
EKR Elszámolás

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

KÉSZÍTETTE:
FLEXIFORM KFT.
www.flexinform.hu



Tartalomjegyzék

Dokumentum életrajz	4
1 Elszámolás elkezdése előtt tennivalók	5
1.1 A pályázat felülvizsgálata, módosítása	5
1.2 Elszámolás alapadatainak megadása	5
2 Elszámolás menüpont bemutatása, elszámolás létrehozása	6
2.1 Elszámolások menüpont	6
2.2 Importálás napló	8
2.3 Elszámolások felépítése	8
2.3.1 Szakmai beszámoló	8
2.3.2 Bizonylatok áttekintése (személyi, dologi, kiküldetési)	8
2.3.3 Bizonylatsablonok rögzítését elősegítő, felhasználási területenként, kiadásnem tételeket tartalmazó oldalak	10
2.3.4 Összegzés kiadásnemek és jogcímek alapján táblázat	15
3 Bizonylattípusok, bizonylatsablonok	18
3.1 Tételek száma, bizonylatok száma közötti kapcsolatok	18
3.2 Személyi jellegű költségek bizonylatsablon	20
3.3 Dologi jellegű költségek bizonylatsablon	21
3.3.1 Kibocsátói adatok rögzítése dologi jellegű bizonylatok esetében	23
3.4 Kiküldetési rendelvény bizonylatsablon	24
3.5 Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése	25
3.5.1 Újbizonylat létrehozása	26
3.5.2 Már létrehozott bizonylatsablon szerkesztése	28
3.5.3 Ellenőrzések, validációk bizonylatsablonok rögzítésekor	29
4 Az elszámolás kitöltését segítő funkciók	31
4.1 Összesített elszámolási táblázat számlaösszesítő és összesítő kimutatás a havi bérekről és járulékokról	31
4.2 Bizonylatok importálása	31
4.3 Ellenőrzés, hibák listázása	35
4.3.1 Az elszámolás ellenőrzése során vizsgált feltételek	35
5 Az elszámolás véglegesítése, beküldése	36
6 Mellékletek feltöltése	36
6.1 Fontos tudnivalók a mellékletkezelő használata során	36
6.2 Mellékletkezelő megnyitása	37
6.3 Mellékletkezelő felülete, funkciói	38
6.3.1 Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület	39
6.3.2 Mappák feltöltése	41
6.3.3 Szkennelt fájlok tárolása, strukturálása	42
6.3.4 Szűrés, keresés, rendezés	42
6.3.5 Feltöltött fájlok listázása és funkciók	43
6.3.6 Dokumentum-mátrix megjelenítése	45
6.3.7 Fájlok hozzárendelése melléklet-kategóriákhoz	46
6.3.8 Melléklet kategóriához hozzárendelt fájlok megtekintése	47
6.3.9 A mellékletkezelőben végzett tevékenységek rögzítése	49

6.3.10	Mellékletek ellenőrzése, rögzítése	49
6.3.11	Egyéb funkciók a mellékletkezelő használata során	50
7	Szkennelési tájékoztató	51

Dokumentum életrajz

Verzió	Dátum	A változás leírása
1.0	2017-12-05	Alapverzió

1 Elszámolás elkezdése előtt tennivalók

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

1.1 A pályázat felülvizsgálata, módosítása

Az elszámolás során a szervezeteknek a pályázatukban jóváhagyott tételekkel kell elszámolniuk. A pályázat beadása és a megvalósítás között eltelt időben előfordulhat, hogy a pályázat beadásakor megfogalmazott igények megváltoznak, mire jóváhagyásra, elszámolásra kerül sor. A jogszabály ennek kezelésére lehetőséget nyújt a támogatási időszakon belül a pályázat módosítására. Amennyiben valamelyik költségvetési rovatnál (bér, járulék, dologi kiadások, beruházás, felújítás) a jóváhagyott pályázatban 10%-nál magasabb eltérés mutatkozik az elszámolni kívánt összeg és a jóváhagyott összeg között, szerződésmódosítást kell beadnia a szervezetnek

FONTOS!!! Ameddig egy szervezet pályázatának módosítása szerkeszthető állapotban van, addig az elszámolás nem szerkeszthető, ugyanis a módosítás során változhatnak a sportfejlesztési program tételei, így az elszámolandó tételek is.

1.2 Elszámolás alapadatainak megadása

Az elszámolás elkezdése előtt szükséges az elszámolással kapcsolatos alapadatok megadása és véglegesítése, addig az elszámolás nem szerkeszthető, ameddig az alapadatok nincsenek véglegesítve.

Az elszámolás alapadatainál kell megadnia a szervezetnek az elszámolással kapcsolatos ügyekben illetékes személy nevét, e-mail címét, és telefonszámát. Az itt megadott e-mail címre is (a regisztrációkor, a hivatalos képviselő adatainál, az pályázat kapcsolattartók adatainál megadott e-mail címeken kívül) kiküldésre kerülnek az elszámolással kapcsolatos értesítő e-mailek.

2 Elszámolás menüpont bemutatása, elszámolás létrehozása

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

2.1 Elszámolások menüpont

Az elszámolások menüpontban a sportszervezet elszámolásairól ad áttekintő információt a rendszer, valamint itt lehet új elszámolást létrehozni, már meglévőt szerkeszteni.



#	Iktatószám	Típus	Dátumok	Összesen elszámolt összeg	Elszámolandó összeg	Státusz	Műveletek
1	HS/TENE /19013275_tene1_11/2019	Végelszámolás	További dátumok	150 000 Ft	1 850 000 Ft	Szerkesztés alatt	Megtekintés Tételazonosítók

1. *ábra Elszámolások áttekintése*

Táblázat felépítése:

- Iktatószám: az elszámolás iktatószáma.
- Típus: elszámolás típusa.
- Dátumok: az adott elszámolás státuszainak beállítási dátuma.
- Összesen elszámolt összeg: az adott elszámolásba feltöltött bizonylatok támogatás terhére elszámolt értékének összege az összes felhasználási területet figyelembe véve.
- Elszámolandó összeg: a pályázatban jóváhagyott támogatási összeg, mellyel el kell számolni.
- Státusz: az elszámolás aktuális státusza, mely a következő értékeket veheti fel és amely státuszok egy elszámolás folyamatát is bemutatják:
 - Szerkesztés alatt: új elszámolás létrehozásakor automatikusan ez a státusz kerül beállításra.
 - Adatok véglegesítve: mielőtt beküldésre kerülne az elszámolás, fel kell töltenie a sportszervezetnek a szükséges mellékleteket, melyek generálását csak akkor lehet elvégezni, amikor már nem szerkeszthető az elszámolás,

így elkerülve azt, hogy nem ugyanazok az adatok szerepelnek a generált dokumentumban és a kérelmi rendszerben.

- Beküldött: az elszámolás beküldésekor kerül beállításra.
 - Hiánypótlás: amennyiben az elszámolással kapcsolatban valamilyen hiányosságot tár fel az elszámolás ellenőrzését végző ügyintéző, ez a státusz kerül beállításra
 - Hiánypótlás adatok véglegesítve: az elszámolás hiánypótlásának beküldése előtt az elszámolást véglegesíteni szükséges, majd ebben a státuszban lehetséges az újonnan feltöltendő dokumentumok generálása.
 - Hiánypótlás beérkezett: amennyiben generálásra és feltöltésre kerültek a dokumentumok, a hiánypótlás beküldése után ez a státusz kerül beállításra.
 - Részlegesen elfogadott: ha az elszámolni kívánt összegnek csak egy részét fogadja el elszámolható összegként az ügyintéző, a részleges elfogadó dokumentum kiküldése után ez a státusz kerül beállításra
 - Elfogadott: ha az elszámolni kívánt összeg teljes részét fogadja el elszámolható összegként az ügyintéző, az elfogadó dokumentum kiküldése után ez a státusz kerül beállításra
 - Elutasított: ha az elszámolás nem fogadható el, az elutasító dokumentum kiküldése után ez a státusz kerül beállításra
- Műveletek:
 - Szerkesztés/Megtekintés: az elszámolás megnyitása szerkesztésre, megtekintésre az elszámolás státuszától függően.
 - Tételazonosítók: a rendszer a pályázati program tételeit (kötségvetési sorait) exportálja ki, az adatok között megjelenítésre kerül a tételazonosító (importáláshoz szükséges azonosító), valamint hogy az adott tételhez mekkora értékű bizonylat került rögzítésre.

Az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében található „Új elszámolás létrehozása” gomb megnyomása után, ki kell választani a létrehozandó elszámolás típusát. Jelen pályázati konstrukcióban egy pályázattal egy elszámoláson belül kell elszámolni, részelszámolásra, több elszámolás beadására nincs lehetőség

2.2 Importálás napló

Ebben a menüpontban a sportszervezet összes importálási próbálkozása visszakövethető. Ezen lista segítségével a szervezet és a szövetség 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

2.3 Elszámolások felépítése

A pályázat elszámolási adatainak rögzítését az elektronikus elszámolási rendszeren belül több oldalas űrlapokon keresztül kell kitöltenie a felhasználónak, hasonlóan a pályázati kérelem kitöltéséhez. Egy elszámolás az alábbi fejezetekben felsorolt oldalakból épül fel.

2.3.1 Szakmai beszámoló

A szövetség által elvárt adatlap kitöltése, mely része lesz az elektronikusan aláírandó pdf fájlnak.

2.3.2 Bizonylatok áttekintése (személyi, dologi, kiküldetési)

Ezek az oldalak felsorolás szerűen tartalmazzák az összes bizonylatot, melyet a felhasználó az adott elszámolásban az egyes pályázati tételekhez hozzárendelt:

Elszámolás (Szerkesztés alatt)

Az elszámolás beküldéséhez véglegesítenie kell a mellékleteit!

[Melléklet-kezelő](#)

Aktív mód i

[Bizonylat sablonok](#)
[Importálás](#)
[Mentés](#)
[Ellenőrzés](#)
[Hibák listázása](#)
[Adatok véglegesítése](#)

Magyar Búvár Szakszövetség

[← Előző oldal](#)
2. oldal – Személyi bizonylatok áttekintése
[Következő oldal →](#)

Szerződésszám: HS/TENE/19013275_tene1_11/2019

Személyi bizonylatok áttekintése

Bizonylat Sorszáma	Felhasználási terület	Azonosító	Kiadásnem	Tervezett összeg	Bizonylat megnevezés	Bizonylat típus	Bizonylat teljes összege	Támogatás terhére elszámolt összeg	Bizonylat státusz	Bizonylat-sablon státusz	Műveletek
--------------------	-----------------------	-----------	-----------	------------------	----------------------	-----------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------	--------------------------	-----------

Kelt: Budapest, 2019. 09. 03.

2. ábra Bizonylatok áttekintése

1. Bizonylat sorszáma: a rendszer által generált sorszám, mely a különböző típusú bizonylatoknál mindig 1-től kerül számozásra
2. Felhasználási terület: mely felhasználási területhez került hozzárendelésre az adott bizonylat
3. Azonosító: az adott tétel egyedi azonosítója, mely egyértelműen beazonosítja az adott pályázati program tételét, az importáláshoz is használandó azonosító
4. Kiadásnem: az adott felhasználási terület mely kiadásnéhez (tételéhez) került hozzárendelésre az adott bizonylat
5. Tervezett összeg: az adott felhasználási terület adott kiadásnéhez az adott pályázatban mekkora összeg lett tervezve/jóváhagyva
6. Bizonylat megnevezése: több bizonylatadatból tevődik össze, bizonylat típusától függően:
 - a. személyi jellegű bizonylat esetén: sablon megnevezése + munkavállaló neve + elszámolni kívánt időszak kezdete + elszámolni kívánt időszak vége
 - b. dologi jellegű bizonylat esetén: sablon megnevezése + kibocsátó neve + számla teljesítés időpontja
 - c. kiküldetési rendelvény esetén: sablon megnevezése + munkavállaló neve + elszámolt időszak kezdete + elszámolt időszak vége
7. Bizonylat típus: milyen típusú bizonylat lett az adott tételhez hozzárendelve

8. Bizonylat teljes összeg: az adott tételhez az adott bizonylatnak mekkora a teljes összege (pl. bruttó bér + járulék, számla bruttó értéke stb.)
9. Támogatás terhére elszámolt összeg: az adott bizonylatból mekkora támogatási érték kerül elszámolásra a pályázat terhére
10. Bizonylat státusz: az adott bizonylat státuszát jeleníti meg
11. Bizonylatsablon státusz: azt mutatja meg, hogy az adott bizonylat bizonylatsablonja rögzített vagy rögzítetlen-e. Rögzítetlen bizonylatsablonnal rendelkező bizonylat esetén az elszámolás nem küldhető be.
12. 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

2.3.3 Bizonylatsablonok rögzítését elősegítő, felhasználási területenként, kiadásnem tételeket tartalmazó oldalak

Ezekon az oldalakon lehetséges a konkrét elszámolási tevékenység elvégzése, itt tud a felhasználó bizonylatsablonokat rögzíteni, valamint az egyes tételekhez bizonylatokat hozzárendelni. Az egyes felhasználási területekhez történő bizonylat hozzárendelés, külön oldalakra van bontva a könnyebb átláthatóság kedvéért. Csak azok a felhasználási területek kerülnek listázásra, amelyeken valamelyik kiadásnemen jóváhagyásra került támogatási érték. Az oldalak felépítése a következőképpen néz ki:

Elszámolás (Szerkesztés alatt)
Az elszámolás beküldéséhez véglegesítenie kell a mellékleteit!
Melléklet-kezelő

Aktív mód i

Bizonylat sablonok
Importálás
Mentés
Ellenőrzés
Hibák listázása
Adatok véglegesítése

Magyar Búvár Szakszövetség

← Előző oldal
6. oldal – 3. Szervezési költségek
Következő oldal →

Szerződésszám: HS/TENE/19013275_tene1_11/2019

3. Szervezési költségek

Jogcímhez tartozó tételek

Azonosító	Program típusa	Kiadásnem neve	Tervezett támogatás	
#030304011	tagszervezet 1 napos esemény	3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	0 Ft	
#030404011	tagszervezet 1 napos esemény	4. Bérleti díjak	0 Ft	
#030504011	tagszervezet 1 napos esemény	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	0 Ft	
#030704011	tagszervezet 1 napos esemény	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	550 000 Ft	
#030804011	tagszervezet 1 napos esemény	8. Egyéb dologi kiadások	0 Ft	

Jogcímhez tartozó bizonylatok Szerkesztés alatti bizonylatok törlése a jogcímen

Azonosító Tétel megnevezése	[Elszámolható költség / Elszámolt költség / Eltérés összege / Eltérés százaléka]
#030304011 3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak (tagszervezet 1 napos esemény)	[0 Ft / 150 000 Ft / -150 000 Ft / 0%]
S1 MAN 235qt34, Net Solution Consulting Tanácsadó Kft [2019-08-01]	150 000 Ft Szerkesztés alatt

Jogcím teljesítettsége

Megnevezés	Jogcímhez tartozó érték
Tervezett támogatás	550 000 Ft
Eddig elszámolt támogatás	150 000 Ft
Még elszámolható támogatás	400 000 Ft
Teljesítettség	27.27%
Folyamatban lévő elszámolásban szereplő támogatás	150 000 Ft

Kelt: Budapest, 2019. 09. 03.


3. ábra Felhasználási területenkénti tételek rögzítése oldalak felépítése

2.3.3.1 Felhasználási területhez tartozó tételek

Szerződésszám: HS/TENE/19013275_tene1_11/2019

3. Szervezési költségek			
Jogcímhöz tartozó tételek			
Azonosító	Program típusa	Kiadásnem neve	Tervezett támogatás
#030304011	tagszervezet 1 napos esemény	3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	0 Ft
#030404011	tagszervezet 1 napos esemény	4. Bérleti díjak	0 Ft
#030504011	tagszervezet 1 napos esemény	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	0 Ft
#030704011	tagszervezet 1 napos esemény	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	550 000 Ft
#030804011	tagszervezet 1 napos esemény	8. Egyéb dologi kiadások	0 Ft

4. ábra Felhasználási területhez tartozó tételek táblázat

Az egyes oldalak első táblázatában az adott felhasználási területen jóváhagyott, módosításkor jóváhagyott, azaz a pályázati kérelem aktuális állapotában szereplő pályázati tételek kerülnek megjelenítésre azokkal a kiadásnemekkel együtt, melyekre nem lett jóváhagyva támogatás, így a szervezetnek ezekre a sorokra is van lehetősége elszámolni támogatást. 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 3.5 Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése fejezet mutatja be.

FONTOS!!! Amennyiben valamelyik felhasználási területen nem azok a tételek szerepelnek, amivel a szervezet el kíván számolni, addig az elszámolását ne kezdje el, hanem vegye igénybe a jogszabály adta módosítási lehetőségeket.

A táblázat oszlopainak jelentése:

1. Azonosító: a pályázati kérelemben szereplő tétel egyedi azonosítója, ezt az egyedi azonosítót kell megadni abban az esetben, ha a szervezet importálással kívánja megoldani az elszámolásának feltöltését. A szervezet az elektronikus elszámolási rendszerbe az „Elszámolás” menüpont, „Elszámolások” almenü „Műveletek” oszlopában található „Tételazonosítók” segítségével ki tudja exportálni a pályázati kérelmében szereplő összes tételét, mely export tartalmazza az egyes tételek

egyedi azonosítóját. **FONTOS!!!** 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 hozzárendelhetőek lesznek a sportfejlesztési program tételei.

2. Program típusa: a pályázati program megnevezése kerül megjelenítése
3. Kiadásnem neve: az adott felhasználási területhez tartozó kiadásnem megnevezése
4. Tervezett támogatás: a pályázatban az adott kiadásnemen tervezett/jóváhagyott támogatási érték kerül megjelenítésre

2.3.3.2 Jogcímhez tartozó bizonylatok

Jogcímhez tartozó bizonylatok		Szerkesztés alatti bizonylatok törlése a jogcímen	
Azonosító	Tétel megnevezése	[Elszámolható költség / Elszámolt költség / Eltérés összege / Eltérés százaléka]	
#030304011	3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak (tagszervezet 1 napos esemény)	[0 Ft / 150 000 Ft / -150 000 Ft / 0%]	
S1 MAN 235qt34	Net Solution Consulting Tanácsadó Kft [2019-08-01]	150 000 Ft	Szerkesztés alatt 

5. ábra Jogcímhez 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 mennyiségű 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. **FONTOS!!!** 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 kiadásnem
3. Adott tétel feltöltöttségével kapcsolatos információk:
 - a. az adott tétel pályázatban jóváhagyott támogatási értéke
 - 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 támogatás: 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.

2.3.3.3 Felhasználási terület összesítő táblázat

Jogcím teljesítettsége	
Megnevezés	Jogcímhez tartozó érték
Tervezett támogatás	550 000 Ft
Eddig elszámolt támogatás	150 000 Ft
Még elszámolható támogatás	400 000 Ft
Teljesítettség	27.27%
Folyamatban lévő elszámolásban szereplő támogatás	150 000 Ft

6. ábra Jogcímek feltöltöttségét összesítő táblázat

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

1. Tervezett támogatás: az adott felhasználási területen az összes kiadásnemre jóváhagyott támogatás értéke

2. Eddig elszámolt támogatás: az összes elszámolást figyelembe véve az adott felhasználási terület kiadásnemeihez feltöltött bizonylatok tételhez elszámolt értékeinek összessége (bizonylatok státuszaitól függetlenül)
3. Még elszámolható támogatás: az előző két érték különbsége
4. Teljesítettség: eddig elszámolt számlaérték / összesen elszámolható számlaérték * 100
5. Folyamatban lévő elszámolásban szereplő támogatás: az adott elszámolásban az adott jogcím tételeihez rögzített bizonylatok tételhez elszámolt értékének az összege

2.3.4 Összegzés kiadásnemek és jogcímek alapján táblázat

Minden egyes elszámolás végén található egy összegzés táblázat, melynek összes adata az adott elszámolásba feltöltött bizonylatok, valamint a pályázatban jóváhagyott költségvetés alapján kerül meghatározásra.

Szerződés szám: HS/TENE/19013275_tene1_11/2019

Összegzés kiadásnemek alapján							
Ellenőrző táblázat 2019.							
Rovatok	Költségnemek	Felhasználási terület	Igényelt támogatás összege	Támogatás terhére korábban elszámolt összeg	Támogatás terhére elszámolt összeg	Eltérés összege	Eltérés százaléka (Max 10 %)
Bérlőköltség	1. Bérlőköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	1. Személyi jellegű ráfordítások	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
Bérlőköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések összesen			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
Járadékok	2. Munkaadókat terhelő járadékok	1. Személyi jellegű ráfordítások	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
Munkaadókat terhelő járadékok összesen			0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
Dologi kiadások	3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	2. Szakemberek költségtérítése	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		3. Szervezési költségek	0 Ft	0 Ft	150 000 Ft	0 Ft	0%
Dologi kiadások	4. Bérlési díjak	3. Szervezési költségek	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		4. Utazási költségek	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
		8. Egyéb költségek	300 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 300 000 Ft	-100%
Dologi kiadások	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	3. Szervezési költségek	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		5. Étkezési költségek	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		6. Eszközbeszerzés	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		7. Kommunikációs költségek	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
		8. Egyéb költségek	150 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 150 000 Ft	-100%
Dologi kiadások	6. Szállítási, utazási költségek	9. Sportfelszerelés, sportruházat	200 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 200 000 Ft	-100%
		4. Utazási költségek	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
Dologi kiadások	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	2. Szakemberek költségtérítése	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		3. Szervezési költségek	550 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 550 000 Ft	-100%
		4. Utazási költségek	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		5. Étkezési költségek	250 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 250 000 Ft	-100%
		7. Kommunikációs költségek	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
Dologi kiadások	8. Egyéb dologi kiadások	3. Szervezési költségek	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
		8. Egyéb költségek	150 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 150 000 Ft	-100%
ÖSSZESEN			2 000 000 Ft	0 Ft	150 000 Ft	-1 850 000 Ft	-92%

7. ábra Összegzés kiadásnemek táblázat

A táblázatban kiadásnemenként és felhasználási területenként kerülnek összesítésre a bizonylatok adatai. A rendszer meghatározza az egyes kiadásnemekben az eltérés összegét és százalékos értékét is.

Összegzés jogcímek alapján						
Ellenőrző táblázat 2019.						
Felhasználási terület	Költségnemek	Igényelt támogatás összege	Támogatás terhére korábban elszámolt összeg	Támogatás terhére elszámolt összeg	Eltérés összege	Eltérés százaléka (Max 10 %)
1. Személyi jellegű ráfordítások	1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
	2. Munkaadókat terhelő járulékok	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
1. Személyi jellegű ráfordítások összesen		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
2. Szakemberek költségtérítése	3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
2. Szakemberek költségtérítése összesen		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
3. Szervezési költségek	3. Szellemi tev. költségei, szakértői, előadói díjak	0 Ft	0 Ft	150 000 Ft	0 Ft	0%
	4. Bérleti díjak	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	550 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 550 000 Ft	-100%
	8. Egyéb dologi kiadások	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
3. Szervezési költségek összesen		550 000 Ft	0 Ft	150 000 Ft	- 400 000 Ft	-73%
4. Utazási költségek	4. Bérleti díjak	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
	6. Szállítási, utazási költségek	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
4. Utazási költségek összesen		200 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 200 000 Ft	-100%
5. Étkezési költségek	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	250 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 250 000 Ft	-100%
5. Étkezési költségek összesen		250 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 250 000 Ft	-100%
6. Eszközbeszerzés	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
6. Eszközbeszerzés összesen		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0%
7. Kommunikációs költségek	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
	7. Egyéb szolgáltatások vásárlása	100 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 100 000 Ft	-100%
7. Kommunikációs költségek összesen		200 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 200 000 Ft	-100%
8. Egyéb költségek	4. Bérleti díjak	300 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 300 000 Ft	-100%
	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	150 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 150 000 Ft	-100%
	8. Egyéb dologi kiadások	150 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 150 000 Ft	-100%
8. Egyéb költségek összesen		600 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 600 000 Ft	-100%
9. Sportfelszerelés, sportruházat	5. Anyagköltség, készletbeszerzés	200 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 200 000 Ft	-100%
9. Sportfelszerelés, sportruházat összesen		200 000 Ft	0 Ft	0 Ft	- 200 000 Ft	-100%
ÖSSZESEN		2 000 000 Ft	0 Ft	150 000 Ft	- 1 850 000 Ft	-92%

8. ábra Összegzés felhasználási területek alapján

A felhasználási területek alapján összegző táblázat hasonlóképpen működik, mint a kiadásnem szerinti összesítés, csak egy más struktúrában mutatja meg az elszámolandó bizonylatokat. Ezen az oldalon vannak további táblázatok, melyek a pályázatok elszámolásához kapcsolódó egyéb feltételeket vizsgálják a feltöltött bizonylatok alapján.

4. Utazási költségek jogcímeiken összesen maximum a teljes támogatási összeg 20%-a számolható el			
4. Utazási költségek jogcímeire maximálisan elszámolható összeg	4. Utazási költségek jogcímeire ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt költségarány (max. 20%)
400 000 Ft	0 Ft	400 000 Ft	0%

5. Étkezési költségek jogcímeiken összesen maximum a teljes támogatási összeg 40%-a számolható el			
5. Étkezési költségek jogcímeire maximálisan elszámolható összeg	5. Étkezési költségek jogcímeire ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt költségarány (max. 40%)
800 000 Ft	0 Ft	800 000 Ft	0%

7. Kommunikációs költségek jogcímeiken összesen maximum a teljes támogatási összeg 10%-a számolható el			
7. Kommunikációs költségek jogcímeire maximálisan elszámolható összeg	7. Kommunikációs költségek jogcímeire ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt költségarány (max. 10%)
200 000 Ft	0 Ft	200 000 Ft	0%

A bérleti díj kiadásnemek összesen maximum a teljes támogatási összeg 40%-a számolható el			
A bérleti díj kiadásnemekre maximálisan elszámolható összeg	A bérleti díj kiadásnemekre ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt költségarány (max. 40%)
800 000 Ft	0 Ft	800 000 Ft	0%

1. Személyi jellegű ráfordítások és 2. Szakemberek költségértéke kiadásnemek összesen maximum a teljes támogatási összeg 40%-a számolható el			
A két jogcímnél lévő kiadásnemekre maximálisan elszámolható összeg	A két jogcímnél lévő kiadásnemekre ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt költségarány (max. 40%)
800 000 Ft	0 Ft	800 000 Ft	0%

9. Sportfelszerelés, sportruházat jogcímeiken összesen maximum a teljes támogatási összeg 40%-a számolható el			
9. Sportfelszerelés, sportruházat jogcímeire maximálisan elszámolható összeg	9. Sportfelszerelés, sportruházat jogcímeire ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt költségarány (max. 40%)
800 000 Ft	0 Ft	800 000 Ft	0%

9. ábra Elszámolhatósági korlátok ellenőrzése táblázatok

3 Bizonylattípusok, bizonylatsablonok

Egy pályázati kérelemben 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.

3.1 Tételek száma, bizonylatok száma közötti kapcsolatok

Egy bizonylat rögzítése során az alábbi esetek fordulhatnak elő:

- egy bizonylat több kiadásnemhez 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 kiadásnem tételhez több bizonylat is elszámolható (pl. egy rendezvényhez több számla is felhasználásra kerül)

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. Ezért ha egy számlával kapcsolatosan több tételt kíván elszámolni a szervezet a bruttó értéknél a számla teljes bruttó értékét kell megadni.

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 kerül több tételhez is, mindegyik tételnél megváltozik a számla bruttó értéke, mivel ez egy olyan adat, mely egy számla esetében minden tételnél ugyanannyinak kell lennie)

3.2 Személyi jellegű költségek bizonylatsablon

Bizonylat-sablon: Új sablon: Személyi jellegű			
Másolandó bizonylat: Válasszon		<input type="button" value="Másolás"/>	
Bér megnevezése:	Név:	Adózás módja:	Adóazonosító jel:
		- Válasszon -	
Nettó bér:	Bruttó bér:	Munkáltatót terhelő járulék:	
Munkakör:	Bérelszámolás időszakának kezdete:	Bérelszámolás időszakának vége:	Bérfizetés időpontja: Járulék fizetés időpontja:
- Válasszon -			
Bérgyűjték száma:	Támogatás terhére elszámolt bér:	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék:	
Megjegyzés:			
200 karakter adható még meg.			

10. ábra Személyi jellegű költségek bizonylatsablon

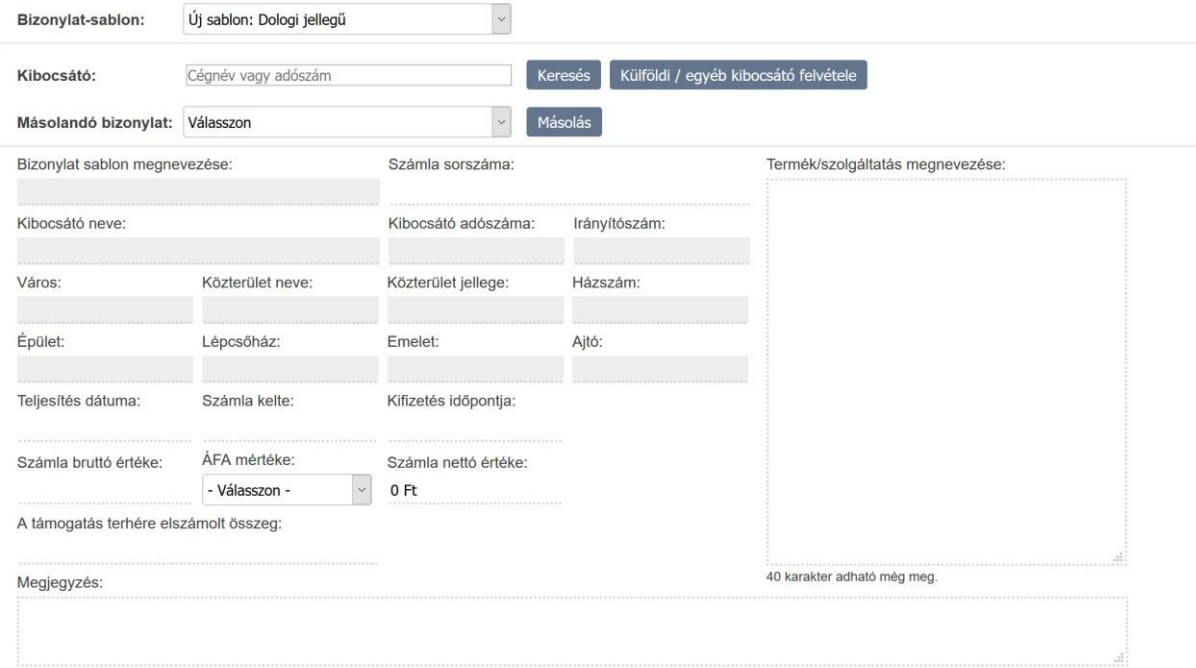
Személyi jellegű költségek bizonylatsablont bér és járulékok költségeinek rögzítése, elszámolása esetén kell használni. A bérek elszámolását kifizetési időszakonként kell rögzíteni.

1. Bér megnevezése: automatikusan generálódó mező, melyet a rendszer a vezetéki és keresztnév kezdőbetűiből, valamint az elszámolni kívánt hónap alapján generál
2. Név: az adott személy neve, akinek a bérét el kívánja számolni a sportszervezet
3. Adóazonosító jel: az adott személy adóazonosító jele
4. Adózás módja:
 - a. munkaszerződés általános
 - b. munkaszerződés EKHO
 - c. megbízási normál
 - d. megbízási EKHO
 - e. egyszerű foglalkoztatás
5. Nettó bér: a nettó bér összege
6. Bruttó bér: az adott személy bruttó bére munkavállalói járulékkal együtt
7. Munkáltatót terhelő járulék: munkáltatót terhelő járulék összege
8. Bérelszámolás időszakának kezdete: az elszámolni kívánt bér kezdő dátuma
9. Bérelszámolás időszakának vége: az elszámolni kívánt bér befejezési dátuma
10. Bérfizetés időpontja: a bér kifizetésének időpontja
11. Járulék fizetés időpontja: a járulék kifizetésének időpontja

12. Bérjegyzék száma: automatikusan generált mező a név, bérelszámolás időszakának kezdete, vége alapján
13. Támogatás terhére elszámolt bér: az adott személy bruttó béréből a támogatás terhére elszámolni kívánt bruttó bér
14. Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék: az adott személy bruttó béréből a támogatás terhére elszámolni kívánt munkáltatói járulék
15. Megjegyzés: szöveges mező, emlékeztetőket, feljegyzéseket lehet megadni

A személyi bizonylatok rögzítése esetén csak a bér kiadásnemhez van lehetőség bizonylat rögzítésére, a hibalehetőségek minimalizálása miatt, így a rendszer automatikusan létrehoz egy bizonylatot a járulék kiadásnemhez is a bérhez rögzített bizonylat adatok alapján.

3.3 Dologi jellegű költségek bizonylatsablon



Bizonylat-sablon:

Kibocsátó:

Másolandó bizonylat:

Bizonylat sablon megnevezése:

Számla sorszáma:

Termék/szolgáltatás megnevezése:

Kibocsátó neve:

Kibocsátó adószáma:

Irányítószám:

Város:

Községi terület neve:

Községi terület jellege:

Házszám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Teljesítés dátuma:

Számla kelte:

Kifizetés időpontja:

Számla bruttó értéke:

ÁFA mértéke:

Számla nettó értéke:

A támogatás terhére elszámolt összeg:

Megjegyzés:

40 karakter adható még meg.

11. ábra Dologi jellegű költségek bizonylatsablon

Dologi jellegű költségek bizonylatsablon valójában a számlával alátámasztható költségeket jelentik. 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. Bizonylatsablon megnevezése: automatikusan generálódó mező a számla sorszáma alapján, ez alapján a megnevezés alapján lehet majd később hivatkozni, megkeresni az adott számlát
2. 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.
3. Kibocsátó neve: a számlát kibocsátó neve (a kibocsátó adatait a rendszer automatikusan tölti ki, a bizonylat adatai fölött található „Kibocsátó” 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)
4. Kibocsátó adószáma: a számlát kibocsátó adószáma
5. Irányítószám: a számlát kibocsátó címe
6. Város: a számlát kibocsátó címe
7. Közterület neve: a számlát kibocsátó címe
8. Közterület jellege: a számlát kibocsátó címe
9. Házszám: a számlát kibocsátó címe
10. Épület: a számlát kibocsátó címe
11. Lépcsőház: a számlát kibocsátó címe
12. Emelet: a számlát kibocsátó címe
13. Ajtó: a számlát kibocsátó címe
14. Teljesítés időpontja: a számlán található teljesítési dátum
15. Számla kelte: a számlán található keltezési dátum
16. Kifizetés időpontja: a számla pénzügyi teljesítésének napja
17. Termék/szolgáltatás megnevezése: az adott számlán található számlázott tétel(ek) neve, amely a sportfejlesztési program tételéhez tartozik, melyhez a bizonylat rögzítésre kerül
18. Számla bruttó értéke: a számlán feltüntetett bruttó érték
19. 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 számlasorszámokban is ezt jelezni kell:

- a. 27%
- b. 18%
- c. 5%
- d. 0%
- e. mentes az adó alól
- f. vegyes

20. 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.

21. A támogatás terhére elszámolt érték: a számla értékéből az adott tételhez elszámolni kívánt rész

22. Megjegyzés: az adott tételhez rögzített számlához lehetséges egyedi megjegyzéseket tenni

3.3.1 Kibocsátói adatok rögzítése dologi jellegű bizonylatok esetében

A rendszer az OPTEN Informatikai Kft. hiteles céginformációs adatbázisával van összekötésben, így a kibocsátói adatok kitöltésénél csak egy adószámra/névre van szükség, a többi adatot a rendszer automatikusan kitölti. **FONTOS!!!** Ügyvédi irodák, őstermelők, számlát adó magánszemélyek és külföldi kibocsátók nincsenek benne az adatbázisban, ilyen típusú kibocsátók rögzítése a „Külföldi/egyéb 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 cégszavakat. 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 felhasználó, 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 felvitele” gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak a kibocsátói adatokat megadni, majd tárolni azt az EKR adatbázisában.

3.4 Kiküldetési rendelvényszablon

A rendszerben lehetőség van bizonyos jogcímek esetében kiküldetési rendelvényszablon létrehozására. Kiküldetési rendelvényszablon esetén a következő adatokat kell megadni:

1. Kiküldetési rendelvényszablon megnevezése: automatikusan kitöltődő mező, mely a kiküldetési rendelvényszablon sorszáma alapján kerül generálásra
2. Egyesület neve: a rendszer automatikusan kitölti a pályázati kérelemben megadott adatok alapján
3. Egyesület adószáma: a rendszer automatikusan kitölti a pályázati kérelemben megadott adatok alapján
4. Egyesület címe: a rendszer automatikusan kitölti a pályázati kérelemben megadott adatok alapján
5. Munkavállaló neve: a kiküldetési rendelvényszablon szereplő munkavállaló neve
6. Kiállítás dátuma: a rendelvényszablon kiállításának dátuma
7. Kifizetés időpontja: a rendelvényszablon összeg kifizetésének dátuma
8. Kiküldetési rendelvényszablon sorszáma: a kiküldetési rendelvényszablon sorszáma

9. Elszámolt hónap: a kiküldetési díj melyik hónapra kerül elszámolásra
10. Költségtérítés összeg: a kiküldetés teljes díja
11. Támogatás terhére elszámolt összeg: az adott pályázati kérelemben szereplő tételhez a kiküldetés teljes díjából mennyit kíván elszámolni a szervezet
12. Megjegyzés: az adott tételhez rögzített kiküldetési rendelvényhez lehetséges egyedi megjegyzéseket tenni

3.5 Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése

A rendszer 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, letárolásra kerülnek az előző fejezetben ismertetett közös adatok. Egy adott tételhez való hozzárendeléskor pedig a rendszer létrehoz egy bizonylategyedet, melynek közös adatai a bizonylatsablonból származnak, a nem közös adatok pedig az adott bizonylategyedhez kerülnek rögzítésre. Ebből következően, ha egy bizonylatsablonban egy közös adat változik, akkor az az összes bizonylategyedben is megváltoztatásra kerül automatikusan.

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




12. ábra Az elszámolási felület funkciógombjai

Egy adott felhasználási területhez a szövetség meghatározta, hogy milyen típusú bizonylatsablonok rögzíthetők, 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 szervezetnek 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 4.2 Bizonylatok importálása fejezetben olvashatóak.

3.5.1 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 bizonylattípus formanyomtatványt fogja megjeleníteni. Másik típusú bizonylatsablont kiválasztani a „Bizonylat-sablon” nevű legördülő menüből lehet, valamint itt kerülnek felsorolásra a már korábban létrehozott bizonylatokhoz tartozó bizonylatsablonok. **FONTOS!!!** 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 3.2, 3.3, 3.4 fejezetekben került bemutatásra.

