



OFA Nonprofit Kft.

Felhasználói útmutató

Beszámoló benyújtása az OFA Nonprofit Kft. Forráskezelő Rendszerébe (FKR)

„Újrakezdés vállalkozóként – Munkahelyről saját cégbe” Program

FIGYELEM!

A beszámoló benyújtásáról videós segédlet érhető el az:

<https://ofa.hu/program/ujrakezdes-vallalkozokent-munkahelyrol-sajat-cegbe> weboldalon.

Tartalom

1. Bizonylatok létrehozása	2
1. „Főbeszámoló”.....	5
2. Pénzügyi beszámoló benyújtása	7
3. Szakmai beszámoló benyújtása	12
4. „Főbeszámoló” lezárása	13
5. Hiánypótlás elkészítése, benyújtása	14

Hatályos: 2026.06.17-től

Az OFA Nonprofit Kft. Forráskezelő Rendszerébe (FKR) a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, az Ügyfélkapu+ szolgáltatással tud belépni.

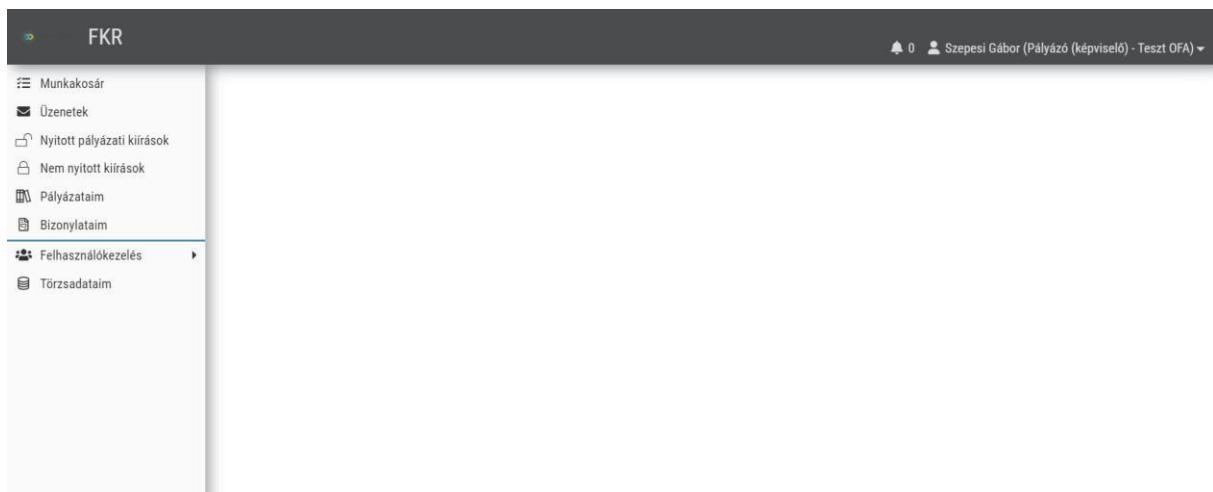
Az FKR-hez interneten keresztül kizárólag Magyarország területéről, továbbá Szlovákia, Ausztria, Szlovénia, Horvátország, Szerbia és Románia területéről lehet kapcsolódni a határmenti területeken esetlegesen külföldi szolgáltatókra átálló mobilinternet miatt. Nem lehet kapcsolódni a fenti országokon kívül más országok területéről, így Ukrajna területéről és – a felsoroltakon kívül – más európai országok területéről sem! Javasoljuk, hogy a jelentkezést megfelelő internetkapcsolattal rendelkező számítógépről, laptopról kezdeményezzék! A rendszer mobiltelefonos böngészőkből is elérhető, azonban a felület kellő gyorsasággal történő működése, átláthatósága mobiltelefonról nem garantált!

Amennyiben nem sikerül az FKR felületre belépnie, előfordulhat, hogy szükséges böngészőjének gyorsítótár törlése.

További információ a cache (gyorsítótár) törléséről:

<https://www.rackhost.hu/tudasbazis/honlap/hogyan-torolhetjuk-ki-a-cache-t-kulonbozo-bongeszokben/>

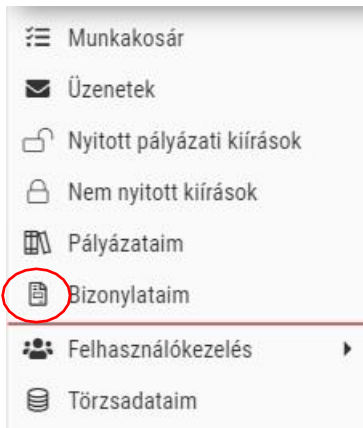
Az FKR-be történő belépést követően az alábbi kezdőképernyő fogadja.



1. Bizonylatok létrehozása

Bizonylatok létrehozásával tudja személyi és egyéb költségeit az FKR-ben elszámolásra benyújtani és - az alábbiakban leírt módon - a beszámolóhoz rendelni. Bizonylatok alatt mindazok a számlák értendők, amelyeket el szeretne számolni.

A bizonylat létrehozásához a bal oldalon látható menüsorból válassza ki a **[Bizonylataim]** gombot.



A baloldali menü **[Bizonylataim]** menüpontjára kattintva, az oldalon létrehozhat többféle bizonylatot, attól függően, hogy személyi jellegű ráfordítást vagy egyéb tevékenységek költségeit (vagyis számlás tételeket) szeretné rögzíteni. Az egyes füleken lehet létrehozni a bizonylatokat:



Az **[Új személyi jellegű kifizetés]** gombot megnyomva megnyílik az alábbi felület:

A screenshot of the 'SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉS' form. The form is divided into several sections: 'SZERZŐDÉS ADATAI' (Contract Data) with fields for 'MEGBÍZOTT/MUNKAVÁLLALÓ NEVE', 'SZERZŐDÉS SZERINTI MUNKAKÖRE', and 'SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTÉNEK DÁTUMA'; 'BIZONYLAT ADATAI' (Receipt Data) with fields for 'BIZONYLAT KIBOCSÁTÓJÁNAK MEGNEVEZÉSE', 'BIZONYLAT KIBOCSÁTÓJÁNAK ADÓSZÁMA', 'KÜLFÖLDI ADÓSZÁM', 'SZERZŐDÉS TÍPUSA (MSZ, MEGB STB)', 'FIZETÉSI MÓD', 'TELJESÍTÉSI IDŐSZAK KEZDETE', 'TELJESÍTÉSI IDŐSZAK VÉGE', 'PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA', and 'PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA'; and 'ÁFA ÖSSZEGE' and 'BRUTTO SZÁMLA ÖSSZEGE'. At the bottom, there is a section for 'CSATOLMÁNYOK' (Attachments) with a list of document types: 'BÉRJEGYZÉK, SZÁMFEJTŐLAP, BÉRKARTON, BEVÉTELI NYILVÁNTARTÁS, PÉNZTÁRKÖNYV'. A note below the list says: 'Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngésző. Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx'. At the very bottom, there is a field for 'NAV ADÓFOLYÓSZÁMLA KIVONAT'.

Itt tudja a bérek adatait rögzíteni havi bontásban. **Minden hónapot külön, új személyi jellegű kifizetésként** kell rögzítenie (a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező).

- Megbízott/Munkavállaló neve: egyéni vállalkozó/ munkavállaló saját neve.
- Szerződés szerinti munkaköre: munkavállaló esetén.
- Szerződés létrejöttének dátuma: amennyiben munkaszerződéssel rendelkezik.

- Bizonylat kibocsátójának megnevezése: Cég neve, amennyiben bérjegyzékkel rendelkezik.
- Bizonylat kibocsátójának adószáma: a vállalkozás adószáma.
- Szerződés Típusa (MUNKASZERZŐDÉS /MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS stb): (pl. társas vállalkozás munkavállalója esetén).
- Fizetési mód: Készpénzes vagy Utalásos kifizetés történt.
- Teljesítési időszak kezdete: rögzíteni kívánt hónap első napja.
- Teljesítési időszak vége: rögzíteni kívánt hónap utolsó napja.
- Pénzügyi teljesítés dátuma: Gazdasági társaságoknak kell kitölteni, valamint SZJA-s egyéni vállalkozóknak, amennyiben van vállalkozói bankszámlájuk.
- Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: bankkivonat sorszáma (pl. 6/2025) Gazdasági társaságoknak kell kitölteni, valamint SZJA-s egyéni vállalkozóknak, amennyiben van vállalkozói bankszámlájuk.

Ha a fenti mezőket kitöltötte akkor lejjebb görgetve látja a „Csatolmányok” mezőket:

^ CSATOLMÁNYOK

BÉRJEGYZÉK, SZÁMFEJTŐLAP, BÉRKARTON, BEVÉTELI NYILVÁNTARTÁS, PÉNZTÁRKÖNYV

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy [böngéssz](#). Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

NAV ADÓFOLYÓSZÁMLA KIVONAT

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy [böngéssz](#). Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

BANKKIVONAT, KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy [böngéssz](#). Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

MUNKASZERZŐDÉS

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy [böngéssz](#). Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

EGYÉB DOKUMENTUMOK

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy [böngéssz](#). Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

A pénzügyi útmutató (4-7. oldala) alapján, attól függően, hogy Ön milyen vállalkozást alapított és milyen adózási formában működik, itt tudja feltölteni a szükséges dokumentumokat.

[Új Számla] gomb létrehozásával tud számlás bizonylati tételt rögzíteni.

SZÁMLA SZÁMLA

SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK NEVE *

SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK ADÓSZÁMA * SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK CÍME * KÜLFÖLDI ADÓSZÁM *

SZÁMLA SORSZÁMA *

SZÁMLA KIÁLLÍTÁSÁNAK DÁTUMA * TELJESÍTÉS KEZDE * FIZETÉSI HATÁRIDŐ *

FIZETÉSI MÓD *

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA * PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA *

- Számla kiállítójának neve: Az eladó/számla kiállítójának a neve.
- Számla kiállítójának adószáma: Az eladó/számla kiállítójának az adószáma.
- Számla kiállítójának címe: Az eladó/számla kiállítójának a címe.

- Külföldi Adószám: Külföldről vásárolt tétel esetén.
- Számla sorszáma: A számlán található egyedi azonosító, ami a számlának a száma.
- Számla kiállításának dátuma: A számla kiállításának kelte.
- Teljesítés kelte: A számlán szereplő teljesítési dátum
- Fizetési határidő: A számlán szereplő fizetési határidő.
- Fizetési mód: Készpénzes vagy Utalásos fizetés történt (Bankkártyás fizetést utalásosként kérjük rögzíteni.)
- Pénzügyi teljesítés dátuma: Az utalás értéknapja, készpénzes fizetés esetén a számlán szereplő pénzügyi teljesítési dátum.
- Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: Utalásos fizetés esetén a bankkivonat sorszáma, készpénzes fizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat sorszáma, egyéni vállalkozók esetén a számla sorszáma.

A számla összege tételenként kerül rögzítésre és a számla rögzítését követően van erre lehetőség.

A kitöltést követően kattintson a  gombra.

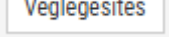
Az oldal átirányít a számla rögzített adataihoz, ahol a „Bizonylat tételek” alatt tudja a számla tételeit rögzíteni.

Bizonylat a számla leképezése, így az azon rögzített tételeknek és összegeknek egyeznie kell a számla adataival.

- Amennyiben a számlán több tétel van, de azokat ugyanazon a költségvetési soron szeretné elszámolni kérjük összevontan rögzítse a tételeket a bizonylatra,
- ha a számlán több tétel van de azokat eltérő költségvetési soron szeretné elszámolni, vagy nem minden tétel kerül elszámolásra, abban az esetben külön bizonylati tételsoron szíveskedjen rögzíteni

A „+” jelre kattintva van lehetősége a bizonylat tételsorait létrehozni:



A tételek rögzítése után jobb felső sarokban szükséges a  gombra kattintani.

1. „Főbeszámoló”

A „Főbeszámoló” egy olyan felület, amely egyaránt tartalmazza a **pénzügyi és szakmai beszámolót**. A két beszámoló innen külön-külön nyitható meg. **Csak erről a felületről nyújtható be véglegesen mind a két beszámoló**. Beszámolók szerkesztése és benyújtása, valamint végleges lezárása ezen a felületen lehetséges.

A „Főbeszámoló”-n belül van lehetőség a pénzügyi és szakmai beszámoló megnyitására, amelyről jelen útmutató „Pénzügyi beszámoló benyújtása” (3. fejezet), illetve „Szakmai beszámoló benyújtása” (4. fejezet) című fejezete pontos leírást ad.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a pénzügyi és szakmai beszámoló véglegesítésével még csak külön-külön lezárja a pénzügyi és szakmai beszámolási szakaszt. Ezt követően a „Főbeszámoló” felületén is véglegesítenie kell a beszámolókat ahhoz, hogy a Támogatóhoz beérkezzen a beszámolója.

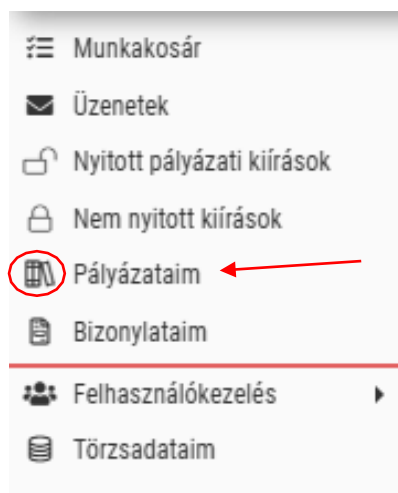
A „Főbeszámoló” felületén a pénzügyi és szakmai beszámoló nem nyújtható be addig, amíg külön-külön nem kerültek véglegesítésre.

Beszámolási kötelezettségek benyújtásának határideje:

- Az első időközi beszámoló (kifizetési igénylés, valamint szakmai és pénzügyi beszámoló) tárgya a (projektidőszak megkezdésének napjától számított) támogatási időszak 1-3. hónapja. A beszámoló benyújtási határideje a támogatási időszak 4. hónapjának utolsó napja.
- A második időközi beszámoló (kifizetési igénylés, valamint szakmai és pénzügyi beszámoló) tárgya a (projektidőszak megkezdésének napjától számított) támogatási időszak 4-6. hónapja. A beszámoló benyújtási határideje a támogatási időszak 7. hónapjának utolsó napja. A szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadása az időközi támogatások utalásának a feltétele.
- Záró beszámoló (záró kifizetési igénylés, valamint záró szakmai és pénzügyi beszámoló) tárgya a (projektidőszak megkezdésének napjától számított) támogatási időszak 7-12. hónapja. A beszámoló benyújtási határideje a támogatási időszak 13. hónapjának utolsó napja.
- Fenntartási jelentés, beküldendő a fenntartási időszakot követő hónap végéig.

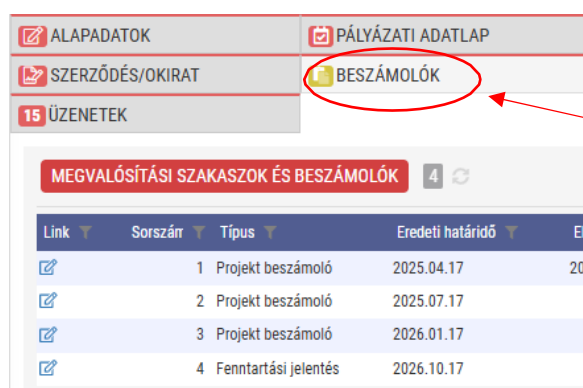
2. Pénzügyi beszámoló benyújtása

A pénzügyi és szakmai beszámoló készítéséhez a **[Pályázataim]** menüpontban



az érintett pályázat kiválasztása után **[ÚJRAKEZDÉS/2]** gomb (link)


megnyomása után a megjelenő listanézeten, a „BESZÁMOLÓK” fül alatt a pályázatához kapcsolódó projekt beszámolók találhatóak

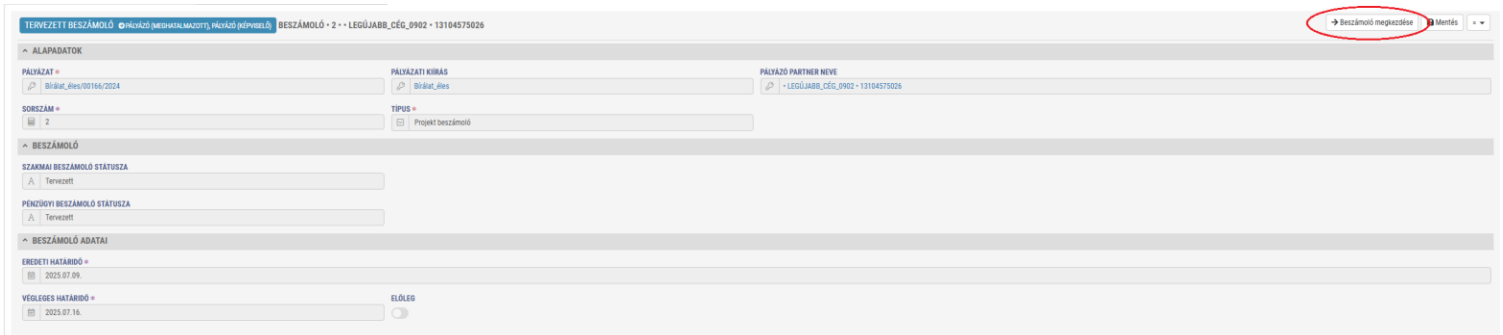


A megjelenő listanézeten válassza ki azt a projekt beszámolót amelyiket be kívánja nyújtani, majd a megnyitáshoz kattintson a **kék szerkesztő ikonra**. Amennyiben pályázatában több projekt beszámolót is szükséges benyújtani, úgy a beszámolókat az elszámolási időszakok sorrendjében nyújtsa be.

A detailed screenshot of the 'MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZOK ÉS BESZÁMOLÓK' table. The table has columns: Link, Sorszám, Típus, Eredeti határidő, Végleges határidő, Előnyök kör sorszáma, Pénzügyi beszámoló státusza, Szakmai beszámoló státusza, and Státusz. The first column contains edit icons, with the first one circled in red.

Link	Sorszám	Típus	Eredeti határidő	Végleges határidő	Előnyök kör sorszáma	Pénzügyi beszámoló státusza	Szakmai beszámoló státusza	Státusz
	1	Projekt beszámoló	2025.04.09	2025.04.16	0 db	Készítés alatt	Készítés alatt	Beszámoló készítése alatt
	2	Projekt beszámoló	2025.07.09	2025.07.16	0 db	Tervezett	Tervezett	Tervezett beszámoló
	3	Projekt beszámoló	2026.01.09	2026.01.16	0 db	Tervezett	Tervezett	Tervezett beszámoló
	4	Fenntartási jelentés	2026.10.09	2026.10.16	0 db	Nem szükséges	Tervezett	Tervezett beszámoló

A kék szerkesztő ikonra  kattintva eljut a "Főbeszámoló" felületére, ahol megkezdheti beszámolóját a **[Beszámoló megkezdése]** gomb megnyomásával.



TERVEZETT BESZÁMOLÓ [KÉK IKON] [KÉK IKON] [KÉK IKON] BESZÁMOLÓ - 2 - LEGŰJABB_CÉG_0902 - 13104579026 → Beszámoló megkezdése Mentés

ALAPADATOK

PÁLYAZAT = [Biblat_Rev/00166/2024] PÁLYAZATI KIRÁS = [Biblat_Rev] PÁLYAZÓ PARTNER NEVE = [LEGŰJABB_CÉG_0902 - 13104579026]

SORSZÁM = [2] TÍPUS = [Projekt beszámoló]

BESZÁMOLÓ

SAKMAI BESZÁMOLÓ STATUSZA = [Tervezett]

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STATUSZA = [Tervezett]

BESZÁMOLÓ ADATAI

EREDETI HATÁRIDŐ = [2025.07.09]

VÉGLEGES HATÁRIDŐ = [2025.07.16] ELŐLEG [ON/OFF]

Ezt követően a pénzügyi és szakmai beszámoló kitöltést tudja kezdeményezni az alább látható linkek valamelyikére kattintva:



BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ALATT [KÉK IKON] [KÉK IKON] [KÉK IKON] BESZÁMOLÓ - 1 - LEGŰJABB_CÉG_0902 - 13104579026 Mentés Beszámoló befejezése

ALAPADATOK

PÁLYAZAT = [Biblat_Rev/00166/2024] PÁLYAZATI KIRÁS = [Biblat_Rev] PÁLYAZÓ PARTNER NEVE = [LEGŰJABB_CÉG_0902 - 13104579026]

SORSZÁM = [1] TÍPUS = [Projekt beszámoló]

BESZÁMOLÓ

SAKMAI BESZÁMOLÓ LINK → Szakmai beszámoló link

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK → Pénzügyi beszámoló link

BESZÁMOLÓ ADATAI


EREDETI HATÁRIDŐ = [2025.04.09]

VÉGLEGES HATÁRIDŐ = [2025.04.16] ELŐLEG [ON/OFF]

SAKMAI BESZÁMOLÓ STATUSZA = [Készítés alatt]

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STATUSZA = [Készítés alatt]

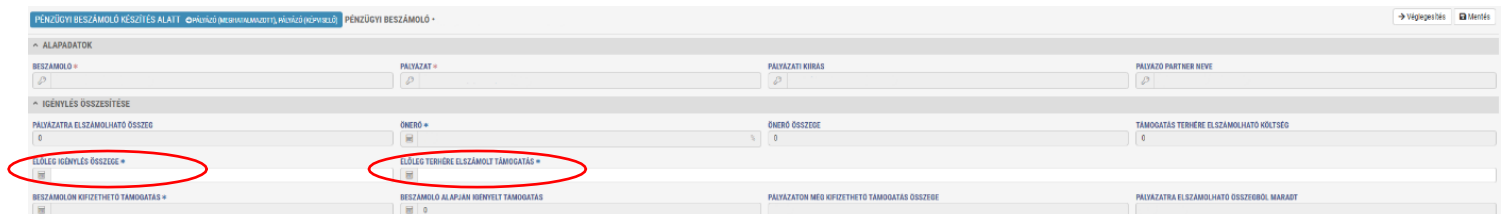
A beszámoló megnyitását követően a felületen 4 TAB található. A beszámoló benyújtásához a pénzügyi beszámoló TAB-ot szükséges választani:



01 PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ 02 PÁLYAZATHOZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK 03 NEM VÉGLEGESÍTETT BIZONYLATOK 04 NYOMONKÖVETÉS

A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez a **bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelnie**. Bizonylatok: Személyi jellegű ráfordítások és Egyéb tevékenységek költségei. A bizonylatok létrehozását az 1. bekezdéstől jelen útmutató tartalmazza.

A **Pénzügyi beszámoló** TAB-on az alábbi mezőket szükséges kitöltenie.



PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ALATT [KÉK IKON] [KÉK IKON] [KÉK IKON] PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ - Véglegesítés Mentés

ALAPADATOK

BESZÁMOLÓ = [] PÁLYAZAT = [] PÁLYAZATI KIRÁS = [] PÁLYAZÓ PARTNER NEVE = []

IGÉNYLÉS ÖSSZEITÉSE

PÁLYAZATRA ELISZÁMOLHATÓ ÖSSZE = [0] ÖNERŐ = [0] ÖNERŐ ÖSSZEGE = [0] TÁMOGATÁS TERHÉRE ELISZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG = [0]

ELŐLEG KÖNYVELÉS ÖSSZEGE = [] ELŐLEG TERHÉRE ELISZÁMOLT TÁMOGATÁS = []

BESZÁMOLÓ KIFIZETHETŐ TÁMOGATÁS = [] BESZÁMOLÓ ALAPJÁN IGÉNYELT TÁMOGATÁS = [] PÁLYAZATON MEG KIFIZETHETŐ TÁMOGATÁS ÖSSZEGE = [] PÁLYAZATRA ELISZÁMOLHATÓ ÖSSZEGBŐL MARADT = []

- Alapadatok:
 - *Előleg igénylés összege:* Csak az első beszámolóban szükséges kitölteni 750.000 Ft-tal, amely az időszaki kifizetés összege, 7-9. havi bértámogatás. A többi beszámoló benyújtásánál nem kell kitölteni.

- *Előleg terhére elszámolt támogatás:*

1. beszámoló: Összes elszámolt személyi jellegű ráfordítás + elszámolt dologi kiadások 750 000 Ft feletti része. Ha kevesebb vagy pontosan 750 000 Ft értékű dologi elszámolást nyújtott be, akkor csak az elszámolt személyi jellegű ráfordítás összegét rögzítse csak előleg terhére.

2. beszámoló: Összes elszámolt személyi jellegű ráfordítás + elszámolt dologi kiadások összege, amennyiben az 1. beszámoló után kifizetésre került 750 000 Ft támogatás.

Ha az 1. beszámoló elfogadása után nem került kifizetésre a maximum 750 000 Ft dologi támogatás, akkor csak a személyi jellegű ráfordítás összegét rögzítse előleg terhére.

3. beszámoló: Beszámolóban elszámolt összes támogatás – 750 000 Ft (még ki nem fizetett személyi jellegű ráfordítás) amennyiben elszámolt a teljes 4 500 000 Ft támogatással.

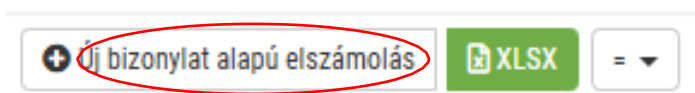
- Beszámoló alapján igényelt támogatás: A beszámolók benyújtásánál az egyéb költségek kerülnek kifizetésre, maximum 750 000 Ft összegig.
- A harmadik beszámoló esetén, ami egyben a záró beszámoló is, akkor tudja igényelni a fennmaradó még ki nem fizetett 750 000 Ft támogatást, ha elszámolt a 3 000 000 Ft személyi jellegű - és 1 500 000 Ft egyéb költséggel.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a KATA adózók számára, amennyiben hamarabb számolnak el a teljes 3.000.000.-Ft személyi jellegű költséggel, ebben az esetben is az utolsó beszámoló lezárását követően kerül kifizetésre a negyedik negyedéves bérköltség.

- Igénylés összesítése: automatikusan töltődik.

- Elszámolási adatok:

– Az „Új bizonylat alapú elszámolás”



gombra kattintva, (amit a jobb oldalon látni): az alábbi felület jelenik meg:

- Bizonylat: A bizonylatnál van lehetőség kiválasztani az adott számlát /bért (személyi jellegű kifizetést), amit el szeretne számolni

az adott beszámolóban

- Bizonylati tétel sor: Ha számla több tételt tartalmaz, akkor itt tudja kiválasztani, hogy melyik az a tétel, amit a számláról szeretne elszámolni.
- Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: A bankkivonat sorszáma, készpénzes fizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat sorsszáma
- Projektre elszámolható összeg: annak az összegnek a feltüntetése szükséges, amennyit el szeretne számolni az adott költségvetési soron. Egyéb költség esetén, ha a számla értéke meghaladja azt az összeget, amit Ön a költségvetésében tervezett, akkor is maximum csak annyival tud elszámolni, amennyi szerepel az adott költségvetési soron.
Személyi jellegű összeg elszámolása: egyéni vállalkozók és gazdasági társaságok esetén 250.000 Ft, KATA adózók esetén az adott hónap 60 %-a
- Költségvetési tétel: Az adott bizonylat alapú elszámolást melyik költségvetési sorhoz számolja el? Itt van lehetőség kiválasztani, hogy 1 - Személyi jellegű ráfordítás vagy az 2 - Egyéb tevékenységek költséghez számolja-e el.
- Alábontott költségvetési tétel: Az Egyéb költségen belül milyen tételhez tartozik az elszámolni kívánt számla? Például: irodai bútorok, számítógép, billentyűzet stb. (költségvetésben rögzített költségsorok).
- Leírás: A leírásnál kérjük a tétel „Gazdasági esemény” megnevezését. Számlák esetén azt szükséges leírni, hogy az adott számla mit tartalmaz? Például: irodai bútorok, számítógép, billentyűzet stb. Személyi jellegű elszámolás esetén: bérköltség elszámolni kívánt hónap.

RÖGZÍTÉS 0

ELSZÁMOLÁS TÍPUS
Bizonylat alapú

BIZONYLAT =

BIZONYLAT TÉTEL SOR =

KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL - AMENNYIBEN VAN ALÁBONTÁS, AZ ALÁBONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL MEZŐT IS VALASSZA KI =

ALÁBONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL =

GAZDASÁGI ESEMÉNY RÖVID LEÍRÁSA =

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA

NETTO ÖSSZEG

AFA KULCS

AFA ÖSSZEG

BRUTTO ÖSSZEG

PROJEKTHEZ ELSZÁMOLHATÓ ÖSSZEG =

VÁLLALTI ÖNERŐ (%) =

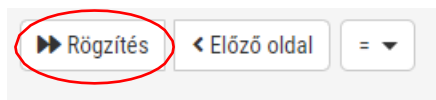
ÖNERŐ ÖSSZEJE

TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG

(Önerő csak azon a pályázaton/ támogatáson kerül rögzítésre, ahol ezt a pályázati kiírás/ támogatási szerződés kötelezően előírja. Az Újrakezdés vállalkozóként – Munkahelyről saját cégbe Program pályázati kiírása nem írja elő a kötelező önerőt.)

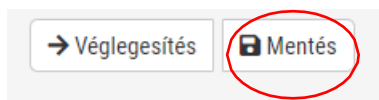
Amennyiben a bizonylaton több tételesor van, amelyeket eltérő költségvetési sorokon szeretne elszámolni, úgy az adott bizonylatot kérjük annyiszor a beszámolóhoz rendelni ahány költségvetési soron el kívánja számolni.

A kitöltés után a **[Rögzítés]** gombra kattintva (jobb felső sarok) a pénzügyi beszámolóhoz sikeresen hozzárendelheti az adott bizonylathoz tartozó tételt.



A sikeres rögzítés után a pénzügyi beszámoló lapon az ELSZÁMOLÁSI ADATOK alatt rögzült az adott tétel. Itt még van lehetősége a rögzített tétel szerkesztésére vagy törlésére.

A pénzügyi beszámoló oldalon minden rögzítés után nyomja meg a **[Mentés]** gombot, amit a jobb felső sarokban talál.



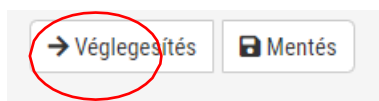
A kifizetés feltétele a köztartozásmentesség igazolása. Amennyiben nem szerepel a KOMA adatbázisban, a hiánypótlással együtt postai úton küldjön egy 30 napnál nem régebbi NAV-os nullás adóigazolást.

Beküldési cím:

**OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
1036 Budapest, Lajos u. 80.**

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Pályázati felhívás alapján **KÖTELEZŐ** a Köztartozásmentes Adózói Adatbázisba (KOMA) történő regisztráció.

Ha az összes bizonylat rögzítésre került, amit az adott beszámolóban kíván elszámolni, akkor a **[Véglegesítés]** gombra kattintva tudja a pénzügyi beszámolót véglegesíteni.



A pénzügyi beszámoló véglegesítése után a „Főbeszámoló” még nem zárult le, vagyis még nem került beküldésre. A **[Visszanyitás]** gombbal még bármikor vissza tud lépni és tud javítani a beszámolóban.

A „Főbeszámoló” felületéhez visszalépve látja a pénzügyi beszámoló státuszát, hogy most „Beadásra lezárva” státuszra került.

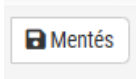
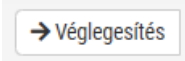
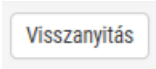
^ BESZÁMOLÓ	
SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK	SZAKMAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA
Szakmai beszámoló link	A Folyamatban
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK	PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA
Pénzügyi beszámoló link	A Beadásra lezárva

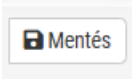
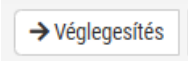
3. Szakmai beszámoló benyújtása

A szakmai beszámolóhoz ugyanúgy tud hozzákezdeni, mint a pénzügyi beszámolóhoz. A „Főbeszámoló”-nál a **[Szakmai beszámoló link]** gombra kattintva megnyílik a szakmai beszámoló.

^ BESZÁMOLÓ	
SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK	
Szakmai beszámoló link	
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK	
Pénzügyi beszámoló link	

A szakmai beszámoló felületén 11 db kérdésre kell válaszolnia (többségében igen – nem válaszokkal).

A kitöltés és a **[Mentés]**  gomb megnyomása után szintén a **[Véglegesítés]**  gombbal lehet lezárni a szakmai beszámolót, ami még visszanyitható a **[Visszanyitás]**  gomb segítségével és módosítható.

A módosítás után ismételten a **[Mentés]**  , valamint a **[Véglegesítés]**  **[Véglegesítés]** gomb megnyomásával zárhatja le a szakmai beszámolót.

4. „Főbeszámoló” lezárása

A „Főbeszámoló” felületére lépve, miután a pénzügyi és szakmai beszámolót kitöltötte és véglegesítette, akkor az alábbi státuszt fogja látni.

SZAKMAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA	
A	Beadásra lezárva
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA	
A	Beadásra lezárva

Ha minden feltöltésre került a **[Mentés]** majd a **[Beszámoló beküldése]** gombra kattintva tudja véglegesíteni úgy a pénzügyi és szakmai beszámolót, hogy ezzel a lépéssel be is nyújtja mindkettőt.

The screenshot shows the 'BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ALATT' interface. At the top right, there is a button labeled 'Beküldés' with a red circle around it. Below this, the 'ALAPADATOK' section contains fields for 'PÁLYAZAT', 'PÁLYAZATI KIÍRÁS', and 'PÁLYÁZÓ PARTNER NEVE'. The 'BESZÁMOLÓ' section shows 'SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK' and 'PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK'. On the right side of this section, there are two status indicators: 'SZAKMAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA' and 'PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA', both showing 'A' and 'Beadásra lezárva'. The 'BESZÁMOLÓ ADATAI' section includes 'EREDETI HATÁRIDŐ' and 'VÉGLÉGES HATÁRIDŐ'.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a [Beszámoló beküldése] gomb megnyomása és ezzel a beszámolók végleges beküldése után már nincs lehetősége szerkeszteni!

5. Hiánypótlás elkészítése, benyújtása

Az ellenőrzött beszámolókhöz kapcsolódó hiánypótlások elkészítését és benyújtását az alábbiak szerint végezheti el.

A pályázatába belépve a **BESZÁMOLÓK** TAB-ra kattintva megjelenik a projekt beszámoló listája. Amennyiben az aktuális beszámoló mellett a „**Hiánypótlásra vár**” státusz látható, úgy hiánypótlási kötelezettsége áll fenn. Erről az FKR rendszer külön értesítést is küld.

Link	Sorszám	Típus	Erőforrás	Végleges határidő	Elő beadás	Feladatok listája	Pénzügyi beszámoló státusza	Szakmai beszámoló státusza	Státusz
	1	Projekt beszámoló		2025.05.13	2025.05.14		1 db: Hiánypótlás folyamatban	Hiánypótlás folyamatban	Hiánypótlásra vár
	2	Projekt beszámoló		2025.05.31			0 db: Készítés alatt	Készítés alatt	Hiánypótlásra vár
	3	Projekt beszámoló					0 db: Tervezett	Tervezett	Hiánypótlásra vár
	4	Fenntartási jelentés					0 db: Nem szükséges	Tervezett	Tervezett beszámoló

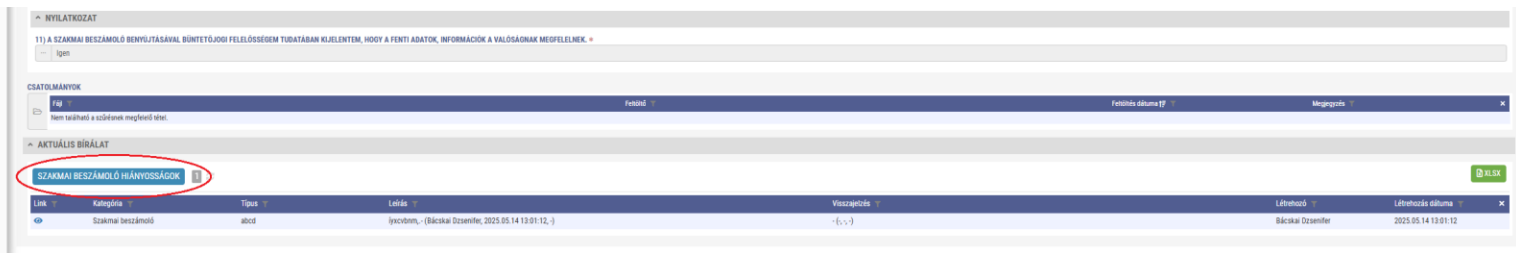
Aktuális beszámolójába belépve (a kék szerkesztő ikon segítségével) megtalálja a Szakmai beszámoló, illetve a Pénzügyi beszámoló link-jét és státuszát.

ALAPADATOK	PÁLYÁZAT	PÁLYÁZATI KIRÁS	PÁLYÁZÓ PARTNER NEVE
HIÁNYPÓTLÁS ALATT	VSZ_2/00023/2025	Struktúra	TESZT_CÉG - 11111111243
SORSZÁM	1	TÍPUS	Projekt beszámoló
BESZÁMOLÓ			
SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK	Szakmai beszámoló link		
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK	Pénzügyi beszámoló link		
SZAKMAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA	Hiánypótlás folyamatban		
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA	Hiánypótlás folyamatban		
BESZÁMOLÓ ADATAI		ELŐ BEADÁS	2025.05.14
ERŐFORRÁS		ELŐLEG	
VÉGLEGES HATÁRIDŐ	2025.05.13		

Szakmai beszámolójának hiánypótlását a beszámolóba belépve tudja megkezdeni a **[Szerkesztés]** gomb megnyomásával.

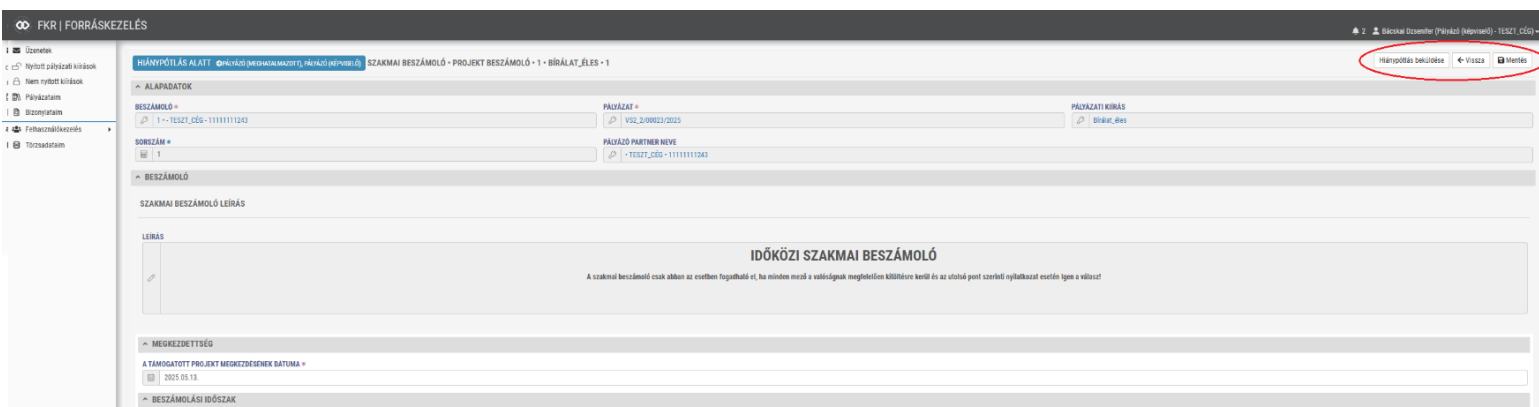
ALAPADATOK	PÁLYÁZAT	PÁLYÁZATI KIRÁS
BESZÁMOLÓ	1 - TESZT_CÉG - 11111111243	VSZ_2/00023/2025
SORSZÁM	1	PÁLYÁZÓ PARTNER NEVE
		TESZT_CÉG - 11111111243
BESZÁMOLÓ		
SZAKMAI BESZÁMOLÓ LÉTRÁS		
LÉTRÁS		
IDŐKÖZI SZAKMAI BESZÁMOLÓ		
MEGKEZDÉTSÉG		
A TÁMOGATOTT PROJEKT MEGKEZDÉSENEK DÁTUMA		
2025.05.13		
BESZÁMOLÁSI IDŐSZAK		

A hiánypótlásra vonatkozó információkat a Szakmai beszámoló felületének alján találja a **“SZAKMAI BESZÁMOLÓ HIÁNYOSSÁGOK”** megnevezés alatt.

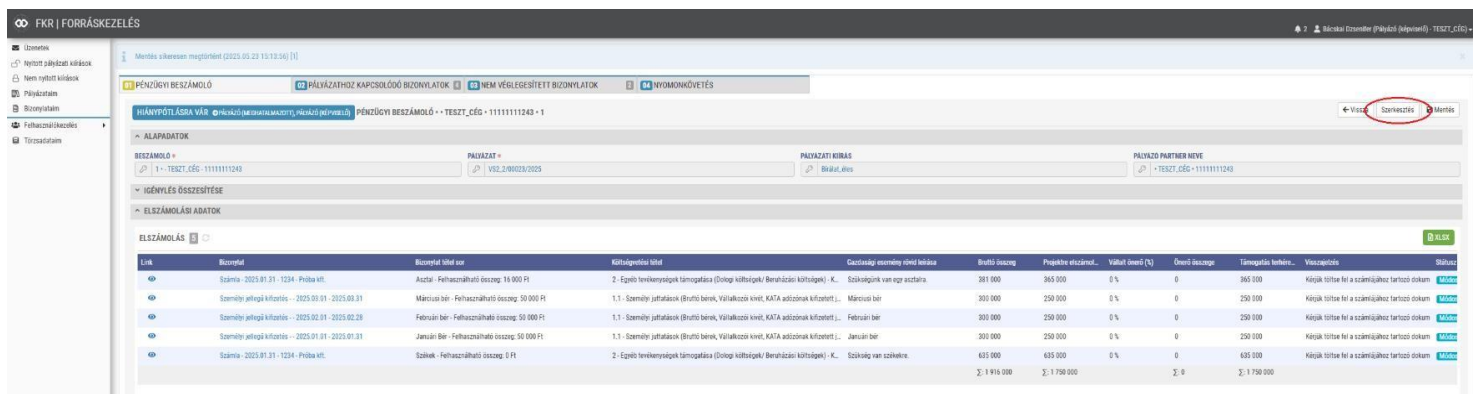


Amennyiben a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, a felület tetején található **[Mentés]**, majd a **[Hiánypótlás beküldése]** gomb megnyomásával csak és kizárólag a szakmai hiánypótlást teljesíti, a pénzügyit még nem!! Ezzel a lépéssel csak a szakmai beszámoló státusza váltott át „**Hiánypótlás visszaérkezett**” állapotra.

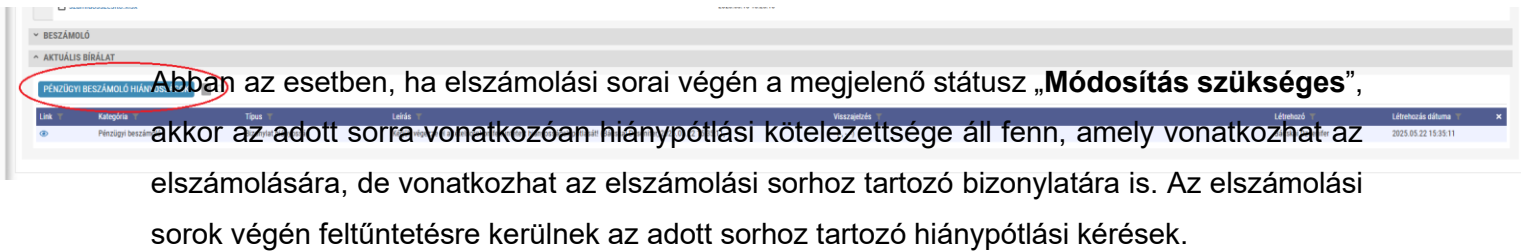
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy ezzel a művelettel a hiánypótlás teljes egészében még nem került visszaküldésre!




Pénzügyi beszámolójának hiánypótlását szintén a beszámolóba belépve tudja megkezdeni a **[Szerkesztés]** gomb megnyomásával.



A hiánypótlásra vonatkozó információkat (mint a szakmai beszámoló esetében) a Pénzügyi beszámoló felületének alján találja a **“PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ HIÁNYOSSÁGOK”** megnevezés alatt.




Ha az elszámolási sorra vonatkozik a hiánypótlás, kérjük a következőképpen járjon el:

- Lépjen be az adott sorra a kék szerkesztő ikon  segítségével
- Olvassa el figyelmesen a hiánypótlásban leírtakat
- Hajtsa végre a hiánypótlásban leírt módosításokat.

Link	Bizonylat típusa	Költségvetési tétel	Gazdasági esemény rövid leírása	Bruttó összeg	Projektre elszámol...	Változt. (arány) (%)	Önérő összege	Támogatás terhelé...	Visszatérítés	Státusz
	00a kft.	Aztal - Felhasználható összeg: 16 000 Ft	2 - Egyéb tevékenységek támogatása (Dologi költségek/ Beruházási költségek) - K...	381 000	365 000	0 %	0	365 000	Kérik töltsse fel a számlájához tartozó dokum...	Módosítás szükséges
	15.02.01 - 2025.03.31	Márciusi bér - Felhasználható összeg: 50 000 Ft	1.1 - Személyi juttatások (Bruttó bérek, vállalkozói kivétel, KATA adószónak kifizetett)...	300 000	250 000	0 %	0	250 000	Kérik töltsse fel a számlájához tartozó dokum...	Módosítás szükséges
	15.02.01 - 2025.02.28	Februári bér - Felhasználható összeg: 50 000 Ft	1.1 - Személyi juttatások (Bruttó bérek, vállalkozói kivétel, KATA adószónak kifizetett)...	300 000	250 000	0 %	0	250 000	Kérik töltsse fel a számlájához tartozó dokum...	Módosítás szükséges
	15.01.01 - 2025.01.31	Januári Bér - Felhasználható összeg: 50 000 Ft	1.1 - Személyi juttatások (Bruttó bérek, vállalkozói kivétel, KATA adószónak kifizetett)...	300 000	250 000	0 %	0	250 000	Kérik töltsse fel a számlájához tartozó dokum...	Módosítás szükséges
	00a kft.	Szélvek - Felhasználható összeg: 0 Ft	2 - Egyéb tevékenységek támogatása (Dologi költségek/ Beruházási költségek) - K...	635 000	635 000	0 %	0	635 000	Kérik töltsse fel a számlájához tartozó dokum...	Módosítás szükséges
				Σ: 1 916 000	Σ: 1 750 000		Σ: 0	Σ: 1 750 000		

Ha a bizonylatára vonatkozik a hiánypótlás, kérjük a következőképpen járjon el:

- Lépjen be a kék szerkesztő ikon  segítségével a „Módosítás szükséges” státuszú elszámolási sorába.
- Olvassa el figyelmesen a hiánypótlásban leírtakat.
- Ezt követően lépjen be a bal oldalon található **[Bizonylataim]** menüpontba és keresse ki azt a bizonylatát, melyet szerkeszteniie szükséges.

FIGYELEM! Csak abban az esetben van lehetősége bizonylatot módosítani, ha a hozzá tartozó elszámolási sor „Módosítás szükséges” státuszon van!

- Ebben az állapotban érhető el a **[Módosítás]** gomb a bizonylaton. Megnyomását követően szerkeszthetővé válik a felület és el tudja végezni a kért módosításokat.



Amennyiben elvégezte a szükséges módosításokat, kérjük nyomja meg a **[Mentés]** majd **[Véglegesítés]** gombot.

FIGYELEM! A nem véglegesített bizonylattal nem tud elszámolni a beszámolójában!

A bizonylat(ok) véglegesítését követően lépjen vissza „Módosítás szükséges” státusz alatt álló elszámolási sorába a fentebb leírt lépések követésével.

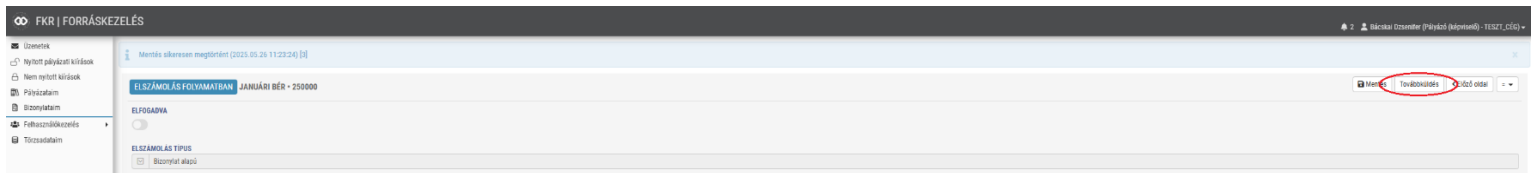
Az alábbi képen látható felület fogadja majd, melyen **[Véglegesítés]** gombot szükséges nyomnia ahhoz, hogy az elszámolási sorhoz tartozó hiánypótlást teljesítse.

Nem véglegesített bizonylat esetében nem jelenik meg a [Véglegesítés] gomb!

Ezeket a lépéseket minden, ebben a státuszban található elszámolási soron szükséges végigvinnie ahhoz, hogy pénzügyi beszámolóját le tudja zárni.

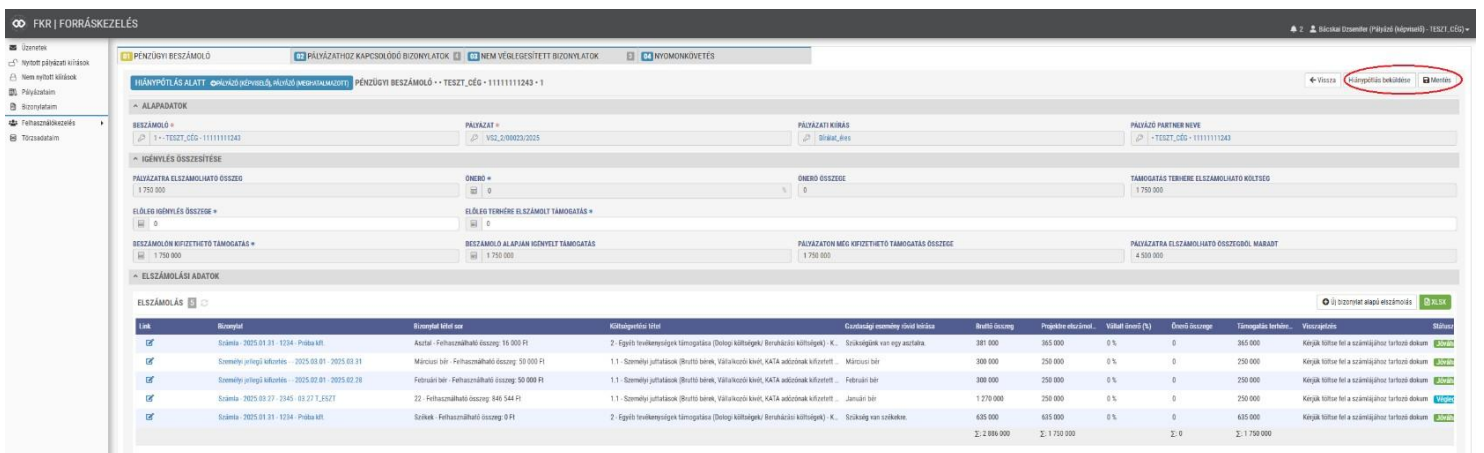
FIGYELEM! Ha véglegesíti a „Módosítás szükséges” státusz alatt álló elszámolási sorát, már nem lesz lehetősége a későbbiekben a bizonylat módosítására!

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a véglegesítést követően az adott elszámolás során a **[Szerkesztés]** gombra kattint, a rendszer nem teszi lehetővé a hozzá tartozó bizonylat újra módosítását. Ebben az esetben az elszámolás státusza a korábbi „Véglegesítve” helyett „Elszámolás folyamatban” állapotra változik. A pénzügyi beszámoló sikeres lezárása érdekében ezt az elszámolási sort is szükséges ismételtlen véglegesítenie a **[Továbbküldés]** gomb megnyomásával.

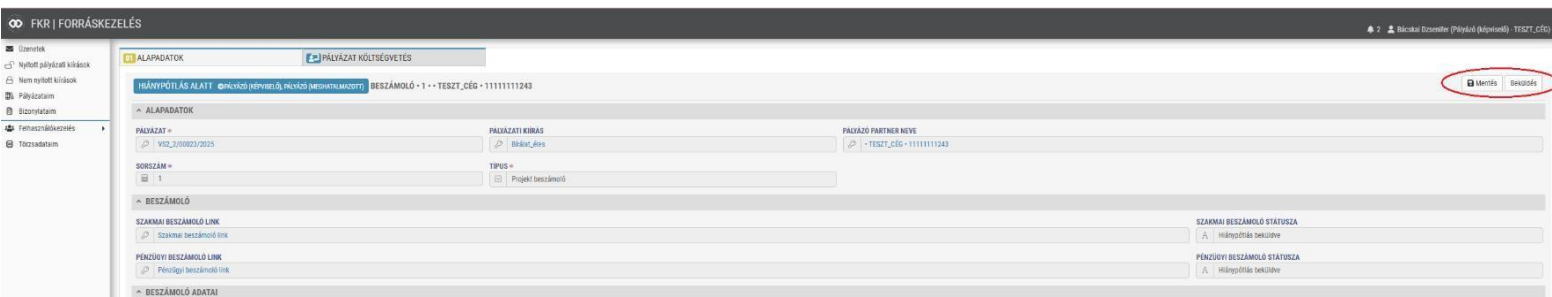


Amennyiben a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, a felület tetején található **[Mentés]**, majd a **[Hiánypótlás beküldése]** gomb megnyomásával a beszámoló státusza „**Hiánypótlás visszaérkezett**” állapotra vált. Ezzel a lépéssel a Pénzügyi beszámolóra vonatkozó hiánypótlás teljesítésre kerül.

Felhívjuk figyelmét, hogy ezzel a művelettel a hiánypótlás még nem került végleges visszaküldésre!



Ahhoz, hogy beszámolója teljeskörűen beküldésre kerüljön a Támogatóhoz, a „Főbeszámoló” felületén (tehát a BESZÁMOLÓ TAB ALAPADATOK fülén) meg kell nyomnia a **[Mentés]**, majd a **[Beküldés]** gombot.



Ekkor az aktuális beszámolójának státusza is „**Hiánypótlás visszaérkezett**” állapotba kerül, amely azt jelzi, hogy hiánypótlását elvégezte és mindkét beszámolója sikeresen beküldésre került a Támogató részére.