



OFA Nonprofit Kft.

Felhasználói útmutató

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

„Vállalkozó Start II” Program

Tartalom

1. Bizonylatok létrehozása	2
2. Főbeszámoló	5
3. Pénzügyi beszámoló benyújtása	5
4. Szakmai beszámoló benyújtása	11
5. Főbeszámoló lezárása	12

Hatályos: 2025.04.09-től

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

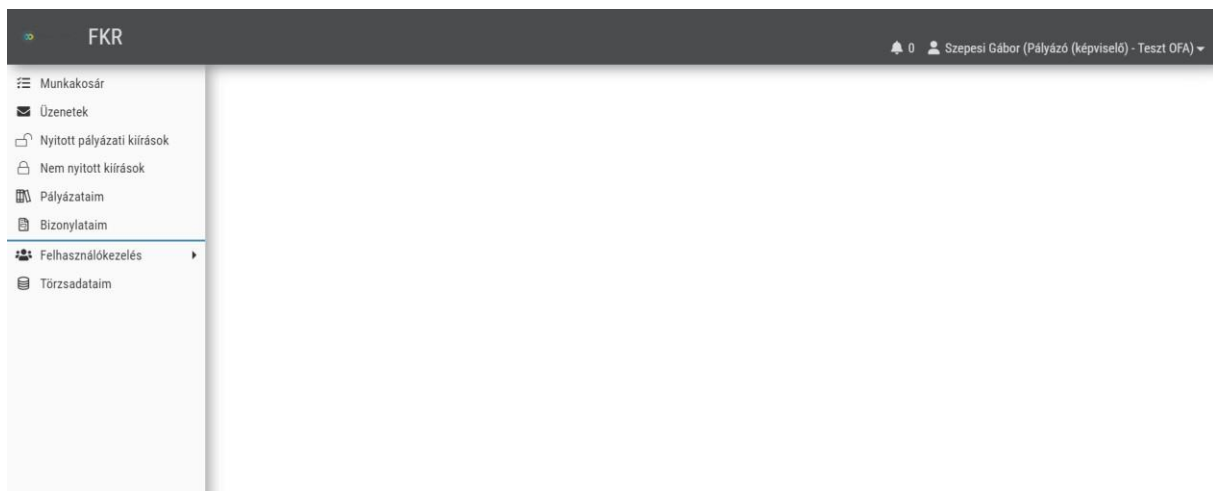
Az FKR-hez interneten keresztül kizárólag Magyarország területéről, továbbá Szlovákia, Ausztria, Szlovénia, Horvátország, Szerbia és Románia területéről lehet kapcsolódni a határmenti területeken esetlegesen külföldi szolgáltatókra átálló mobilinternet miatt. Nem lehet kapcsolódni a fenti országokon 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/>

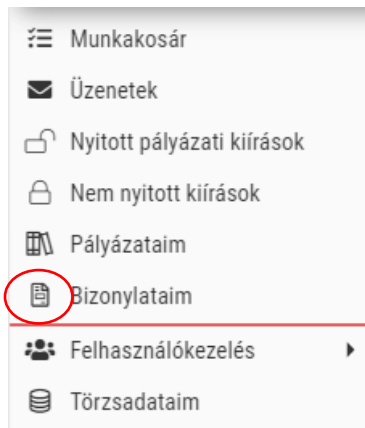
Az FKR-be történő belépést követően az alábbi kezdőképernyő fogadja.



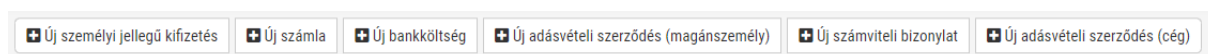
1. Bizonylatok létrehozása

A bizonylat létrehozásával tudja a személyi és egyéb költségeket az FKR felületén létrehozni, melyet az alábbiakban leírt módon tud a beszámolóhoz rendelni.

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



A **[Bizonylataim]** oldalon létrehozhat többféle bizonylatot, attól függően, hogy személyi jellegű ráfordítást szeretne rögzíteni vagy egyéb tevékenységek költségeit, vagyis számlás tételeket.



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

A screenshot of a web form titled 'SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉS'. The form is divided into sections: 'SZERZŐDÉS ADATAI' (Contract Data) and 'BIZONYLAT ADATAI' (Document Data). The 'SZERZŐDÉS ADATAI' section includes fields for 'MEGBÍZOTT/MUNKAVÁLLALÓ NEVE', 'SZERZŐDÉS SZERINTI MUNKAKÖRE', 'SZERZŐDÉS LETREJÖTTÉNEK DÁTUMA', 'SZERZŐDÉS TÍPUSA (MSZ, MEGB STB)', 'TELJESÍTÉSI IDŐSZAK KEZDETE', 'PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA', 'AFA ÖSSZEGE', 'SZERZŐDÉS SZERINTI MUNKAKÖRE', 'FIZETÉSI MÓD', 'TELJESÍTÉSI IDŐSZAK VÉGE', and 'PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA'. The 'BIZONYLAT ADATAI' section includes fields for 'BIZONYLAT KIBOCSÁTÓJÁNAK MEGNEVEZÉSE', 'BIZONYLAT KIBOCSÁTÓJÁNAK ADÓSZÁMA', 'KÜLFÖLDI ADÓSZÁM', 'AFA ÖSSZEGE', and 'BRUTTO SZÁMLA ÖSSZEGE'. At the bottom, there is a section for 'CSATOLMÁNYOK' (Attachments) with a file upload area and a list of supported file types: 'BÉRJEGYZÉK, SZÁMFEJTŐLAP, BÉRKARTON, BEVETELI NYILVÁNTARTÁS, PÉNZTÁRKÖNYV'. Below this is a link to 'NAV ADÓFOLYSZÁMLA KIVONAT'.

Itt tudja a bérek adatait rögzíteni havi bontásban. **Minden hónapot külön, új személyi jellegű kifizetésként** kell rögzítenie.

- 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): munkaszerződés (munkavállaló 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 alapján, attól függően, hogy Ön milyen vállalkozást alapított és milyen adózási formában, itt tudja a szükséges dokumentumokat feltölteni.

[Új Számla] 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 sorsszáma, egyéni vállalkozók esetén a számla sorszáma.

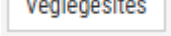
A számla összege tételenként kerül rögzítésre és a számla rögzítését követően van erre lehetőség.

A kitöltést követően kattintson a  gombra.

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

A plusz jellel van lehetőség számla tételt létrehozni:



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

2. Főbeszámoló

A főbeszámoló egy olyan beszámoló felület, amely tartalmazza a **pénzügyi és szakmai beszámolókat**. A főbeszámolón belül van lehetőség a pénzügyi és szakmai beszámoló megnyitására, amelyről jelen útmutató „Pénzügyi beszámoló benyújtása” (5. oldal) című fejezete pontos leírást ad.

A pénzügyi és szakmai beszámolók véglegesítésével még csak ezeket a szakaszokat zárja, ezt követően a Főbeszámolót be kell benyújtani ahhoz, hogy a támogatóhoz beérkezzen a beszámolója.

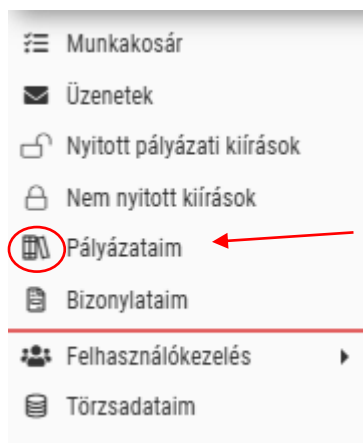
A Főbeszámoló nem nyújtható be addig, amíg a pénzügyi és szakmai beszámolók nem kerültek véglegesítésre.

3. Pénzügyi beszámoló benyújtása

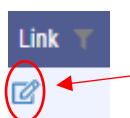
Nyertes pályázat esetén a Támogató pénzügyi és/vagy szakmai beszámolók elkészítését írja elő, továbbá ezen a felületen keresztül tájékozódhat a pénzügyi beszámolója aktuális

állapotáról és az esetleges hiánypótlási kötelezettségekről.

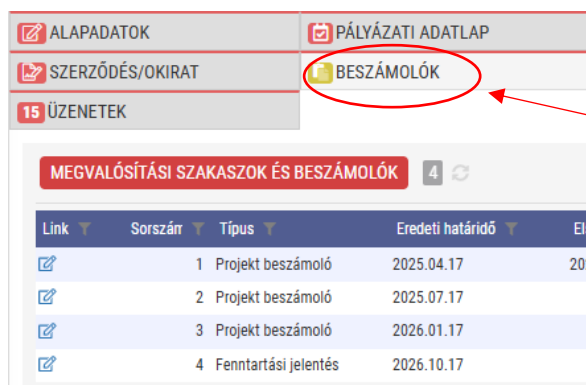
Pénzügyi és/vagy szakmai beszámoló készítéséhez a [Pályázataim] menüpontban



az érintett támogatás/pályázat kiválasztása után [Vállalkozó Start II.] gomb (link)



megnyomása után a megjelenő listanézeten a „Beszámolók” fül alatt a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja.



A pályázó a felhívás szerinti (támogatási időszak kezdetétől számított) időszak eltelte után tudja beadni a beszámolóját, viszont a beszámoló szerkesztését már a beadási időszak előtt is meg tudja kezdeni. A támogatási összeggel a 3 és 6 hónapos beszámolási időszakot követő naptári hónap utolsó napjáig kell elszámolni. Egy megvalósítási szakaszt (negyedévet, illetve félévet) a szakmai- és pénzügyi beszámoló benyújtásával és azok elfogadásával lehet lezárni. (Kérjük a beszámolóban az egyéb megjegyzések fülön is jelezze a beszámolási időszakot.)

A támogatott vállalkozásoknak a dologi és beruházási költségek beszerzésére, valamint elszámolására a **támogatási kérelem beadásának időpontjától** van lehetősége.

A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd kattintson a **[Pénzügyi beszámoló link]** kifejezésre. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy a beszámolókat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

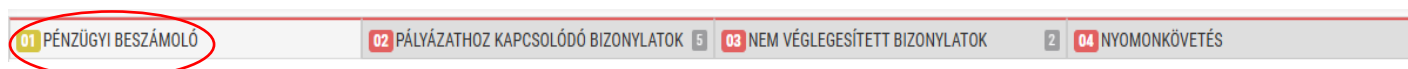
Itt kétféleképpen tud a beszámolás szerkesztéséhez lépni: vagy a link szóra kattintva eljut a beszámoló adatlapjára, ami főbeszámoló, ahol a pénzügyi és szakmai beszámoló kitöltést tudja kezdeményezni:



vagy a megvalósítási szakasznál az adott beszámolóhoz tartozó pénzügyi vagy szakmai gombra kattintva **jut el** a szerkesztési felületre.:

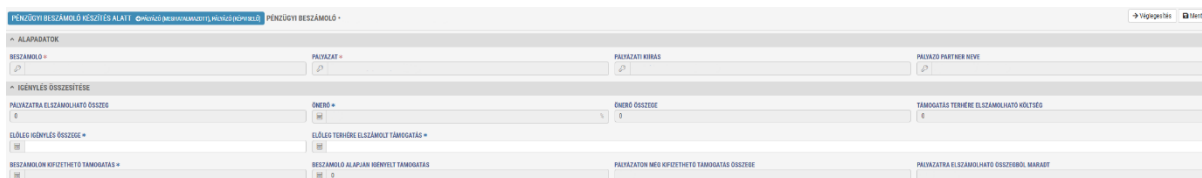
MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZOK ÉS BESZÁMOLÓK									
Link	Sorszám	Típus	Eredeti határidő	Első beadás	Ellenőrzési kör sorszá	Pénzügyi beszámoló s	Pénzügyi beszámoló link	Szakmai beszámoló státusza	Szakmai beszámoló link
	1	Projekt beszámoló	2025.04.17	2024.12.17	1 db	Hiánypótlás beküldve	Pénzügyi beszámoló link	Hiánypótlás beküldve	Szakmai beszámoló link
	2	Projekt beszámoló	2025.07.17		0 db	Beadásra lezárva	Pénzügyi beszámoló link	Beadásra lezárva	Szakmai beszámoló link
	3	Projekt beszámoló	2026.01.17		0 db	Tervezett	Pénzügyi beszámoló link	Tervezett	Szakmai beszámoló link
	4	Fenntartási jelentés	2026.10.17		0 db	Nem szükséges		Tervezett	Szakmai beszámoló link

Amennyiben a pénzügyi beszámolóra kattint, akkor a megjelenő képernyő 4 TAB-ból áll (pénzügyi beszámoló, pályázathoz kapcsolódó bizonylatok, nem véglegesített bizonylatok, nyomkövetés). Az oldalakon láthatja beszámolójának adatait.



A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez a **bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelnie**. Bizonylatok: Személyi jellegű ráfordítások és Egyéb tevékenységek költségeihez tartozó dokumentumok, melyeket rögzítenie kell az FKR-ben. A bizonylatok létrehozása az 1. oldaltól kezdődően részletesen le van írva, ami alapján a pénzügyi beszámoló megkezdhető.

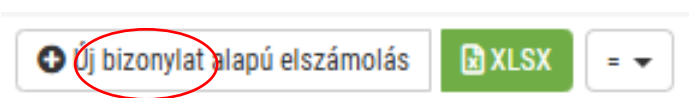
A **Pénzügyi beszámoló** TAB-on az alábbi felületeket szükséges kitöltenie.



- Alapadatok: - Előleg igénylés összege (Ezt csak az első beszámolóban szükséges kitölteni, pontosabban a 750.000.-Ft bértámogatási összeggel. A többi beszámoló benyújtásánál ezt már nem kell kitölteni!)
 - Előleg terhére elszámolt támogatás: Személyi jellegű költségek az első (1.negyedév) és második (2.negyedév) beszámolóban, valamint a harmadik beszámoló első 3 hónapjában (3.negyedév) - amennyiben elszámolt 750.000.-Ft személyi jellegű költséggel negyedévente -, az előleg terhére történnek. Az eszközbeszerzésnél, ha az elszámolás során összességében a benyújtott számlák elszámolni kívánt értéke meghaladja a 750.000.-Ft összeget, akkor a 750.000.-Ft feletti összeg előleg terhére kerül elszámolásra.
 - Beszámoló alapján igényelt támogatás: A beszámolók benyújtásánál az egyéb költségek kerülnek támogatási kifizetésre, maximum 750.000.-Ft összegig.
 - A harmadik beszámoló esetén, ami egyben a záró beszámoló is, akkor tudja igényelni a fennmaradó személyi jellegű költségeket támogatásként, amennyiben elszámolt a kifizetett személyi jellegű költségek azon részével, amelyek előlegként kifizetésre kerültek, vagyis a 2.250.000.-Ft összeggel (előleg személyi jellegű költsége 1.500.000.- + időszaki kifizetés 750.000.-).

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a KATA adózók, 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.

- Elszámolási adatok:
 - Az „Új bizonylat alapú elszámolás”



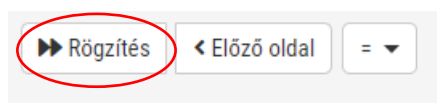
gombra kattintva, (amit a jobb oldalon látni): az alábbi felület jelenik meg:

- Bizonylat: A bizonylatnál van lehetőség kiválasztani az adott számlát /bért, 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 Személyi jellegű ráfordítás vagy az 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.

(Önerő csak azon a pályázaton/ támogatáson kerül rögzítésre, ahol ezt a pályázati kiírás/ támogatási szerződés kötelezően előírja.)

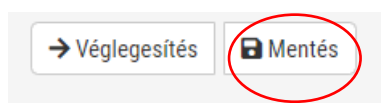
Amennyiben egy számlán több tétel van és más költségvetési sorokhoz tartoznak a tételek, akkor egy bizonylatot többször is lehet rögzíteni!

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.

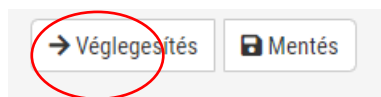
Beküldési cím:

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

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Pályázati felhívás alapján kötelező a regisztráció köztartozásmentes adatbázisba (KOMA).

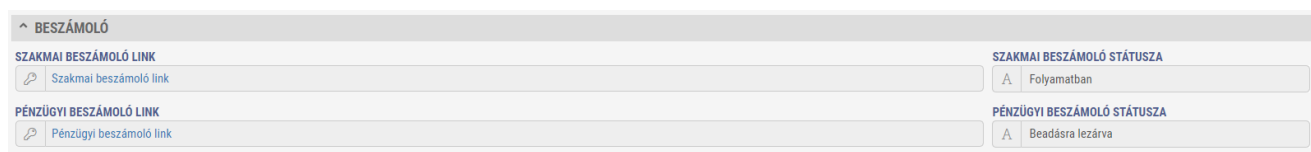
Számlaösszesítő: A pénzügyi beszámoló véglegesítése után a rendszer automatikusan generál egy **számlaösszesítő excel fájlt**, amit **cégszerű aláírással** ellátva, **pdf-ben és excel formátumban is** kérjük csatolni.

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 nem került beküldésre. A **[Visszanyitás]** gombbal még bármikor vissza tud lépni és tud javítani a beszámolóban.

A Főbeszámolóhoz visszalépve látja a pénzügyi beszámoló státuszát, hogy most „beadásra lezárva” státuszra került. A beadás után értesítés érkezik arról, hogy a beszámoló beadásra került.

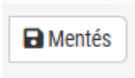

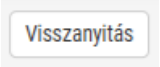


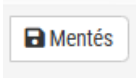
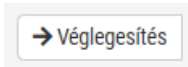
4. Szakmai beszámoló benyújtása

A szakmai beszámolóhoz ugyanúgy tud hozzákezdeni, mint a pénzügyi beszámolóhoz. A főbeszámolónál a **[Szakmai beszámoló link]** gombra kattintva megnyílik a szakmai beszámoló.



A szakmailag elvárt kérdésekre kell válaszolni, illetve itt is van lehetőség dokumentum csatolására.

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

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

5. Főbeszámoló lezárása

A Főbeszámolóba 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 Főbeszámolót, hogy ezzel a lépéssel be is nyújtja.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Főbeszámoló beküldése után már nincs lehetősége szerkeszteni!