összes bizonylategyednél is megváltozik (pl. egy számla esetében elírásra kerül a számla bruttó értéke, viszont az adott számla korábban már rögzítésre került több tételhez is, mindegyik tételnél megváltozik a számla bruttó értéke, mivel ez egy olyan adat, mely egy számla esetében minden tételnél ugyanannyinak kell lennie)

6.2 Személyi jellegű költségek bizonylatsablon

Számla megnevezése: 15. számla		Szerződés azonosító:	
Név:		Oklevél száma:	
Adóazonosító jel:		Adózás módja: Válasszon	
Bérfizetési bankszámlakivonat sorszáma:	Bérelszámolás időszakának kezdete:	Bérelszámolás időszakának vége:	Bérfizetés időpontja: Járuék kifizetés időpontja:
Járuék befizetési bankszámlakivonat sorszáma:	Kategória: N/A	Bruttó bér:	
Kifizetett munkáltatói járuék:	Támogatás terhére elszámolt bér:	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járuék:	
Megjegyzés: 200 karakter adható még meg.			

11. ábra Személyi jellegű költségek bizonylatsablon

Személyi jellegű költségek bizonylatsablont bér és járuékok költségeinek rögzítése, elszámolása esetén kell használni. Személyi jellegű költségek esetén egy bizonylatsablon egyediségét az adóazonosító és az adózás módja együttesen alkotja. Ez azt jelenti, hogy egy személyhez, akinek 12 hónapon keresztül általános munkaszerződése van, csak egy bizonylatsablon kerül létrehozásra, 12 különböző bizonylattal. Így az adatok rögzítésekor, főleg ha minden hónapban ugyanaz a bér kerül kifizetésre az adott elszámolni kívánt személy részére, csak az adott hónapra vonatkozó bérelszámolási dátumokat, kivonat sorszámozkat kell átírni. A következő adatokat kéri be a rendszer ilyen típusú bizonylatsablon rögzítésekor. A csillaggal jelölt mezők közös, tehát bizonylatsablon mezők:

1. Bizonylat megnevezése*: ebben a mezőben van lehetősége a sportszervezetnek a bizonylatsablont későbbi felhasználáshoz elnevezni. Érdemes olyan megnevezést alkalmazni, ami alapján a későbbiekben könnyen beazonosíthatóak az adott bizonylatok.
2. Szerződés azonosító*: az adott személy szerződésének azonosítója
3. Név*: az adott személy neve, akinek a bérét el kívánja számolni a sportszervezet
4. Oklevél száma*: a végzettséget igazoló oklevél száma
5. Adóazonosító jel*: az adott személy adóazonosító jele
6. Adózás módja*:
 - a. munkaszerződés általános
 - b. munkaszerződés EKHO
 - c. megbízási normál
 - d. megbízási EKHO
 - e. egyéb személyi jellegű
 - f. egyszerűsített foglalkoztatás
7. Bérfizetési bankszámlakivonat sorszáma: az elszámolni kívánt bérfizetést igazoló bankszámlakivonat vagy pénztárbizonylat sorszáma
8. Bérelszámolás időszakának kezdete: az elszámolni kívánt bér kezdő dátuma
9. Bérelszámolás időszakának vége: az elszámolni kívánt bér befejezési dátuma

10. Bérkifizetés időpontja: a bér kifizetésének időpontja
11. Járulék kifizetés időpontja: a járulék kifizetésének időpontja
12. Járulék kifizetési bankszámlakivonat sorszáma: a járulék kifizetését tartalmazó bankszámlakivonat sorszáma
13. Bruttó bér: az adott személy bruttó bére munkavállalói járulékkal együtt
14. Kifizetett munkáltatói járulék: az adott személy béréhez kapcsolódó munkáltatói járulék
15. Támogatás terhére elszámolt bér: az adott személy bruttó béréből a támogatás terhére elszámolni kívánt bruttó bér
16. Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék: az adott személy bruttó béréből a támogatás terhére elszámolni kívánt munkáltatói járulék
17. Megjegyzés: szöveges mező, emlékeztetőket, feljegyzéseket lehet megadni

6.3 Dologi jellegű költségek bizonylatsablon

Kibocsátó: Cégnév vagy adószám		Keresés		Külföldi kibocsátó felvétele	
Számla megnevezése: 17. számla		Kapcsolódó szerződés/megrendelés száma:		Számla sorszáma:	
Kibocsátó neve:		Kibocsátó adószáma:		Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása:	
Város:	Községi neve:	Községi jellege:	Házszám:		
Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:		
Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	Pénzügyi teljesítés napja:		
Számla bruttó értéke:	ÁFA mértéke: Válasszon	Számla nettó értéke: 0 Ft	Kifizetés módja: Válasszon		
Kifizetés bizonylatszám:		Tételhez elszámolt érték:			
Megjegyzés: 200 karakter adható még meg.					

12. ábra Dologi jellegű költségek bizonylatsablon

Egy számla egyediségét, azaz a bizonylatsablon egyediségét, a számla sorszáma határozza meg. Egy sportszervezet ugyanolyan sorszámú számlához csak egy bizonylatsablont tud rögzíteni. A következő adatokat kéri be a rendszer ilyen típusú bizonylatsablon rögzítésekor. A csillaggal jelölt mezők közös mezők:

1. Számla megnevezése*: ebben a mezőben van lehetősége a felhasználónak a bizonylatsablont későbbi felhasználáshoz elnevezni. Érdemes olyan megnevezést alkalmazni, ami alapján a későbbiekben könnyen beazonosíthatóak az adott számlák, pl. számlaszám + kibocsátó vagy szolgáltatás megnevezése és kibocsátó. Folyamatosan, szóköz nélkül, nagybetűvel kell megadni.
2. Kapcsolódó szerződés/megrendelés száma*: az adott számlához kapcsolódó szerződés/megrendelés száma, bruttó 100.000 Ft értéket meghaladó számlák esetén kitöltésük kötelező.
3. Számla sorszáma*: az adott számlának a sorszáma, melyet pontosan úgy kell rögzíteni, ahogy az a számlán is szerepel, egy számlasorszámú számla egy sportszervezet esetében egyszer számolható el.

4. Kibocsátó neve*: a számlát kibocsátó neve (a kibocsátó adatait a rendszer automatikusan tölti ki, a bizonylat adatai fölött található keresőmezőbe beírt cégnév vagy az adószám 11111111-1-11 formátumú megadása alapján. Az adószám alapján történő keresés javasolt, mivel így egyértelműen azonosítható a keresett kibocsátó)
5. Kibocsátó adószáma*: a számlát kibocsátó adószáma
6. Irányítószám*: a számlát kibocsátó címe
7. Város*: a számlát kibocsátó címe
8. Közterület neve*: a számlát kibocsátó címe
9. Közterület jellege*: a számlát kibocsátó címe
10. Házzám*: a számlát kibocsátó címe
11. Épület*: a számlát kibocsátó címe
12. Lépcsőház*: a számlát kibocsátó címe
13. Emelet*: a számlát kibocsátó címe
14. Ajtó*: a számlát kibocsátó címe
15. Teljesítés időpontja*: a számlán található teljesítési dátum
16. Számla kelte*: a számlán található keltezési dátum
17. Fizetési határidő*: a számlán feltüntetett fizetési határidő
18. Pénzügyi teljesítés napja*: a számla pénzügyi teljesítésének napja
19. Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása: az adott számlán található számlázott tétel(ek) neve, amely a sportfejlesztési program tételéhez tartozik, melyhez a bizonylat rögzítésre kerül
20. Számla bruttó értéke*: a számlán feltüntetett bruttó érték
21. ÁFA mértéke*: a számlán feltüntetett ÁFA mértéke, legördülő menüből választható. Abban az esetben, ha egy számlán több különböző ÁFA mértékű tétel található, külön számlaként kell rögzíteni a különböző ÁFA mértékű tételeket, a számlasorszamban is ezt jelezni kell:
 - a. 27%
 - b. 18%
 - c. 5%
 - d. 0%
 - e. mentes az adó alól
 - f. vegyes
22. Számla nettó értéke*: a számla bruttó értékéből és az ÁFA mértékéből automatikusan meghatározásra kerül. A mezőben szereplő érték átírható, viszont a bizonylat rögzítésénél a rendszer ellenőrzi, hogy a beírt bruttó érték és a kiválasztott ÁFA mértéknek megfelelő nettó érték szerepel-e ebben a mezőben. Vegyes ÁFA esetén ez az ellenőrzés nem kerül lefuttatásra, bármilyen értéket elfogad a rendszer, amely nem haladja meg a számla bruttó értékét.
23. Kifizetés módja*: az adott számlaérték kifizetésének módja, lehet készpénzes vagy átutalásos.
24. Kifizetés bizonylatszáma*: az adott számla kifizetését igazoló bizonylat száma
25. Tételhez elszámolt érték: a számla értékéből az adott tételhez elszámolni kívánt rész
26. Megjegyzés: az adott tételhez rögzített számlához lehetséges egyedi megjegyzéseket tenni

6.3.1 Kibocsátói adatok rögzítése dologi jellegű bizonylatok esetében

A TAO EKR az OPTEN Informatikai Kft. hiteles céginformációs adatbázisával van összeköttetésben, így a kibocsátói adatok kitöltésénél csak egy adószámra/névre van szükség, a többi adatot a rendszer automatikusan kitölti.

Ügyvédi irodák, őstermelők, számlát adó magánszemélyek és külföldi kibocsátók nincsenek benne az adatbázisban, ilyen típusú kibocsátók rögzítése a „Külföldi kibocsátó felvétele” funkció segítségével végezhető el.

A dologi bizonylatok rögzítésénél lehetőség van adószám alapján rögzíteni a kibocsátói adatokat. Ebben az esetben a felhasználónak az adószám mind a 11 számjegyét, kötőjellel elválasztva meg kell adnia és pontos egyezés esetén a rendszer egy felugró ablakban megjeleníti a találatot, majd ezt elfogadva a rendszer automatikusan beemeli a hiányzó adatokat (név, székhely) a rendszerbe. Egy szervezet adataira az EKR egy napos érvényességi időt szab, tehát a rendszer akkor kérdezi le újból az OPTEN rendszeréből az adatokat, ha az egy napos érvényességi idő lejárt, így kivédve az esetlegesen változó cégeket. Ebben az esetben a rendszerben azoknál a bizonylatoknál, ahol az adott adószámú szervezet szerepel, az aktuális adatok jelennek meg. Abban az esetben, ha a számla kibocsátása és a bizonylat adatainak rögzítése között eltelt időben változott a kibocsátó neve, az adott bizonylatnál a megjegyzésben kell feltüntetni a régi nevet, az elszámolás ellenőrzése során a kibocsátó korábbi nevét az ügyintéző fogja tudni beírni.

Adószámon kívül lehetőség van név szerinti keresésre is, a rendszer amennyiben nem tudja felismerni a kereső mezőbe beírt adatokból, hogy adószámot írt-e be a sportszervezet, akkor az OPTEN rendszeréből a beírt szövegnek megfelelő találatokat jeleníti meg és ebből a listából kell kiválasztania a felhasználónak, hogy mely szervezet adatait szeretné a rendszerben az adott bizonylatnál megjeleníteni.

A fent leírt folyamatot értelemszerűen csak magyar szervezetek esetében lehetséges használni. Külföldi szervezet esetén a „Külföldi kibocsátó felvétele” gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak a kibocsátói adatokat megadni, majd tárolni azt az EKR adatbázisában.

6.4 Kiküldetési rendelvénnyel biznyaltsablon

A TAO EKR rendszerben lehetőség van bizonyos jogcímek esetében kiküldetési rendelvénnyel létrehozására a jóváhagyott sportfejlesztési programnak megfelelően.

Kiküldetési rendelvénnyel esetén a következő adatokat kell megadni:

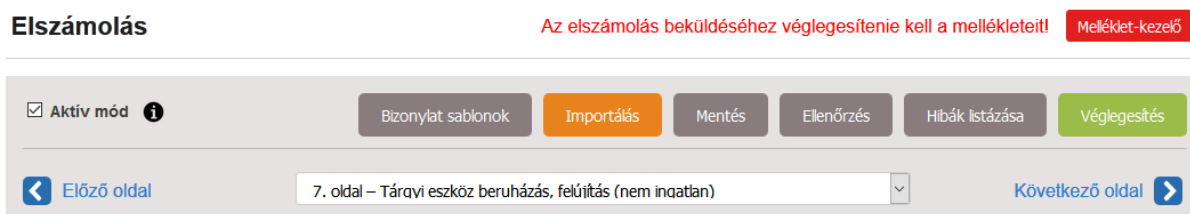
1. Kiküldetési rendelvénnyel megnevezése*: ebben a mezőben van lehetősége a sportszervezetnek a biznyaltsablont későbbi felhasználáshoz elnevezni. Érdemes olyan megnevezést alkalmazni, ami alapján a későbbiekben könnyen beazonosíthatóak az adott kiküldetési rendelvények, pl. kiküldetési rendelvénnyel sorszáma.
2. Egyesület neve*: a rendszer automatikusan kitölti a sportfejlesztési programban megadott adatok alapján
3. Egyesület adószáma*: a rendszer automatikusan kitölti a sportfejlesztési programban megadott adatok alapján
4. Egyesület címe*: a rendszer automatikusan kitölti a sportfejlesztési programban megadott adatok alapján
5. Munkavállaló neve*: a kiküldetési rendelvényen szereplő munkavállaló neve
6. Munkavállaló adóazonosító jele*: a munkavállaló adóazonosító jele
7. Elszámolási időszak kezdete: a kiküldetés idejének kezdete

8. Elszámolási időszak vége: a kiküldetés idejének vége
9. Kiküldetési rendelvénny sorszáma: a kiküldetési rendelvénny sorszáma
10. Kifizetést igazoló bizonylat/kivonat sorszáma: a kiküldetési díj kifizetését igazoló bizonylat sorszáma
11. Költségtérítés összeg: a kiküldetés teljes díja
12. Tételhez elszámolt összeg: az adott sportfejlesztési programban szereplő tételhez a kiküldetés teljes díjából mennyit kíván elszámolni a sportszervezet
13. Gépjármű típusa*: a kiküldetéshez használt gépjármű típusa
14. Gépjármű rendszáma*: a kiküldetéshez használt gépjármű rendszáma ABC-123 formátumban
15. Üzemanyag típusa*: legördülő menüből választandó:
 - a. benzin
 - b. gázolaj
 - c. LPG autógáz
 - d. elektromos
16. Kifizetés időpontja: a költségtérítés összeg kifizetésének időpontja
17. Megjegyzés: az adott tételhez rögzített kiküldetési rendelvénnyhez lehetséges egyedi megjegyzéseket tenni

7 Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése

A TAO EKR az előző fejezetekben leírtak alapján bizonylatsablonokat tárol, hogy azon bizonylatok esetében, melyek több tételhez is tartoznak, ne kelljen az adatokat újra felvinnie a sportszervezetnek az elszámolás kitöltése során. Tehát a rendszerben abban az esetben is, ha egy bizonylat csak egy tételhez kerül hozzárendelésre, automatikusan letárolásra kerülnek az előző fejezetben ismertetett közös adatok. Egy adott tételhez való hozzárendeléskor pedig a rendszer létrehoz egy bizonylategységet, melynek közös adatai a bizonylatsablonból származnak, a nem közös adatok pedig az adott bizonylategységhez kerülnek rögzítésre. Ebből következően, ha egy bizonylatsablonban egy közös adat változik, akkor az az összes bizonylategységben is megváltoztatásra kerül automatikusan.

Bizonylatsablont a rendszerben rögzíteni az elszámolás azon részein lehetséges, ahol az egyes jogcímeken jóváhagyott sportfejlesztési programban szereplő tételek találhatóak. Ezeken az oldalakon a „Bizonylat sablonok” gombra kattintva érhető el a rögzítő felület.



13. ábra Az elszámolási felület funkciógombjai

Egy adott jogcímhez a szövetség meghatározta, hogy milyen típusú bizonylatsablonok rögzíthetőek, így egy jogcímhez csak azokat az opciókat jeleníti meg a rendszer, amelyeket a szövetség engedélyezett.

A „Bizonylat sablonok” gombra kattintva a felugró ablakban a legördülő menüből van lehetősége kiválasztani a sportszervezetnek a korábban létrehozott bizonylatsablonjait, melyeket itt megnyithat utólagosan megtekintésre,

szerkesztésre. Egy már rögzített bizonylatsablont a „Feloldás” gomb segítségével lehet szerkeszteni. A sablonban átírt közös sablonmezők a sablon alapján létrehozott összes bizonylatban megváltoztatásra kerülnek automatikusan. A „Feloldás” után a sablon rögzítését meg kell tenni, mert ekkor fut le a bizonylatsablon adatainak rögzítése. Az elszámolás mindaddig nem küldhető be, amíg van olyan bizonylat csatolva valamelyik sportfejlesztési program tételhez, amelynek a sablonja nincs rögzítve, azaz nincs leellenőrizve a rendszer által, hogy helyes adatokkal került kitöltésre.

Bizonylatok rögzítését az „Importálás” funkció segítségével is el lehet végezni, az importálással kapcsolatos tudnivalók a 10 Bizonylatok importálása fejezetben olvashatóak.

7.1 Új bizonylat létrehozása

A  gombra kattintva a felhasználónak ki kell választania, hogy milyen típusú bizonylatsablont kíván létrehozni és a rendszer az itt kiválasztott típusnak megfelelő bizonylattípust fogja megjeleníteni. Másik típusú bizonylatsablont kiválasztani a „Bizonylat-sablon” nevű legördülő menüből lehet, valamint itt kerülnek felsorolásra a már korábban létrehozott bizonylatokhoz tartozó bizonylatsablonok.

Ha a felhasználó itt kiválaszt egy bizonylatsablont, akkor az nem egy új bizonylatsablont fog létrehozni, hanem a már meglévőt fogja tudni felhasználni egy másik SFP tételhez. Amennyiben a felhasználó egy már meglévő bizonylat adatait felhasználva akkor létrehozni egy újabb bizonylatsablont, akkor a „Másolandó bizonylat” legördülő menüből kell kiválasztania a másolandó bizonylatsablont.

A rendszer automatikusan mindig az adott jogcímhez leginkább jellemző bizonylattípust tölti be automatikusan. A bekérendő adatok köre a 6.2, 6.3, 6.4 fejezetekben került bemutatásra.

Bizonylat létrehozása

Az ablak bezárását az "Ablak bezárása" gombra kattintva végezzék el, ellenkező esetben az adatok nem kerülnek mentésre!

Mikrobusz 8+1 fő
2 013 800 Ft

Bizonylat létrehozása
Ablak bezárása

Bizonylat-sablon: Új sablon: Dologi jellegű

Kibocsátó: Cégnév vagy adószám
Keresés
Külföldi kibocsátó felvétele

Másolandó bizonylat: Válasszon
Másolás

Számla megnevezése:	Kapcsolódó szerződés/megrendelés száma:	Számla sorszáma:
Kibocsátó neve:	Kibocsátó adószáma:	Irányítószám:
Város:	Községi neve:	Községi jellege:
Épület:	Lépcsőház:	Emelet:
Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési határidő:
Számla bruttó értéke:	ÁFA mértéke:	Számla nettó értéke:
Kifizetés bizonylatszám:	Tételhez elszámolt érték:	Kifizetés módja:

Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása:

Megjegyzés:

14. ábra Bizonylat létrehozása

Bizonylat-sablon:
Új sablon: Személyi jellegű

Kibocsátó:

Másolandó bizonylat:

Számla megnevezés:

Név:

Teszt Edző

Válasszon

Új sablon: Személyi jellegű

Új sablon: Dologi jellegű

Új sablon: Kiküldetési rendelvénny

Teszt Név (Személyi jellegű)

123 (Dologi jellegű)

gaga kiküld (Kiküldetési rendelvénny)

Keresés
Külföldi kibocsátó felvétele

Másolás

Szerződés azonosító:

Oklevél száma:

15. ábra Bizonylattípus kiválasztása

Új bizonylat hozzáadása esetén használható gombok:

- Bizonylat létrehozása: amennyiben a felhasználó kitöltötte az adott bizonylatsablon összes adatát, erre a gombra kattintva tudja a felhasználó a bizonylatsablont véglegesíteni. A bizonylat létrehozásakor a rendszer az adott bizonylattípusra jellemző ellenőrzéseket végzi el, hiba esetén az adott mezőt pirosra színezi és az egér kurzort a mező felé navigálva kiírja a hibaüzenetet. Egy elszámolást csak akkor lehet beküldeni, ha minden tételhez rendelt bizonylat bizonylatsablonja rögzített státuszú. Ezt a rendszerben a

- „Bizonylatok áttekintése” oldalon lehet ellenőrizni. Ha olyan bizonylat van, melynek a sablonja rögzítetlen, azt az elszámolás ellenőrzésekor a rendszer ezen az oldalon jelzi. Rögzítetlen bizonylatsablont nem lehetséges felhasználni egy sportfejlesztési program tételéhez való rögzítésnél.
 - Ablak bezárása: a böngészőablak  bezárás gombja helyett ezt a gombot kell használni a TAO EKR rendszerben, ahol lehetséges, ugyanis az „Ablak bezárása” gomb esetén sok esetben futtat a rendszer olyan programrészleteket, amelyek az adatok ellenőrzé, menti, illetve a főablakban lévő értékeket frissíti.
- A böngészőablak  gombját sajnálatos módon programozni nem lehetséges, így a felhasználóknak az „Ablak bezárása” gombbal lehet kilépni az adott oldalról.

7.2 Már létrehozott bizonylatsablon szerkesztése

Amennyiben egy már korábban létrehozott bizonylatsablon adatait módosítani szükséges, akkor a „Bizonylat sablonok” gombra kattintva a „Bizonylat sablonok kezelése” ablakban a „Bizonylat-sablon” legördülő menüből van lehetősége a felhasználónak kiválasztania, hogy mely korábbi bizonylatsablont kívánja szerkeszteni.

Ha egy korábban létrehozott bizonylatsablon még nem került rögzítésre, akkor az adatok egyből szerkeszthetőek, amennyiben korábban már rögzített bizonylatsablon adatait kívánja módosítani a felhasználó, akkor a „Feloldás” gombra kattintva lehetséges a rögzített állapotot megszüntetni, majd ezután az összes mező szerkeszthetővé válik. Az adatok módosítása után a rögzítést újra el kell végezni, különben az előző fejezetben ismertettek alapján az elszámolás nem lesz beküldhető, amennyiben az újraserkesztett bizonylatsablon felhasználásra került már korábban egy tételnél.

Bizonylat-sablonok kezelése

Feloldás Új sablon Ablak bezárása

Bizonylat-sablon: Teszt Név (Személyi jellegű) Bizonylatok megtekintése Bizonylatsablon törlése

Számla megnevezése: Teszt bér Szerződés azonosító: 12345

Név: Teszt Név Oklevél száma: 12356

Adóazonosító jel: 8428441669 módja: szerződés általános

Bérfizetési bankszámlakivonat sorszáma: 123 tés időpontja: 2017-06-07

Járlék befizetési bankszámlakivonat sorszáma: 12355 Járlék fizetés időpontja: 2017-06-07

Kifizetett munkáltatói járulék: 35 000 Ft Támogatás terhére elszámolt bér: 150 000 Ft Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék: 35 000 Ft

Megjegyzés:

200 karakter adható még meg.

Bizonylat-sablon feloldása

Biztosan feloldja a bizonylat-sablont?

Igen Nem

16. ábra Rögzített bizonylatsablon feloldása

Bizonylatok megtekintése: a gombra kattintva a rendszer megjeleníti, hogy az adott bizonylatsablonhoz milyen bizonylatok milyen tételekhez kerültek rögzítésre melyik elszámolásban.

Bizonylatsablon törlése: a gombra kattintva a rendszer az adott bizonylatsablont kitörli a rendszerből, amennyiben a sablon nem került felhasználásra a sportfejlesztési program egyik tételéhez sem.

8 Ellenőrzések, validációk bizonylatsablonok rögzítésekor

A rendszer a különböző típusú bizonylatsablonok rögzítésekor, tételhez való hozzárendelésekor ellenőrzéseket, validációkat végez, hogy az ellenőrző szervezet felé történő elszámolás ellenőrzésekor minél kevesebb emberi munkával az ügyintézési, ellenőrzési folyamat gyorsabb és hatékonyabb lehessen. Az elszámolásra vonatkozó validációk a 10.1 Ellenőrzés, hibák listázása fejezetben kerülnek ismertetésre.

8.1 Személyi jellegű bizonylatsablonok validációi

1. Adóazonosító jel mező csak számokat tartalmazhat és pontosan 10 karakternek kell lennie
2. Bérelszámolás időszakának kezdete és vége 2019. 07. 01 - 2020. 06. 30. közé kell hogy essen
3. Bér- és járulékkifizetés időpontja 2019. 07. 01 - 2020. 08. 14 közé kell essen
4. Bérelszámolás időszakának kezdete nem lehet későbbi, mint a bérelszámolás időszakának vége
5. Bérelszámolás időszakának vége nem lehet korábbi, mint a bérelszámolás időszakának kezdete
6. Adózás módjánál, ha valamelyik megbízási jellegű kerül kiválasztásra, akkor a bérelszámolás kezdete és vége között lehetséges egy hónapnál nagyobb intervallumot megadni, egyébként nem
7. Bérkifizetés és járulék kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint a bérelszámolás időszakának vége
8. Bruttó bér nem lehet kisebb, mint a kifizetett munkáltatói járulék
9. A támogatás terhére elszámolt bér nem lehet nagyobb, mint a bruttó bér
10. A támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék nem lehet nagyobb, mint a kifizetett munkáltatói járulék

8.2 Dologi jellegű bizonylatsablonok validációi

1. Kibocsátó adószámának bevitelekor az adószám helyességét ellenőrizni szükséges, csak helyes adószámot küld el a rendszer az OPTEN felé
2. Számla sorsszám: folyamatosan, szóköz nélkül, betűk, számok, kötőjel, perjel, aláhúzás szerepelhetnek csak ebben a mezőben
3. Egy számla sorsszám a bizonylatsablonok között egy felhasználónál csak egyszer szerepelhet
4. Teljesítés időpontja: 2019. 07. 01 - 2020. 06. 30. közötti időszak lehet
5. A fizetési határidő nem lehet korábbi, mint a teljesítési időpontja
6. A pénzügyi teljesítés napja nem lehet korábbi, mint a teljesítési időpontja
7. A pénzügyi teljesítés napja 2019. 07. 01 - 2020. 08. 14 közé kell essen

8. Ugyanazon bizonylatsablonból származtatott bizonylatjegyek esetében a bizonylatjegyeknél a tételhez elszámolt értékek összege nem haladhatja meg a számla bruttó értékét vagy nettó elszámolás esetén a számla nettó értékét, az adott jogcímre vonatkozó ÁFA nyilatkozat alapján

8.3 Kiküldetési rendelvénnyel jellegű bizonylatsablonok validációi

1. Tételhez elszámolt összeg nem lehet nagyobb, mint a költségtérítés összege
2. Adóazonosító jel csak számokat tartalmazhat és pontosan 10 karakter lehet
3. Elszámolási időszak kezdete és vége 2019. 07. 01 - 2020. 06. 30. közé kell eszen
4. Elszámolási időszak kezdete nem lehet későbbi, mint a vége
5. Elszámolási időszak vége nem lehet korábbi, mint a kezdete
6. Kiküldetési rendelvénnyel sorszáma és kifizetést igazoló bizonylat/kivonat sorszáma legfeljebb 15 karakter lehet és csak nagybetűt és számokat tartalmazhat
7. Kifizetés időpontja 2019. 07. 01 - 2020. 08. 14. közé kell eszen
8. Kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint az elszámolási időszak kezdete

9 Az elszámolás kitöltését segítő funkciók

A TAO EKR rendszerben sok olyan funkció található, amely az elszámolás kitöltését segíti, plusz információt biztosít a felhasználó számára az egyszerűbb használhatóság érdekében.

9.1 Közreműködői díj kalkulátor

Az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében a „Műveletek” oszlopban található „Közp. kalkulátor” funkció segítségével a felhasználónak lehetősége van kiszámolni, hogy az egyes jogcímeken az adott jogcímre elszámolni kívánt számlák alapján a jóváhagyott közreműködői díjból arányosan mekkora közreműködői díjat számolhat el.

Elszámolás közreműködői díj kalkulátor

Jogcím	Átutalt támogatás	Benyújtandó számlák összege	Benyújtandó közreműködői összeg	Benyújtott számlák összege	Benyújtott számlákhoz tartozó arányos közreműködői díj összege
Személyi jellegű ráfordítások	400 000 Ft	795 960 Ft	8 081 Ft	1 189 550 Ft	12 077 Ft
Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (előfinanszírozott nem ingatlan)	4 000 Ft	5 651 Ft	81 Ft	10 000 Ft	143 Ft
Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (előfinanszírozott ingatlan)	100 000 Ft	141 270 Ft	2 020 Ft	0 Ft	0 Ft
Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (utófinanszírozott ingatlan)	50 000 Ft	70 635 Ft	1 010 Ft	0 Ft	0 Ft
Utánpótlás-nevelés feladatainak ellátása	5 000 Ft	5 460 Ft	101 Ft	110 000 Ft	2 035 Ft
Általános képzéssel összefüggő feladatok	50 000 Ft	99 495 Ft	1 010 Ft	0 Ft	0 Ft
Szakképzéssel összefüggő feladatok	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft

Számolás

17. ábra Elszámolás közreműködői díj kalkulátor

A közreműködői díj kalkulátor oszlopai:

1. Átutalt támogatás: az utalási táblázatok alapján az átutalt támogatások értéke
2. Benyújtandó számlák összege: az átutalt támogatásból meghatározott teljes támogatás kerül arányosításra az adott jogcímen jóváhagyott teljes támogatással, majd ezzel az aránnyal arányosítja a rendszer az adott jogcímen jóváhagyott teljes nyers ráfordítást. Így a felhasználó információt fog kapni arról, hogy összesen az adott jogcímre mekkora összegű számlát, bért stb. számolhat el.

$$\left(\frac{\left(\frac{\text{átutalt támogatás}}{0,99} \right)}{\text{jogcím teljes támogatás}} \right) * \text{jogcím nyers ráfordítás}$$

3. Benyújtandó közreműködői összeg: ez az érték határozza meg, hogy az átutalt támogatás és a jóváhagyott támogatás arányában pontosan mekkora közreműködői díj számolható el az adott elszámolásban.

$$\left(\frac{\left(\frac{\text{átutalt támogatás}}{0,99} \right)}{\text{jogcím teljes támogatás}} \right) * \text{jogcím közreműködői díj}$$

4. Benyújtott számlák összege: az adott jogcímen az adott elszámolásban a tételekhez elszámolt értékek összege. Ez a mező átírható, átírás után a táblázat alján található „Számolás” gomb megnyomásával lehetséges az utolsó oszlop értékének a frissítése.
5. Benyújtott számlákhoz tartozó arányos közreműködői díj: a benyújtott számlák és az adott jogcím nyers ráfordításának arányában meghatározott arányos közreműködői díj értéke.

$$\frac{\text{benyújtott számlák összege}}{\text{jogcím nyers ráfordítás}} * \text{jogcím közreműködői díj}$$

9.2 SFP tételek exportja

A felhasználónak lehetősége van a sportfejlesztési programjában szereplő tételeket exportálni. Ez a funkció azért hasznos, mert így könnyebben kinyerhetőek az egyes tételek egyedi azonosítói, melyek a bizonylatok importálásához feltétlenül szükségesek. Ez a funkció az „SFP” menüpont „Áttekintés” almenü „Műveletek” oszlop „Tételek exportja” gomb segítségével érhető el. Az export tartalmazza, hogy az adott tétel mely jogcímen lett jóváhagyva, a tétel kategóriáját, megnevezését, azonosítóját, valamint a sportfejlesztési programban szereplő nyers ráfordítási értékét.

9.3 Összesített elszámolási táblázat és könyvvizsgálói táblázat generálása

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a jogszabályban előírt összesített elszámolási táblázatot és könyvvizsgálói táblázatot a felhasználó excel formátumban generálni tudja. Ezeket a fájlokat az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében a „Műveletek” oszlopban található „1-es melléklet” és „2-es melléklet” gombok segítségével lehet előállítani.

Az összesített elszámolási táblázat az elektronikusan aláírandó pdf fájl része, tehát az itt generált excel fájl csak önellenőrzési célokat szolgál!

9.4 Bizonylatok exportja

Az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében a „Műveletek” oszlopban található „Bizonylatok” gomb segítségével a felhasználó az adott elszámolásába feltöltött bizonylatok adatait tudja exportálni. Ez az export 4.3 Bizonylatok áttekintése fejezetben ismertetett oldal adatait tartalmazza.

10 Bizonylatok importálása

A TAO EKR lehetőség biztosít arra, hogy a bizonylatokat ne manuálisan kelljen rögzítenie a felhasználóknak. Ehhez az importálás funkció nyújt segítséget. Az „Importálás” funkció a sportfejlesztési programban szereplő tételeket listázó oldalakon érhető el, az oldal fejlécében található „Importálás” gombra kattintva.



18. ábra Az elszámolás oldalainak fejléce

Az „Importálás” gombra kattintva a rendszer egy új böngészőfülön megjeleníti az adott jogcímhez importálható bizonylatsablon típusok mintafájljait, valamint lehetőséget biztosít az importálandó állomány feltöltésére is.

A fájl feltöltését importáláshoz el lehet végezni a „Tallózás” gombra való kattintás után, kiválasztva a számítógép megfelelő mappájából a korábban a felhasználó által előállított importfájlt, majd a „Feltöltés” gomb megnyomásával, valamint a gyorsabb és egyszerűbb drag&drop módszer segítségével, a fájlt a „Tallózás” szürke sávra „dobva”.

Bizonylatok importálása

A(z) személyi jogcím elérhető bizonylat-típusai

Típus	Mintafájl
Személyi jellegű	Mintafájl letöltése
Dologi jellegű	Mintafájl letöltése
Kiküldetési rendelvény	Mintafájl letöltése

Tallózás... Nincs kijelölt fájl. Feltöltés

19. ábra Fájlfeltöltés importáláshoz

A fájl feltöltése után a rendszer beolvassa a fájl teljes tartalmát és megjeleníti azt a képernyőn. A rendszer nem engedi az importálást, amennyiben formai hibát talál az importálandó állományban.

Importálandó személyi jellegű típusú bizonylatok a(z) személyi jogcímen															Importálás	
Tétel azonosító	Szerződés azonosító	Név	Oklevél száma	Adóazonosító jel	Adózás módja	Bérfizetési bankszámlakivonat sorszáma	Bérelszámolás időszakának kezdete	Bérelszámolás időszakának vége	Bérfizetés időpontja	Járlék kifizetés időpontja	Járlék befizetési bankszámlakivonat sorszáma	Bruttó bér	Kifizetett munkáltatói járulékok	Támogatás terhére elszámolt bér	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulékok	Megjegyzés
59239	5	Gaga István	245115	8428441669	Megbízási normál	3332	2015-08-01	2015-08-01	2015-08-05	2015-08-09	12345	145000	45000	120000	24000	júliusi bér
59239	4	Gaga István	25622	8428441669	Megbízási normál	3332	2015-08-01	2015-12-31	2016-01-10	2016-01-15	45253	145000	150000	550000	100000	gaga megbízási
59239	3	Bordán Barnabás	11111	8427110634	Munkaszerződés általános	55563	2016-01-01	2016-01-31	2016-02-10	2016-02-10	146135	120000	240000	120000	24000	bordán január
59239	5	Bordán Barnabás	11111	8427110634	Munkaszerződés általános	2562324	2016-02-01	2016-02-28	2016-03-10	2016-03-10	112451	120000	24000	120000	24000	bordán február
59239	5	Gaga István	245115	8428441669	Megbízási normál	3332	2015-07-01	2015-08-01	2015-08-01	2015-08-09	12345	145000	24000	120000	24000	júliusi bér
59239	4	Gaga István	25622	8428441669	Megbízási normál	3332	2015-08-01	2015-12-31	2016-01-10	2016-01-15	45253	550000	150000	550000	100000	gaga megbízási

20. ábra Importálás esetén a fájl feltöltését követő előnézet

A mintafájlokban bizonyos mezőkre adatérvényesítés került definiálásra, ami azt jelenti, hogy az adott cellába beírható adatok korlátozva vannak (pl. érték vagy formátum tekintetében). Pl. dátum esetén csak bizonyos formátumú dátumok kerülnek elfogadásra, összegek esetén csak 0-tól nagyobb egész számok beírhatók stb. Viszont abban az esetben, ha a mintafájlokba egy másik excel fájlból kerülnek bemásolásra az adatok, az excel nem végzi el a másolt adatok megfelelő formátumra való konvertálását, valamint az egyes cellákra definiált excelbeli ellenőrzéseket, így a TAO EKR-ben az importálandó fájlok feltöltése után a rendszer megvizsgálja a fájl tartalmát és a nem megfelelő formátumú adatokat hibásan kilistázza, a hibás adatot tartalmazó fájlt beimportálni nem engedi mindaddig, amíg a hibák kijavításra nem kerültek, így biztosítva, hogy az adatbázisba csak megfelelő formátumú adatok kerüljenek rögzítésre, elkerülve az inkonzisztenciát.

Az importálás előtt a következő formai ellenőrzéseket végzi el a rendszer:

1. Az importált fájl fejlécei megegyeznek-e a mintafájlok fejléceivel
2. Az importálandó fájl minden egyes mezője ki van töltve

A dátumok a következő formátumok valamelyikében kerültek beírásra:

- a. éééé-hh-nn
- b. éééé.hh.nn
- c. éééé hh nn

3. A pénzüsszeget tartalmazó mezők esetében a rendszer a következő formátumokat ismeri fel

- a. 1000000

- b. 1000000 Ft
- c. 1000000 HUF

Külső fájlból történő másolás esetén az ezres csoportosítás formázást meg kell szüntetni, tehát 1 000 000 formátumú szám nem importálható be a rendszerbe.

Mindaddig az importálás nem kezdhető meg, ameddig a rendszer hibás adatot érzékel a feltöltött fájlban, a hibák az előnézeti képernyőn piros színnel kerülnek megjelölésre. Amennyiben minden adat formailag megfelelő, a képernyő jobb sarkában található „Importálás” gomb segítségével az importálási folyamat elindítható.

Az importálás gombra kattintva a rendszer elindítja az importálandó bizonylatsablonok feldolgozását, soronként történik meg a feldolgozás, tehát az importálandó sorok mennyiségétől függ az importálás ideje, a rendszer soronként jelzi az importálás eredményét. Az egyes sorok importálásakor a rendszer ugyanazt végzi el, mintha a felhasználó az egyes jogcímek aloldalainál a felsorolt tételek végén található  gomb használatával rögzítenének bizonylatokat. Tehát a korábban ismertetettek alapján a rendszer, amennyiben nem az adott bizonylatsablon még nem került korábban rögzítésre, akkor létrehozza a bizonylatsablont is, majd az importfájlban megadott tételhez a konkrét bizonylategyetet is hozzárendeli. Amennyiben valamilyen hiba lép fel valamelyik bizonylatsablon létrehozásánál, tételhez való hozzárendelésénél, a rendszer a hibát megjeleníti. Egy bizonylattal kapcsolatban több hiba is felléphet, hasonlóan a manuális rögzítésnél.

Személyi jellegű típusú bizonylatok importálása				Bezárás
#	Bizonylat azonosítója	Tétel megnevezése	Importálás eredménye	
1.	5	tesztmunkakör (Edző)	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulékok : A támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulékok nem lehet nagyobb, mint a kifizetett munkáltatói járulékok!	
2.	4	tesztmunkakör (Edző)	Bruttó bér : A bruttó bér nem lehet kisebb, mint a kifizetett munkáltatói járulékok! Támogatás terhére elszámolt bér : A bizonylaton szereplő összeg meghaladja a tételhez még elszámolható összeget! A támogatás terhére elszámolt bér nem lehet nagyobb, mint a bruttó bér!	
3.	3	tesztmunkakör (Edző)	Bérfizetés időpontja : A bérfizetés és járulékok kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint a béreelszámolás időszakának vége! Bruttó bér : A bruttó bér nem lehet kisebb, mint a kifizetett munkáltatói járulékok! Támogatás terhére elszámolt bér : A támogatás terhére elszámolt bér nem lehet nagyobb, mint a bruttó bér!	
4.	5	tesztmunkakör (Edző)	Bruttó bér : A bruttó bér nem lehet kisebb, mint a kifizetett munkáltatói járulékok! Támogatás terhére elszámolt bér : A támogatás terhére elszámolt bér nem lehet nagyobb, mint a bruttó bér!	
5.	5	tesztmunkakör (Edző)	Sikeres importálás, bizonylat-sablon felismerve	
6.	4	tesztmunkakör (Edző)	Sikeres importálás, bizonylat-sablon felismerve	

21. ábra Importálás feldolgozásának eredménye

Importálás esetén a rendszer az egyes bizonylatsablonok megnevezését automatikusan elvégzi, mindegyik bizonylatsablon egy „IMP” előtagot kap, majd a bizonylatsablon típusától függően más-más adatot használ fel a rendszer a bizonylatsablon későbbi beazonosíthatósága érdekében:

1. Személyi jellegű bizonylatsablon esetén: IMP + adóazonosító + adózás módja
2. Dologi jellegű bizonylatsablon esetén: IMP + számlasorszám
3. Kiküldetési rendelvénnyel bizonylatsablon esetén: IMP + adóazonosító + rendszám

A rendszerben az importálások eredményét rögzíti és ezek utólag visszanezethetők. Az „Elszámolás” menüpont „Importálás napló” menüpontban minden egyes importálási kísérlet eredménye visszakövethető. Az importálás

naplóban rögzítésre kerül, hogy melyik elszámolás, mely jogcíméhez milyen típusú importminta fájl mikor került feltöltésre.

Azok a kísérletek is rögzítésre kerülnek, amelyeknél csak az adatok beolvasása történt meg és valamilyen formai hiba miatt az importálási folyamat nem indult el. Így könnyedén visszakövethető, hogy az importálás sikertelenségének oka.

SFP

SFP módosítás

HP hosszabbítás

SFP felfüggesztés

Előrehaladás

TIG

Elszámolás

Edzésterv

Alapadatok

Elszámolások

Importálás napló

Importálás napló

#	Elszámolás	Jogcím	Bizonylatok típusa	Feltöltés dátuma	Műveletek
40.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 10:21:53	 Importálás eredménye
39.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 10:21:05	 Importálás eredménye
38.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 10:19:16	 Importálás eredménye
37.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 10:18:38	 Importálás eredménye
36.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 10:17:19	 Importálás eredménye
35.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 10:15:03	 Importálás eredménye
34.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 09:55:42	 Importálás eredménye
33.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 09:54:07	 Importálás eredménye
32.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 09:37:47	 Importálás eredménye
31.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 09:35:39	 Importálás eredménye
30.	1. elszámolás	Személyi	Személyi jellegű bizonylat	2016-05-05 09:35:04	 Importálás eredménye

22. ábra Importálás napló

A rendszer az excel fájlba feltöltött adatokat sorrendben dolgozza fel és ez alapján kerülnek létrehozásra a sablonok is. Ezért figyelembe kell venni, hogyha pl. egy számla esetében a számla bruttó értékénél az első importálás során 150.000 Ft volt feltüntetve, akkor a rendszerben az adott számlához a számla sorszáma alapján létrehozásra kerül egy sablon, melyben a számla bruttó értéke 150.000 Ft lesz.

Amennyiben a sportszervezet észreveszi, hogy a számla bruttó értéke elírásra került, ezt javítja az import fájlban, a rendszer a számla sorszáma alapján fel fogja ismerni, hogy ez már egy korábban rögzített bizonylatsablon, újra nem tölti be az adatait, valamint felül sem írja azokat. Így ha 150.000 Ft-tól több lenne az elszámolandó összeg, a rendszer hibát fog jelezni (jellemző hiba, amikor egy számla több tételhez tartozik és a sportszervezet a számla bruttó értékéhez nem a számla végösszegének bruttó értékét rögzíti az importfájlban, hanem az adott tétel bruttó értéké). Ez érvényes nem csak a számla bruttó értéke mezőre, hanem minden típusú bizonylat bármelyik sablon mezőjére. Ilyen esetben ki kell törölni a tévesen létrehozott bizonylatsablont a korábbi fejezetben ismertetett bizonylatsablon törlése funkcióval, majd az importálást már a jó értékekkel újra elvégezni.

10.1 Ellenőrzés, hibák listázása

Az elszámolás egyes aloldalainál, a TAO EKR rendszer többi moduljához hasonlóan megtalálhatóak az „Ellenőrzés” és a „Hibák listázása” gombok. Ezek a gombok az elszámolásra vonatkozó ellenőrzéseket végzik el. Az „Ellenőrzés” gombra kattintva a rendszer a legelső hibát tartalmazó oldalra ugrik, piros kerettel jelzi a rendszer azt a mezőt, amellyel kapcsolatos hiba fellépett. Az egér kurzort a mező felé navigálva a rendszer kiírja a mezővel kapcsolatos hibaüzenetet.

A „Hibák listázása” gombra kattintva a rendszer ugyancsak egy ellenőrzést végez el, de egy külön oldalon az összes, elszámolásban előforduló hibát kilistázza, felsorolja. **FONTOS!!!** Ellenőrzéskor komplex számítások futnak le a háttérben, ezért az ellenőrzés több másodpercet is igénybe vehet!

10.1.1 Az elszámolás ellenőrzése során vizsgált feltételek

1. Az összesítő táblázat „Összes, ténylegesen felhasznált támogatás” értéke jogcímenként nem lehet több, mint az adott jogcímre átutalt támogatás ellenőrző szervnek fizetendő díjjal növelt értéke (átutalt támogatás / 0,99).
2. Nem lehet olyan bizonylat az SFP tételekhez rögzítve az elszámolásban, amelyhez tartozó bizonylatsablon rögzítetlen státuszú.
3. A szakmai beszámoló, Nyilatkozat minden részének maradéktalanul ki kell lennie töltve.
4. Az egyes jogcímekhez rögzített közreműködői díjak az elszámolni kívánt bizonylatok tételhez elszámolt értékének arányában kerültek elszámolásra.
5. Elszámolást nem lehet úgy beküldeni, hogy a mellékletek nincsenek rögzítve.

11 Az elszámolás beküldése

Az elszámolás elkészítése után a „Beküldés” gombra való kattintással egy elszámolás beküldhető ellenőrzésre/elbírálásra. Ekkor ugyanazok az ellenőrzések lefutnak, amelyek az „Ellenőrzés” és „Hibák listázása” gombra kattintva, majd amennyiben az elszámolásban nincs hiba, a rendszer egy pdf fájlt generál, amelyet elektronikus aláírással kell ellátni. A fájl generálása, az ellenőrzés elvégzése az elszámolás összetettségétől függően hosszabb ideig is eltarthat, ugyanis a rendszer számos ellenőrzést, háttérszámítást végez el.

A generált fájlban a következő sorrendben kerülnek megjelenítésre az egyes oldalak:

1. Nyilatkozat
2. Összesített elszámolási táblázatok
3. Szakmai beszámoló
4. Az összes szkennelt dokumentum egyedi azonosítója felsorolva.

12 Mellékletek feltöltése

Az ellenőrzést végző szervezet csak elektronikusan benyújtott elszámolásokat fogad el, az elszámolással kapcsolatos adminisztrációs teendők teljes mértékben az elektronikus kérelmi rendszeren keresztül kerülnek lebonyolításra, kiváltva az eddigi papír alapon történő elszámolást. Ebből kifolyólag a sportszervezeteknek az elszámolás során az elektronikus kérelmi rendszerben szükséges rögzíteniük a hatályos elszámolási útmutató alapján meghatározott, egyes tételek elszámolhatóságát bizonyító, alátámasztó dokumentumokat. Ehhez a sportszervezeteknek be kell szkennelniük a számítógépükre a szükséges dokumentumokat, majd ezt követően azokat az elektronikus kérelmi rendszerbe fel kell tölteniük.

A mellékletek elektronikus feltöltését és az egyes tételekhez való hozzárendelését az elektronikus kérelmi rendszerben egy ún. „Mellékletkezelő” segíti, csökkentve a sportszervezetekre háruló adminisztrációs terhet.

12.1 Fontos tudnivalók a mellékletkezelő használata során

1. Törekedni kell arra, hogy a hatályos elszámolási útmutató alapján meghatározott összes mellékletkategóriához kerüljön valós fájl hozzárendelésre, annak ellenére, hogy nem mindegyik mellékletkategóriához kötelező fájl hozzárendelni.
2. A mellékletkezelő, a mellékletkezelőben létrehozott mappákban keresni nem tud, csak az adott mappára kattintva, kizárólag a mappában található fájlok között. Alapesetben a keresés a gyökérmappában található fájlok között zajlik. A mellékletkezelő megnyitásakor automatikusan a gyökérmappa nyílik meg.
3. A mellékletkezelőben létrehozott mappákba egy már korábban feltöltött fájl áthelyezni nem lehetséges, tehát a fájl feltöltése előtt már szükséges létrehozni a mappastruktúrát és a feltöltés előtt a feltöltendő mappát meg kell nyitni.
4. Fájlok átnevezésére a mellékletkezelőben nincs lehetőség, tehát a fájlok feltöltése előtt kell megfelelően elnevezni a fájlokat.
5. Fájl hozzárendelni csak azon szintekhez lehetséges, melyek végén zöld ikon található, ami az adott mellékletkategóriához hozzárendelt fájlok számát mutatja meg.
6. Mellékletkategóriához való hozzárendelés előtt, ha több fájl van kijelölve és a felhasználó nem a kijelölt fájlok valamelyikére kattintva végzi el a fájlok hozzárendelését, akkor a többszörös kijelölést a rendszer megszünteti és csak az a fájl lesz kijelölve, amelyikre rákattintott a felhasználó:
<https://youtu.be/S6xUOrpCKal>
7. Ha egy fájl már hozzárendelésre került egy mellékletkategóriához, ugyanazt a fájlt még egyszer nem lehetséges hozzárendelni ugyanazon mellékletkategóriához, így kivédve a redundáns hozzárendeléseket.

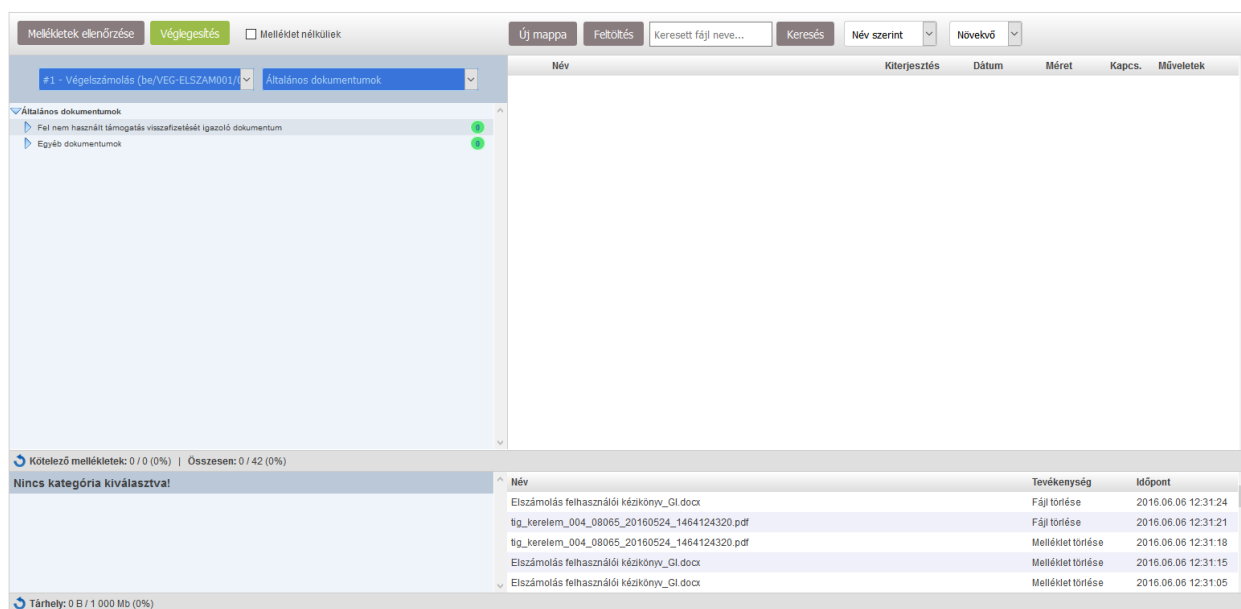
12.2 Mellékletkezelő megnyitása

Az elektronikus kérelmi rendszerben a mellékletkezelőt az elszámolási felületen belül az oldal tetején található „Melléklet-kezelő” gombra kattintva lehet megnyitni.

A mellékletkezelőt megnyitva egy új lapon kerül megjelenítésre a felület, melyen keresztül elvégezhető a mellékletek feltöltése, valamint hozzárendelése az egyes tételekhez. A mellékletkezelő azt a jogcímet fogja automatikusan megnyitni, amelyik oldalon a felhasználó a mellékletkezelő ikonjára rákattintott. Abban az esetben, amennyiben nem jogcímet tartalmazó oldalon kattint a felhasználó az ikonra, az „Általános dokumentumok” melléklet kategória kerül megnyitásra.

12.3 Mellékletkezelő felülete, funkciói

Melléklet kezelő

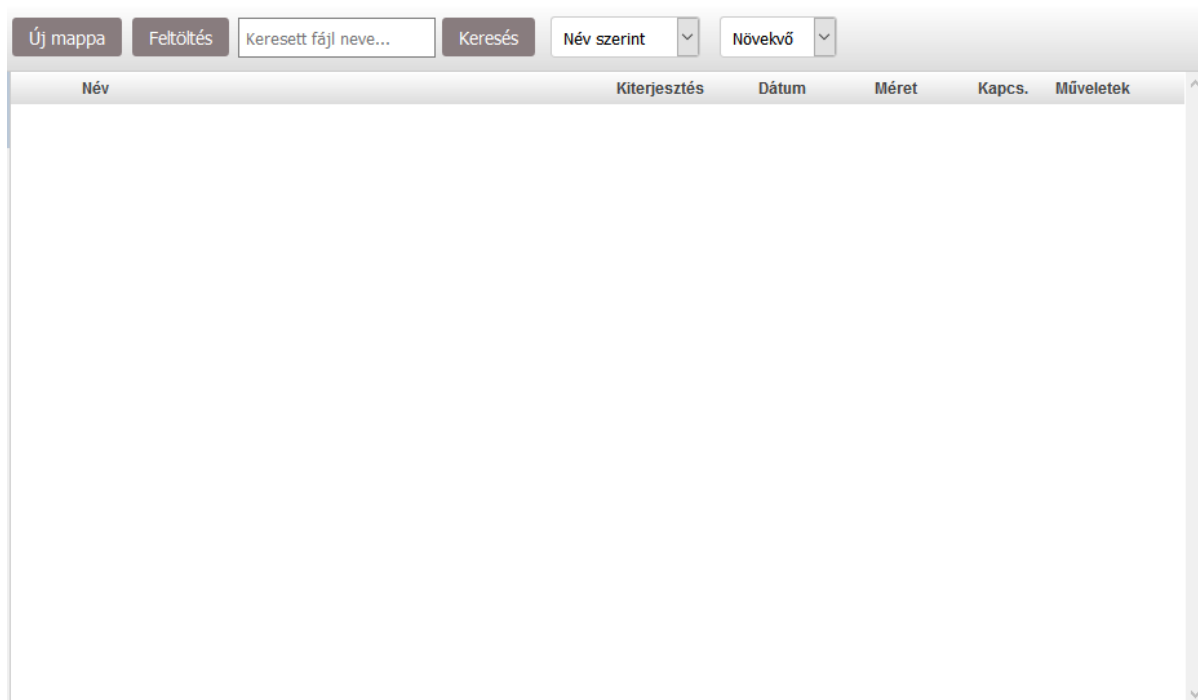


233. ábra Mellékletkezelő felülete

A mellékletkezelő felületét alapvetően 4 különböző részre lehet osztani:

1. Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület
2. Feltöltött bizonylatok és tételek alapján a dokumentum lista megjelenítése
3. Kiválasztott mellékletkategóriához rendelt fájlok listázása
4. Felhasználó által elvégzett tevékenységek megjelenítő ablak

12.3.1 Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület



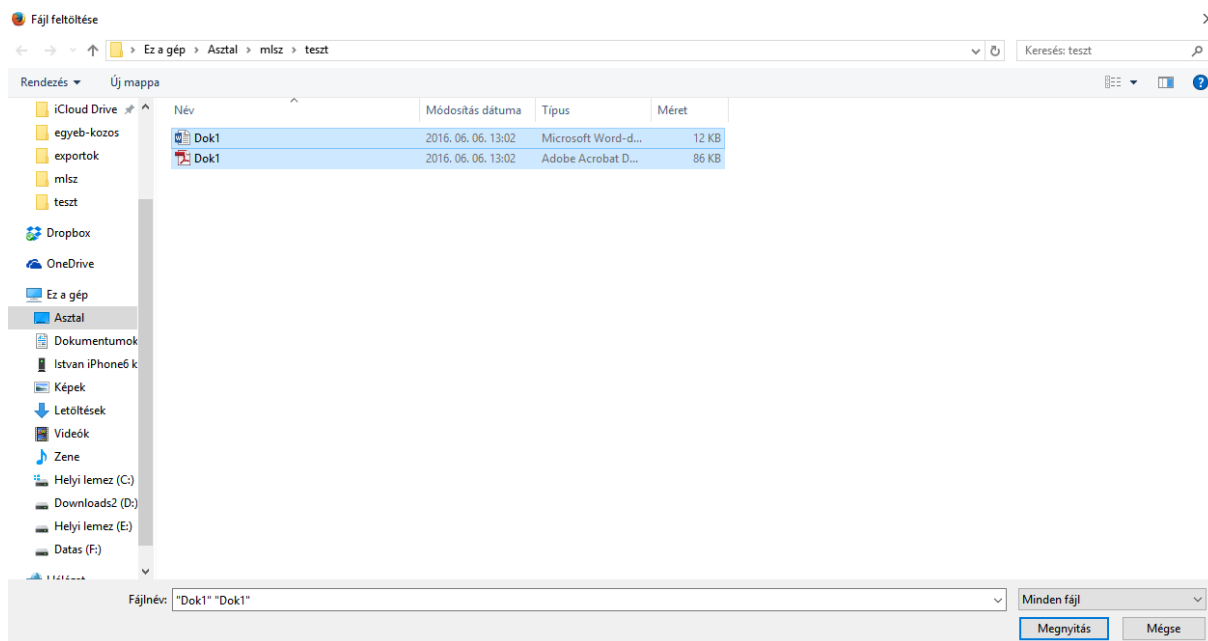
24. ábra Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület

A mellékletkezelő ezen részében van lehetősége a felhasználónak a számítógépéről az elektronikus kérelmi rendszerbe a szkennelt fájlokat feltölteni.

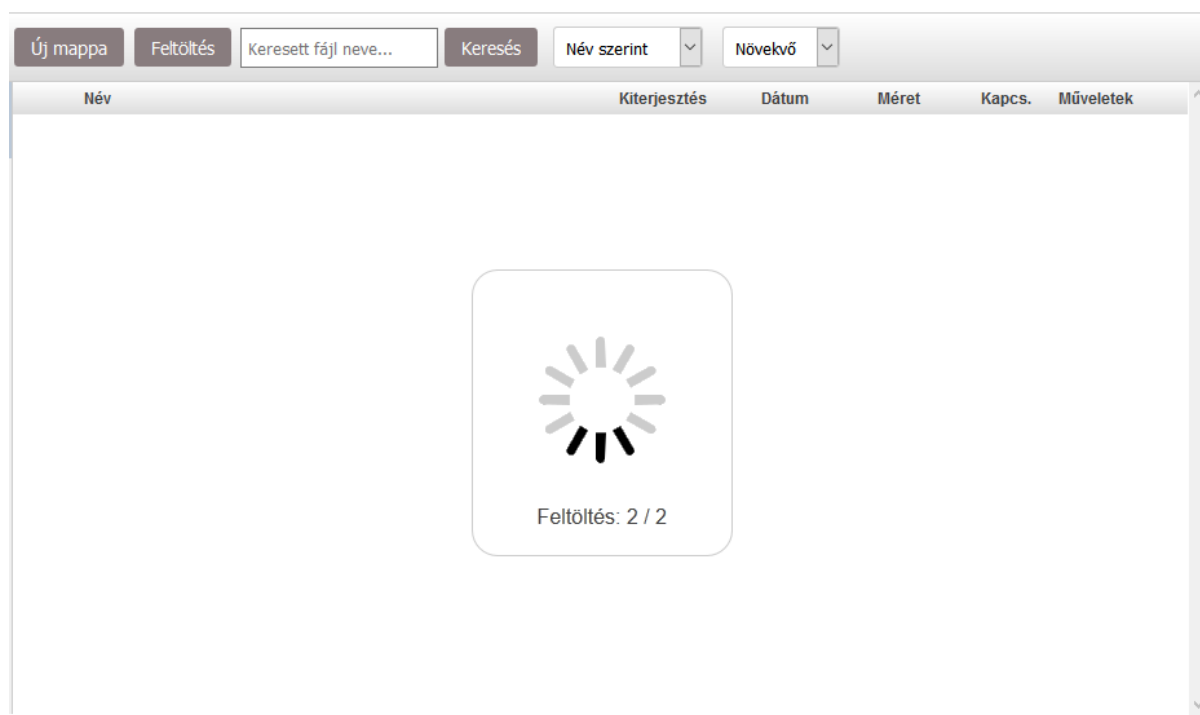
A fájlok feltöltése csak azt jelenti, hogy a felhasználó a felhasználói fiókjához tartozó tárhelyre feltöltötte azokat a szkennelt fájlokat, amelyekkel az egyes tételek elszámolhatóságát alá kívánja támasztani, de ezután a későbbi fejezetekben bemutatott módszerek segítségével a megfelelő mellékletkategóriákhoz még hozzá kell rendelni a szerverre feltöltött fájlokat!

A fájlok feltöltésére két lehetősége van a felhasználónak:

1. A „Feltöltés” gombra kattintva a felhasználó a saját számítógépén megkeresi a beszkenelt fájlokat, majd a feltöltendő fájlokat kijelölve, majd a „Megnyitás” gombra kattintva a feltöltés megkezdődik:



25. ábra Feltöltés gombra történő kattintás után megjelenő fájlkezelő ablak



26. ábra A fájlok feltöltési folyamatát jelző ábra

- Lehetőség van a drag and drop (fogd és vidd, húzd és ejtsd) módszer használatára, melynek segítségével egyszerre több file is feltölthető ugyanazon az elszámolás mellékletkezelőjébe. Ezen módszer előnye, hogy több kattintás megspórolható, mivel nem kell az előbb bemutatott fájlkezelővel megkeresni és kiválasztani a feltölteni kívánt fájlokat, hanem a számítógépen lévő fájlmenedzserben (Windows Intéző, Total Commander stb.) kijelölve a feltölteni kívánt fájlokat, majd azokat a böngészőablakban megnyitott TAO rendszer mellékletfeltöltési oldalára húzni az egér segítségével az eddigi fájlfeltöltési folyamat egyszerűbbé és gyorsabbá válik. Video a funkció használatáról: https://youtu.be/_6EqIZClgB0

12.3.2 Mappák feltöltése

Az elektronikus kérelmi rendszerbe lehetőség van Mozilla Firefox és Google Chrome böngészők használatával a számítógépen tárolt mappák feltöltésére is, így nem kell a mellékletkezelő felületén külön létrehozni a mappastruktúrát. A mappával együtt történő fájlfeltöltés során a következőkre kell figyelni:

- támogatott fájlformátumok: doc, docx, jpeg, jpg, pdf, tif, tiff, xls, xlsx
- maximális fájlméret: 50 MB
- minimális fájlméret: nullától nagyobboknak kell lennie
- maximális fájlnev: 127 karakter
- maximális könyvtárnév: 127 karakter

A mappa feltöltő felületre történő behúzásakor a rendszer előellenőrzést végez a fent megadott feltételekre vonatkozóan. A fenti feltételeknek nem megfelelő fájlok nem kerülnek feltöltésre, majd a feltöltés végén egy ablakban egy listát jelenít meg a rendszer, hogy mely fájlokkal milyen típusú probléma történt. Ez a lista a későbbiekben letölthető, így könnyebben visszakövethetőek és javíthatóak a feltöltés során jelentkező hibák a felhasználó számítógépén lévő mappákban. A rendszer a mappa alapján történő feltöltés során ellenőrzi azt is, hogyha a felhasználó ugyanazt a mappát tölti fel újra, amely már feltöltésre került korábban, de volt benne két hibásnak ítélt fájl, akkor amennyiben a felhasználó javította a két hibás fájlt, csak a két már javított fájl kerül feltöltésre, tehát sem felülírásra, sem újra feltöltésre nem kerülnek az ugyanazon elérési útvonalon található fájlok. Ennek eredményeképpen, ha feltöltésre került egy 123456.pdf nevű fájl, melyről kiderül, hogy valamilyen okból az nem megfelelő, előbb le kell törölni ezt a fájlt, majd újra feltölteni vagy máshogy kell elnevezni az újonnan feltölteni kívánt fájlt.

A feltöltés során vegyék figyelembe az internetkapcsolatuk sebességét, valamint a feltöltendő mappában található fájlok összes méretét, mert nagy mennyiségű és nagy méretű fájlok, valamint lassú és nem megbízható internetkapcsolat esetén a feltöltés hosszú ideig tarthat. Abban az esetben, ha esetleg az internetkapcsolat megszakad és így a rendszer kijelentkezteti a felhasználót, a mappa újrafeltöltésével az előzőekben ismertetettek alapján már csak azok a fájlok kerülnek feltöltésre, amelyek előzőleg nem kerültek feltöltésre.

12.3.3 Szkennelt fájlok tárolása, strukturálása

A sportszervezetek számára a fájlok mellékletkategóriákhoz történő hozzárendelési folyamatának megkönnyítése érdekében három lehetséges mód van, ahogy a mellékletkezelőben strukturálhatják fájljaikat:

1. A 12.3.2 fejezetben részletezett, számítógépen kialakított mappastruktúra feltöltésével.
2. A fájlok feltöltése előtt az „Új mappa” gombra kattintva mappák létrehozása a mellékletkezelőben, amely mappákba belépve a későbbiekben a fájlok feltölthetőek. Így lehetőség van olyan mappastruktúra létrehozására, amely a nagy számosságú fájlok közötti navigációt megkönnyíti a felhasználó részére. A mappák racionális strukturálásával az egyes feltöltött fájlok megkeresése így könnyebbé válik.
3. A felhasználó nem hoz létre mappákat, hanem az összes fájlt feltölti a mellékletkezelőbe. Ebben az esetben ajánlott, hogy a fájlok megnevezése egyedi és könnyen beazonosítható legyen, a fájlok elnevezését a felhasználónak a számítógépén kell megtennie, a fájlok átnevezésére a feltöltött fájlok esetén nincs lehetőség. Ha ezt a módszert választja a felhasználó, az ésszerű fájlnevezések által a kereső és szűrő funkció használatával könnyen megtalálhatóak azok a fájlok, amelyeket az egyes mellékletkategóriákhoz a felhasználó fel kíván tölteni.

12.3.4 Szűrés, keresés, rendezés



27. ábra Szűrés, keresés, rendezés

A felhasználónak a feltöltött fájlok között lehetősége van keresni a „Keresett fájl neve...” mezőbe beírt adatok alapján. A rendszer a találati listában azokat a fájlokat listázza ki, amelyekben megtalálható a beírt szövegdarab. Így jól elnevezett fájlok esetén könnyen leszűrhetők azok a fájlok, amelyeket a felhasználó az egyes mellékletkategóriákhoz fel kíván tölteni.

Lehetőség van a fájlok név, kiterjesztés, feltöltési dátum, méret és kapcsolatok száma alapján növekvő/csökkenő sorrendbe rendezni. A rendezések a kereséskor is működnek, tehát a keresés találati listájában lehetőség van a találatokat rendezni a megadott lehetőségek alapján.

12.3.5 Feltöltött fájlok listázása és funkciók

Név	Kiterjesztés	Dátum	Méret	Kapcs.	Műveletek
☐  Dok1	PDF	2016.06.06.	86 Kb	0 	  
☐  Dok1	DOCX	2016.06.06.	12 Kb	0 	 

28. ábra Feltöltött fájlok listája és funkciói

A feltöltött fájlokról a feltöltés utána a következő információkat jeleníti meg a rendszer:

1. Név: a feltöltött fájl, a létrehozott mappa neve. Feltöltött fájl átnevezésére a mellékletkezelő felületén nincs lehetőség, a név előtt a feltöltött fájl típusát jelző ikon kerül megjelenítésre
2. Kiterjesztés a feltöltött fájl kiterjesztése: az elektronikus kérelmi rendszerbe a következő típusú fájlok feltöltésére van lehetőség:
 - a. doc, docx
 - b. jpeg, jpg
 - c. pdf
 - d. tif, tiff
 - e. xls,xlsx
3. Dátum: a fájl feltöltésének dátumát jeleníti meg
4. Méret: a feltöltött fájl méretét mutatja meg
5. Kapcs.: azt mutatja meg, hogy az adott fájl hány mellékletkategóriához került hozzárendelésre. A kék, láncot jelképező ikonra  kattintva a rendszer megjeleníti, hogy a dokumentum listát megjelenítő ablakban kiválasztott elszámolásban mely konkrét mellékletkategóriákhoz került hozzárendelésre az adott fájl.

6. Műveletek:

- a.  : a nagyító ikon csak a pdf és jpg, jpeg kiterjesztésű fájlok esetén jelenik meg. Rákattintva a fájlról egy előnézetet generál a rendszer, anélkül, hogy az adott fájlt le kellene tölteni a szerverről és megnyitni a számítógépre feltelepített alkalmazás segítségével.
Sok oldalt tartalmazó PDF fájlok esetén az előnézet generálása sok ideig tarthat, ebben az esetben javasolt inkább a fájl letöltése és megnyitása. Az előnézet funkció elsősorban akkor hasznos, amikor pl. számlába szeretne betekinteni a felhasználó. Több oldalas PDF fájlokból egy mozgóképet állít elő a rendszer, amelyben a PDF oldalai egymás utáni sorrendben kerülnek megjelenítésre.
- b.  : a letöltés ikonra kattintva az adott fájl a szerverről letölthető
- c.  : a kuka ikonra kattintva van lehetőség az adott fájlt vagy mappát a szerverről letörölni. Csak abban az esetben lehetséges egy fájl vagy mappa törlése, amennyiben a fájl vagy a mappában található egyik fájl sincs hozzárendelve egyik mellékletkategóriához sem. Tehát mielőtt a felhasználó egy olyan fájlt szeretne törölni, amely hozzá van rendelve valamelyik mellékletkategóriához, előtte a hozzárendelés(ek)e)t kell megszüntetnie.

12.3.6 Dokumentum-mátrix megjelenítése

Az ellenőrzést végző szervezettel közösen kialakításra került egy olyan dokumentum-mátrix struktúra, amely segíti a sportszervezetek munkáját azzal, hogy bizonyos, korábban minden egyes bizonylathoz csatolandó mellékleteket elég a sportszervezeteknek egy kiemelt mellékletkategóriához hozzárendelni. Pl. személyi jellegű ráfordítások esetén a korábbi dokumentum-mátrixban minden egyes bizonylathoz kötelező volt csatolni a munkaszerződést, az aktuális dokumentum-mátrix alapján viszont a mellékletkezelőben a rendszer fel tudja ismerni, hogy a személyi jellegű bizonylatsablonok alapján hány ember bérét kívánja elszámolni a sportszervezet és az emberek nevét a dokumentum-mátrixban megjelenítve elég a munkaszerződéseket, módosításokat csak ehhez a mellékletkategóriához hozzárendelni. Másik példa személyszállításhoz kapcsolódó keretszerződések esetén, elkerülendő azt, hogy minden egyes számlához fel kelljen tölteni a vállalkozói szerződést, kialakításra került „Általános, több bizonylathoz feltöltendő dokumentumok” kategória. A dokumentum-mátrix strukturáltsága alapján a mellékletkezelő az elszámolásban a sportfejlesztési program egyes tételeihez feltöltött bizonylatok alapján generálásra kerül.

Mellékletek ellenőrzése
Véglegesítés
☐ Melléklet nélküliek

#1 - Záró elszámolás (be/ZARO-ELSZAM001/000)
Személyi jellegű ráfordítások

Személyi jellegű ráfordítások

- Béreköltségek
 - Általános, több bizonylathoz feltöltendő dokumentumok
 - Munka- vagy megbízási szerződés, azok módosításaival együtt/ EKHO-s nyilatkozatok / munkaköri leírások
 - Teszt Név 0
 - Nettó bérek, adók, járulékok kifizetését igazoló bankkivonatok
 - Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok
 - Teszt bér, Teszt Név [2017-05-01 - 2017-06-01]
Teszt Edző (Egyéb)
 - Záradékkal ellátott egyéni bérszámfejtő lapok, bérjegyzékek 0
 - Teljesítésigazolások/jelenléti ívek 0

29. ábra Dokumentum-mátrix a mellékletkezelőben

A feltöltendő mellékletek struktúrája az elszámolásban az egyes jogcímek, egyes tételeihez rögzített bizonylatai alapján kerülnek meghatározásra, a korábban említett dokumentum-mátrix alapján. Tehát a feltöltendő mellékletkategóriák csak akkor kerülnek megjelenítésre, ha az adott jogcímen legalább egy bizonylat rögzítésre került.

A dokumentum-mátrix ablakban a felhasználónak lehetősége van (több elszámolás esetén) kiválasztani, hogy melyik elszámolásához kíván mellékleteket hozzárendelni.

A dokumentum-mátrix az elektronikus kérelmi rendszerben jogcímenként (utánpótlás jogcím esetén aljogcímenként) kerül megjelenítésre, ugyanis a mátrix jellegéből adódóan a mátrix méretét az adott jogcímhez rögzített bizonylatok száma határozza meg. Így a könnyebb áttekinthetőség érdekében a feltöltendő mellékletkategóriák aljogcímenként külön oldalon vannak részletezve.

Egy jogcím kiválasztásakor a mátrix teljes mélységében kibontásra kerül, az egyes szinteket bezárni/megnyitni az egyes kategóriák előtt található  nyíl segítségével lehetséges. Egy teljes mélységében megnyitott mátrix esetében a legfelső szinthez tartozó nyílra kattintva a mátrix összes alsó szintje bezárásra kerül, majd a nyíl segítségével fokozatosan a kívánt szintig kibontható.

▼ Személyi jellegű ráfordítások	
▼ Bérköltiségek	
▼ Általános, több bizonylathoz feltöltendő dokumentumok	
▼ Munka- vagy megbízási szerződés, azok módosításaival együtt/ EKHO-s nyilatkozatok / munkaköri leírások	
▶ Makk Márton	0
▶ Klotty Kázmér	0
▶ Kovács Anti	0
▼ Nettó bérek, adók, járulékok kifizetését igazoló bankkivonatok	
▶ 2015.07. hónap	0
▶ 2015.08. hónap	0
▶ 2015.09. hónap	0
▶ 2015.10. hónap	0
▶ 2015.11. hónap	0
▶ 2015.12. hónap	0
▶ 2016.01. hónap	0
▶ 2016.02. hónap	0
▶ 2016.03. hónap	0
▶ 2016.04. hónap	0
▶ 2016.05. hónap	0
▶ 2016.06. hónap	0
▼ Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
▶ IMP 8428441669 Munkaszerződés EKHO, Makk Márton [2015-07-01 - 2015-07-30]	

30. ábra Teljes mélységében kinyitott dokumentum mátrix

▼ Személyi jellegű ráfordítások	
▼ Bérköltiségek	
▼ Általános, több bizonylathoz feltöltendő dokumentumok	
▼ Munka- vagy megbízási szerződés, azok módosításaival együtt/ EKHO-s nyilatkozatok / munkaköri leírások	
▶ Makk Márton	0
▶ Klotty Kázmér	0
▶ Kovács Anti	0
▶ Nettó bérek, adók, járulékok kifizetését igazoló bankkivonatok	
▼ Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok	
▶ IMP 8428441669 Munkaszerződés EKHO, Makk Márton [2015-07-01 - 2015-07-30] tesztmunkakör (Edző)	
▶ 11. számla, Klotty Kázmér [2015-07-01 - 2015-07-31] tesztmunkakör2 (Edző)	
▶ 11. számla, Klotty Kázmér [2015-08-01 - 2015-08-31] tesztmunkakör2 (Edző)	
▶ Bérfizetés-Anti, Kovács Anti [2015-07-01 - 2015-07-31] tesztmunkakör3 (Edző)	
▶ Bérfizetés-Anti, Kovács Anti [2015-08-01 - 2015-08-31] tesztmunkakör3 (Edző)	
▶ Bérfizetés-Anti, Kovács Anti [2015-09-01 - 2015-09-30] tesztmunkakör3 (Edző)	
▶ Bérfizetés-Anti, Kovács Anti [2015-10-01 - 2015-10-30] tesztmunkakör3 (Edző)	

31. ábra Nem teljes mélységben kinyitott dokumentum-mátrix

Azokhoz a melléklet-kategória szintekhez lehetséges a feltöltött fájlok közül hozzárendelni a kiválasztott fájlokat, amelyeknél a sor végén  jel található. Ez a jel mutatja meg, hogy az adott mellékletkategóriához hány fájl került hozzárendelésre.

12.3.7 Fájlok hozzárendelése melléklet-kategóriákhoz

A fájlok elektronikus kérelmi rendszer melléklet kezelőjébe történő feltöltése után a felhasználónak azokat az egyes melléklet-kategóriákhoz még hozzá kell rendelnie. A hozzárendelés egy virtuális kapcsolatot jelent a feltöltött fájl és a hozzárendelt melléklet-kategóriák között.

A fájlok hozzárendelése kétféleképpen tehető meg:

1. A fájlokat listázó ablakban a felhasználó kiválasztja azt a fájlt (a fájl neve előtt található checkboxot bekattintva több fájl kijelölésére is van lehetőség), amelyet hozzá kíván rendelni a dokumentum-mátrix egyik mellékletkategóriájához, majd a korábban már bemutatott ún. behúzásos módszer segítségével a kijelölt fájl(oka)t az egér segítségével áthúzza a mellékletkategóriához az egérgomb folyamatos nyomva tartása mellett. Az egérgomb elengedése után az adott melléklet-kategória sora sárga villogással jelzi a hozzárendelést. A hozzárendelés sikeressége után a villogás megszűnik, a hozzárendelt fájlok számát megjelenítő jelben az adott kategóriához hozzárendelt fájlok száma frissül.

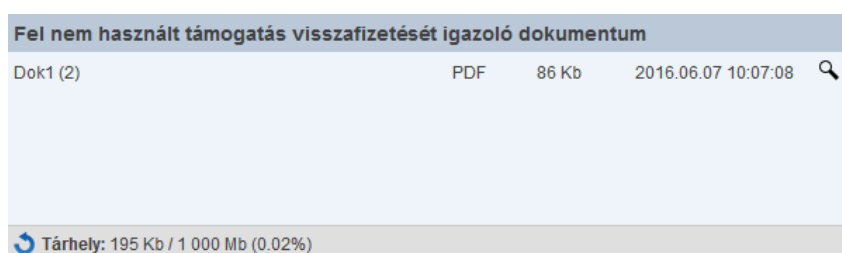
Fájlt hozzárendelni csak a struktúra azon mellékletkategóriáihoz lehetséges, amelyek végén a  jel látható. Amennyiben egy fájl már hozzárendelésre került egy melléklet-kategóriához, még egyszer a hozzárendelés nem végezhető el, erről a rendszer hibaüzenetben tájékoztatja a felhasználót. A hozzárendelésről video az alábbi linkre kattintva tekinthető meg: <https://youtu.be/ebGKkh4GDUG>

2. A dokumentum-mátrix ablakban a felhasználó kiválasztja a mellékletkategóriát, amelyhez hozzárendelést akar elvégezni, majd a kiválasztott fájl(oka)t a bal alsó sarokban található melléklet-kategóriához rendelt fájlok listáját tartalmazó ablakba húzza a korábban már ismertetett ún. behúzásos módszerrel. Ezzel a módszerrel a felhasználónak az előző módszerhez képest nagyobb terület áll rendelkezésre, ahova a fájlokat „le tudja dobni”.

Ezen módszer használata előtt mindenképp ki kell jelölni a dokumentum-mátrixban azt a mellékletkategóriát, amelyhez a hozzárendelést a felhasználó el akarja végezni! A hozzárendelésről video az alábbi linkre kattintva tekinthető meg: <https://youtu.be/7uDAmIM1GqE>



32. ábra Nincs kiválasztott mellékletkategória

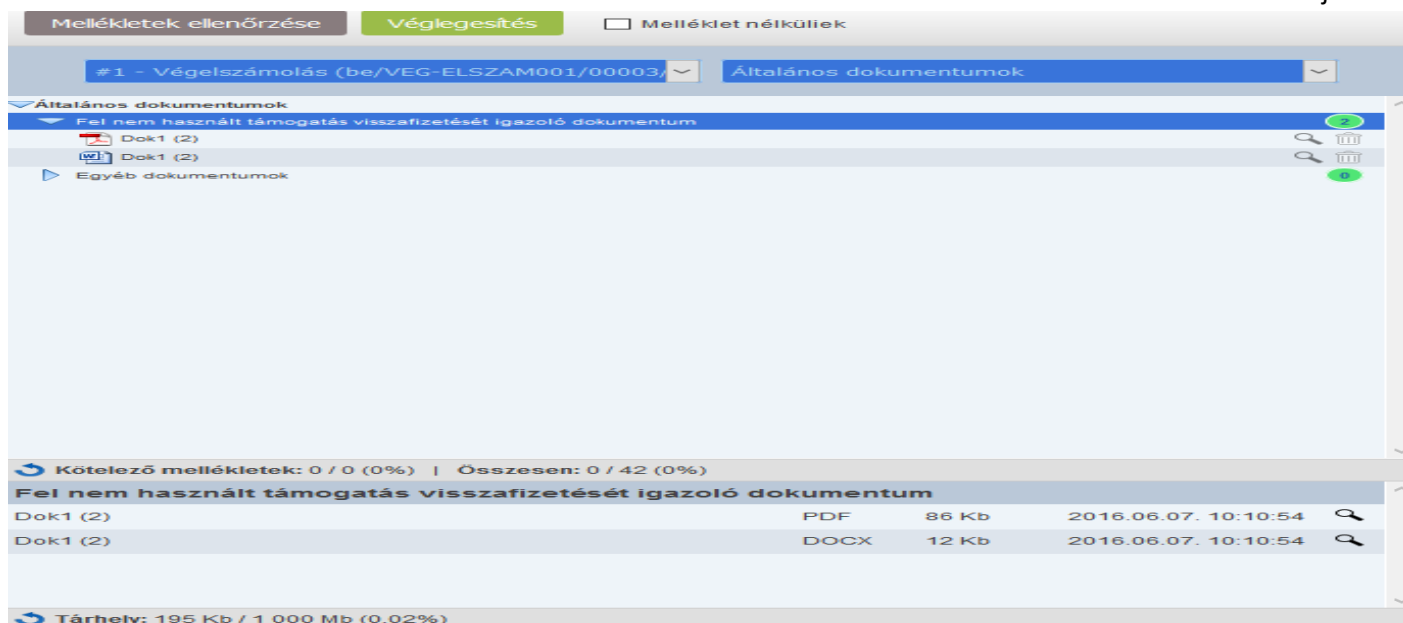


33. ábra Van kiválasztott mellékletkategória

12.3.8 Mellékletkategóriához hozzárendelt fájlok megtekintése

A mellékletkategóriákhoz rendelt fájlok listáját a bal oldali ablakokban tudják a felhasználók megtekinteni. A dokumentum-mátrix struktúrájában, ha a struktúra legalsó szintjéig ki van bontva egy mellékletkategória, akkor a mellékletkategóriához rendelt fájlok megjelenítésre kerülnek. A dokumentum-mátrix ablak alatt található ablakban pedig a kiválasztott mellékletkategóriához rendelt fájlok listája tekinthető meg, itt részletesebb információkat láthat a felhasználó

a hozzárendelt fájlokról.



34. ábra Mellékletkategóriákhoz rendelt fájlok listája

A felső ablakban található listában a hozzárendelt fájlt le lehet tölteni (), valamint a  ikonra kattintva az adott fájl adott mellékletkategóriához történő hozzárendelését törölni lehet.

Ez a törlés funkció a fájlt nem törli a szerverről és az elektronikus kérelmi rendszerből, csupán a mellékletkategóriához való hozzárendelést szünteti meg!

Az alsó ablakban található listában a fájl nevén kívül a hozzárendelt fájl kiterjesztése, mérete és a hozzárendelés időpontja látható.

12.3.9 A mellékletkezelőben végzett tevékenységek rögzítése

Fájl műveletek	Feltöltés napló	Teljes feltöltés napló letöltése	Tárhely: 21 Mb / 1 000 Mb (2.08%) Max. fájl méret: 50,00 Mb
Név	Tevékenység	Időpont	
13368 / filename_1__9_.pdf	Fájl törlése	2017.12.05 11:07:39	^
13368 / filename_1__8_.pdf	Fájl törlése	2017.12.05 11:07:39	
13368 / filename_1__22_.pdf	Fájl törlése	2017.12.05 11:07:39	
13368 / filename_1__21_.pdf	Fájl törlése	2017.12.05 11:07:39	
13368 / filename_1__20_.pdf	Fájl törlése	2017.12.05 11:07:39	▼

35. ábra Mellékletkezelőben elvégzett tevékenységek rögzítése

A mellékletkezelő a felhasználó által elvégzett tevékenységeket adatbázisban rögzíti, a felületen az utolsó 50 tevékenység kerül megjelenítésre. A rendszer a következő tevékenységeket rögzíti az adott fájl nevének, a tevékenység megnevezésének és a tevékenység időpontjának megjelölésével:

1. Fájl feltöltése
2. Fájl törlése
3. Fájl hozzárendelése
4. Fájl hozzárendelés megszüntetése
5. Mappa létrehozása
6. Mappa törlése

A „Feltöltés napló” gombra kattintva az utolsó 50 feltöltési hibát jeleníti meg a rendszer, míg a „Teljes feltöltés napló letöltése” gombra kattintva az összes feltöltés során felmerült összes feltöltési hiba megtekinthető.

12.3.10 Mellékletek ellenőrzése, rögzítése

A dokumentum-mátrix és az SFP tételekhez rögzített bizonylatok alapján a rendszer ellenőrizni képes, hogy mely mellékletkategóriákhoz nem kerültek fájlok hozzárendelésre a mellékletkezelő modulban. Ezt az ellenőrzést a felhasználó a „Mellékletek ellenőrzése” gombra kattintva tudja elvégezni.

☐ Melléklet nélküliek

36. ábra Mellékletek ellenőrzése, véglegesítése

A gombra kattintás után a rendszer kilistázza azokat a mellékletkategóriákat, amelyekhez mindenféleképpen kötelező mellékletet hozzárendelnie a felhasználóknak.

A kötelezőnek nem jelzett mellékletkategóriákhoz is hozzá kell rendelnie a felhasználónak az oda vonatkozó fájlokat, amelyekről úgy gondolja, hogy az adott tétel elszámolhatóságát teljes körűen alátámasztja! Amennyiben csak a kötelező mellékletkategóriákhoz kerülnek hozzárendelésre fájlok a felhasználó által, az ellenőrzési osztály automatikusan hiánypótlást ír elő anélkül, hogy az elszámolást érdemben ellenőrizte volna, így a két hiánypótlási lehetőség közül egy már kihasználásra kerül. Mivel így a felhasználó kockáztatja azt, hogy az utolsó hiánypótlás esetén sem fogja tudni az ellenőrzési osztály által előírtakat teljesíteni ezáltal bizonyos tételek elszámolhatóságától esik és visszafizetési kötelezettsége keletkezik!

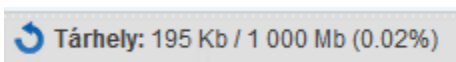
A „Véglegesítés” gombra kattintva a rendszer amennyiben minden kötelező mellékletkategóriához a fájlok hozzárendelése megtörtént, lezárja a mellékletkezelő modult. A mellékletkezelő véglegesítése az elszámolás beküldésének feltétele.

Abban az esetben, ha a mellékletkezelő véglegesítésre került és ezután kerül rögzítésre az elszámolásban egy tételhez egy újabb bizonylat, a mellékletkezelőben új feltöltendő mellékletkategóriák keletkeznek, így a mellékletkezelő automatikusan feloldásra kerül, melyről manuális bizonylatrögzítés esetén hibaüzenet tájékoztatja a felhasználót, importálás esetén automatikusan feloldásra kerül a mellékletkezelő.

A mellékletkezelő lehetőséget ad olyan szűrésre a „Melléklet nélküliek” checkbox bepipálásával (☐ Melléklet nélküliek), amely használatával csak azok a mellékletkategóriák jelennek meg, amelyekhez nem került még hozzárendelésre egy fájl sem. Ez segíti a felhasználót abban, hogy a még üres mellékletkategóriákat könnyen ki tudja listázni és fel tudja tölteni. Amennyiben a lista ezen opció alapján kerül szűrésre és a megjelenő mellékletkategóriákhoz hozzárendelésre kerül egy fájl, a listából ez a mellékletkategória nem tűnik el automatikusan, hogy esetleg további fájlokat is hozzá lehessen rendelni. A szűrés ki-bekapcsolásával a lista frissül.

12.3.11 Egyéb funkciók a mellékletkezelő használata során

A felhasználók számára alapértelmezett felhasználói fiókonként (sportszervezetenként) 1 GB (gigabájt) tárhely áll rendelkezésre. A tárhely foglaltságát a következő ábra mutatja meg:



37. ábra Tárhely feltöltöttsége

A fájlok feltöltése után a tárhely telítettségét jelző számok nem frissülnek automatikusan, a frissítést a nyíl ikonra kattintva végezheti el a felhasználó. Az egyes számok jelentése sorrendben:

1. feltöltött összes fájl mérete
2. rendelkezésre álló tárhely
3. a tárhely feltöltöttsége százalékban

A mellékletkezelő a korábban ismertettek szerint a dokumentum-mátrix és az SFP tételekhez rögzített bizonylatok alapján képes nyilvántartani és követni, hogy a felhasználónak hány mellékletkategóriához van lehetősége

hozzárendelni mellékletet, illetve ezek közül mennyi mellékletkategória esetén kötelező a hozzárendelést elvégezni. Az ezzel kapcsolatos információkat a dokumentum-mátrix ablak alatt található számok jelzik:

 Kötelező mellékletek: 0 / 17 (0%) | Összesen: 0 / 42 (0%)

38. ábra A mellékletkategóriák teljesíttessége

Az egyes számok jelentése sorrendben:

1. azon kötelezően feltöltendő mellékletkategóriák száma, melyekhez legalább egy fájl hozzárendelése megtörtént
2. az összes kötelezően feltöltendő mellékletkategória száma
3. a kötelezően feltöltendő mellékletkategóriák teljesíttessége
4. az összes mellékletkategória száma, melyhez legalább egy fájl hozzárendelése megtörtént
5. az összes mellékletkategória száma, melyhez hozzárendelés elvégezhető
6. a mellékletkategóriák teljesíttessége

A mellékletkategóriák teljesíttességét és a tárhely foglaltságát jelző számok a mellékletkezelő megnyitásakor az aktuális állapotot jelzik.

13 Szkennelési tájékoztató

Tekintettel a nagy mennyiségű elszámolási dokumentum szkennelésének idő- és munkaigényére kérjük, hogy minél előbb, már az elszámolási felület megnyitását megelőzően kezdjék el a számlák és egyéb dokumentumaik feltöltését a számítógépükre! Azt tanácsoljuk, hogy a szkennelést a sportfejlesztési programot követve, mappák és almappák szerint csoportosítsák.

Ezen kívül fontos az almappákat megbontani dokumentum mátrix szerinti csoportokra (számlák, bankszámlakivonatok, kifizetési pénztárbizonylatok, szerződések, egyéb alátámasztó dokumentumok), ahová egyesével, egyedi azonosítóval ellátva szükséges a dokumentumokat elnevezni, elrendezni.

Tájékoztatjuk az egyesületeket, hogy a fájlokat az elszámolási felületen egy ún. mellékletkezelő segítségével kell majd a saját gépükről az MVLSZ szerverére feltölteni, melyben a dokumentum-mátrixhoz hasonló struktúrában jelenik meg az SFP-ben szereplő egyes tételekhez már rögzített bizonylatok, kapcsolódó feltöltendő dokumentumainak a listája. Ezt követően szükséges majd hozzárendelni (áthúzni) a feltöltött fájlokat a hozzájuk tartozó bizonylatokhoz. Tehát célszerű a feltöltéskor olyan elrendezést, elnevezést, csoportosítást alkalmazni, amely ezt a struktúrát követi, azaz lényeges, hogy úgy mentsék és nevezzék el a dokumentumokat, hogy egy adott szkennelt számlához minden esetben kiválasztható legyen az összes kapcsolódó alátámasztó dokumentum is.

Szkennelni minden esetben az EREDETI dokumentumot szükséges. Az eredeti bizonylatokat (számlák, egyéni bérszámfejtő lapok, kiküldetési rendelvevények stb.) szkennelés előtt feltétlenül kontírozni és záradékolni kell! A dokumentumok hitelesítése a felületen keresztül fog történni, ezért azok hitelesítő szöveggel való ellátása szükségtelen.

Fontos továbbá, hogy az elnevezett file-okban nem szerepelhet szóköz, ékezet stb. Több számla, bizonylat stb. egy fájlba történő szkennelése nem megengedett.

Kérjük, törekedjenek arra, hogy a dokumentumokat olyan minőségben szkenneljék be, hogy azok az ügyintézők számára jól olvashatóak legyenek. Lehetőség szerint, ahol a szín nem lényeges fekete-fehérben szkenneljenek, a javasolt felbontás max 300x300 dpi legyen. Kérjük a szkennelendő kép felbontására fokozottan figyeljenek, mivel a dokumentumokat fel kell tölteniük az MVL SZ szerverére, és a fájlok feltöltési ideje nagyban függ a beszkennelt dokumentumok méretétől. Tehát minél jobb minőségben kerül beszkennelésre egy dokumentum, annál nagyobb lesz a fájl mérete és annál több időbe telik annak feltöltése. Az alábbi táblázat ugyanazon dokumentum méretének alakulását mutatja be különböző felbontások esetén, a linkekre kattintva letölthetőek a példafájlok:

Felbontás (dpi)	Színes/Fekete fehér	Fájl mérete (byte)	Fájl mérete (Mbyte)	Becsült feltöltési idő* (mp)	Példafájl
200x200	fekete-fehér	80.942	0,07719	0,06	Példa1
200x200	színes	993.841	0,9478	0,75	Példa2
300x300	fekete-fehér	129.728	0,12371	0,098	Példa3
300x300	színes	2.153.923	2,05414	1,64	Példa4

*: a feltöltési idő egy átlagosnak tekinthető 10Mbit/sec elméleti feltöltési sebességgel rendelkező internetkapcsolat esetére került meghatározásra, ez csak egy elméleti szám, melyet sok tényező befolyásolhat. Pl. nagy számosságú és kis méretű fájlok feltöltése több időbe telik, mint egy nagyobb méretű fájl feltöltése, valamint az internetszolgáltatók a szerződésben minden esetben egy elméleti feltöltési sebességet adnak meg, mely ingadozhat.

Szkennelési javaslatok:

1. példa: számla

Utánpótlás nevelés jogcím / Sporteszköz, sportfelszerelés jogcím / mezgarnitúra tételhez rögzített **ABC12345 sorszámu számlához** tartozó dokumentum mátrix szerinti alátámasztó dokumentumok:

Alátámasztó dokumentum	Ajánlott szkennelt elnevezés
számla	ABC12345_szla
kifizetést igazoló bizonylat	ABC12345_kifiz
szerződés/megrendelő	ABC12345_szerz/megrend
igénybevevői névsor/átadás-átvételi jegyzőkönyv	ABC12345_nevsor/atadasi_jkv
teljesítés igazolás/szállító levél	ABC12345_teljig/szall_lev
raktár/szertár karton	ABC12345_szertar_karton
100e feletti beszerzés esetén 3 ajánlat	ABC12345_3_ajanlat

2. példa: bér

Személyi jellegű költségekhez Kiss Péter bérének elszámolása

Alátámasztó dokumentum	Ajánlott szkennelt elnevezés
munka/megbízási szerződés/munkaköri leírás/azok módosításai/EKHO nyilatkozatok (amelyik releváns)	ber_Kiss_Peter_mszerz_EKHO
teljesítési igazolások/jelenléti ívek	ber_Kiss_Peter_2013_05_jelenleti
egyéni bérszámfejtő lapok/bérjegyzék	ber_Kiss_Peter_2013_05_berjegyzek
kifizetést igazoló bizonylat	ber_Kiss_Peter_2013_05_netto/jarulek_kifiz
munkaidő nyilvántartás	ber_Kiss_Peter_2013_05_munkaido_nyilvant

3. példa:

Saját gépjárműhasználat esetén rögzített Kiss Péter kiküldetési rendelvényéhez szkennelendő dokumentumok:

Alátámasztó dokumentum	Ajánlott szkennelt elnevezés
kiküldetési rendelvény	kikuld_Kiss_Peter_2013_05_kikuld_rendelveny
gépkocsi forgalmi engedély	kikuld_Kiss_Peter_forgalmi_engedely
nem saját gépjármű használata esetén a tulajdonos hozzájárulása	kikuld_Kiss_Peter_tulaj_hozzajar
gépjármű kötelező felelősség biztosításának befizetéséről szóló igazolás	kikuld_Kiss_Peter_kgfb
kifizetést igazoló bizonylat	kikuld_Kiss_Peter_2013_05_kifiz

14 A sportfejlesztési programban szereplő nyers ráfordítás és teljes ráfordítás kapcsolata

A TAO program legelső, 2011/12. évada során az általánosan elfogadott eljárás a közreműködői díj kapcsán a következő volt: a sportszervezet UP jogcímen beszerezni kívánt 1.000.000 Ft értékben sporteszközöket. Ehhez kapcsolódóan igényelhetett közreműködői díjat, mely akkor a támogatási érték max. 3%-a lehetett. Az 1.000.000 Ft-os beszerzés UP jogcím esetében 900.000 Ft támogatásra és 100.000 Ft önerőre bontható. A közreműködői díj tehát $900.000 \text{ Ft} \times 3\%$, azaz 27.000 Ft lehetett. Ezt a közreműködői díjat a sportszervezet a 900.000 Ft támogatáson felül kapta meg, tehát összesen a sportfejlesztési programja ebben az esetben 1.027.000 Ft volt, mely 927.000 Ft támogatásból (900.000 Ft szakmai és 27.000 Ft közreműködői díj) és 100.000 Ft önerőből állt.

A 2012/13-as évadtól ez a szabály felülvizsgálatra és módosításra került, így ebben az évadban a közreműködői díj - mely immár max. 2% közreműködői díjból és 1% kötelezően ellenőrző szervezet részére fizetendő díjból állt -, már nem a támogatási összegben felül kapható támogatásként jelent meg, hanem az adott jogcím támogatási intenzitásán belül értendő összegként. Ez azt jelentette, hogyha egy sportszervezet UP jogcímen 1.000.000 Ft értékben kívánt beszerezni sporteszközöket, ehhez igényelt max. 2 % közreműködői díjat, akkor amennyiben a szövetség az 1.000.000 Ft-os beszerzését teljes egészében jóváhagyta, a következőképpen alakultak a támogatási összegek: 1.000.000 Ft-ból 900.000 Ft támogatás, 100.000 Ft önerő. A 900.000 Ft támogatás 1%-a kötelezően a támogató által ellenőrző szervezet részére fizetendő 1%-os összeg, azaz 9.000 Ft, a közreműködő részére kifizetendő 2% 18.000 Ft. A sportszervezet bankszámlájára a támogató által 891.000 Ft kerül utalásra, ugyanis az ellenőrző szervezet részére fizetendő díjat a támogató utalja el. Ebből a 891.000 Ft-ból a sportszervezet kifizetve a közreműködőjét, marad 873.000 Ft-ja. A sportszervezet részére jóváhagyott 900.000 Ft támogatáshoz tartozó 100.000 Ft önerőt hozzáadva a maradék 873.000 Ft támogatáshoz, 973.000 Ft-ot kapunk, mely 27.000 Ft-tal kevesebb, mint a megpályázott 1.000.000 Ft, tehát pl. egy pár cipővel kevesebbet tud megvásárolni a sportszervezet az eredetileg tervezetthez képest. Ez nagyobb összegű pályázat esetén jelentős különbséget eredményezett volna.

Ennek kivédésére, hogy a sportszervezetek ne szenvedjenek hátrányt, ha esetleg a közreműködői díj új számítási módszertanáról nem hallottak volna, a szövetség az elektronikus kérelmi rendszerben kiszámolta azt az összeget egy arányosítás segítségével, hogy a sportszervezet által megvalósítandó tételek ráfordítási értékeihez képest az igényelt közreműködői díj alapján mennyivel kell magasabb összeget megpályáznuk, hogy a kötelezően az ellenőrző szervnek fizetendő 1% leróvása és a max 2% közreműködői díj kifizetése után is meg tudják valósítani a tervezett beruházásaikat. Ez az előző példánál maradván a következőt jelenti: A sportszervezetnek az ellenőrző szervezetnek fizetendő 1% és a közreműködői 2% kifizetése után 973.000 Ft-ja maradt, viszont neki 1.000.000 Ft-ra lenne szüksége megvalósítani a sporteszköz beszerzését. A kettőből egy arányszámot számolva megkapjuk, hogy mennyivel kell magasabb összeget megpályázni, tehát $1.000.000 \text{ Ft} / 973.000 \text{ Ft} = 1,0277492291880781089$, azaz $1.000.000 * 1,0277492291880781089 = 1.027.749 \text{ Ft}$ lesz a teljes ráfordítás az 1.000.000 Ft-os sporteszköz beszerzés esetén. Az 1.027.749 Ft 924.974 Ft támogatásból és 102.775 Ft önerőből áll. A 924.974 Ft támogatás 1%-a 9.250 Ft, hozzá tartozó max. 2% közreműködői díj 18.499 Ft, ezek kifizetése után fennmaradó támogatás 897.225 Ft. Ezen közvetlen, szakmai támogatáshoz a teljes ráfordításhoz tartozó önerőt hozzátevé $897.225 \text{ Ft} + 102.775 \text{ Ft} = 1.000.000 \text{ Ft}$ -ot kapunk, tehát a megpályázott 1.000.000 Ft-os sporteszköz beszerzés maradéktalanul megvalósítható.

A sportszervezeteknek az elszámolásuk feltöltésekor a bizonylatokon szereplő bruttó összegeket kell szerepeltetniük, amely összeg az adott tétel megvalósításához kifizetésre került. Tehát az elszámolás során nem kell támogatást/önerőt számolnia a sportszervezeteknek, ezt a rendszer megteszi helyettük a beépített képletek segítségével. Ezt azt jelenti, hogy az előző bekezdésekben olvasható magyarázatban található példánál maradván, a sportszervezet a sportfejlesztési programjába 1.000.000 Ft-os összeget írt be az UP jogcím sporteszköz táblázatába, de ez valójában, az alább leírtak miatt összesen 1.027.749 Ft teljes ráfordítást jelent, de a sportszervezetnek ebben az esetben 1.000.000 Ft-ról kell számlát biztosítania, mert 1.000.000 Ft-nyi sporteszközt kívánt beszerezni a sportfejlesztési programja alapján. Az 1.000.000 Ft-on felüli 27.749 Ft lesz a közreműködői díj és az ellenőrző szervezetnek fizetendő díj, az ellenőrző szervezetnek fizetendő díjról nyilván nem kell semmilyen bizonylatot szereznie a sportszervezetnek, a kifizetett közreműködői díjat (max. csak a jóváhagyottat lehet elszámolni) pedig a közreműködői díj oldalon kell feltüntetnie a sportszervezetnek. Az 1.000.000 Ft-os sporteszköz beszerzés esetében az előzőekben ismertetett módszertan alapján nem pontosan 90-10% lesz a támogatás és önerőtartalom, hanem ez az 1.000.000 Ft-os tétel 897.225 Ft támogatásból és 102.775 Ft önerőből áll.

A jóváhagyó határozatokon fel van tüntetve, hogy az egyes jogcímek esetében milyen önrő, teljes támogatás lett jóváhagyva. A teljes támogatás áll ezentúl közreműködői díjból, ellenőrző szervezetnek fizetendő díjból, valamint közvetlen támogatásból. Abban az esetben, ha egy sportszervezetnek adott jogcímeken több tétele is jóvá lett hagyva, a jóváhagyó határozatban szereplő önrő és közvetlen támogatásból ki lehet számolni egyszerű arányosítással, hogy az egyes tételekre vonatkozóan mennyi közvetlen támogatással és mennyi önrővel kell elszámolni. Ez az 1.000.000 Ft-os példánál maradva, ha az 1.000.000 Ft áll 350.000 Ft sporteszközből és 650.000 Ft sportfelszerelésből a következőképp számolható ki. A 350.000 Ft-os tétel összetétele: előbb ki kell számolnunk, hogy az 1.000.000 Ft-nak hány százaléka a 350.000 Ft, ez 35%, azaz 0,35. A jóváhagyó határozatban az önrő: 102.775 Ft, a 350.000 Ft-os tételhez az előbbieket alapján az önrő: $102.775 \text{ Ft} \cdot 0,35 = 35.971 \text{ Ft}$, a közvetlen támogatás pedig $897.225 \text{ Ft} \cdot 0,35 = 314.029 \text{ Ft}$, a kettőnek az összege 350.000 Ft. Tehát a sportszervezetnek a sportfejlesztési programjában a tételhez beírt összeggel kell elszámolnia, melyekhez a fentiek alapján bemutatott önrőből és támogatásból áll. A fentieket a sportszervezeteknek kiszámolnia nem kell, ezek az adatok az egyes bizonylatok feltöltésekor rendelkezésre állnak, a rendszer automatikusan számolja az egyes tételekre eső támogatási összetételt.

Készítette: Flexinform Integrált Kft.

MVLSZ TAO Iroda