



Felhasználói segédlet

a KKV Kapacitásbővítő támogatás 3.0 program tekintetében FKR rendszerben történő beszámolási kötelezettség teljesítéséhez

Tartalom


1. Bevezető	2
2. A beszámolók elkezdése és beadási feltétele	2
3. Szakmai beszámoló készítése	3
3.1. Szakmai megvalósítás bemutatása	3
3.2. Beszámolási időszakban megvalósított támogatott létszámbővítéshez kapcsolódó adatok	4
3.3. Foglalkoztatotti létszámbővítéssel kapcsolatos adatok	4
3.4. Csatolandó dokumentumok	5
3.5. Nyilatkozatok	6
3.6. Szakmai beszámoló lezárása	6
4. Pénzügyi beszámoló készítése	6
4.1. Bizonylatok rögzítése	6
4.1.1. Személyi jellegű kifizetés	8
4.1.2. Számla	10
4.2. Elszámolási sorok rögzítése	12
4.3. Elszámolt összeg felosztása	19
4.4. Pénzügyi beszámoló lezárása	19
5. Beszámoló beadása	20
6. Hiánypótlás	20
6.1. Hiánypótlási kötelezettség	20
6.2. Bizonylatok hiánypótlása	23
6.3. Pénzügyi beszámoló hiánypótlása	23
6.4. Beszámoló hiánypótlásának beadása	23
7. Beszámoló lezárása	24

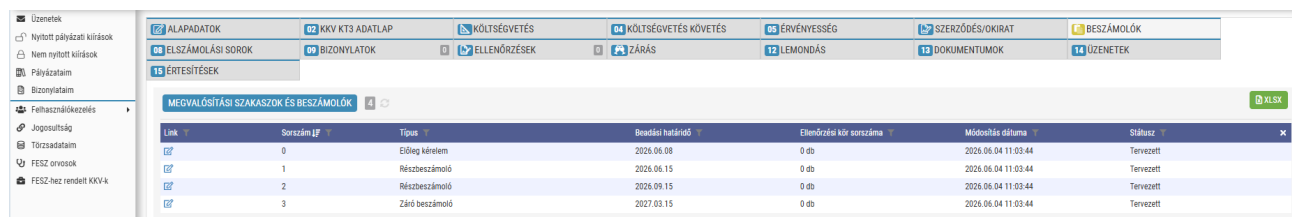
1. Bevezető





A Támogatói Okiratban vállaltak megvalósulásáról a támogatott vállalkozásnak 2 alkalommal részbeszámolót szükséges beküldenie az OFA Nonprofit Kft. részére. Az első részbeszámolót az utolsó új munkavállaló felvételét követő három teljes hónap eltelté után 15 napon belül köteles megküldeni, a második részbeszámoló beküldési határideje az utolsó új munkavállaló 6 hónapos támogatott foglalkoztatását követő hónap 15. napja. A támogatásban részesült KKV záró beszámolót köteles benyújtani a 6 hónapos támogatott foglalkoztatás időtartamát követő 6 hónapos továbbfoglalkoztatási kötelezettség leteltét követő hónap 15. napjáig.

A „KKV kapacitásbővítő támogatás 3.0” program megvalósítása során a pályázatban vállalt szakmai tevékenységeket kell megvalósítani, a támogatást pedig a költségvetésben megadottak szerint kell felhasználni. Amennyiben eltérés várható vagy már történt ezzel kapcsolatban, a Támogatottnak változásbejelentést kell benyújtania, vagy szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. Ezt a Támogatottnak még a beszámoló benyújtása előtt szükséges jeleznie a Támogató felé. Időben tervezni kell annak feldolgozásával és elfogadásával, tekintettel arra, hogy a beszámolóban csak az elfogadott, érvényben lévő Támogatói Okirat és költségvetés alapján van lehetőség elszámolni. A késve benyújtott módosítási kérelem hátráltathatja a beszámolók feldolgozását.

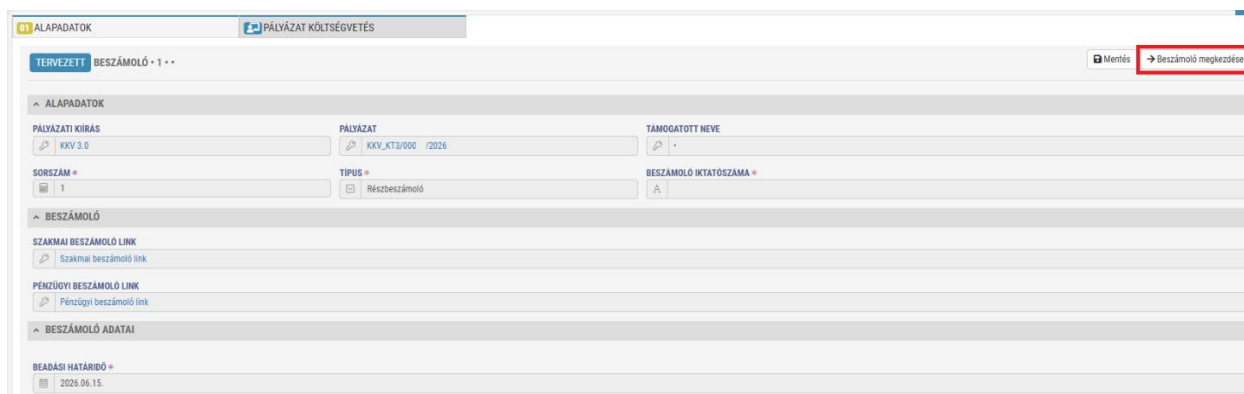
2. A beszámolók elkezdése és beadási feltétele

A beszámolók a pályázatba lépve (Pályázataim menüpont) a Beszámolók fület megnyitva találhatóak. Az alábbi táblázatban látható a pályázat megvalósítása és a továbbfoglalkoztatás során beadandó beszámolók listája. A táblázat tartalmazza a beszámoló sorszámát, típusát, beadási határidejét (Beadási határidő), valamint azt is, hogy hány hiánypótlási kör volt, illetve a beszámoló feldolgozásának státuszát. Az aktuális beszámoló felülete a sor elején található  szerkesztés ikonnal nyitható meg.



Link	Sorszám	Típus	Beadási határidő	Ellenőrzési kör sorszáma	Módosítás dátuma	Státusz
	0	Előleg kérelem	2026.06.08	0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett
	1	Részbeszámoló	2026.06.15	0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett
	2	Részbeszámoló	2026.09.15	0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett
	3	Záró beszámoló	2027.03.15	0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett

A beszámoló összeállítása megkezdhető a beadási határidő előtt is. Ezt a **[Beszámoló megkezdése]** gombbal lehet indítani.



The screenshot shows the 'Beszámoló megkezdése' (Start Submission) form. At the top right, there is a 'Mentés' (Save) button and a 'Beszámoló megkezdése' button highlighted with a red box. The form contains several sections: 'ALAPADATOK' (Basic Data) with fields for 'PÁLYÁZATI KIRÁS' (Application Reference: KKV 3.0), 'PÁLYÁZAT' (Application: KKV_KT3/000 /2026), and 'TÁMOGATOTT NEVE' (Beneficiary Name). Below this, there are fields for 'SORSZÁM' (Number: 1) and 'TÍPUS' (Type: Részbeszámoló). There are also links for 'SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK' (Professional Report Link) and 'PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK' (Financial Report Link). At the bottom, there is a 'BESZÁMOLÓ ADATAI' (Submission Data) section with a 'BEADÁSI HATÁRIDŐ' (Submission Deadline) field set to 2026.06.15.

A beszámoló beküldésének több feltétele van. Egy beszámolónak lehet feltétele, hogy az azt megelőző beszámoló legalább beküldött állapotban legyen. A beszámoló benyújtására kizárólag a beadási határidőt megelőző egy hónapon belül van lehetőség; ennél korábban

vagy a határidő lejártá után nem nyújtható be. Ezen túl a szakmai beszámoló és/vagy pénzügyi beszámoló státuszának lezártnak kell lennie. Ha minden feltétel teljesül, a **[Beszámoló beküldése]** gomb aktívvá válik.

Ellenőrző lista, ha a beküldés gomb inaktív:

- Előző beszámolót kellett beadni?
- Beadási határidő megfelelő?
- Szakmai és pénzügyi beszámoló lezárt státuszban van?

Beszámoló típusától és az útmutatóban megadottak szerint a megvalósítási szakaszban egy beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll. Az elkészítési sorrendnek nincs jelentősége, lehet párhuzamosan is készíteni.

Megjegyzés: A képeken látható státuszok elnevezései az FKR rendszer fejlesztése során változhatnak, ez nem befolyásolja a beszámoló elkészítésének menetét, logikáját.

3. Szakmai beszámoló készítése

A beszámoló fő oldaláról a szakmai beszámoló részbe a **Szakmai beszámoló** linkre kattintva lehet eljutni.

The screenshot shows a web form titled 'BESZÁMOLÁS BESZÁMOLÓ - 1'. It has a 'Mentés' button and a 'Beszámoló beküldése' button. The form is divided into sections: 'ALAPADATOK' and 'BESZÁMOLÓ'. Under 'ALAPADATOK', there are fields for 'PÁLYÁZATI KIÍRÁS' (KKV 3.0), 'PÁLYÁZAT' (KKV_KT3/000 /2025), 'TÁMOGATOTT NEVE', 'SORSZÁM' (1), 'TÍPUS' (Részbeszámoló), and 'BESZÁMOLÓ IKTATÓSZÁMA'. Under 'BESZÁMOLÓ', there are three links: 'SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK' (highlighted with a red box), 'PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK', and 'PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK'.

A linket megnyitva jelenik meg a pályázatspecifikus szakmai beszámoló adatlap. Az adatlap különféle típusú kérdéseket tartalmaz: szöveges válaszok, dátum kiválasztása, számérték megadása, választó listás mező, fájlfeltöltés vagy dinamikusan bővülő táblázat.

Megjegyzés: A dátum mezők esetén a megfelelő napot ki lehet választani a felugró naptárból, vagy kézzel is be lehet írni. Kézzel történő bevétel esetén nem szükséges pontokat tenni az év, hó, nap közé, enter billentyűvel lehet rögzíteni.

3.1. Szakmai megvalósítás bemutatása

Kérjük, röviden összefoglalva ismertesse a részbeszámolóval érintett időszakban a program megvalósítását. (Térjen ki a kapacitásbővítés megvalósítására, valamint a Közleményben rögzített támogatási célok teljesülésére.

Munkavállaló cseréje esetén kérjük, annak tényére és körülményeire külön térjen ki.

Amennyiben nem került minden Támogatói Okiratban meghatározott támogatott álláshely betöltésre, kérjük annak okait is bemutatni!

A szöveges mező kitöltése után javasolt a **[Mentés]** gombra kattintani.

^ SZAKMAI MEGVALÓSÍTÁS BEMUTATÁSA

KÉRJÜK, RÖVIDEN ÖSSZEFOGLALVA ISMERTESSE A RÉSZBESZÁMOLÓVAL ÉRINTETT IDŐSZAKBAN A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁT. (TÉRJEN KI A KAPACITÁSBŐVÍTÉS MEGVALÓSÍTÁSÁRA, VALAMINT A PÁLYÁZATI KIÍRÁST TARTALMAZÓ KÖZLEMÉNYBEN RÖGZÍTETT TÁMOGATÁSI CÉLOK TELJESÜLÉSÉRE. MUNKAVÁLLALÓ CSERÉJE ESETÉN KÉRJÜK ANNAK TÉNYÉRE ÉS KÖRÜLMÉNYEIRE KÜLÖN TÉRJEN KI. AMENNYIBEN NEM KERÜLT MINDEN TÁMOGATÓI OKIRATBAN MEGHATÁROZOTT TÁMOGATOTT ÁLLÁSHELY BETÖLTÉSRE, KÉRJÜK ANNAK OKAIT IS BEMUTATNI!) *

3.2. Beszámolási időszakban megvalósított támogatott létszám-bővítéshez kapcsolódó adatok

BESZÁMOLÁSI IDŐSZAKBAN MEGVALÓSÍTOTT TÁMOGATOTT LÉTSZÁMBŐVÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK

+ Új álláshely hozzáadása

Link Álláshely száma Munkavállaló neve Heti munkaidő Tényleges bruttó munka Betöltött munkakör (FEOR szám szerint) Digitális és zöld átállás Munkaviszony kezdete Munkaviszony vége Munkaerőpiaci státusz Döntés eredménye

Nem található a szűrésnek megfelelő tétel.

Az **[Új álláshely hozzáadása]** gombbal rögzíthető a részbeszámolóban elszámolni kívánt munkavállalók adatai:

Kérjük, a Támogatási kérelem benyújtása során a pályázati adatlapon szereplő „Bérjellegű igényelt támogatás” adatainak sorrendjében szíveskedjen a munkavállalókat rögzíteni.

Amennyiben egy álláshelyen csere történt, abban az esetben szíveskedjen azonos sorszámmal, alábontás nélkül rögzíteni a munkavállalókat. A rendszer kezeli, és figyelembe veszi ebben az esetben a sorba rendezést.

A foglalkoztatotti létszám-bővítés teljesíthető teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben foglalkoztatott (20 órás részfoglalkoztatás esetében 2 fő számít 1 fő foglalkoztatotti létszám bővítésnek) munkavállalóval. Részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén a foglalkoztatás időtartama nem lehet 20 óránál kevesebb/hét.

Amennyiben egy álláshelyen két részmunkaidős munkavállalót kíván elszámolni, a munkavállalókat azonos sorszámmal, alábontásban (pl.: 2.1; 2.2) szükséges rögzíteni.

3.3. Foglalkoztatotti létszám-bővítéssel kapcsolatos adatok

Kérjük, rögzítse az első sorba a vállalkozás 2026. január havi átlagos statisztikai állományi létszámát.

Ezt követően válassza ki a beszámolóval érintett hónapokat és alatta rögzítse az adott hónapra vonatkozó havi átlagos statisztikai állományi létszámot, melyet havi bontásban a bérszámfejtő programból kinyert listával szükséges igazolni.

A rögzített adatoknak meg kell egyezniük az alátámasztó dokumentumban szereplő adatokkal.

^ FOGLALKOZTATOTTI LÉTSZÁMBŐVÍTÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK

HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM 2026. JANUÁR HÓNAPBAN: *

A

RÉSZBESZÁMOLÓVAL ÉRINTETT HÓNAP NEVE *

☐

HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM *

A

RÉSZBESZÁMOLÓVAL ÉRINTETT HÓNAP NEVE *

☐

HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM *

A

RÉSZBESZÁMOLÓVAL ÉRINTETT HÓNAP NEVE *

☐

HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM *

A

RÉSZBESZÁMOLÓVAL ÉRINTETT HÓNAP NEVE

☐

HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM

A

3.4. Csatolandó dokumentumok

Mentést követően kérjük, töltsse fel az alátámasztó dokumentumokat.

Az alátámasztó dokumentumokat kérjük beazonosítható elnevezéssel feltüntetni.

Például: Foglalkoztatott neve_Munkaszerződés; Foglalkoztatott neve_Munkaköri leírás; Foglalkoztatott neve_Bérjegyzék_hó; Foglalkoztatott neve_Jelenléti ív_hó; stb.

A csatolandó mezők feletti leírás tartalmazza a csatolandó dokumentumokhoz a szükséges információkat. Kérjük, a dokumentumok feltöltését megelőzően ellenőrizze, hogy a dokumentumok adattartalma megfelel-e a leírásnak.

A kötelező mezőket eltérő színnel jelöli a rendszer. A kötelezően kitöltendő mezők színe megváltozik, ha abban adat szerepel.

A fájlcsatolás esetén a kötelezőséget jelölő szín nem változik meg, mivel egy helyre akár több fájl feltöltése is szükséges lehet. A rendszer csak azt ellenőrzi véglegesítéskor, hogy legalább egy fájl csatolása megtörtént-e, így a Támogatottnak kell meggyőződnie, hogy egy-egy témához minden szükséges dokumentumot csatolt-e. Amennyiben nincs kitöltve minden kötelező mező, nem lehet véglegesíteni a szakmai beszámolót. Erre egy piros sávban hibaüzenet figyelmezteti a támogatottat az oldal tetején.

Egyéb dokumentumok: Amennyiben a támogatott vállalkozás előleget nem igényelt, vagy az előleg igénylést követően új fizetési számlát létesített a banki felhatalmazó levelet az egyéb dokumentumokhoz szükséges csatolnia, valamint eredeti, számlaszámonként 2 db, papír alapú példányának postai úton történő megküldése szükséges az alábbi címre:

OFA Nonprofit Kft., 1301 Budapest, Postafiók 84.

A biztosíték hiányában támogatás nem folyósítható.

A támogatás folyósításának feltétele a támogatott vállalkozás valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető meglévő és a foglalkoztatási kötelezettség végéig létesített – fizetési számlájára vonatkozó, az OFA Nonprofit Kft. javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A felhatalmazó levélnek tartalmaznia kell a támogatásban részesülő

egyedi pályázati azonosítóját is.

Megjegyzés: A feltöltött dokumentumokat törölni csak mentés előtt lehetséges, mentést követően a dokumentumok nem törölhetők. Amennyiben javítás szükséges, kérjük az új dokumentum elnevezésében jelölje ennek tényét.

3.5. Nyilatkozatok

Az „Igen” gomb előtti jelölőgombbal kijelenti, hogy a benyújtott beszámolóban és mellékleteiben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valóságosak és hitelesek, az abban tett nyilatkozatok a valóságnak megfelelnek. A beszámolóhoz mellékelte iratok az eredeti példányokkal mindenben megegyeznek és a támogatott székhelyén vagy telephelyén rendelkezésre állnak.

3.6. Szakmai beszámoló lezárása

Javasolt a beszámoló készítése során többször is a **[Mentés]** gombra kattintani. A szakmai beszámolót a **[Véglegesítés]** gombbal zárhatja le.

Véglegesítés után mindaddig visszanyitható szerkesztésre a szakmai beszámoló a **[Visszanyitás]** gombbal, ameddig a beszámoló nincs beküldve. Fontos, ahogyan arról korábban is szó volt, a beszámolót csak lezárt szakmai beszámolóval lehet beküldeni.

A beszámoló főbb elemei az átláthatóság érdekében összecsukhatók, lenyithatók. Ezek a blokkok ^ és ˇ jelekkel vannak megkülönböztetve.

A szakmai beszámoló oldaláról a beszámoló fő oldalára kétféleképpen lehet visszajutni. Vagy a **[Vissza az előző oldalra]** gomb segítségével, vagy a Beszámoló mezőben lévő linkkel.

4. Pénzügyi beszámoló készítése

A pénzügyi beszámoló három fő lépésből áll: 1. bizonylatok rögzítése, 2. elszámolási sorok rögzítése, 3. az elszámolt összeg felosztása.

4.1. Bizonylatok rögzítése

Az alátámasztó dokumentumok FKR felületén mellékletként történő csatolása előtt a bizonylatokat (személyi jellegű és számla) szükséges rögzíteni a **Bizonylataim** menüpontban.

Amennyiben személyi jellegű kifizetéshez (bérelszámoláshoz) szeretnénk bizonylatot rögzíteni, a megnyíló felületen bal oldalon fent a „01 Személyi” tabulátort kell választani, majd jobb oldalon fent a **[+ Új személyi jellegű kifizetés]** lehetőséggel hozhatjuk létre a bizonylatot.

Link	Azonosító	Megbízott/Munkavállaló nev	Teljesítési időszak ke	Teljesítési időszak vé	Pénzügyi teljesítés d	Bérfkötség Összesen	Bizonylat kibocsátójának m	Bizonylat kibocsátója	Létrehozás dátuma	Módosítás dátuma	Bizonylat állap
	B/Személyi/0238	Gipsz Dszekob	2025.01.01	2025.01.31	2025.02.06	508500	Nyelu Cris Kft.	11111111112	2025.01.13 15:38:19	2025.02.05 11:12:19	Véglegesítve
	B/Személyi/0211	Gipsz Dszekob	2025.05.01	2025.05.31	2025.06.06	920000	Nyelu Cris Kft.	11111111212	2025.11.02 19:21:00	2025.11.02 19:38:12	Véglegesítve
	B/Személyi/0219	Gipsz Dszekob	2025.04.01	2025.04.30	2025.05.06	452000	Nyelu Cris Kft.	11111111212	2025.10.30 08:40:50	2025.11.02 19:24:26	Véglegesítve
	B/Személyi/0218	Gipsz Dszekob	2025.03.01	2025.03.31	2025.04.06	452000	Nyelu Cris Kft.	11111111912	2025.10.29 07:47:01	2025.11.02 19:24:34	Véglegesítve

Amennyiben számla jellegű kifizetéshez (eszközelszámolóhoz) szeretnénk bizonylatot rögzíteni, a megnyíló felületen bal oldalon fent a „02 Számla” tabulatort kell választani, majd jobb oldalon fent a [+ Új számla] lehetőséggel hozhatjuk létre a bizonylatot.

Link	Azonosító	Számla sorszáma	Számla kiállítás	Teljesítés ke	Nettó összeg	Áfa összege	Bruttó összeg	Kiállító neve	Kiállító azoszár	Létrehozás dátum	Módosítás dátum	Bizonylat állap
	B/Számla/0294	156/2025	2025.02.01	2025.02.01	150 000	40 500	190 500	Nyelu Kft.	11111111212	2025.02.05 10:16:57	2025.02.05 16:30:34	Véglegesítve

Minden bizonylatra az alábbi szabályok általánosan érvényesek:

- Már az új bizonylat rögzítése ablakban van lehetőség bizonylat mellékleteként dokumentumokat csatolni.
- A [Rögzítés] gomb megnyomása után is van lehetőség még feltölteni dokumentumokat.
- Bizonylatokhoz mindaddig van lehetőség dokumentumot csatolni, ameddig a bizonylat nem kerül véglegesítésre. Ha véglegesített státuszba került, de nem kapcsolódik hozzá elszámolási sor a pénzügyi beszámolóban, minden további nélkül visszanyitható módosításra. Ha már kapcsolódik hozzá elszámolási sor a pénzügyi beszámolóban, de az elszámolási sor még nem került véglegesítésre (pl. „Elszámolás folyamatban” vagy hiánypótlás során „Módosítás szükséges”), a bizonylat szintén visszanyitható. Ha viszont a bizonylathoz kapcsolódó elszámolási sor a pénzügyi beszámolóban már véglegesítésre került, a bizonylat csak akkor nyitható vissza módosításra, ha az elszámolási sort a pénzügyi beszámolóban „Elszámolás folyamatban” státuszra állítjuk az [Elszámolási sor szerkesztése] lehetőséggel, miután a sort visszanyitottuk szerkesztésre. Ezt követően az előző lehetőségekhez hasonlóan szerkeszthető a bizonylat és melléklet is csatolható hozzá.
- **Megjegyzés:** A véglegesített bizonylatok csak addig nyithatók vissza, ameddig a pénzügyi beszámolóval nincsenek összekötve, azaz nincs a bizonylathoz elszámolási sor rendelve a pénzügyi beszámolóban.

A beszámoló beadása után akkor lesz módosítható a bizonylat, ha a hiánypótlás során ahhoz „Módosítás szükséges” státuszú elszámolási sor kapcsolódik. Erre a hiánypótlás során is figyelni kell: az elszámolási sort csak azután szükséges szerkeszteni, ha már a bizonylathoz kapcsolódóan előírt hiánypótlás elvégzése megtörtént.

A bizonylat állapota a bizonylatokat tartalmazó táblázat utolsó oszlopában látható.

Link	Azonosító	Bizonylat sorszáma	Bizonylat típusa	Bizonylat dátum	Teljesítés dátum	Nettó összeg	Bruttó összeg	Kiállító neve	Kiállító azoszár	Bizonylat állap
	B/Személyi/0187	-	Személyi jellegű kifizetés			1 130 000	1 130 000	FKR Bemutató Kft.	33333333399	Feltöltés alatt
	B/Számla/0216	2025-HV-000001	Számla	2025.03.12	2025.03.12	1 280 000	1 625 600	Pályázat Ellátó Kft	22222222122	Véglegesítve

Bizonylat mezői és csatolómezői:

- **Szerződés létrejöttének dátuma:** A munkaszerződés alapján a munkába lépés kezdőnapját kell rögzíteni.
- **Teljesítési időszak vége:** Amennyiben az utolsó támogatási hónap tört hónap, úgy a támogatással érintett utolsó napot kell rögzíteni (pl., ha valaki 2026.05.06-án lépett munkába, a 6 hónapos támogatási időszak utolsó napja 2026.11.05-e lesz).
- **Pénzügyi teljesítés dátuma:** Személyi jellegű bizonylat esetén a főösszeg kifizetésének dátumát, míg számla bizonylat esetén az utolsóként kifizetett összeg (végső pénzügyi teljesítés) bankkivonaton szereplő dátumát kell rögzíteni.
- **Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma:** Személyi jellegű bizonylat esetén a bankkivonat vagy a kiadási pénztárbizonylat sorszámát, számla bizonylat esetén a bankkivonat sorszámát kell rögzíteni. Ha a nettó munkabér és számla kifizetése több részletben valósult meg, az összes bizonylat sorszámát fel kell tüntetni.
- **Bizonylati tételek – személyi jellegű:**
 - A bruttó bér bizonylati tétel soron a munkavállaló adott havi, járulékalapot (SZOCHO alapot) képező bruttó bérét kell rögzíteni akkor is, ha a 6-ik, támogatással érintett hónap tört hónap. A leírás mezőben a munkavállaló nevét, a hónapot és a támogatás fajtáját kell megadni (pl., Minta János 07. havi bruttó bér).
 - A SZOCHO bizonylati tétel soron az adott havi, ténylegesen fizetendő SZOCHO összegét kell rögzíteni, ami a bérjegyzéken és a bevallásban az esetleges kedvezményekkel csökkentett, ténylegesen fizetendő összegként megjelenik. A leírás mezőben a munkavállaló nevét, a hónapot és a támogatás fajtáját kell megadni (pl., Minta János 07. havi SZOCHO).
- **Bizonylati tételek – számla:**
 - Számla jellegű bizonylat esetén egy bizonylati tétel soron kell feltüntetni a számla teljes tartalmát (a szállítást és egyéb költséget is, ha van), vagyis sz ÖSSZEG mezőbe a számla teljes (előleghozzáértékkel növelt) nettó-bruttó összegét kell fölvezetni. Bizonylatot csak a végszámlához kell létrehozni a teljes összeggel (a támogatási összeg záradékolása is ezen történik), a díjbekérőket és az előleghozzáértékeket csak fel kell csatolni a bizonylathoz a számla mellé. A LEÍRÁS mezőben a számlán szereplő tételeket kell felsorolni darabszámmal együtt függetlenül attól, hogy a pályázaton elszámolásra kerülnek-e vagy sem (pl., 2 db laptop, 3 db számítógép, 2 db monitor, szállítás stb.).

4.1.1. Személyi jellegű kifizetés

A bizonylat fejléc adatainak kitöltése után jobb oldalon fent a **[Rögzítés]** funkció megnyomása után nyílik meg a lehetőség a bizonylati tételek létrehozására.

Személyi jellegű bizonylatok esetében legfeljebb két bizonylati tétel rögzíthető a **Bizonylati tételek** alatt található + ikon segítségével. A bizonylati tételek fölötti **Béreköltség összesen** sor összege mindig a bizonylati tételek összesített összegét mutatja. A **Teljesítési időszak kezdete** és

Teljesítési időszak vége mezőkbe mindig az elszámolni kívánt hónap első és utolsó napját kell fölvezetni, tört hónap esetén a belépés napját és a hónap utolsó napját kell megadni. Ha a támogatási időszak utolsó hónapja is tört hónap, a **Teljesítési időszak vége** mezőbe a támogatással érintett utolsó napot szükséges rögzíteni (pl., ha 2025.06.15-e a belépés napja, az utolsó tört hónapnál a támogatással érintett utolsó napot kell rögzíteni, ami 2025.12.14-e lesz), de a bizonylati tételekre a teljes havi bruttó bért és SZOCHO összegét kell rögzíteni.

- bruttó bér bizonylati tétel: ide minden esetben a járulék (SZOCHO) alapot képező bruttó bért kell rögzíteni, ami a bérjegyzéken és a bevallásban is szerepel
- SZOCHO bizonylati tétel: ide minden esetben a ténylegesen fizetendő (kedvezményekkel csökkentett) SZOCHO összegét kell beírni, ami a bérjegyzéken és a bevallásban is szerepel, mint fizetendő SZOCHO

A bizonylaton szereplő összegeket a Bizonylat tételek blokkban lehet rögzíteni. Új sor a **[+]** jellel adható hozzá. A feleslegesen nyitott sorok törölhetők.

Link	Azonosító	Leírás	Összeg	Törölés
>	BT/2025/000766	Árnyékos Ákos 2025. havi bruttó bére	1 000 000	
>	BT/2025/000767	Árnyékos Ákos 2025. havi SZOCHO	130 000	
>				

A sor elején lévő **[>]** jellel le lehet nyitni a rögzített sorokat. Ott látható, hogy a bizonylat hozzá van rendelve elszámolási sorhoz, és az milyen státuszban van.

A Bizonylat adatai blokk alsó részében látható, hogy mekkora összeg van a bizonylatra összesen rögzítve.

A Csatolmányok blokk alatt lehet feltölteni az útmutató szerint tematikusan az alátámasztó dokumentumokat. Az ezzel kapcsolatos elvárásokat a pályázat útmutatója tartalmazza. Mentést követően már nem lehet törölni csatolmányt, csak újabb dokumentum feltöltésével lehet javítani. Úgy szükséges a fájlokat elnevezni, hogy azok utaljanak a tartalomra (lásd Pénzügyi útmutató 3. oldal).

Javasolt a bizonylat rögzítése során többször is a **[Mentés]** gombot megnyomni. A rögzítést a **[Véglegesítés]** gombbal lehet lezárni. **Csak véglegesített státuszú bizonylatról lehet**

elszámolni a pénzügyi beszámolóban. Véglegesítés után a bizonylat mindaddig visszanyitható szerkesztésre a **[Visszanyitás]** gombbal, ameddig a pénzügyi beszámolóban az elszámolási sor nincs véglegesítve. Utána törölni sem lehet. A bizonylatok fő oldalára a **[Vissza]** gombbal lehet visszalépni.

4.1.2. Számla

A rendszerben az alapadatok kitöltése után lehet létrehozni a bizonylatot a **[Rögzítés]** gomb segítségével, melyen eszköz, szolgáltatás stb. beszerzése számolható el. A rögzítés feltétele a kötelező mezők kitöltése.

The screenshot shows a web form for creating an invoice. The form is titled "SZÁMLA SZÁMLA" and has a "Rögzítés" button in the top right corner. The form contains several input fields for invoice details, including the issuer's name, tax ID, issuer name, foreign tax ID, invoice number, issue date, completion date, payment deadline, payment method, financial completion date, and financial completion certificate number. Below these fields are three sections for attachments: "SZÁMLA ELŐLEGSZÁMLA", "SZERZŐDÉS VAGY MEGRENDELŐ, MEGRENDELŐ VISSZAIGAZOLÁS", and "TELJESÍTÉSIGAZOLÁS". Each attachment section has a "Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz" instruction and a list of supported file formats: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx, xml. At the bottom of the form, there is a section for "ÁRAJÁNLAT ÖSSZEHOSONLÍTÓ ÁRAJÁNLATOK".

Adószám rögzítése kötelező. Amennyiben nem magyarországi számla rögzítése történik, úgy a külföldi adószám mezőt kell kitölteni.

A számla bizonylatok esetében érdemes a számla teljes összegét rögzíteni a szállítással együtt 1 db bizonylati tételen és a **Leírás** mezőben felsorolni a számla összes tételét a költségvetésben található módon, mivel a bizonylaton a számla teljes összegének meg kell jelennie. Számla bizonylat rögzítés esetén a költségvetésben található tételeknek megfelelően is rögzíthetők a bizonylati tételek, de ha a számlán további tételek is vannak, amik a költségvetésben nem szerepelnek és a pályázaton sem kerülnek elszámolásra, akkor is be kell rögzíteni azokat külön tételként, hogy a bizonylaton megjelenjen a számla teljes összege. Fontos, hogy bizonylatot csak a végszámlához kell létrehozni, amelyre az előleggel növelt összeg kerül felvezetésre. Az előleghozzájárulást és a díjbekérőt csak fel kell csatolni a számla mellé, záradékolni sem kell azokat.

FKR | TÖRZSADAT

Nettó összeg: 2024.05.10 16:57 | Törzsszámla: 2024.05.12 08:46:44

BIZONYLAT ÁLLAPOTA: FÉLREHÍR

AZONOSÍTÓ: B208947024

NETTÓ SZÁMLA ÖSSZEJE: 302.000

Leírás	Nettó összeg	Áfa kulcs	Áfa	Bruttó összeg	Törölés
Laptop 4 db	450.000	27%	121.500	571.500	
Monitor, billentyűzet, egér	80.000	27%	21.600	101.600	

A bizonylaton szereplő összegeket a Bizonylat tételek blokkban lehet rögzíteni. Új sor a **[+]** jellel adható hozzá. A feleslegesen nyitott sorok törölhetők.

BIZONYLAT TÉTELEK

Link	Azonosító	Leírás	Nettó összeg	Áfa kulcs	Áfa	Bruttó összeg	Törölés
>	B72224708996	Laptop 4 db	450.000	27%	121.500	571.500	
>	B72224708996	Monitor, billentyűzet, egér	80.000	27%	21.600	101.600	
>							

Számla jellegű bizonylat esetén egy bizonylati tétel soron kell feltüntetni a számla teljes tartalmát (a szállítást és egyéb költséget is, ha van), vagyis az **ÖSSZEG** mezőbe a számla teljes (előlegh számláival növelt) nettó-bruttó összegét kell felvezetni. Bizonylatot csak a végszámlához kell létrehozni a teljes összeggel (a támogatási összeg záradékolása is ezen történik), a díjbekérőket és az előlegh számlákat csak fel kell csatolni a bizonylathoz a számla mellé. A **LEÍRÁS** mezőben a számlán szereplő tételeket kell felsorolni darabszámmal együtt függetlenül attól, hogy a pályázaton elszámolásra kerülnek-e vagy sem (pl., 2 db laptop, 3 db számítógép, 2 db monitor, szállítás stb.).

A sor elején lévő **[>]** jellel le lehet nyitni a rögzített sorokat. Ott látható, hogy a bizonylat hozzá van-e rendelve elszámolási sorhoz, és az milyen státuszban van.

A Csatolmányok blokk alatt lehet feltölteni az útmutató szerint tematikusan az alátámasztó dokumentumokat. Az ezzel kapcsolatos elvárásokat a Pénzügyi útmutató tartalmazza. Mentést követően már nem lehet törölni csatolmányt, csak újabb dokumentum feltöltésével lehet javítani. Úgy szükséges a fájlokat elnevezni, hogy azok utaljanak a tartalomra (lásd Pénzügyi útmutató 3. oldal).

Javasolt a bizonylat rögzítése során többször is a **[Mentés]** gombot megnyomni. A rögzítést a **[Véglegesítés]** gombbal lehet lezárni. **Csak véglegesített státuszú bizonylatról lehet elszámolni a pénzügyi beszámolóban.** Véglegesítés után mindaddig visszanyitható szerkesztésre a bizonylat a **[Visszanyitás]** gombbal, ameddig a pénzügyi beszámolóban az elszámolási sor nincs véglegesítve. Utána törölni sem lehet. A bizonylatok fő oldalára a **[Vissza]** gombbal lehet visszalépni.

4.2. Elszámolási sorok rögzítése

Az FKR felületén a **Pénzügyi beszámolóhoz az ellenőrzéshez szükséges összes dokumentumot** csatolni kell függetlenül attól, hogy a szakmai beszámoló felületén már rögzítésre kerültek. Az egyes bizonylatokhoz értelemszerűen kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat az adott bizonylathoz, míg a több bizonylathoz is hozzárendelhető dokumentumokat a **Pénzügyi beszámoló link** megnyitása után az **ELSZÁMOLÁSI ADATOK** blokkban található **Dokumentumok**, illetve a **BESZÁMOLÓ** blokkon belül található további csatolómezőkhöz szükséges felcsatolni.

Megjegyzés: Az FKR rendszeren keresztül elektronikusan benyújtott beszámolóknak az alátámasztó dokumentumként felcsatolásra kerülő fájlok elnevezésének formai követelményei:

- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Munkaszerződés
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Munkaköri leírás
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Bérjegyzék_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Jelenléti ív_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Béruptalan_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Pénztárbizonylat_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_08 E
- Cégnév_xx08A bevallás_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_xx08M bevallás_hó
- Cégnév_Bankkivonat_Járulék_hó
- Cégnév_Árajánlatadó neve_Ajánlat
- Cégnév_Árajánlat összehasonlító
- Cégnév_Elektronikus számla nyilatkozat
- Cégnév_Eszközbeszerzés_Szállító neve_Számlaszám

Személyi jellegű kifizetés esetén az alábbi alátámasztó dokumentumokat kell csatolni az egyes bizonylatokon belül nevesített melléklet típusokhoz:

- **Bérjegyzék, Számfejtőlap, Bérkarton, Bevételi nyilvántartás, Pénztárkönyv**
 - bérjegyzék: minden munkavállalóra vonatkozóan az adott havi bizonylathoz és elszámolási sorhoz tartozó bérjegyzék a támogatás összegével (támogatható bér és SZOCHO) 70%-a) záradékolva.
 - bérkarton: amennyiben a bérjegyzéken nem szerepel a SZOCHO összege és támogatást számolnak el a járulékra, akkor szükséges csatolni, de záradékolni nem kell, mivel a SZOCHO sor záradékolása is a bérjegyzéken történik

- **NAV adófolyószámla kivonat**
 - a tételes adófolyószámla kivonatot nem az egyes személyekhez köthető bizonylatokhoz, hanem a **Pénzügyi beszámoló** felületén a **BESZÁMOLÓ** blokkon belül található lehetőséghez kell csatolni (Lásd lentebb!)
- **Bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat**
 - bankkivonat: nettó bér (ha volt letiltás vagy bérelőleg, azok kifizetését alátámasztó bizonylatokat is) kifizetését alátámasztó bankkivonatok sorszámmal, kitakarás nélküli nyitó és záró egyenleggel
 - kiadási pénztárbizonylat: ha a nettó bér vagy bérelőleg készpénzben került kifizetésre. A kiadási pénztárbizonylaton mindenhol a kerekített összegek (a betűvel kiírt részen is!) szerepeljenek (a vége csak 0 Ft vagy 5 Ft lehet), és tartalmazza a cégbélyegzőt is.
- **Jelenléti ív**
 - minden munkavállalóra vonatkozóan az adott havi bizonylathoz és elszámolási sorhoz tartozó jelenléti ív, mely teljes mértékben összhangban van a bérjegyzékkel
- **NAV '08 havi bevallás + elfogadó nyugta**
 - minden munkavállalóra vonatkozóan az adott havi elszámolási sorhoz tartozó xx08M lapok
- **Munkaszerződés, munkaköri leírás**
 - a munkaszerződést minden munkavállaló esetében elég az első (belépő) hónaphoz csatolni
 - a munkaköri leírást minden munkavállaló esetében elég az első hónaphoz csatolni
- **Egyéb dokumentumok**
 - SZOCHO kedvezmény alátámasztására a NAV által kiállított igazolás
 - kilépő dokumentáció (ha van)
 - egyéb nyilatkozatok (ha van)

A több bizonylathoz is hozzárendelhető dokumentumokat a Pénzügyi beszámoló felületén az ELSZÁMOLÁSI ADATOK blokkban található csatolómezők segítségével szükséges feltölteni az alábbiak szerint:

ELSZÁMOLÁSI ADATOK blokk:

- **Dokumentumok**
 - nyilatkozatok vagy olyan általános jellegű dokumentumok, amelyek egyik kategóriába sem sorolhatók be

BESZÁMOLÓ blokk:

- **Felhatalmazó levél**
 - amennyiben az utolsó kifizetés óta új bankszámla került nyitásra, felhatalmazó levelet szükséges csatolni, illetve kettő példányban postai úton megküldeni
- **NAV Köztartozásmentes igazolás**
 - amennyiben nem szerepel a KOMA adatbázisban, akkor NAV által kiállított köztartozásmentes adóigazolást szükséges csatolni
- **NAV adófolyószámla kivonat**
 - tételes adószámlakivonat szükséges, mely tartalmazza az elszámolással érintett összes hónapra vonatkozóan a bevallásokat és azok pénzügyi teljesítéseit
- **Járulékkifizetést alátámasztó dokumentumok**
 - bankszámlakivonatok, átvezetési kérelmek + elfogadó nyugták, NAV által kiállított végzések

- **NAV '08 bevallás + elfogadó nyugta**

- a NAV '08 havi bevallásoknak csak az „A” főlapjait és elfogadó nyugtáit szükséges felcsatolni; a NAV '08 „M” lapokat az elszámolni kívánt munkavállalók bizonylataihoz kell felcsatolni

A fentiekben már említett módon minden bérjegyzéket havonta külön bizonylatként kell rögzíteni és véglegesíteni, mivel a Pénzügyi beszámolóban ezután rögzíthető elszámolási sor az **ELSZÁMOLÁSI ADATOK** blokkban a jobb oldalon fent található **+ új bizonylat alapú elszámolás** lehetőséggel.

A gomb megnyomását követően egy felugró panelen lehet rögzíteni az adatokat.

Elszámolási sor mezői a pénzügyi beszámolóban

- **Bizonylat:** Azt a bizonylatot kell kiválasztani, amelyhez elszámolási sort kívánunk létrehozni. A listában csak a véglegesített bizonylatok jelennek meg, ezért érdemes ellenőrizni, hogy a keresett bizonylat véglegesítésre került-e.
- **Bizonylati tétel sor:** Személyi jellegű bizonylat esetén a bruttó bér vagy a SZOCHO bizonylati tétel sor választható ki. Számla jellegű bizonylat esetén mindig ugyanaz lesz a bizonylati tétel sor, ha a teljes számla egy bizonylati tétel soron került rögzítésre.
- **Költségvetési tétel - Amennyiben van alábontás, az Alábontott költségvetési tétel mezőt is válassza ki:** Személyi jellegű kifizetés esetén a költségvetésből nem a fősort, hanem az egy szinttel az alatti álláshelyet kell kiválasztani (pl., 1.01 - 01. álláshely - K014). Eszköz kifizetés esetén a költségvetésből szintén a fősor alatti szintet kell kiválasztani (pl., 2.1 - Eszköz költség - K004).
- **Alábontott költségvetési tétel:** Személyi jellegű kifizetés esetén, ha a bruttó bér elszámolása történik (lásd fentebb a bizonylati tétel sort!), a költségvetésből a bér költség alábontást kell kiválasztani (pl., 1 - Bér költség - K014), SZOCHO elszámolása esetén a költségvetésből a

SZOCHO alábontást kell választani (pl., 2 – Szociális hozzájárulási adó - K014). Eszközfizetés esetén a költségvetésből mindig azt az alábontott tételt kell kiválasztani, amelyet el kívánunk számolni (pl. Laptop).

- **Gazdasági esemény rövid leírása:** Személyi jellegű kifizetés esetén munkavállaló nevét, a hónapot és a támogatás fajtáját kell megadni (pl., Minta János 07. havi bruttó bér). Eszközfizetés esetén a költségvetési sor megnevezését kell megadni a darabszámmal együtt (pl., 2 db laptop).
- **Projektre elszámolható össze:**
 - Személyi jellegű kifizetés esetén maximum a költségvetésbe beállított, önerőt tartalmazó támogatható bér vagy SZOCHO havi összegét kell rögzíteni (bér esetén maximum 400.000 Ft /hónap, SZOCHO esetén maximum 52.000 Ft /hónap), de maximum a bizonylati tétel soron található összeget. Az összeg beírása után a rendszer a támogatási intenzitásnak megfelelően szétbontja azt önerőre és a támogatás terhére elszámolható költségre. A bérjegyzékeken és a számlákon (e-számla esetén az ahhoz tartozó nyilatkozaton) minden esetben az utóbbi, önerő nélküli összeget kell záradékolni.
 - Eszközfizetés esetén a költségvetésbe beállított és önerőt tartalmazó eszköztámogatás összege rögzíthető, de maximum a bizonylati tétel soron található összeg.

A pénzügyi beszámolóban az elszámolási sor rögzítési felületének megnyitása után a felugró ablak sorait értelemszerűen kell kitölteni, különös tekintettel az alábbiakra:

- Az elszámolási sort össze kell rendelni a **Bizonylattal** és annak **Bizonylati tételével** (például, ha a SZOCHO-hoz hozunk létre elszámolási sort, a SZOCHO bizonylati tételt kell kiválasztani), majd a költségvetésben is a megfelelő álláshellyel és annak alábontásával. Tehát először a kapcsolódó **Költségvetési tételt** kell kiválasztani, ahol nem a fősort kell kijelölni (K005), hanem a fősor alatt megjelenő második szintű sorok, álláshelyek közül kell választani (pl. 1.01 – 1. álláshely – K014). Egy munkavállalót végig ugyanazon az álláshelyen kell elszámolni (kilépés esetén a helyére érkező munkavállalót is). Az **Alábontott költségvetési tételt** minden esetben kötelező kiválasztani figyelve arra, hogy a bizonylat hozzárendeléséhez hasonlóan a bér elszámolási sorokhoz a költségvetésből a **Bérköltség** alábontást, a SZOCHO elszámolási sorokhoz a költségvetésből a **SZOCHO** alábontást rendeljük hozzá. Ha téves összerendelést végzünk, az egyik maradvány lesz, a másik soron meg nem tudjuk a teljes összeget kimeríteni, mivel a felület a személyi jellegű költségek esetében nem engedi mínuszba vinni az alábontott költségvetési tételeket.
- Az elszámolási soron a **Nettó összeg** és a **Bruttó összeg** mezőkbe a bérjegyzéken található, járadék alapot képező bruttó bér vagy szociális hozzájárulási adó összege kerül automatikusan, ezt a rendszer hozza át a bizonylatról, annak is a **Bizonylati tétel** sorairól attól függően, hogy bruttó bér vagy éppen SZOCHO elszámolása történik a pénzügyi beszámolóban, ezért a bizonylatok és bizonylati tételek rögzítése során az alábbiakra fokozottan kell figyelni:
- A bizonylaton a bruttó bér tétel soron az **Összeg** mezőbe a járadék alapot képező bruttó bért (ami a bevallásban is szerepel), a pénzügyi beszámolóban az elszámolási soron a **Projektre elszámolható összeg** mezőbe viszont maximum a költségvetésbe beállított havi támogatható bért kell rögzíteni, amelyet a felület automatikusan oszt meg a támogatási intenzitásnak megfelelően az **Önerő** összege (30%) és a **Támogatás terhére elszámolható költség** között (70%). Ha például a költségvetésben 400.000 Ft a támogatható havi bér, ez 120.000 Ft ($400.000 \text{ Ft} * 0,3$) és 280.000 Ft ($400.000 \text{ Ft} * 0,7$) arányban oszlik meg az önerő és a támogatás között.
- A bizonylaton a szociális hozzájárulási adó tétel soron az **Összeg** mezőbe a ténylegesen fizetendő szociális hozzájárulási adó összegét, a pénzügyi beszámolóban az elszámolási soron a **Projektre elszámolható összeg** mezőbe maximum a költségvetésbe beállított havi támogatható szociális hozzájárulási adó összegét kell rögzíteni, amelyet a felület automatikusan oszt meg a támogatási intenzitásnak megfelelően az **Önerő** összege (30%) és a **Támogatás terhére elszámolható költség** között (70%). Ha például a költségvetésben 52.000 Ft a támogatható szociális hozzájárulási adó összege, ez 15.600 Ft ($52.000 \text{ Ft} * 0,3$) és 36.400 Ft ($52.000 \text{ Ft} * 0,7$) arányban oszlik meg az önerő és a támogatás között.

- A bizonylaton a bizonylati tétel **Leírás** mezőben rögzített adatokat érdemes a pénzügyi beszámolóban az elszámolási soron a **Gazdasági esemény rövid leírása** mezőben is ugyanabban a formában megadni.
- A **Visszajelzés** mezőben a pénzügyi ellenőrzést végző szakértő tud írni. Az elszámolási tételsorhoz kapcsolódó hiánypótlási kérés itt jelenik meg.

The screenshot shows a software interface for entering financial data. At the top, there are tabs for 'RÖGZÍTÉS' and 'ELSZÁMOLÁS'. Below this, several dropdown menus and input fields are visible, each with a red circle around its label:

- BIZONYLAT**: Személyi jellegű kifizetés - Gipsz Jakab - 2025.06.01 - 2025.06.30 - Felhasználható összeg: 452 000 Ft
- BIZONYLAT TÉTEL SOR**: Gipsz Jakab 2025.06. havi bruttó bér - Felhasználható összeg: 400 000 Ft
- KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL**: AMENNYIBEN VAN ALÁBONTÁS, AZ ALÁBONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL MEZŐT IS VÁLASSZA KII! *: 1.01 - 1. álláshely - K014 - Felhasználható összeg: 1 860 000 Ft
- ALÁBONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL**: 1 - Gipsz Dzsékob - bér - K014 - Felhasználható összeg: 1 600 000 Ft
- GAZDASÁGI ESEMÉNY RÖVID LEÍRÁSA**: Gipsz Jakab 2025.06. havi bruttó bér
- PROJEKTHEZ ELSZÁMOLHATÓ ÖSSZEG**: 400 000 Ft

Below these fields, there are summary statistics:

- NETTÓ ÖSSZEG**: 400 000
- ÁFA KULCS**: Áfamentes
- ÁFA ÖSSZEG**: 0
- BRUTTÓ ÖSSZEG**: 400 000
- VÁLLALT ÖNERŐ (%)**: 30.00000000
- ÖNERŐ ÖSSZEGE**: 120 000
- TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG**: 280 000

At the bottom, there is a 'VISSZAJELZÉS' field.

Mielőtt a pénzügyi beszámolóban az elszámolási sorokat véglegesítjük, meg kell győződni arról, hogy a bizonylatokhoz és a pénzügyi beszámolóhoz minden dokumentum csatolásra került. A személyi jellegű költségek (bér és járulék) elszámolása során a bizonylatokhoz és a pénzügyi beszámoló fent részletezett csatolómezőkhöz az alább felsorolt alátámasztó dokumentumok csatolása szükséges:

- munkaszerződés (belépéskor csak az 1. havi elszámolási sorhoz kell csatolni)
- munkaköri leírás (belépéskor csak az 1. havi elszámolási sorhoz kell csatolni)
- '08 E bejelentő + elfogadó nyugta (belépéskor csak az 1. havi elszámolási sorhoz kell csatolni vagy csoportosan a pénzügyi beszámoló **ELSZÁMOLÁSI ADATOK** blokkon belül **Dokumentumok** csatolómezőhöz)
- tételes adófolyószámla kivonat (elég egyszer csatolni a pénzügyi **BESZÁMOLÓ** blokkon belül található csatolómezőhöz)
- SZOCHO kedvezmény alátámasztására a NAV által kiállított igazolás (csak ahhoz a bizonylathoz kell csatolni, amikor először érvényesíti a kedvezményt)
- bérjegyzék: **minden munkavállalóra vonatkozóan és havi bontásban, a támogatás összegével** (támogatható bér 70%-a) **záradékolva** - egy bizonylatnak felel meg, melyhez a bruttó bér és SZOCHO bizonylati tételek tartoznak
- bérkarton: ha a bérjegyzéken nem szerepel a SZOCHO összege és támogatást igényelnek rá, akkor szükséges csatolni
- jelenléti ív: a bérjegyzékkel szigorúan összhangban kell lennie, a munkavállalónak minden esetben alá kell írnia
- bankkivonat: a nettó bér (ha volt letiltás vagy bérelőleg, azok kifizetését alátámasztó bizonylatot is) és a járulék kifizetésének alátámasztására, sorszámmal és kitarakás nélküli nyitó és záró egyenleggel kell rendelkeznie
- kiadási pénztárbizonylat: ha a nettó bér vagy bérelőleg készpénzben került kifizetésre, **minden esetben a kerekítés szabályainak megfelelően** kerekített összeget kell tartalmaznia (a betűvel kiírt részen is), cégbélyegzővel kell ellátni
- NAV '08 havi bevallások „A” főlapjai és elfogadó nyugták: (elég egyszer csatolni a pénzügyi **BESZÁMOLÓ** blokkon belül található csatolómezőhöz)
- NAV '08 havi bevallások „M” lapjai: (lehetőleg minden egyes havi bizonylathoz csak az adott havi bevallás kerüljön csatolásra)

- kilépő dokumentáció: a kilépéshez tartozó hónap bizonylatához kell csatolni
- KOMA hiányában NAV által kiállított köztartozásmentes adóigazolást: elég egyszer csatolni a pénzügyi **BESZÁMOLÓ** blokkon belül található csatolómezőhöz)
- Felhatalmazó levél: amennyiben az utolsó kifizetés óta új bankszámla került nyitásra, felhatalmazó levelet szükséges csatolni, illetve három példányban postai úton megküldeni

Eszközbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés esetén a számlák kerülnek előzetesen külön bizonylatként rögzítésre a **Bizonylataim** menüpontban, majd a **Pénzügyi beszámoló** megnyitása után szintén az **ELSZÁMOLÁSI ADATOK** blokkban a jobb oldalon fent található **+ új bizonylat alapú elszámolás** lehetőséggel az elszámolási sorokhoz rendelni.

Link	Bizonylat	Bizonylat címléle	Költségvetési tétel	Gazdasági esemény rövid leírás	Bruttó összeg	Projektre els.	Vállalt önrész	Önrész össze	Támogatás I	Viszterítés	Státusz
	Személyi jellegű kifizetés - Ármékos Ákos - 2025.02.	Ármékos Ákos 2025. havi SZOCHO - Felhasználható... 1.01 - 1. állomány - K014		szociális	130 000	52 000	30 00000000	15 600	36 400	-	Véglegesített
	Személyi jellegű kifizetés - Ármékos Ákos - 2025.02.	Ármékos Ákos 2025. havi bruttó bére - Felhasználható... 1.01 - 1. állomány - K014		Bérek elszámolása	1 000 000	400 000	30 00000000	120 000	280 000	-	Véglegesített
	Számla - 2025.03.12 - 2025.NV-000001 - Pályázat E... Monitor, billentyűzet, egér - Felhasználható összeg... 2.1 - Eszköz költség - K004			4 db laptophoz periferiák (monitor...)	101 600	101 600	30 00000000	30 480	71 120	-	Véglegesített
	Számla - 2025.03.12 - 2025.NV-000001 - Pályázat E... Laptop 4 db - Felhasználható összeg: 0 Ft			4 db laptop beszerzése	1 524 000	1 524 000	30 00000000	457 200	1 066 800	-	Véglegesített
					Σ: 2 755 600	Σ: 2 077 600		Σ: 629 280	Σ: 1 454 320		

A felugró ablakot értelemszerűen kell kitölteni. Ha Áfa körös a vállalkozás és a pályázaton nettó elszámolású, arra kell figyelni, hogy az elszámolási soron a **Projektre elszámolható összeg** mezőbe legfeljebb a számla nettó összege kerülhet, amely megoszlik az **Önrész** (30%) és a **Támogatás terhére elszámolható költség** (70%) között:

ELSZÁMOLÁS FOLYAMATBAN GIPSZ VÁGÓ - 450000

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

ELFOGADVA

ELSZÁMOLÁS TÍPUS

BIZONYLAT

Bizonylat címléle: Minta Építő Kft. 2025.07.01 - 156/2026 - Felhasználható összeg: 592 500 Ft

Bizonylat típus: SZ *
Költségvetési tétel: 2.1 - Eszköz költség - K004 - Felhasználható összeg: 300 000 Ft

PROJEKTHEZ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL - AMENNYIBEN VAN ALÁBBIKAT AZ ÁRONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL MEZŐT IS VÁLASZTA KI *

PROJEKTHEZ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL
Költségvetési tétel: 1 - Gipsz vágó - K004 - Felhasználható összeg: 0 Ft

ELSZÁMOLÁS ESEMÉNY RÖVID LEÍRÁSA

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA *
2025.07.08.

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA
A / 07/2025

NETTÓ ÖSSZEGB *
450 000

ÁFA KÖLCS
27%

BRUTTÓ ÖSSZEB
571 500

PROJEKTHEZ TARTOZÓ ÖSSZEGB
450 000

VÁLLALT ÖNERŐ (%)
30.00000000

ÖNERŐ ÖSSZEGB
135 000

TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGB
315 000

VISSZAJELZÉS

Mielőtt a pénzügyi beszámolóban az elszámolási sorokat véglegesítjük, meg kell győződni arról, hogy a bizonylatokhoz és a pénzügyi beszámolóhoz minden dokumentum csatolásra került-e. **Számla típusú bizonylat alapú kifizetés** esetén az alábbi melléklet típusokat kell feltölteni az FKRFelületre a bizonylatokhoz és a pénzügyi beszámolóhoz:

- **Számla, előlegheszámla**
 - díjbekérő (ha van): csak fel kell csatolni a számla mellé, záradékolni nem kell
 - előlegheszámla: ha van díjbekérő, és az előlegheszámla kiállításra kerül, akkor az előlegheszámla teljesítés dátuma a pénzügyi teljesítés időpontja lesz. Az előlegheszámlat nem kell záradékolni, csak föl kell csatolni a számla mellé.
 - számla: a támogatás összegét ezen kell záradékolni szintén 70%-os intenzitással, vagyis a támogatásnak csak az önrész nélküli részét kell záradékolni és fel kell tüntetni a pályázati azonosítót is.
- **Szerződés vagy megrendelő, megrendelő visszaigazolás**
 - szállítási szerződés (ha nincs megrendelés és megrendelés visszaigazolás)
 - megrendelés és megrendelés visszaigazolás

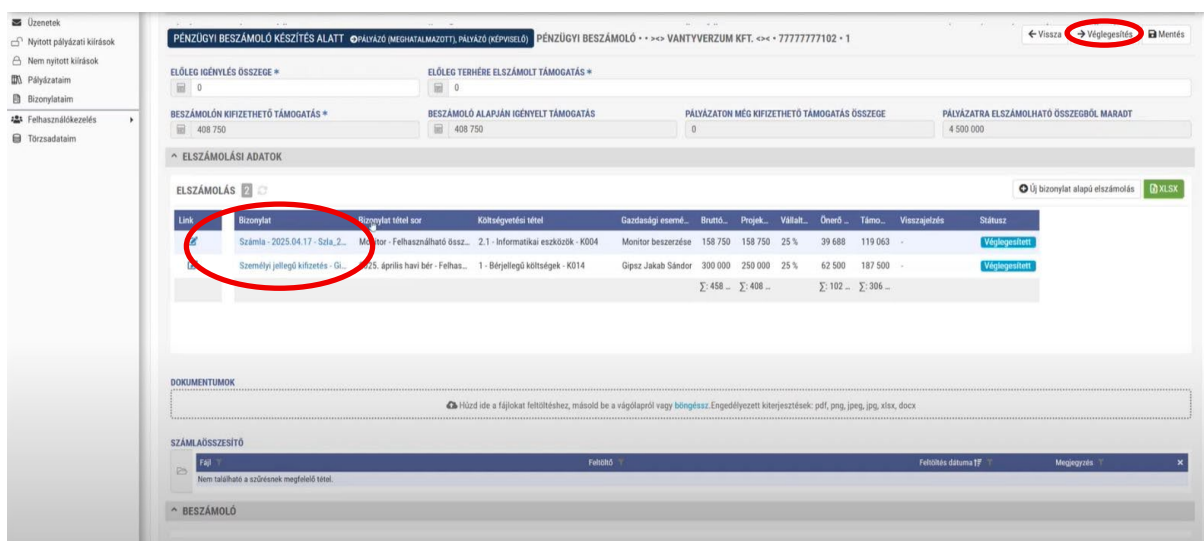
- **Teljesítésigazolás**
 - teljesítés igazolás vagy szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv (a futárszolgálat visszajelzése a sikeres kézbesítésről is jó). A kézbesítés időpontjának azért van jelentősége, mivel az eszközök legkorábban a kézbesítés napján aktiválhatók (üzembe helyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz karton).
- **Árajánlat összehasonlító, árajánlatok**
 - 3 db árajánlat (vagy képernyőfotó): egymástól és a támogatótól is függetlenek, a megrendelés és megrendelés visszaigazolás vagy szállítási szerződés időpontját megelőzik, de a megrendelés pillanatában is érvényesnek kell lenniük. Az árajánlatok tartalmazzák a partnerek cégjegyzék szerinti adatait, az eszközök gyártási évét, származási országát és az ajánlatadó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az eszközök újak és rendelkezik megfelelő gyártói vagy kereskedői státusszal.
 - árajánlat összehasonlító dokumentum (a sablon a honlapon elérhető): keltezése megegyezik a képernyőfotók napjával, árajánlatok esetén az utolsóként beérkezett árajánlat napját nem előzheti meg és nem lehet későbbi a megrendelésnél (szállítási szerződésnél).
- **Üzembehelyezési jegyzőkönyv, Tárgyieszköz karton**
 - aktiválási dokumentumok: üzembe helyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz karton (az aktivált összeg mindkét dokumentumon azonos kell, hogy legyen és az eszköz legkorábban a kézbesítés napján aktiválható). Az aktiválási dokumentumokon a többi adat mellett a gyári szám, a szállító neve és számlaszáma, illetve a tárolás helye is szerepeljen.
- **Bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat**
 - bankkivonat: a számlán szereplő összeg átutalásának alátámasztására sorszámmal, kitakarás nélküli nyitó és záró egyenleggel, készpénzes kifizetésre eszközbeszerzés esetén nincs lehetőség (kiadási pénztárbizonylatot nem fogadunk el), a kifizetés a cégkivonatban található bankszámláról átutalással vagy ahhoz kapcsolódó céges bankkártyával történhet
- **Egyéb dokumentumok**
 - nyilatkozatok, főkönyvi kartonok
 - minden más dokumentum, amely nem sorolható egyik melléklettipusba sem, de az elszámoláshoz kapcsolódik

Mielőtt az eszközbeszerzéshez kapcsolódó elszámolási sorok a pénzügyi beszámolóban véglegesítésre kerülnek, meg kell győződni arról, hogy az alábbi alátámasztó dokumentumok csatolásra kerültek. A dokumentumok felsorolása azok kiállításának időrendiségére is utal:

- 3 db árajánlat (vagy képernyőfotó): egymástól és a támogatótól is független árajánlat kell. Az árajánlatok tartalmazzák a partnerek cégjegyzék szerinti adatait, az eszközök gyártási évét, származási országát és az ajánlatadó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az eszközök újak és rendelkezik megfelelő gyártói vagy kereskedői státusszal.
- kizárólagossági nyilatkozat: ha kizárólagos forgalmazóról vagy gyártóról van szó, magyar nyelven is csatolni kell (nem elvárás a hivatalos fordítás)
- árajánlat összehasonlító dokumentum (sablon a honlapról letölthető)
- összeférhetlenségi nyilatkozat a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan (keltezése a megrendelés napja legyen)
- megrendelés és megrendelés visszaigazolás
- szállítási szerződés (ha nincs megrendelés és megrendelés visszaigazolás)
- díjbekérő (ha van)
- bankkivonat: a számla összege átutalásának alátámasztására sorszámmal és kitakarás nélküli nyitó és záró egyenleggel
- előlegszámla: ha van díjbekérő és az előlegszámla kiállításra került, a teljesítés dátuma a pénzügyi teljesítés időpontja lesz

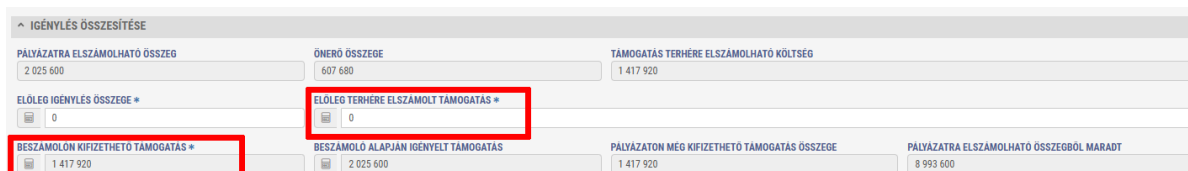
- számla: a támogatás összegét ezen kell záradékolni szintén 70%-os intenzitással
- teljesítés igazolás vagy szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv (a futárszolgálat visszajelzése a sikeres kézbesítésről is jó). Az aktiválási dokumentumokon a többi adat mellett a gyári szám, a szállító neve és számlaszáma, illetve a tárolás helye is szerepeljen.
- nyilatkozatok stb.
- minden más dokumentum, amely az elszámoláshoz kapcsolódik

Ha a beszámolóhoz személyi jellegű bizonylatot és számlát is rögzítettünk, az a beszámoló felületén az alábbiak szerint fog megjelenni. A beszámoló véglegesítés után válik beadhatóvá.



4.3. Elszámolt összeg felosztása

A Támogatottnak a beszámolóiban el kell számolnia a kapott előleggel, amennyiben történt előlegkifizetés. Mindaddig, amíg a támogatott a teljes előleggel nem számol el, újabb kifizetésre nem kerülhet sor. Ezért amíg az előleggel való elszámolás nem történik meg, addig a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget két részre kell megbontani: **Előleg terhére elszámolt támogatás** és **Beszámolón kifizethető támogatás** összegre. A pénzügyi beszámolóban az **IGÉNYLÉS ÖSSZESÍTÉSE** blokkban az **Előleg terhére elszámolt támogatás** összeg alapértelmezetten nulla forint, azaz a teljes elszámolt támogatás kifizethető. Amennyiben a Támogatott kapott előleget, már az 1. részbeszámolóban az előleggel el kell számolni, annak összegét be kell rögzíteni és az azon felüli rész automatikusan kerül a **Beszámolón kifizethető támogatás** mezőbe. Értelemszerűen, ha az 1. részbeszámolóban igényelt támogatás összege alacsonyabb, mint a kapott előleg összege, a teljes összeget az **Előleg terhére elszámolt támogatás** összeg mezőbe kell írni, majd a 2. részbeszámolóban a fennmaradó előleg összegét is el kell számolni, és újabb kifizetésre csak utána kerülhet sor.



4.4. Pénzügyi beszámoló lezárása

A beszámoló beadásának feltétele, hogy a pénzügyi beszámoló beadásra lezárt legyen. Ezt a **[Véglegesítés]** gombbal lehet megtenni. Véglegesítés után a pénzügyi beszámoló a **[Visszanyitás]** gombbal mindaddig visszanyitható szerkesztésre, ameddig a beszámoló nincs beküldve.

A Pénzügyi beszámoló oldaláról a beszámoló fő oldalára kétféleképpen lehet visszajutni. Vagy a **[Vissza]** gomb segítségével, vagy a Beszámoló mezőben lévő linkkel.

A **[Véglegesítés]** gomb hatására az oldal alján létrejön a **számlaösszesítő**. Abban az esetben, ha visszanyitás történik, akkor több számlaösszesítő is látható. Ekkor mindig az utolsó dátumú az érvényes változat.

5. Beszámoló beadása

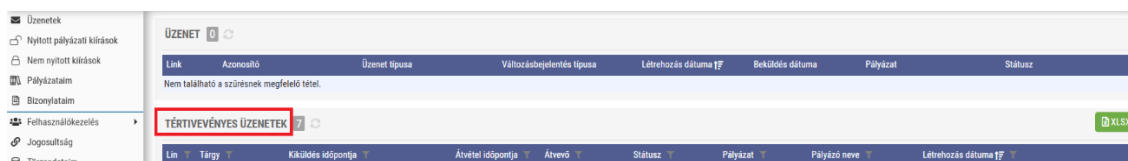
Amennyiben a beszámoló az összes kritériumnak megfelel, és a szakmai és pénzügyi beszámoló is véglegesítésre került, akkor aktívvá válik a **[Beszámoló beküldése]** gomb. A szakmai és pénzügyi beszámoló véglegesítése után még visszanyitható szerkesztésre az adott beszámoló, de a beküldés gomb megnyomásával már beadásra kerül.

A **[Beszámoló beküldése]** gomb megnyomásával válik véglegessé a beszámoló, és küldi be a Támogatott. A beszámoló beadásáról a Támogatott e-mail-ben értesítést kap. Ezt követően a beszámolóhoz kapcsolódó elemek, bizonylatok nem módosíthatóak. Módosításra csak akkor lesz lehetőség, ha a Támogatott hiánypótlási felszólítást kap.

6. Hiánypótlás

6.1. Hiánypótlási kötelezettség

Hiánypótlás érintheti a szakmai beszámolót, a pénzügyi beszámolót, a bizonylatokat, esetleg a partner adatokat. Ha hiánypótlás szükséges, akkor arról üzenetben kap értesítést a Támogatott. Az üzenet az FKR rendszer Üzenetek menüpontjában a Tértivevényes üzenet blokkban található.



Az üzenet érkezéséről a Támogatott e-mail-ben is értesítést kap, illetve a pályázat Beszámoló moduljában a beszámoló státusza is jelzi, ha hiánypótlás teljesítésére van szükség.

01 ALAPADATOK	02 KKV KT3 ADATLAP	KÖLTSÉGVETÉS	04 KÖLTSÉGVETÉS KÖVETÉS	05 ÉRVÉNYSÉG
SZERZŐDÉS/OKIRAT	BESZÁMOLÓK	08 ELSZÁMOLÁSI SOROK	09 BIZONYLATOK	ELLENŐRZÉSEK
ZÁRÁS	12 LEMONDÁS	13 DOKUMENTUMOK	14 ÜZENETEK	15 ÉRTESÍTÉSEK

Link	Sorszám	Típus	Beadási határidő	Első beadás	Ellenőrzési kör sorszáma	Módosítás dátuma	Státusz
	0	Eiőleg kérelem	2026.06.08		0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett
	1	Részbeszámoló	2026.06.15	2026.06.04	0 db	2026.06.04 14:10:57	Beszámoló hiánypótlás alatt
	2	Részbeszámoló	2026.09.15		0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett
	3	Záró beszámoló	2027.03.15		0 db	2026.06.04 11:03:44	Tervezett

A jelzett hiányosságok Forráskezelő Rendszerben történő teljesítésére rendelkezésre álló határidő az elektronikus úton történt **megküldését követő nyolc nap (naptári nap)**.

A rendszer a nyolcadik napot követően lezár, a határidőn túl teljesített hiánypótlást az OFA Nonprofit Kft. nem veszi figyelembe. A határidőbe nem számít bele a kézbesítés napja.

A hiánypótlás beadási határideje az adott beszámoló oldalán megtekinthető az aktuális határidők között.

ALAPADATOK PÁLYZAT KÖLTSÉGVETÉS

BESZÁMOLÓ HIÁNPÓTLÁS ALATT BESZÁMOLÓ - 1 - -

Mentés Beküldés

ALAPADATOK

PÁLYZATI KOÍRÁS: KKV 3.0 PÁLYZAT: KKV_KT3/00K ,2026 TÁMOGATOTT NEVE: .

SORSZÁM*: 1 TÍPUS*: Részbeszámoló BESZÁMOLÓ IKTATÓSZÁMA*: A

BESZÁMOLÓ

SAKMAI BESZÁMOLÓ LINK: Szakmai beszámoló link

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK: Pénzügyi beszámoló link

BESZÁMOLÓ ADATAI

AKTUÁLIS HATÁRIDŐ

BEÉRKEZÉSI IDŐ*: 2026.06.04. HIÁNPÓTLÁS BEADÁSÁNAK HATÁRIDEJE*: 2026.06.12. ELLENŐRZÉSI KÖR SORSZÁMA*: 0 db

A hiánypótlás elkészítésének menete hasonló a beszámoló első beadásának elkészítéséhez, a következő fejezetek csak a specialításokra térnek ki.

A szükséges hiánypótlási feladatokat egy egységes szerkezetbe foglalt dokumentum tartalmazza, melyet a Tértivevényes üzenet melléklete tartalmaz. Ezek a kérések mind a szakmai, mind a pénzügyi beszámoló felületén is megtalálhatók, valamint az adott beszámoló főoldalának alján összesítve.

Megjegyzés: A Tértivevényes üzenet átvétele nélkül a hiánypótlás megkezdése nem lehetséges.

01 ALAPADATOK PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉS

BESZÁMOLÓ HIÁNYPÓTLÁS ALATT BESZÁMOLÓ • 1 ••

ALAPADATOK

PÁLYÁZATI KIÍRÁS: KKV 3.0 PÁLYÁZAT: KKV_KT3/00C /2026 TÁMOGATOTT NEVE: .

SORSZÁM*: 1 TÍPUS*: Részbeszámoló BESZÁMOLÓ IKTATÓSZÁMA*: A

BESZÁMOLÓ

SAKMAI BESZÁMOLÓ LINK: Szakmai beszámoló link

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK: Pénzügyi beszámoló link

BESZÁMOLÓ ADATAI

AKTUÁLIS HATÁRIDŐ

BEÉRKEZÉSI IDŐ*: 2026.06.04. HIÁNYPÓTLÁS BEADÁSÁNAK HATÁRIDEJE*: 2026.06.12. ELLENŐRZÉSI KÖR SORSZÁMA*: 0 db

HIÁNYPÓTLÁS LEJÁRTÁNAK NAPJA

SAKMAI ÉS PÉNZÜGYI HIÁNYOSSÁGOK 2

Link	Kategória	Típus	Leírás	Visszajelzés	Státusz	Létrehozó	Létrehozás dátuma
	Pénzügyi beszámoló	Pénzügyi hiba		-(,,-)	Nyitott		
	Szakmai beszámoló	Szakmai hiba		-(,,-)	Nyitott		

Egy-egy elszámolási sorhoz kapcsolódóan is lehet leírás a Visszajelzés mezőben. Ezeken a helyeken az elszámolási sor **Módosítás szükséges** státuszban van. Az elszámolási sort megnyitva lehet elolvasni a teljes visszajelzést.

FKR | FORRÁSKÉZELÉS

Hiánypótlásra vár PÁLYÁZÓ (MEGHATALMAZOTT), PÁLYÁZÓ (NÉPISZELŐ) PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ •• FKR BEMUTATÓ KFT. • 3333333399 • 1

ELSZÁMOLÁS

Link	Bizonylat	Bizonylat tételei sor	Költségvetési tétel	Gazdasági esemény H	Bruttó	Projekt	Vállalt	Önerő	Támoga	Visszajelzés	Státusz	
		Személyi jellegű kifizetés - Ármékos A...	Ármékos Ákos 2025. havi bruttó bére...	1.01-1. állásheh - K014	Bér elszámolás	1 000 000	400 000	30.000000...	120 000	290 000	Kérjük, a jentélti ívet a biz...	Módosítás szükséges
		Számla - 2025.03.12 - 2025.INV-00000...	Monitor, billentyűzet, egér - Felhasznál...	2.1 - Eszköz költség - K004	4 db laptopoz periferiák (101 600	101 600	30.000000...	30 480	71 120	Kérjük, hogy a kapcsolódó	Módosítás szükséges
		Számla - 2025.03.12 - 2025.INV-00000...	Laptop 4 db - Felhasználható összeg...	2.1 - Eszköz költség - K004	4 db laptop beszerzése.	1 524 000	1 524 000	30.000000...	457 200	1 066 800		Jelölhető
						Σ: 2 625 600	Σ: 2 025 600		Σ: 607 680	Σ: 1 417 920		

ELUTASÍTOTT ELSZÁMOLÁSI SOROK

Nem található a szűrőnek megfelelő tétel.

TÖRÖLT ELSZÁMOLÁSI SOROK

Link	Bizonylat	Bizonylat tételei sor	Költségvetési tétel	Gazdasági esemény H	Bruttó	Projekt	Vállalt	Önerő	Támoga	Visszajelzés	Státusz	
		Személyi jellegű kifizetés - Ármékos A...	Ármékos Ákos 2025. havi SZOCHO - F...	1.01-1. állásheh - K014	szochó	130 000	52 000	30.000000...	15 600	36 400		Töröl
						Σ: 130 000	Σ: 52 000		Σ: 15 600	Σ: 36 400		

DOKUMENTUMOK

Nem található a szűrőnek megfelelő tétel.

SAKMLAÖSSZEÍTŐ

Fájlnév	Felöltés dátuma	Megjegyzés	Fájlnév	Megjegyzés
szamlaösszesito.xlsx	2025.07.09 12:06:04	-		
szamlaösszesito.xlsx	2025.07.09 11:43:51	-		

BESZÁMOLÓ

AKTUÁLIS BÍRÁLAT

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ HIÁNYOSSÁGOK

Link	Kategória	Típus	Leírás	Visszajelzés	Létrehozó	Létrehozás dátuma
	Pénzügyi beszámoló	Dokumentum hiány	Kérjük, a nagyrértékű tárgyi eszközökhöz (laptop) csatolja be a tárgyrjeszköz kartont is.	(,,-)	Várad Antal	2025.07.09 13:46:39

A hiánypótlás teljesítése az adott részbeszámoló szakmai és pénzügyi beszámolón belül található **[Hiánypótlás megkezdése]** gomb megnyomása után kezdhető el.

Lehetséges, hogy csak az egyik beszámoló típussal kapcsolatban érkezik hiánypótlási kérés. Ez esetben a hiánypótlással nem érintett típus jóváhagyott státuszban van.

6.2. Bizonylatok hiánypótlása

Ha a pénzügyi beszámoló hiánypótlása során a bizonylatokat is szükséges módosítani, akkor a hiánypótlási folyamatot ezzel kell kezdeni. Csak azok a bizonylatok módosíthatók, melyekhez **Módosítás** szükséges státuszú elszámolási sor kapcsolódik. Ha az elszámolási sor **Véglegesített** státuszt kap, már nincs lehetőség a bizonylatot módosítani. A **[Módosítás]** gomb hatására újra szerkeszthetővé válik a bizonylat, és el lehet végezni a kért módosításokat. **[Véglegesítés]** után lehet a pénzügyi beszámolót is majd zárni, mert az elszámolási soron eltűnik a bizonylati tételsor a véglegesítésig.

6.3. Pénzügyi beszámoló hiánypótlása

Jóváhagyott státuszú elszámolási sor a hiánypótlás során nem módosítható. Csak a **Módosítás** szükséges státuszban lévő sorokkal van tennivalója a Támogatottnak. A sor elején lévő szerkesztés ikonnal lehet belépni az adatokhoz. Javítás után a **[Véglegesítés]** gombbal lehet lezárni az elszámolási tételsort. Hiánypótlás alatt is van lehetőség szerkesztésre visszanyitni a sort. Amennyiben eláll a sor felhasználásától a Támogatott, hiánypótlás során is van lehetőség törlésre.

Amennyiben az első beadás során tételek rögzítése elmaradt, a rendszer lehetőséget ad új elszámolási sor felvételére is. Ez ugyanúgy működik, mint az első beadáskor.

6.4. Beszámoló hiánypótlásának beadása

A hiánypótlási felszólítással érintett szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót véglegesíteni kell a **[Hiánypótlás véglegesítése]** gombbal.

Amennyiben a beszámoló főoldalán a **[Beküldés]** gomb nem aktív, a kurzorral az adott gombra állva megjelenik a hibaüzenet.

01 ALAPADATOK PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉS

BESZÁMOLÓ HIÁNYPÓTLÁS ALATT BESZÁMOLÓ • 1 • • Mentés Beküldés

A pénzügyi beszámoló hiánypótlása nem fejeződött be.

ALAPADATOK

PÁLYÁZATI KIÍRÁS	PÁLYÁZAT	TÁMOGATOTT NEVE
KKV 3.0	KKV_KT3/000. /2026	
SORSZÁM *	TÍPUS *	BESZÁMOLÓ IKTATÓSZÁMA *
1	Részbeszámoló	A

BESZÁMOLÓ

SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK

Szakmai beszámoló link

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK

Pénzügyi beszámoló link

Csak akkor adható be, ha a két beszámoló elem vagy Hiánypótlásra lezárva, vagy Jóváhagyva státuszban van.

01 ALAPADATOK PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉS

BESZÁMOLÓ HIÁNYPÓTLÁS ALATT BESZÁMOLÓ • 1 • • Mentés Beküldés

7. Beszámoló lezárása

Mind a szakmai beszámoló, mind a pénzügyi beszámoló utóellenőrzésen is átesik. Ha mindkét ágon jóváhagyott státuszt kap a beszámoló, a programvezető elfogadja a beszámolót. Amennyiben a beszámolón kifizethető támogatás van, elindul a kifizetési folyamat.