



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
3.1 Tájékoztató az elszámolt tételekről.....	10
4. Szakmai beszámoló benyújtása	11

Hatályos: 2024.12.01-től

Az OFA Nonprofit Kft. FKR rendszerébe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, az Ügyfélkapuval (KAÜ-s adatokkal) történő azonosítást követően 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/>

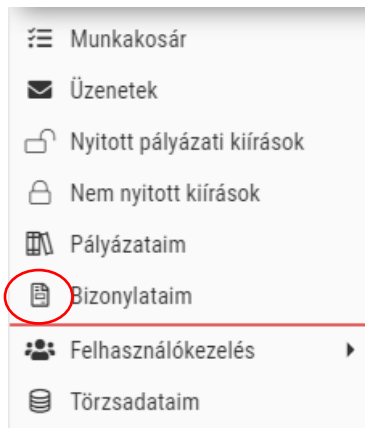
Az FKR-be történő belépést követően az alábbi kezdőképernyő fogadja.



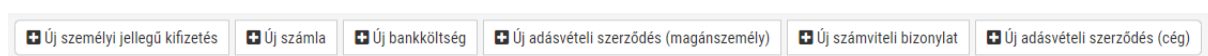
1. Bizonylatok létrehozása

A bizonylat létrehozásával tudja a személyi és egyéb költségeket az FKR felületén létrehozni, amit a lent említett 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.



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

^ SZERZŐDÉS ADATAI	
MEGBÍZOTT/MUNKAVÁLLALÓ NEVE	SZERZŐDÉS SZERINTI MUNKAKÖRE
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="A"/>
SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTÉNEK DÁTUMA	
<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>	
^ BIZONYLAT ADATAI	
BIZONYLAT KIBOCSÁTÓJÁNAK MEGNEVEZÉSE *	BIZONYLAT KIBOCSÁTÓJÁNAK ADÓSZÁMA
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="12345678-9-12"/>
SZERZŐDÉS TÍPUSA (MSZ, MEGB STB)	FIZETÉSI MÓD
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value=""/>
TELJESÍTÉSI IDŐSZAK KEZDETE	TELJESÍTÉSI IDŐSZAK VÉGE
<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>	<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>
PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA	PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA
<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>	<input type="text" value="A"/>
ÁFA ÖSSZEGE	BRUTTÓ SZÁMLA ÖSSZEGE
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

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 (MSZ/MEGB. 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: amikor a nettó bér kifizetésre került (kivéve KATA és átalányadózó vállalkozás)
- Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: bankkivonat sorszáma/kiadási pénztárbizonylat sorszáma (amennyiben nettó bér kifizetésre került)

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 hozzátartozó dokumentumokat feltölteni.

[Új számviteli bizonylat] létrehozásával tud számlás bizonylati tételt rögzíteni.

BIZONYLAT KIÁLLÍTÓJÁNAK NEVE *	BIZONYLAT KIÁLLÍTÓJÁNAK ADÓSZÁMA
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="12345678-9-12"/>
BIZONYLAT KIÁLLÍTÓJÁNAK CÍME	
<input type="text" value="A"/>	
BIZONYLAT KIÁLLÍTÁSÁNAK DÁTUMA *	BIZONYLAT SZÁMA
<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>	<input type="text" value="A"/>
TELJESÍTÉS DÁTUMA *	FIZETÉSI HATÁRIDŐ
<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>	<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>
FIZETÉSI MÓD	
<input type="text" value=""/>	
PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA	PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA
<input type="text" value="ÉÉÉÉ.HH.NN."/>	<input type="text" value="A"/>
ÁFA ÖSSZEGE	BRUTTÓ SZÁMLA ÖSSZEGE
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Bizonylat kiállítójának neve: Az eladó/számla kiállítójának a neve.
- Bizonylat kiállítójának adószáma: Az eladó/számla kiállítójának az adószáma
- Bizonylat kiállítójának címe: Az eladó/számla kiállítójának a címe.
- Bizonylat kiállításának dátuma: A számla kiállításának kelte.
- Bizonylat száma: A számlán található egyedi azonosító, ami a számlának a száma.
- Teljesítés dátuma: 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, ezért azt nem a bizonylat létrehozásánál tudja megadni, hanem a rögzítés után lesz lehetősége.)

A helyes kitöltés után a bizonylatoknál látja a létrehozott számlát. A számla melletti ikonra



az oldal átirányít a számla rögzített adataihoz, ahol lentebb a „Bizonylataim” fül alatt tudja a számla tételeit rögzíteni.

A plusz jellel van lehetőség számla tételt létrehozni: 

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 a pénzügyi beszámoló benyújtása (5. oldal) pontos leírást ad erről.

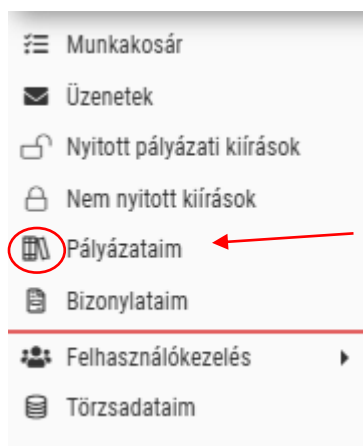
A pénzügyi és szakmai beszámolók véglegesítésével még csak ezeket a szakaszokat zárják, de a főbeszámolót szükséges benyújtaniuk, hogy a támogatóhoz beérkezzen a beszámoló.

Nem nyújtható be addig a főbeszámoló, amíg a pénzügyi és szakmai beszámolók nem kerültek véglegesítésre.

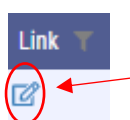
3. Pénzügyi beszámoló benyújtása

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.

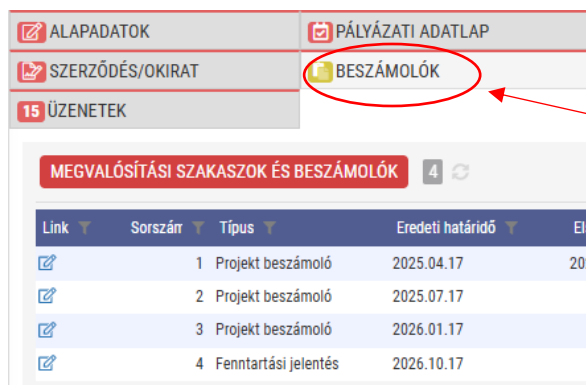
Pénzügyi és/vagy szakmai beszámoló készítéséhez a [Pályázataim] menüpontban



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 számára a felhívás szerinti (támogatási időszak kezdetétől) időszak eltelte után tudja beadni a beszámolóját viszont a beszámoló szerkesztését már a beadási időszak előtt is megtudja 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 jelezze a beszámolási időszakot.)

Projektkezdő vállalkozásoknak a dologi és beruházási költségek beszerzésére, valamint elszámolására **támogatási kérelemtől** számítva van lehetősége.

A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást

kíván benyújtani, majd kattintson a [Pénzügyi beszámoló link] szóra. 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.:

Link	Sorszám	Típus	Eredeti határidő	Első beadás	Ellenőrzési kör sorszáma	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

Ha a pénzügyi beszámolóra kattint akkor a megjelenő képernyő 4 Tabból 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 dokumentumokat tudja rögzíteni. A bizonylatok létrehozása az 1. oldaltól kezdődően részletesen le van írva, ami alapján a pénzügyi beszámoló megkezdhető.)

A **pénzügyi beszámoló** Tabon 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 nem kell kitölteni!)

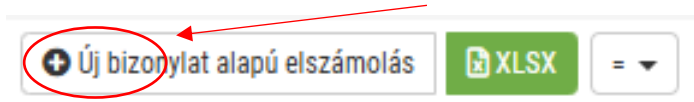
- Előleg terhére elszámolt támogatás: Személyi jellegű költségek az első (1.negyedév) és második (2.negyedév) beszámolóban, valamint a harmadik beszámoló első 3 hónapjában (3.negyedév) - amennyiben elszámolt 750.000.-Ft személyi jellegű költséggel negyedévente -, az előleg terhére történnek. Az eszközbeszerzésnél, 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 beszámoló benyújtásánál az egyéb költségek kerülnek támogatási kifizetésre maximum 750.000.-Ft összegig.

Az utolsónál, vagyis a harmadik beszámoló esetén, ami záró beszámoló is, ott tudja igényelni a fennmaradó személyi jellegű költségeket támogatásként, amennyiben elszámolt a kifizetett személyi jellegű költségek azon részével, amik előlegként kifizetésre kerültek, vagyis a 2.250.000.-Ft összeggel.

(Felhívjuk figyelmüket, hogy a KATA adózók amennyiben hamarabb számolnak el a teljes 3.000.000.-Ft összeggel, akkor is csak az utolsó beszámoló lezárását követően kerülnek kifizetésre a támogatások.

- 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 elszeretne számolni az adott beszámolóban. Ebben a listában van lehetőségre keresésre, az egyszerűbb rögzítés érdekében.
- 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

sorszám, készpénzes fizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat sorsszáma

- **Projektre elszámolható összeg:** annak az összegnek a feltüntetése szükséges, amennyit elszeretne 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.
- **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 el. Figyelem: a költségvetési sorokat ne lépje túl mínusz értékbe!
- **Alábontott költségvetési tétel:** Az egyéb költségen belül milyen tételhez tartozik az elszámolni kívánt számla például: irodai bútorok, számítógép, billentyűzet stb. (költségvetésben a költségsorok).
- **Gazdasági esemény rövid leírása:** kérjük ide írja a tétel „gazdasági esemény” megnevezését. Számlák esetén, hogy az adott számla mit tartalmaz például: irodai bútorok, számítógép, billentyűzet stb. Személyi jellegű elszámolás esetén: bérköltség

RÖGZÍTÉS 0

ELSZÁMOLÁS TÍPUS
Bizonnylat alapú

BIZONYLAT *
BIZONYLAT TÉTEL SOR

PENZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA
PENZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA

NETTÓ ÖSSZEG
ÁFA KULCS
ÁFA ÖSSZEG
BRUTTÓ ÖSSZEG

PROJEKTRÉ ELSZÁMOLHATÓ ÖSSZEG *
VÁLLALT ÖNRÉSZ (%) *
ÖNRÉSZ ÖSSZEGE
TÁMOGATÁS TERHERE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG

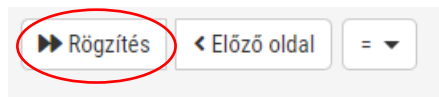
KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL
ALÁBONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL

LEÍRÁS *

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

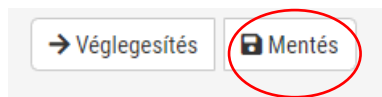
Amennyiben egy számlán több tétel van, akkor egy bizonylatot többször is lehetséges rögzíteni, amennyiben a még az azon elszámolható összegkeret engedi!

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



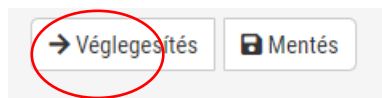
A sikeres rögzítés után a pénzügyi beszámoló lapon az ELSZÁMOLÁSI ADATOK alatt rögzült az adott tétel. Itt még van lehetőség a szerkesztésre vagy törlésre a rögzített tételeknél.

A pénzügyi beszámoló oldalon minden rögzítés után nyomjon a [Mentés] gombra, amit a jobb felső sarokban találni.



Minden szükséges bizonylat rögzítését követően, az előleg igénylés összege és az előleg terhére elszámolt támogatás mezőket szükséges kitölteni.

Ha az összes bizonylat rögzítésre került és a fentebb említett mezők is, amit az adott beszámolóban akar elszámolni, akkor a [Mentés] gomb megnyomását követően 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 tud visszalépni és javítani benne.

A főbeszámolóhoz visszalépve látja a pénzügyi beszámoló státuszát, hogy most „beadásra lezárva” státuszra került.

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

3.1 Tájékozódás az elszámolt tételekről

Amennyiben a pénzügyi beszámolót véglegesnek ítéli és szeretne tájékozódni az elszámolt bizonylatokról az alábbiakat szükséges tennie:

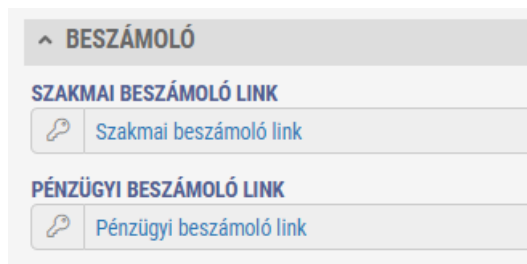
Visszanyíllal a pénzügyi beszámolót elhagyva, majd újbóli visszanyilat megnyomva a pályázatára érkezik vissza.

Itt az **12 ELSZÁMOLÁSI SOROK** tabra navigálást követően láthatóak a már beszámolóhoz rendelt bizonylatok.

Továbbá, a „Költségvetés nyomonkövetése” részen láthatja a költségvetési sorok összesítőjét.

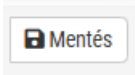

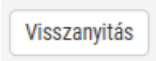
4. Szakmai beszámoló benyújtása

A szakmai beszámolóhoz ugyanúgy tud hozzáférni, ahogyan a pénzügyi beszámoló benyújtásánál. A főbeszámolónál a [Szakmai beszámoló link]



gombra kattintva megnyílik a szakmai beszámoló.

A szakmailag elvárt kérdésekre szükséges 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  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.



Ha minden feltöltésre került a [Mentés] majd [Beszámoló beküldése] gombra kattintva tudja véglegesíteni úgy, hogy **ezzel a lépéssel nyújtja be az adott beszámolóját.**

(Felhívjuk figyelmét, hogy a beszámoló beküldése után már nincs lehetősége szerkeszteni!)