
TAO EKR Elszámolás

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

KÉSZÍTETTE:

FLEXINFORM INTEGRÁLT KFT.

www.flexinform.hu



Tartalomjegyzék

Dokumentum életrajz	4
1 Elszámolás elkezdése előtt tennivalók	5
1.1 Támogatási igazolások utalási táblázatainak kitöltése	5
1.1.1 Az utalási táblázat használata.....	6
1.2 Sportfejlesztési program felülvizsgálata.....	7
1.3 Elszámolás adatainak megadása.....	9
2 Elszámolás létrehozása	10
2.1 Elszámolás típusok – részelszámolás (utófinanszírozott)	10
2.2 Elszámolás típusok – záróelszámolás	11
2.3 Elszámolás típusok – végelszámolás.....	11
2.4 Utófinanszírozott tételek elszámolása	11
2.5 Elszámolások felépítése	12
2.5.1 Szakmai program.....	12
2.5.2 Nyilatkozat.....	12
2.5.3 ÁFA-nyilatkozat	12
2.5.4 Bizonylatok áttekintése	12
2.5.5 Bizonylatsablonok rögzítését elősegítő, jogcímenkénti, SFP tételeket tartalmazó oldalak.....	13
2.5.6 Összegzés táblázat	18
3 Bizonylattípusok, bizonylatsablonok	23
3.1 Tételek száma, bizonylatok száma közötti kapcsolatok.....	23
3.2 Személyi jellegű költségek bizonylatsablon.....	24
3.3 Dologi jellegű költségek bizonylatsablon.....	26
3.3.1 Kibocsátói adatok rögzítése dologi jellegű bizonylatok esetében	28
3.4 Kiküldetési rendelvénnyel bizonylatsablon	28
3.5 Bizonylatsablonok kezelése, rögzítése	30
3.5.1 Új bizonylatsablon létrehozása	31
3.5.2 Már létrehozott bizonylatsablon szerkesztése	33
3.5.3 Ellenőrzések, validációk bizonylatsablonok rögzítésekor	34
4 Az elszámolás kitöltését segítő funkciók.....	36
4.1 Közreműködői díj kalkulátor	36
4.2 SFP tételek exportja.....	38
4.3 Összesített elszámolási táblázat és könyvvizsgálói táblázat generálása	38
4.4 Bizonylatok exportja	38
4.5 Bizonylatok importálása	39
4.6 Ellenőrzés, hibák listázása	42
4.6.1 Az elszámolás ellenőrzése során vizsgált feltételek	43
5 Az elszámolás beküldése.....	43
6 Mellékletek feltöltése	44
6.1 Fontos tudnivalók a mellékletkezelő használata során	44
6.2 Mellékletkezelő megnyitása.....	45
6.3 Mellékletkezelő felülete, funkciói.....	46
6.3.1 Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület.....	47

6.3.2	Szkennelt fájlok tárolása, strukturálása	49
6.3.3	Szűrés, keresés, rendezés	49
6.3.4	Feltöltött fájlok listázása és funkciók	50
6.3.5	Dokumentum-mátrix megjelenítése	51
6.3.6	Fájlok hozzárendelése melléklet-kategóriákhoz	54
6.3.7	Mellékletkategóriához hozzárendelt fájlok megtekintése	55
6.3.8	A mellékletkezelőben végzett tevékenységek rögzítése	57
6.3.9	Mellékletek ellenőrzése, rögzítése	57
6.3.10	Egyéb funkciók a mellékletkezelő használata során	58
7	Szkennelési tájékoztató	59
8	A sportfejlesztési programban szereplő nyers ráfordítás és teljes ráfordítás kapcsolata	62

Dokumentum életrajz

Verzió	Dátum	A változás leírása
1.0	2016-05-26	Alapverzió
1.03	2016-06-01	1.2 pont bővítése, átvezetési táblázat ismertetése Összegzés táblázat képletek frissítése
1.1	2016-06-07	2.5.5.4 fejezet bővítése 6. fejezet és 7. fejezet hozzáadása

1 Elszámolás elkezdése előtt tennivalók

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

1.1 Támogatási igazolások utalási táblázatainak kitöltése

A sportszervezet egy elszámolást csak akkor kezdhet el kitölteni, amennyiben a Támogatási Igazolása az EKR rendszerben TIG kiküldve, Részben utalt kiküldve státuszú. A Részben utalt támogatási igazolások esetében az utalási táblázatok („Támogatási igazolási kérelmek” menüpontban az utolsó előtti oszlopban található  ikon), rendre sárga, a teljes összeg átutalása esetén pedig zöld színű. Az elszámolást beküldeni viszont kizárólag csak akkor lehetséges, amennyiben minden utalási táblázat teljesen utaltnak lett jelölve, így lehetséges kiszűrni azokat a támogatási igazolásokat, melyek helytelenül kerültek kitöltésre, korábban részben utaltnak lettek jelezve, de nem kerültek teljesen kitöltve vagy az adott támogató ténylegesen kevesebb támogatást utalt a sportszervezet részére, de a semmit sem utalt/részben utalt felülvizsgálati kérelem nem került beküldésre a szövetség részére.

Az elszámolás elkezdése előtt a felhasználónak meg kell vizsgálnia, hogy a részben utaltnak jelzett utalási táblázatok megfelelő adatokat tartalmaznak-e, ugyanis részben utalt státuszt vehet fel egy utalási táblázat abban az esetben is, ha a legelső kitöltésekor még nem került utalásra az adott támogatási igazoláson szereplő összeg, de azóta már befolyt a teljes támogatás.

FONTOS!!! Az elszámolás összegző táblázata az utalási táblázatba rögzített adatok alapján határozza meg az elszámolásban elszámolandó és maximálisan elszámolható összeget! Alapvetően egy elszámolás csak akkor kezdhető el, amennyiben minden utalási táblázat ikonja zöld színű, azaz teljesen utalt! Amennyiben a sportszervezetnek van olyan támogatási igazolása, ahol a támogatási igazoláshoz képest kevesebb vagy semennyi összeg nem került utalásra, 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 a szövetség felé, melynek eredményeképpen az adott támogatási igazolást visszavonják/javítják az utalt támogatási összegnek megfelelően.

Erről az eljárásról a TAO EKR-be belépve a <https://mlsztao2015.flexinform.hu/segitseg/27> linken keresztül találnak bővebb felvilágosítást.

Az elszámolásba azok a támogatási igazolások kerülnek beszámításra, melyek kiküldési dátuma legfeljebb 2016. 06. 30., valamint utalási dátuma 2016. 07. 31.

FONTOS!!! Az elszámolás elkezdése után kitöltött utalási táblázatok esetén, kérjük mindig ellenőrizték, hogy az elszámolandó összeg megfelelően frissítésre került-e az elszámolás összegzés táblázatában!

1.1.1 Az utalási táblázat 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/ML.SZ

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 támogatási összegek és az utalás dátumának beírására.

Az "Utalások véglegesítése" gombra kattintva a rendszer a szerkesztés alatt lévő sorok véglegesítését látja el és ad státuszt az utalási táblázatnak:

1. Teljesen utalt: a véglegesítés csak akkor történik meg, amennyiben a felhasználó 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, ezután 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 opció választása esetén a rendszer figyelmeztet, hogy a TIG szerinti támogatástól több támogatást a felhasználó ne véglegesíthessen.

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.

1.2 Sportfejlesztési program felülvizsgálata

Az elszámolás során a sportszervezeteknek a sportfejlesztési programjukban jóváhagyott tételekkel kell elszámolniuk. A sportfejlesztési program beadása és az elszámolás között több mint egy év telik el, így az esetek nagy részében előfordul és életszerű, hogy a sportfejlesztési program beadásakor megfogalmazott igények megváltoznak, mire jóváhagyásra, elszámolásra kerül sor. A jogszabály ennek kezelésére lehetőséget nyújt egy évadon belül a sportfejlesztési program módosítására összesen 4 alkalommal. Egy sportszervezetnek 3 lehetősége van a sportfejlesztési programján módosítani 2016. 05. 31-ig jogcímen belül, illetve 1 lehetősége van jogcímek közötti módosításra 2016. 06. 30-ig.

FONTOS!!! Ameddig egy sportszervezet sportfejlesztési programja módosítás alatt áll, tehát a módosítása nincs jóváhagyva/elutasítva, addig az elszámolás nem szerkeszthető, ugyanis a módosítás során változhatnak a sportfejlesztési program tételei, így az elszámolandó

tételek is. Módosítás során a változások az elszámolásban egyből átvezetésre kerülnek, de mivel az elszámolás nem szerkeszthető a módosítási folyamat lezárásáig, így a módosítás esetleges elutasítása során a módosításkor elvégzett műveletek is visszaállításra kerülnek a sportfejlesztési programban, így az elszámolásban is.

FONTOS!!! Minden olyan esetben, ha már van beadott elszámolásuk, figyeljenek oda, hogy azoknál a tételeknél a tétel értékét ne csökkentsék a tételhez elszámolt bizonylatok értéke alá! Abban az esetben, ha egy sportfejlesztési program módosítása során egy tétel értéke csökkentésre kerül és ahhoz a tételhez a sportszervezet már korábban az elszámolásában töltött fel bizonylatot melynek az elszámolt értéke meghaladja a módosított sportfejlesztési programban szereplő tétel értékét, a módosítás jóváhagyása után a sportszervezet a szerkesztés alatt lévő elszámolását szerkesztve hibaüzenetet kap. Módosításkor olyan tétel nem törölhető, melyhez bizonylat került rögzítésre valamelyik elszámolásban.

FONTOS!!! Módosítás esetén előfordulhat, hogy a módosítás során valamelyik jogcím esetében olyan módosítás kerül végrehajtásra, hogy a támogatási igazolással lefedett támogatás alá történik a módosítás Pl. 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, melyet a módosítás során az átvezetési táblázat kitöltésével kell jelezni, hogy ezt az összeget melyik másik jogcímre helyezte át a sportszervezet. Ha az átvezetési táblázat nem helyesen kerül kitöltésre, akkor a támogatási igazolási kérelmeknél a „Még igényelhető támogatás” kiszámítása nem megfelelően kerül kiszámításra! A módosítás során kitöltött az átvezetési táblázat a támogatási igazolással 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 nem rendezi át, ezért létfontosságú az átvezetési táblázat megfelelő kitöltése a további támogatások lehívása érdekében.

1.3 Elszámolás alapadatainak megadása

Az elszámolás elkezdése előtt 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 véglegesítve. Itt kell megadnia a sportszervezetnek az elszámolással kapcsolatos ügyekben illetékes nevét, e-mail címét, telefonszámát, valamint azt, hogy az egyes jogcímenek milyen módon kíván elszámolni (ÁFA levonási jogát érvényesíti-e vagy sem).

A jogcímenkénti ÁFA levonási jog megadását körültekintően kell elvégezni, ugyanis a bizonylatok rögzítésekor a rendszer az itt kiválasztott opció alapján engedi az adott számlánál a tételhez elszámolt értéket megadni.

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

FONTOS!!! Mivel ez az ellenőrzés bizonylat rögzítésénél történik meg, ezért már rögzített bizonylatok esetén, amennyiben valamelyik jogcímen változtatásra kerül az ÁFA levonási jog, az adott jogcímen rögzített bizonylatok törlése után van csak lehetőség az ÁFA levonási jog megváltoztatására.

2 Elszámolás létrehozása

Az előző fejezetben részletezett tevékenységek elvégzése és feltételek teljesülése után van lehetőség új elszámolást létrehozni. Az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében található „Új elszámolás létrehozása” gomb megnyomása után, ki kell választani a létrehozandó elszámolás típusát.

Egy elszámolás típusát bármikor lehetséges a „Műveletek” gomb „Típusváltoztatás” gomb segítségével megváltoztatni, addig amíg nem került beküldésre, tehát szerkesztés alatti állapotban van.

Egyszerre szerkesztés alatt csak egy elszámolás 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 részelszámolásból bármennyi beadható, viszont záró- és végelszámolásból összesen maximum egy lehet. 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.

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

2.1 Elszámolás típusok – részelszámolás (utófinanszírozott)

Ezt a típusú elszámolást csak az utófinanszírozott tétellel rendelkező sportszervezetek választhatják. Ebben az elszámolás típusban csak az utófinanszírozott jogcímhez kapcsolódó

tételekhez és az utófinanszírozott jogcímhez tartozó közreműködői díj tételeihez lehetséges bizonylatfeltöltés.

2.2 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 támogatását

Záróelszámolás esetén figyelembe kell venni, hogy az összegző táblázatban a támogatási igazolással lefedett támogatás kiszámításánál a szövetség részéről legkésőbb 2016. 06. 30. dátummal kiküldött támogatási igazolások adatai, a támogatók által átutalt támogatás esetében pedig az utalási táblázat adatai alapján a legkésőbb 2016. 07. 30. dátummal jelzett utalások kerülnek összeszámításra.

2.3 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 ellenőrzést végző szervezet visszafizetésre fogja kötelezni.

2.4 Utófinanszírozott tételek elszámolása

Utófinanszírozott tételekhez rögzíteni bizonylatot csak „Részelszámolás – utófinanszírozott” típusú elszámolásokban lehetséges. Záró- és végelszámolásban nem nincs

lehetőség utófinanszírozott jogcímhez bizonylatokat rögzíteni. Az utófinanszírozott tételekhez elszámolt értékek az összegzés táblázatban kerülnek megjelenítésre, a korábban benyújtott részelszámolások adatait felhasználva.

2.5 Elszámolások felépítése

Az elszámolások adatainak rögzítését a TAO EKR-en belül több oldalas űrlapokon keresztül kell kitölteni a felhasználónak. Egy elszámolás az alábbi fejezetekben felsorolt oldalakból épül fel.

2.5.1 Szakmai program

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

2.5.2 Nyilatkozat

Egy öt pontból álló nyilatkozatban minden egyes pontot be kell jelölnie az elszámolás kitöltőjének. Ha nincs mindegyik pont bejelölve, az elszámolás nem beküldhető.

2.5.3 ÁFA-nyilatkozat

A szövetség által elvárt ÁFA-nyilatkozat mintát kell kitöltenie a felhasználónak, az itt megadott információk alapján az ÁFA-nyilatkozat része lesz az elektronikusan aláírandó pdf fájlnak.

2.5.4 Bizonylatok áttekintése

Ez az oldal felsorolásszerűen tartalmazza az összes bizonylatot, melyet a felhasználó az adott elszámolásban az egyes SFP tételekhez hozzárendelt, ez az oldal is része az elektronikusan aláírandó pdf fájlnak:

Elszámolás

☒ Aktív mód ⓘ

Bizonylat sablonok
 Importálás
 Mentés
 Ellenőrzés
 Hibák listázása
 Beküldés

Előző oldal
 5. oldal – Bizonylatok áttekintése
 Következő oldal

Iktatószám: be/ZARO-ELSZAM001/00003/2015/MLSZ

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

2. ábra Bizonylatok áttekintése

1. Jogcím: mely jogcím tételéhez lett hozzárendelve az adott bizonylat
2. Azonosító: az adott jogcím mely tételéhez lett hozzárendelve az adott bizonylat
3. Megnevezés: a tétel neve, melyhez a bizonylat hozzárendelésre került
4. Ráfordítás: a tétel nyers ráfordítása, melyhez a bizonylat hozzárendelésre került
5. Bizonylat megnevezés: a bizonylat megnevezése
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 sportszervezet
8. Bizonylat státusz: az adott bizonylat státuszát jeleníti meg
9. Bizonylatsablon státusz: azt mutatja meg, hogy az adott bizonylat bizonylatsablon rögzített vagy rögzítetlen-e. Rögzítetlen bizonylatsablonnal rendelkező bizonylat esetén az elszámolás nem küldhető be.

2.5.5 Bizonylatsablonok rögzítését elősegítő, jogcímenkénti, SFP tételeket tartalmazó oldalak

Ezek az oldalakon lehetséges a konkrét elszámolási tevékenység elvégzése, itt tud a felhasználó 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 elektronikusan aláírandó pdf fájlnak. Az oldalak felépítése a következőképpen néz ki:

☒ **Aktív mód** ⓘ

Bizonylat sablonok
 Importálás
 Mentés
 Ellenőrzés
 Hibák listázása
 Beküldés

Előző oldal
 7. oldal – Személyi jellegű ráfordítások
 Következő oldal

Iktatószám: **be/ZARO-ELSZAM001/00003/2015/MLSZ**

Személyi jellegű ráfordítások elszámolása

Jogcímhez tartozó tételek

Azon	Munkakör megnevezése	Kategória	Bruttó bér	Járulék	Évadra jutó ráfordítás	Évadra jutó teljes ráfordítás	Tétel közvetlen támogatása	Tétel önrésze
#59239	teszt munkakör	Edző	120 000 Ft	24 000 Ft	1 728 000 Ft	1 754 315 Ft	850 843 Ft	877 157 Ft
#59269	teszt munkakör2	Edző	500 000 Ft	100 000 Ft	7 200 000 Ft	7 309 645 Ft	3 545 178 Ft	3 654 822 Ft
#59270	teszt munkakör3	Edző	500 000 Ft	1 000 Ft	501 000 Ft	508 629 Ft	246 685 Ft	254 315 Ft

Jogcímhez tartozó bizonylatok

#59239 | teszt munkakör (Edző)

[1 728 000 Ft / 120 000 Ft / 1 608 000 Ft / **6.94%**]

A jelenleg feltöltött bizonylatok alapján az arányosan elszámolható közreműködői díj: 1 218 Ft

Személyi jellegű ráfordítások jogcím teljesítettsége

Összesen elszámolható számlaérték	9 429 000 Ft
Eddig elszámolt számlaérték	120 000 Ft
Összesen még elszámolható számlaérték	9 309 000 Ft
Teljesítettség	1.27%
Adott elszámolásban elszámolható számlaérték	795 959 Ft

Kelt: Teszthelység, 2016. 05. 24.

3. ábra Jogcímenkénti tételek rögzítése oldalak felépítése

2.5.5.1 Jogcímhez tartozó tételek

Személyi jellegű ráfordítások elszámolása

Jogcímhez tartozó tételek

Azon	Munkakör megnevezése	Kategória	Bruttó bér	Járulék	Évadra jutó ráfordítás	Évadra jutó teljes ráfordítás	Tétel közvetlen támogatása	Tétel önrésze
#59239	teszt munkakör	Edző	120 000 Ft	24 000 Ft	1 728 000 Ft	1 754 315 Ft	850 843 Ft	877 157 Ft
#59269	teszt munkakör2	Edző	500 000 Ft	100 000 Ft	7 200 000 Ft	7 309 645 Ft	3 545 178 Ft	3 654 822 Ft
#59270	teszt munkakör3	Edző	500 000 Ft	1 000 Ft	501 000 Ft	508 629 Ft	246 685 Ft	254 315 Ft

4. 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 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 jogcímen nem azok a tételek szerepelnek, amivel a sportszervezet el kíván számolni, addig az elszámolását ne kezdje el, hanem vegye igénybe a jogszabály adta sportfejlesztési program módosítási lehetőségeket.

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 ki tudja exportálni a sportfejlesztési programjában szereplő összes tételét, mely export tartalmazza az egyes tételek egyedi azonosítóját. **FONTOS!!!** Azon utánpótlás aljogcímek esetében, ahol részletező táblázatokat a sportfejlesztési program kitöltése során nem kellett kitölteni, ott az azonosító minden esetben #1 lesz. **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 hozzárendelhetők lesznek a sportfejlesztési program tételei.
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 lsd. 6. fejezetben)

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

2.5.5.2 Jogcímmel tartozó bizonylatok

Jogcímmel tartozó bizonylatok			
#59239 tesztmunkakör (Edző)		[1 728 000 Ft / 120 000 Ft / 1 608 000 Ft / 6.94%]	
IMP 8428441669 Munkaszerződés EKHÓ, Makk Márton [2015-07-01 - 2015-07-30]		120 000 Ft	Szerkesztés alatt 

5. 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.

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 felhasználó 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.

2.5.5.3 Javasolt közreműködői díj megjelenítése

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

6. 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 kell elszámolniuk!

2.5.5.4 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%

7. 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 (kivéve elutasított bizonylatok)

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 adog 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. összegző táblázatban szereplő elszámolandó összeg: lsd. 2.5.6 fejezetben leírtak alapján
- b. arányosan elszámolható közreműködői díj (összegző 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:

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

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

2.5.6 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 (eiófinanszírozott nem ingatlan)	Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (eiófinanszírozott 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
Eiköltött, bizonylatlan szereplő összeghez tartozó eml 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

8. 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.
- Ebből közreműködői díj (B):** jóváhagyáskor, módosítás jóváhagyásakor jóváhagyott, az aktuális SFP-ben szereplő, adott jogcímhez tartozó közreműködői díj
- 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 2016. 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 2016. 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 2016. 07. 30. utalási dátummal jelölt támogatási értékek kerülnek összesítésre. **FONTOS!!!** 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 1.1.1 Az utalási táblázat 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 jogcímeken 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):

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

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 jogcímeken 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 jogcímeken 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 tiggel 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 tiggel 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 utaltnak jelzett támogatási igazolási kérelmek esetén küldhető be egy elszámolás.

3 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.

3.1 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 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 bizonylatsablononként. 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

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: Járulék kifizetés időpontja:
Járulék befizetési bankszámlakivonat sorszáma:	Kategória: N/A	Bruttó bér:	
Kifizetett munkáltatói járulék:	Támogatás terhére elszámolt bér:	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék:	
Megjegyzés: 200 karakter adható még meg.			

9. ábra Személyi jellegű költségek bizonylatsablon

Személyi jellegű költségek bizonylatsablont bér és bér típusú költségek rögzítése, elszámolása esetén kell használni. A következő adatokat kéri be a rendszer ilyen típusú bizonylatsablon rögzítésekor. A csillaggal jelölt mezők közös mezők:

1. Bizonylat megnevezése*: ebben a mezőben van lehetőség a felhasználónak 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. Bérkifizetési bankszámlakivonat sorszáma: az elszámolni kívánt bérkifizetést igazoló bankszámlakivonat 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 bankszámla kivonat 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

3.3 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:	Irányítószám:	Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása:
Város:	Községi neve:	Községi jellege:	
Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	
Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	
Számla bruttó értéke:	ÁFA mértéke: Válasszon	Számla nettó értéke: 0 Ft	
Kifizetés bizonylatszám:	Tételhez elszámolt érték:	Kifizetés módja: Válasszon	
Megjegyzés: 			200 karakter adható még meg.

10. ábra Dologi jellegű költségek bizonylatsablon

Dologi jellegű költségek bizonylatsablon valójában a számlával alátámasztható költségeket jelentik. 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. Folyamatosan, szóköz nélkül, nagybetűvel kell megadni
2. Kapcsolódó szerződés/megrendelés száma*: az adott számlához kapcsolódó szerződés/megrendelés száma, 200.000 Ft bruttó értékű számlák esetén kitöltésük kötelező
3. Számla sorszáma*: az adott számlának a sorszáma, melyet pontosan úgy kell rögzíteni, ahogy az a számlán is szerepel, egy számlasorszám egy sportszervezet esetében egyszer számolható el.
4. Kibocsátó neve*: a számlát kibocsátó neve
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. Házsám*: 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 számlasorszámokban is ezt jelezni kell:
 - a. 27%
 - b. 18%
 - c. 5%
 - d. 0%
 - e. mentes az adó alól
22. Számla nettó értéke*: a számla bruttó értékéből és az ÁFA mértékéből automatikusan meghatározásra kerül
23. Kifizetés módja*: az adott számlaérték kifizetésének módja, lehet készpénzes vagy átutalásos

24. Kifizetés bizonylatszám*: 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

3.3.1 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.

A dologi bizonylatok rögzítésénél lehetőség van adószám alapján rögzíteni a kibocsátói adatokat. Ebben az esetben a felhasználónak az adószám mind a 11 számjegyét 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 cégszervezeti adatokat. Ebben az esetben a rendszerben azoknál a bizonylatoknál, ahol az adott adószámú szervezet szerepel, az aktuális adatok jelennek meg.

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/magánszemély esetén a „Külföldi kibocsátó felvitele” gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak a kibocsátói adatokat megadni, majd tárolni azt az EKR adatbázisában.

3.4 Kiküldetési rendelvénnyel biznylatok esetében

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

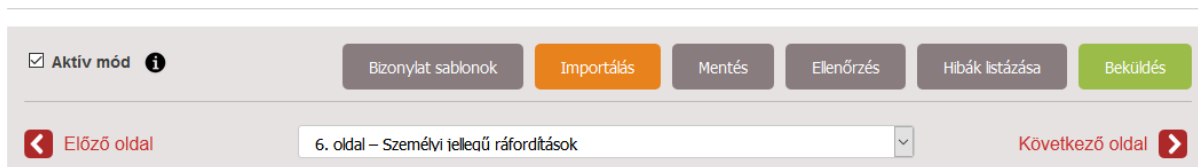
1. Kiküldetési rendelvénnyel megnevezése*: ebben a mezőben van lehetősége a felhasználónak a bizonylatsablont későbbi felhasználáshoz elnevezni. Érdemes olyan megnevezést alkalmazni, ami alapján a későbbiekben könnyen beazonosíthatóak az adott kiküldetési rendelvek, pl. kiküldetési rendelvénnyel sorszáma.
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 rendelvénnyel 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 rendelvénnyel sorszáma: a kiküldetési rendelvénnyel 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 rendelvénnyel lehetséges egyedi megjegyzéseket tenni

3.5 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, 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 jogcímenek jóváhagyott sportfejlesztési programban szereplő tételek találhatók. Ezeken az oldalakon a „Bizonylat sablonok” gombra kattintva érhető el a rögzítő felület.



11. ábra Az elszámolási felület funkciógombjai

Egy adott jogcímhez 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 van lehetőség kiválasztani a sportszervezetnek, hogy egy már létrehozott sablont kíván-e szerkeszteni vagy új bizonylatsablon kíván rögzíteni.

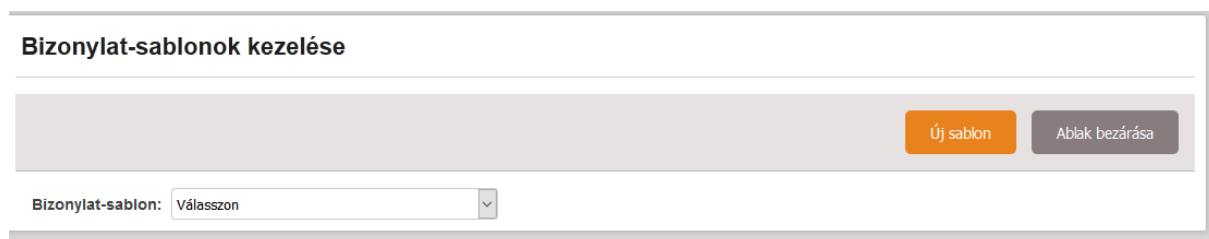
FONTOS! A „Bizonylat sablonok” funkció segítségével létrehozott bizonylatsablonok csak bizonylatsablonként kerülnek tárolásra, csak a rögzítés után lehetséges az adott tételhez való hozzárendelés és a bizonylategyed létrehozása. A két lépés összevonható, ha egy adott jogcímen egy adott tétel sorának végén található  gombra kattint a felhasználó. Az így

létrehozott bizonylatsablon, amennyiben helyesen van kitöltve, egyből az adott tételhez hozzárendelésre is kerül.

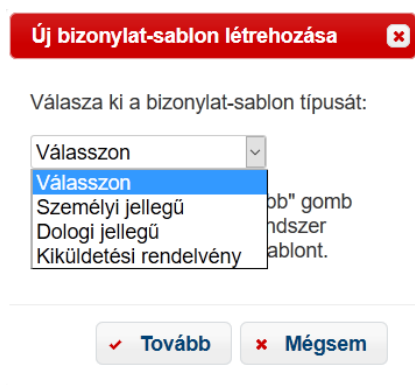
Bizonylatsablonok rögzítését az „Importálás” funkció segítségével is el lehet végezni, az importálással kapcsolatos tudnivalók a 4.5 Bizonylatok importálása fejezetben olvashatóak.

3.5.1 Új bizonylatsablon létrehozása

Az „Új sablon” 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. A bekérendő adatok köre a 3.2, 3.3, 3.4 fejezetekben került bemutatásra.



12. ábra Bizonylatsablonok kezelése



13. ábra Bizonylattípus kiválasztása

Új sablon hozzáadása esetén további gombok jelennek meg az ablakban:

Bizonylat-sablonok kezelése

☒ Aktiv mód i

Mentés
Ellenőrzés
Rögzítés
Új sablon
Ablak bezárása

Bizonylat-sablon: (Személyi jellegű) Bizonylatok megtekintése

Számla megnevezése:		Szerződés azonosító:	
22. számla			
Név:		Oklevél száma:	
Adóazonosító jel:		Adózás módja:	
		Válasszon	
Bérfizetési bankszámlakivonat sorszáma:	Bérelszámolás időszakának kezdete:	Bérelszámolás időszakának vége:	Bérfizetés időpontja:
			Járlék kifizetés időpontja:
Járlék befizetési bankszámlakivonat sorszáma:	Kategória:	Bruttó bér:	
	N/A		
Kifizetett munkáltatói járulék:	Támogatás terhére elszámolt bér:	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék:	
Megjegyzés:			

200 karakter adható még meg.

14. ábra Új sablon hozzáadása

- **Mentés:** ha az aktív mód ki van kapcsolva, akkor a gomb megnyomásával lehetséges elmenteni a beírt adatokat. Azok az adatok kerülnek mentésre, melyek sárgával vannak jelölve. Az aktív mód használata javasolt, ugyanis aktív mód esetén az egyes mezőkbe történő adatbevitelkor rögtön megtörténik az adat mentése
- **Ellenőrzés:** a gomb megnyomásával 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.
- **Rögzítés:** amennyiben a felhasználó kitöltötte az adott bizonylatsablon összes adatát, erre a gombra kattintva tudja a felhasználó a bizonylatsablont véglegesíteni. A rögzítéskor ugyanúgy megtörténik az adatok ellenőrzése, mint az „Ellenőrzés” gomb használatakor. Egy elszámolást csak akkor lehet beküldeni, ha minden tételhez rendelt bizonylat bizonylatsablona 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.
- Bizonylatok megtekintése: erre a gombra kattintva a felhasználónak lehetősége van megtekinteni, hogy az adott bizonylatsablon mely tételekhez, mely jogcímekhez, mely elszámolásban és az elszámolás milyen státuszában került rögzítésre.

Bizonylatok megtekintése 

A sablonhoz a következő bizonylatok tartoznak:

- **teszt munkakör (Edző) 144 000 Ft**
Személyi / Szerkesztés alatt / 1. elszámolás
- **teszt munkakör (Edző) 144 000 Ft**
Személyi / Szerkesztés alatt / 1. elszámolás
- **teszt munkakör (Edző) 650 000 Ft**
Személyi / Szerkesztés alatt / 1. elszámolás

Bezárás

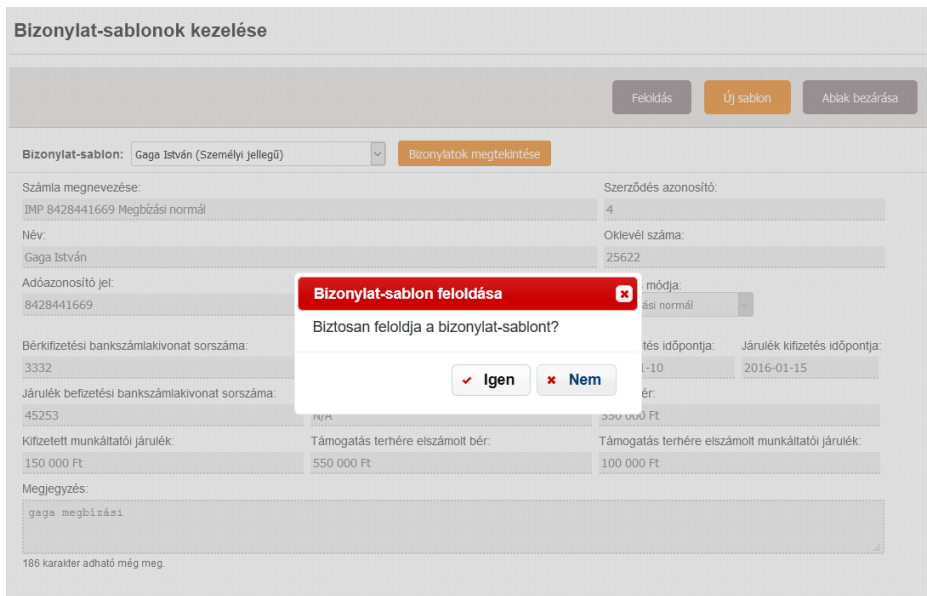
15. ábra Bizonylatsablonhoz tartozó bizonylatok megtekintése

3.5.2 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.



16. ábra Rögzített bizonylatsablon feloldása

3.5.3 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 4.6 Ellenőrzés, hibák listázása fejezetben kerülnek ismertetésre.

3.5.3.1 Személyi jellegű bizonylatsablonok validációi

1. Adóazonosító jel mező csak számokat tartalmazhat és pontosan 10 karakternek kell lennie
2. Bérelszámolás időszakának kezdete és vége 2015. 07. 01 - 2016. 06. 30. közé kell hogy essen
3. Bér- és járulékkifizetés időpontja 2015. 07. 01 - 2016. 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

3.5.3.2 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: 2015. 07. 01 - 2016. 06. 30. közötti időszak lehet
5. Számla kelte nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja
6. A fizetési határidő nem lehet korábbi, mint a teljesítési időpontja
7. A pénzügyi teljesítés napja nem lehet korábbi, mint a teljesítési időpontja
8. A pénzügyi teljesítés napja 2015. 07. 01 - 2016. 08. 14 közé kell eszen
9. Ugyanazon bizonylatsablonból származtatott bizonylatgyedek esetében a bizonylatgyedeknél 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

3.5.3.3 Kiküldetési rendelvénnyel járó 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 2015. 07. 01 - 2016. 06. 30. közé kell hogy essen
4. Elszámolási időszak kezdete nem lehet későbbi, mint a vége
5. Elszámolási időszak vége nem lehet korábbi, mint a kezdete
6. Kiküldetési rendelvénnyel járó sorszáma és kifizetést igazoló bizonylat/kivonat sorszáma legfeljebb 15 karakter lehet és csak nagybetűt és számokat tartalmazhat
7. Kifizetés időpontja 2015. 07. 01 - 2016. 08. 14. közé kell essen
8. Kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint az elszámolási időszak kezdete

4 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.

4.1 Közreműködői díj kalkulátor

Az „Elszámolás” menüpont „Elszámolások” almenüjében a „Műveletek” oszlopban található „Közz. kalkulátor” funkció segítségével a felhasználónak lehetősége van kiszámolni, hogy az egyes jogcímeiken 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.

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

4.2 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.

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

4.4 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 2.5.4 Bizonylatok áttekintése fejezetben ismertetett oldal adatait tartalmazza.

4.5 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 kijelölve 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	Járulék kifizetés időpontja	Járulék befizetési bankszámlakivonat sorszáma	Bruttó bér	Kifizetett munkáltatói járulék	Támogatás terhére elszámolt bér	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék	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:

6. Az importált fájl fejlécei megegyeznek-e a mintafájlok fejléceivel
7. Az importálandó fájl minden egyes mezője ki van töltve
8. A dátumok a következő formátumok valamelyikében kerültek beírásra:
 - a. éééé-hh-nn
 - b. éééé.hh.nn
 - c. éééé hh nn
9. A pénzüsszeget tartalmazó mezők esetében a rendszer a következő formátumokat ismeri fel
 - a. 1000000
 - b. 1000000 Ft
 - c. 1000000 HUF
 - d. **FONTOS!!!** 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 ismertettek 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 bizonylategységet is hozzárendeli. Amennyiben valamilyen hiba lép fel valamilyik 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	teszt munkakör (Edző)	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulékok : A támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulékok nem lehet nagyobb, mint a kifizetett munkáltatói járulékok!	
2.	4	teszt munkakör (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	teszt munkakör (Edző)	Bérfizetés időpontja : A bérfizetés és járulékok kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint a bérszámolás 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	teszt munkakör (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	teszt munkakör (Edző)	Sikeres importálás, bizonylat-sablon felismerve	
6.	4	teszt munkakör (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 visszanezézhetőek. 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

Edzéstervezés

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

4.6 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!

4.6.1 Az elszámolás ellenőrzése során vizsgált feltételek

1. Az összegző 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, ÁFA-nyilatkozat, 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. Az utánpótlás aljogcímek esetében az összes elszámolást figyelembe véve a rögzített bizonylatokban szereplő tételhez elszámolt értékek összege nem haladhatja meg az aljogcímre jóváhagyott összeg 10%-át, kivéve UP Sportlétesítmény, sportpálya bérleti díj és UP A programban résztvevő sportszakemberek személyi jellegű ráfordításai aljogcímeken, ahol maximum az aljogcímre jóváhagyott összeggel lehet elszámolni.
6. Elszámolást nem lehet úgy beküldeni, hogy a mellékletek nincsenek rögzítve

5 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. ÁFA nyilatkozat
5. Az összes szkennelt dokumentum egyedi azonosítója felsorolva

6 Mellékletek feltöltése

2015/16-os évadtól kezdődően 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 dokumentum-mátrix 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 szkenneléssel, fájlok elnevezésével kapcsolatban az ellenőrzést végző szervezet korábban közzé tett egy javaslatot, mely alkalmazásával a mellékletek elektronikus kérelmi rendszerben történő rögzítése jelentősen leegyszerűsödik. A mellékletek elektronikus feltöltését és az egyes tételekhez való hozzárendelését az elektronikus kérelmi rendszerben egy ún. „Mellékletkezelő” segíti, csökkentve a sportszervezetekre háruló adminisztrációs terhet.

6.1 Fontos tudnivalók a mellékletkezelő használata során

1. A mellékletkezelő használata előtt a szkennelési tájékoztató tanulmányozása szükséges, melyet a szövetség korábban nyilvánosságra hozott. Lsd. 7. fejezet
2. Törekedni kell arra, hogy a dokumentum-mátrix alapján meghatározott összes mellékletkategóriához kerüljön fájl hozzárendelésre.
3. 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.
4. A mellékletkezelőben létrehozott mappákba egy már korábban feltöltött fájlt áthelyezni nem lehetséges, tehát a fájl feltöltése előtt már szükséges létrehozni a mappastruktúrát és a feltöltés előtt a feltöltendő mappát meg kell nyitni.
5. Fájlok átnevezésére a mellékletkezelőben nincs lehetőség, tehát a fájlok feltöltése előtt kell megfelelően elnevezni a fájlokat.

6. Fájlt hozzárendelni a dokumentum-mátrixban csak azon szintekhez lehetséges, melyek végén zöld ikon található, ami az adott mellékletkategóriához hozzárendelt fájlok számát mutatja meg.
7. 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/S6xUOrpCKaI>
8. Ha egy fájl már hozzárendelésre került egy mellékletkategóriához, ugyanazt a fájlt még egyszer nem lehetséges hozzárendelni ugyanazon mellékletkategóriához, így kivédve a redundáns hozzárendeléseket.
9. Ugyanazon névvel rendelkező fájlok többszöri feltöltése esetén a rendszer a fájlok között a fájlnev után írt automatikus számozással tesz különbséget.

6.2 Mellékletkezelő megnyitása

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



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

☒ **Aktív mód** ⓘ
 Bizonylat sablonok
Importálás
Mentés
Ellenőrzés
Hibák listázása
Beküldés

◀ Előző oldal
1. oldal – Szakmai beszámoló
Következő oldal ▶

Iktatószám: **be/VEG-ELSZAM001/00003/2015/MLSZ**

Magyar Labdarúgó Szövetség részére
 1112 Budapest, Kánai út 2/D
 LEVÉLCÍM: 1386 BUDAPEST 62. PF. 906/1

Tárgy: Szakmai beszámoló

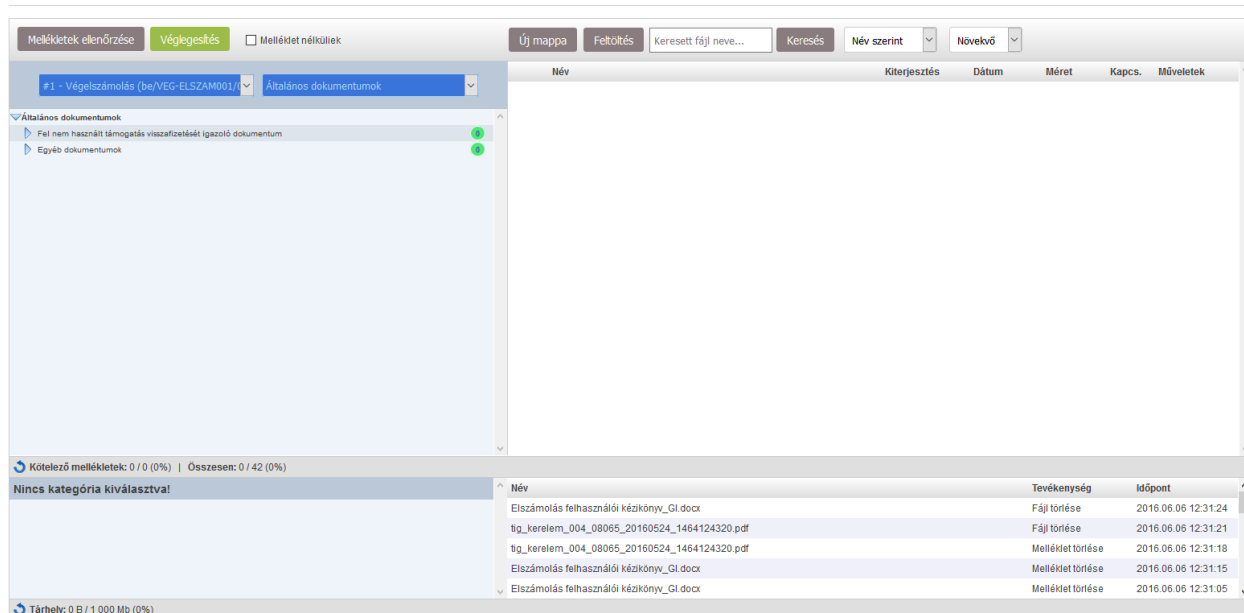
23. ábra Mellékletkezelő megnyitása

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.

6.3 Mellékletkezelő felülete, funkciói

Melléklet kezelő

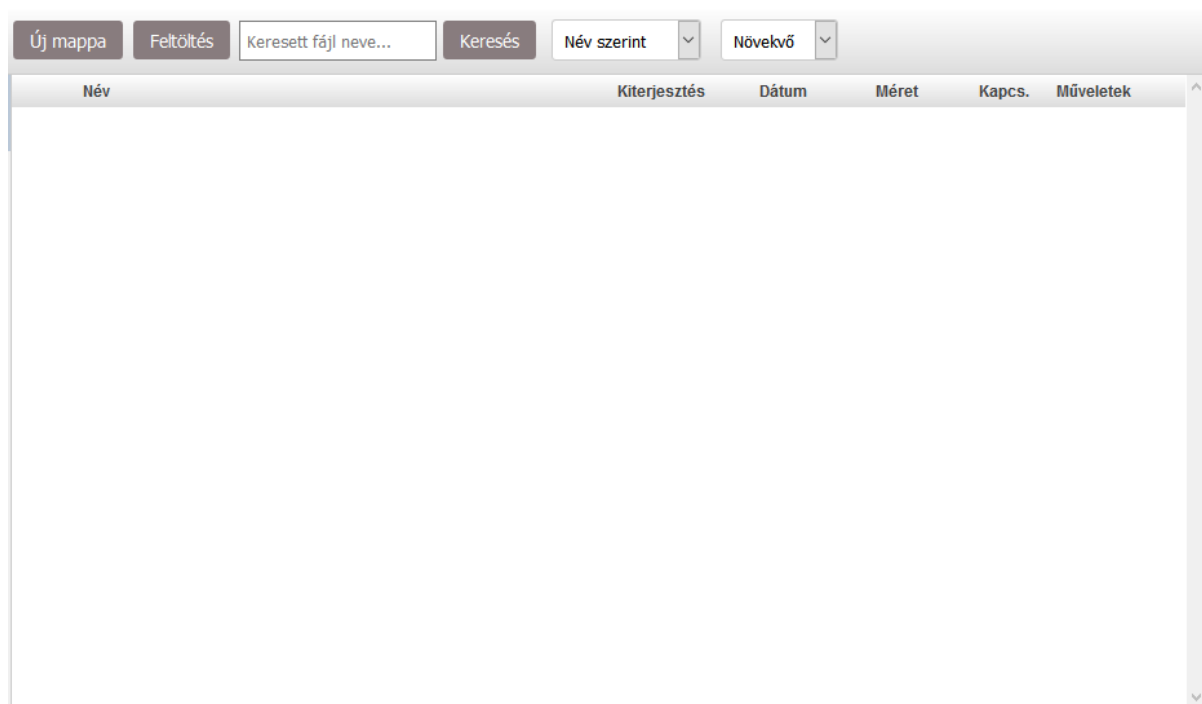


24. ábra Mellékletkezelő felülete

A mellékletkezelő felületét alapvetően 4 különböző részre lehet osztani:

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

6.3.1 Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület

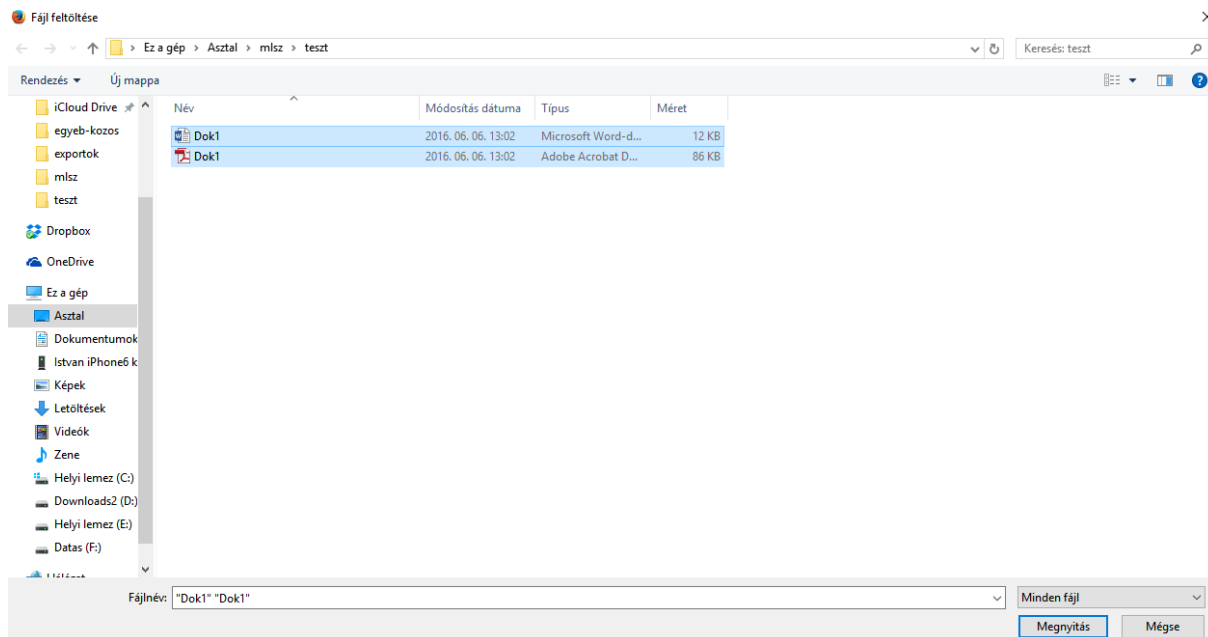


25. ábra Fájlok feltöltésére, rendezésére, szűrésére szolgáló felület

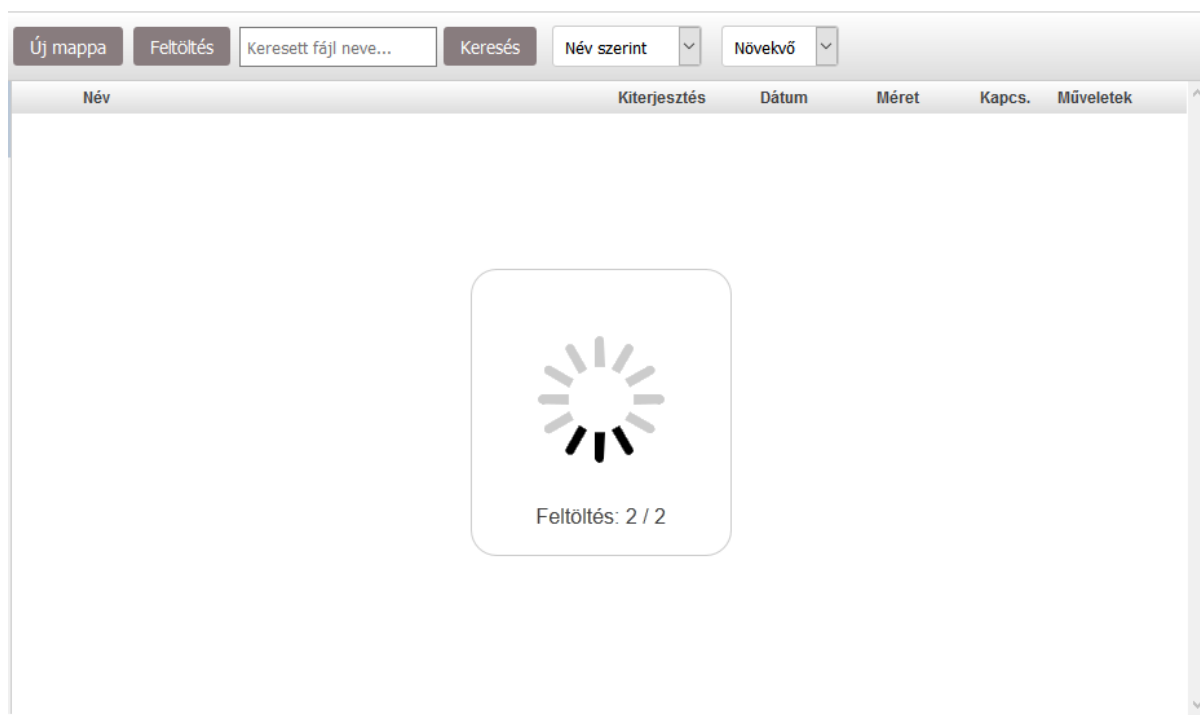
A mellékletkezelő ezen részében van lehetősége a felhasználónak a számítógépéről az elektronikus kérelmi rendszerbe a szkennelt fájlokat feltölteni. **FONTOS!!!** A fájlok feltöltése csak azt jelenti, hogy a felhasználó a felhasználói fiókjához tartozó tárhelyre feltöltötte azokat a szkennelt fájlokat, 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 beszkennelt fájlokat, majd a feltöltendő fájlokat kijelölve, majd a „Megnyitás” gombra kattintva a feltöltés megkezdődik:



26. ábra Feltöltés gombra történő kattintás után megjelenő fájlkezelő ablak



27. ábra A fájlok feltöltési folyamatát jelző ábra

2. 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

FONTOS!!! Az elektronikus kérelmi rendszerbe csak fájlok feltöltésére van lehetőség, a számítógépen található mappákat, melyek a szkennelt fájlokat tartalmazzák, feltölteni nem lehet!

6.3.2 Szkennelt fájlok tárolása, strukturálása

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

1. A fájlok feltöltése előtt az „Új mappa” gombra kattintva mappák létrehozása a mellékletkezelőben, amely mappákba belépve a későbbiekben a fájlok feltölthetők. 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.
2. 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.

6.3.3 Szűrés, keresés, rendezés



28. 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 fájlokat 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.

6.3.4 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 	 

29. 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-mátrixot megjelenítő ablakban kiválasztott

elszámolásban mely konkrét mellékletkategóriákhoz került hozzárendelésre az adott fájl.

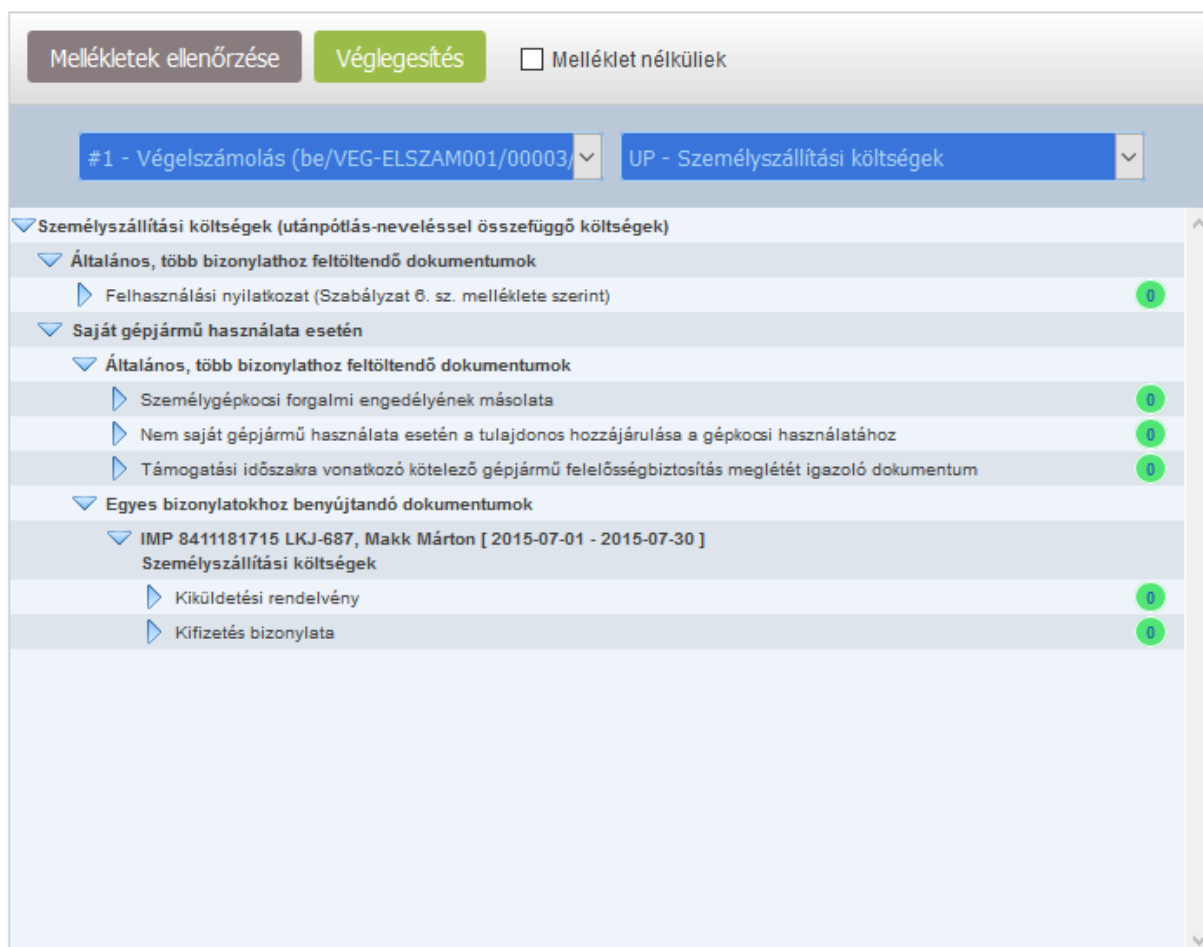
6. Műveletek:

- 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. **FONTOS!!!** 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 a szerverről törölni. Csak abban az esetben lehetséges egy fájl törlése, amennyiben nincs 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. Hasonlóképpen mappa csak akkor törölhető, ha az adott mappában nincs feltöltött fájl.

6.3.5 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, melynek strukturáltsága alapján a mellékletkezelő az elszámolásban a sportfejlesztési program egyes tételeihez feltöltött bizonylatok alapján generálásra kerül, a következő linken keresztül tölthető le: [Dokumentum mátrix](#)



The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are three buttons: 'Mellékletek ellenőrzése' (Check attachments), 'Véglegesítés' (Finalize), and a checkbox for 'Melléklet nélküliek' (Without attachments). Below these, there are two dropdown menus: the first is set to '#1 - Végelszámolás (be/VEG-ELSZAM001/00003)' and the second is set to 'UP - Személyszállítási költségek'. The main area shows a tree structure of document categories. The first category is 'Személyszállítási költségek (utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek)'. Under it, there are two sub-categories: 'Általános, több bizonylathoz feltöltendő dokumentumok' and 'Saját gépjármű használata esetén'. The 'Általános' category contains three items: 'Felhasználási nyilatkozat (Szabályzat 6. sz. melléklete szerint)', 'Személygépkocsi forgalmi engedélyének másolata', and 'Nem saját gépjármű használata esetén a tulajdonos hozzájárulása a gépkocsi használatához'. The 'Saját gépjármű használata esetén' category contains two items: 'Támogatási időszakra vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló dokumentum' and 'Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok'. The 'Egyes bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok' category contains two items: 'IMP 8411181715 LKJ-687, Makk Márton [2015-07-01 - 2015-07-30] Személyszállítási költségek' and 'Kifizetés bizonylata'. Each item has a green circle with a '0' next to it, indicating the number of documents attached.

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.

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
 - ▼ Bérköltségek
 - ▼ 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
 - ▶ MPP 2428444668 Munkaszerződés EKHO- Makk Márton [2015.07.01. - 2015.07.31.]

30. ábra Teljes mélységében kinyitott dokumentum mátrix

▼ Személyi jellegű ráfordítások	
▼ Bérköltségek	
▼ 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.

6.3.6 Fájlok hozzárendelése melléklet-kategóriákhoz

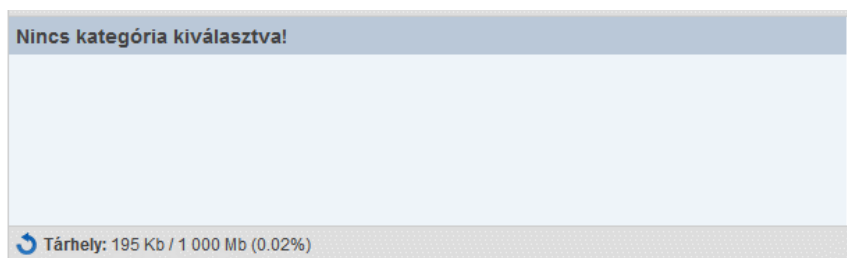
A fájlok elektronikus kérelmi rendszer melléklet kezelőjébe történő feltöltése után a felhasználónak azokat az egyes melléklet-kategóriákhoz még hozzá kell rendelnie. A hozzárendelés egy virtuális kapcsolatot jelent a feltöltött fájl és a hozzárendelt melléklet-kategóriák között.

A fájlok hozzárendelése kétféleképpen tehető meg:

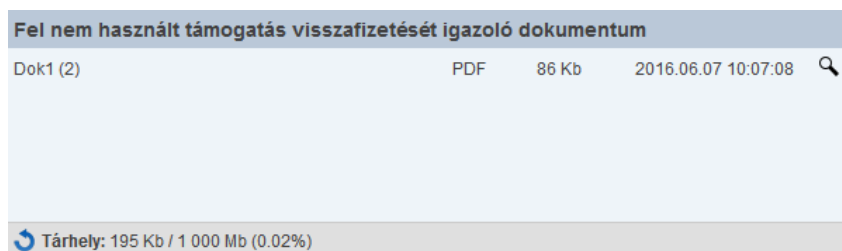
1. A fájlokat listázó ablakban a felhasználó kiválasztja azt a fájlt (a fájl neve előtt található checkboxot bekattintva több fájl kijelölésére is van lehetőség), amelyet hozzá kíván rendelni a dokumentum-mátrix egyik mellékletkategóriájához, majd a korábban már bemutatott drag&drop módszer segítségével 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. **FONTOS!!!** 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 drag&drop módszerrel. Ezzel a módszerrel a felhasználónak az előző módszerhez képest nagyobb terület áll rendelkezésre, ahova a fájlokat „le tudja dobni”. **FONTOS!!!** 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

6.3.7 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.

Mellékletek ellenőrzése
Véglegesítés
☐ Melléklet nélküliek

#1 - Végelszámolás (be/VEG-ELSZAM001/00003)

Általános dokumentumok

Általános dokumentumok

Fel nem használt támogatás visszafizetését igazoló dokumentum

2

Dok1 (2)

Dok1 (2)

Egyéb dokumentumok

0

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

Fel nem használt támogatás visszafizetését igazoló dokumentum

Dok1 (2)	PDF	86 Kb	2016.06.07. 10:10:54	
Dok1 (2)	DOCX	12 Kb	2016.06.07. 10:10:54	

Tárhely: 195 Kb / 1 000 Mb (0.02%)

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. **FONTOS!!!** 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.

6.3.8 A mellékletkezelőben végzett tevékenységek rögzítése

Név	Tevékenység	Időpont
Dok1 (2).docx	Melléklet csatolása	2016.06.07 10:10:54
Dok1 (2).pdf	Melléklet csatolása	2016.06.07 10:10:54
Dok1 (2).pdf	Melléklet törlése	2016.06.07 10:09:27
Dok1 (2).pdf	Melléklet csatolása	2016.06.07 10:07:08
Dok1.pdf	Melléklet törlése	2016.06.06 17:17:43

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

6.3.9 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.



36. ábra Mellékletek ellenőrzése, véglegesítése

A gombra kattintás után a rendszer kilistázza azokat a mellékletkategóriákat, amelyekhez mindenféleképpen kötelező mellékletet hozzárendelnie a felhasználóknak. **FONTOS!!!** A kötelezőnek nem jelzett mellékletkategóriákhoz is hozzá kell rendelnie a felhasználónak az oda vonatkozó fájlokat, amelyekről úgy gondolja, hogy az adott tétel elszámolhatóságát teljes

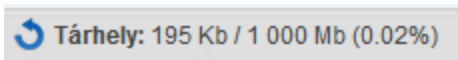
körűen alátámasztja! Amennyiben csak a kötelező mellékletkategóriákhoz kerülnek hozzárendelésre fájlok a felhasználó által, az ellenőrzési osztály automatikusan hiánypótlást ír elő anélkül, hogy az elszámolást érdemben ellenőrizte volna, így a két hiánypótlási lehetőség közül egy már kihasználásra kerül. 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. **FONTOS!!!** 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.

6.3.10 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:

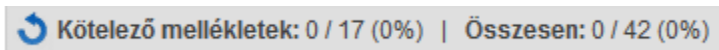


37. ábra Tárhely feltöltöttsége

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 ismertetettek 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:



38. ábra A mellékletkategóriák teljesítettsége

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 teljesítettsége
4. az összes mellékletkategória száma, melyhez legalább egy fájl hozzárendelése megtörtént
5. az összes mellékletkategória száma, melyhez hozzárendelés elvégezhető
6. a mellékletkategóriák teljesítettsége

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

7 Szkenelési tájékoztató

Tekintettel a nagy mennyiségű elszámolási dokumentum szkennelésének idő- és munkaigényére kérjük, hogy minél előbb, már az elszámolási felület megnyitását megelőzően kezdjék el a számláik 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, hogy a fájlokat az egyesületeknek az elszámolási felületen egy ún. mellékletkezelő segítségével kell majd a saját gépükről az MLSZ 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.

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

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 MLSZ 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 MLSZ szerverére, és a fájlok feltöltési ideje nagyban függ a beszkenelt dokumentumok méretétől. Tehát minél jobb minőségben kerül beszkenelésre 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, sportelszerelés aljogcím / mezgarnitúra tételhez rögzített **ABC12345 sorszámu számlához** tartozó dokumentum mátrix szerinti alátámasztó dokumentumok:

Alátámasztó dokumentum	Ajánlott szkennelt elnevezés
számla	ABC12435_szla
kifizetést igazoló bizonylat	ABC12345_kifiz
szerződés/megrendelő	ABC12345_szerz/megrend
igénybevevői névsor/átadás-átvételi jegyzőkönyv	ABC12345_névsor/átadási jkv
teljesítés igazolás/szállító levél	ABC12345_teljig/száll_lev
raktár/szertár katon	ABC12345_szertár_katon
100e feletti beszerzés esetén 3 ajánlat	ABC12345_3_ajánlat

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/bérgjegyzék	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 rendelvénnyel szembeeső dokumentumok:

Alátámasztó dokumentum	Ajánlott szkennelt elnevezés
kiküldetési rendelvénnyel	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

8 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 $900.000 \text{ Ft} \cdot 3\%$, 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 megpályázniuk, 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 maradva 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 hozzátéve $897.225 \text{ Ft} + 102.775 \text{ Ft} = 1.000.000 \text{ Ft}$ -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 maradva, 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 önerő, 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 önerő és közvetlen támogatásból ki lehet számolni egyszerű arányosítással, hogy az egyes tételekre vonatkozóan mennyi közvetlen támogatással és mennyi önerővel 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 önerő: 102.775 Ft, a 350.000 Ft-os tételhez az előbbiek alapján az önerő: $102.775 \text{ Ft} * 0,35 = 35.971 \text{ Ft}$, a közvetlen támogatás pedig $897.225 \text{ Ft} * 0,35 = 314.029 \text{ Ft}$, a kettőnek az összege 350.000 Ft. Tehát a sportszervezetnek a sportfejlesztési programjában a tételhez beírt összeggel kell elszámolnia, melyekhez a fentiek alapján bemutatott önerőből 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.