

# Tájékoztató a 2016. évi sportágfejlesztési támogatás elszámolásának importálásához

MBSZ 4642-3/2016

2016.07.29.

Magyar Birkózó Szövetség



## Tartalomjegyzék

Általános információk .....	4
Importtáblák típusai .....	5
<i>Dologi jellegű (Számla) import táblázat adattartalma .....</i>	5
<i>Kiküldetési rendelvény import táblázat adattartalma .....</i>	6
<i>Bérjegyzék import táblázat adattartalma.....</i>	7
Az importálás folyamata.....	8

A 2016. évi sportágfejlesztési támogatás elszámolásakor **lehetőség van** a gyorsabb elszámolás érdekében a támogatás terhére elszámolni kívánt tételek **Excel fájlból történő importálására az Elektronikus elszámolási rendszerbe.**

A számviteli alapbizonylatokhoz kapcsolódóan 3 típusú importtábla készíthető:

1. Dologi jellegű (Számla)
2. Kiküldetési rendelvény
3. Bérjegyzék

Csak és **kizárólag azok a minta excel fájlok használhatóak, amelyeket a rendszerből le lehet tölteni**, tehát az adatokat ezen excel fájlokba kell bemásolni egy másik fájlból vagy manuálisan beírni, kitölteni. Az egyes mintafájlokban alapszintű ellenőrzések találhatóak, de importálás előtt a rendszer további ellenőrzéseket végez az importálni kívánt fájlokon.

**Az import mintafájlokat annyi példányban kell elkészíteni, ahány felhasználási területre költséget kíván elszámolni a sportszervezet:**

Példa: Ha egy sportszervezet „Sportszakemberek bére és járulékai”, „Adminisztrátori bér és járulékai”, „Terembérlet”, „Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás” felhasználási területekre kíván költséget elszámolni, akkor a következő importfájlokat kell létrehoznia:

- Bérjegyzék típusú mintafájl – 2 db
  - Sportszakemberek bére és járulékai
  - Adminisztrátori bér és járulékai
- Dologi jellegű mintafájl – 2 db
  - Terembérlet
  - Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- Kiküldetési rendelvény – 1 db (csak szállítási, utazási költségek esetén!!)
  - Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás

Mindegyik importtábla kihagyhatatlan része a TÉTELAZONOSÍTÓ ALKALMAZÁSA. Az importtábla készítéséhez mindegyik **sportszervezet egyedi tételazonosítókat kap a szerződéskötéskor a 2/a költségvetésben megadott adatok alapján.** A tételazonosítókat az elszámoláson belül az egyes felhasználási területek oldalán láthatják, valamint az „Elszámolás” menüpont, „Elszámolások” almenüponton belül a „Műveletek” oszlopban található „Tételazonosítók” gombra kattintva excel fájlban is letölthető.

**Ez azt jelenti, hogy költség csak a költségvetésben tervezett kiadásnemre és felhasználási területre elszámolható!**

**Abban az esetben, ha valamelyik sportszervezet olyan kiadásnemre és felhasználási területre szeretne elszámolni, melyre a költségvetésben 0 Ft-ot tervezett, keresse az MBSZ munkatársait!**

Az Elszámolási Rendszerben az elszámolási fázisban minden sportszervezet megtalálja az importáláshoz alkalmazható tételazonosítókat. A tételazonosítók fixen 8 karakterből állnak, amelyet a rendszer generál egyedileg az első fázisban megadott adatok alapján. Az excel fájlba a tételazonosítók elé a # jelet nem kell beírni, valamint ha 0-val kezdődik egy tételazonosító, akkor az

excel az első 0-t automatikusan át fogja írni, de ettől függetlenül az importálást a rendszer pontosan el fogja tudni végezni!

### Általános információk az elszámoláshoz:

Elszámolni kizárólag **2016. január 1. és 2016. december 31.** közötti időszakban kelt, a jelen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet. Mind a számlák, a kiküldetési rendelvevények, mind a bér jellegű kifizetésekre vonatkozó elszámolás elfogadásának feltétele, hogy azok **a támogatási időszakban (2016. január 1. – 2016. december 31.) pénzügyileg is teljesítettek legyenek.** Ez konkrétan azt jelenti, hogy a számla kelte, a számla pénzügyi teljesítése, valamint a gazdasági esemény is ezen időszakon belüli kell, hogy legyen.

Az elszámolásra kerülő számláknak meg kell felelniük az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv 167. §-ának (1) és (3) bekezdése, valamint a 24/1995. (XI.22) PM rendelet szerinti tartalmi és alaki követelményeknek, és azt a **Kedvezményezett nevére és címére kell kiállítani.**<sup>1</sup>

### **Nem elszámolható tételek:**

A teljesség igénye nélkül néhány nem elszámolható tétel:

- késedelmi kamat,
- felszólítási díj,
- bírságok,
- kötbérek,
- visszaigényelhető ÁFA,
- bírói tagdíj,
- gépjármű üzemben tartási költségek (pl. biztosítási díj, navigáció..stb.)
- átigazolás,
- banki költség,
- mobiltelefon-számla
- adó-tanácsadás költsége
- versenyengedély díja (MBSZ által kiállított számlák)
- Veterán- és Strandbirkózás eseményekhez kapcsolódó költségek
- egyéb, a pályázat céljával nem összefüggő költség.

**Előleg számla nem rögzíthető, csak a hozzá kapcsolódó vég számla.** Mindkettőnek a 2016.01.01-2016.12.31-ig terjedő időszakra kell szólnia.

---

<sup>1</sup> Támogatási Szerződés VI./4.

## 1. Dologi jellegű (Számla) import táblázat adattartalma:

- **Tételazonosító:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (A rendszer generálja, lsd. Elszámolási Rendszer.)
- Szerződés (kapcsolódó megrendelés) száma: kitölthető-nem kötelező
- **Számla sorszáma:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számla eredeti azonosító száma.
- **Kibocsátó adószáma:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számla kibocsátója (eladó, szállító) adószáma. Az elektronikus felületen az adószám alapján kerül sor a kibocsátó nevének generálására. Kibocsátó adószámának bevitelekor az adószám helyességét ellenőrizni szükséges, csak helyes adószámot küld el a rendszer az OPTEN közhiteles adatbázisa felé, ahonnan válaszként megkapja a kibocsátó nevét, székhelycímét, melyet így a sportszervezetnek nem kell megadnia (őstermelők, számlát kibocsátó magánszemélyek, ügyvédi irodák nem találhatóak meg ebben az adatbázisban, ilyen kibocsátók esetén keressék az MBSZ munkatársait!).
- **Teljesítés dátuma:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Alkalmazandó formátuma: 2016-01-01) A számlán a „Teljesítés időpontja” mezőben megjelenő dátum. (NEM a kifizetés, NEM a pénzügyi teljesítés dátuma.)
- Számla kelte: Kitölthető-nem kötelező. A számlán a „Számla kelte” mezőben megjelenő dátum. Számla kelte nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja.
- Fizetési határidő: kitölthető-nem kötelező. A számlán a „Számla kelte” mezőben megjelenő dátum. Nem lehet korábbi, mint a teljesítési időpontja.
- Kifizetés időpontja: Kitölthető-nem kötelező. A számla banki utalásának vagy készpénzzel történő kiegyenlítésének a napja. A kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja.
- **Számla bruttó értéke:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számlán szereplő bruttó összeg, függetlenül attól, hogy teljes mértékben kerül-e elszámolásra.
- **ÁFA mértéke:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számlán szereplő ÁFA mértéke. (Legördülő menü: 0 %, 5 %, 18 %, 27 %, adómentes, **vegyes**.)

**FONTOS!** Abban az esetben, ha olyan számlát kívánnak rögzíteni, amelyen több ÁFA-kulcsos tétel szerepel, (pl. szállás költség 18%, étkezés költsége 27%) ÁFA mértéke legördülő menüből a „vegyes” opciót kell kiválasztani.

- **Számla nettó értéke:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számlán szereplő nettó összeg, függetlenül attól, hogy a számla teljes összege került-e elszámolásra. A rögzített bruttó összeg, és ÁFA mérték megadását követően a rendszer automatikusan kiszámolja a számla nettó értékét.
- **Kifizetés módja:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Legördülő menüből: készpénz, átutalás.)
- Kifizetési bizonylat száma: Kitölthető-nem kötelező.
- **Támogatás terhére elszámolt összeg:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Itt a támogatás terhére ténylegesen elszámolt, a Támogatási Szerződés mellékletét képező ÁFA nyilatkozat szerint számolt összeget kell szerepeltetni.
- **Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. legördülő menüből választható. A számlán szereplő termék/szolgáltatás. Az excelben az összes kiválasztható opció megjelenik, de importálásnál csak az adott felhasználási terület, adott kiadásneméhez elszámolható tevékenységeket fogadja el a rendszer.
- Megjegyzés: Kitölthető-nem kötelező. A sportszervezet által egyéb fontosnak tartott információ.

## 2. Kiküldetési rendelvény import táblázat adattartalma:

A saját (magánszemély tulajdonában lévő) gépkocsi hivatalos célú használatakor felmerülő költségeket kiküldetési rendelvénnyel lehet elszámolni. A házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi is *sajátnak* minősül.

A kiküldetési rendelvevények elszámolása kizárólag sorszámozott nyomtatvány igénybevételével lehetséges.

A kiküldetési rendelvény import táblázat készítése során is meg kell bontani egy adott kiküldetési rendelvényt a kiküldetések célja szerint. Jellemzően egy kiküldetési rendelvényen többféle út is szerepel. A kiküldetési rendelvényen szereplő utakat felhasználási terület (tételazonosító) szerint kell összesíteni és az összesített adatokat kell soronként az import táblázatban rögzíteni. A költségtérítés összege változatlan marad, *csak a Támogatás terhére elszámolt összeg változik soronként.*

	Úti cél	Felhasználási terület
1.	Versenyrendezés	Versenyrendezés
2.	Edzőtábor	Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
3.	Közös edzés	Közös edzés
4.	Versenyeztetés	Hazai és nemzetközi versenyeztetés

Az üzemanyagköltségen felül el lehet számolni **KIZÁRÓLAG saját tulajdonú, a kiküldetési rendelvény készítőjének, illetve házastársának tulajdonában álló személygépkocsik** esetében amortizációs költséget is, melynek mértéke: 9Ft/km.<sup>2</sup>

A sportszervezet **saját tulajdonát** képező gépjárművel történő utazás költsége **menetlevél és üzemanyagszámla** benyújtásával számolható el a **„Dologi jellegű (Számla) import táblázatban”.** Üzemanyagszámlán elszámolt költség sem lehet magasabb, mint a NAV norma szerint megállapított költség.

- **Tételazonosító: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ.** (A rendszer generálja, Lsd. Elszámolási Rendszer.)
- **Munkavállaló neve: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ.** A kiküldést végző személy neve.
- **Munkavállaló adóazonosító jele: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ.** Az adóazonosító csak számokat tartalmazhat, és pontosan 10 karakter lehet.

<sup>2</sup> Az üzemanyagárak és az alap norma szerinti általányra vonatkozóan tájékoztatást kaphatnak a NAV honlapjáról: <http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak>  
[http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt\\_normak/gjnorma.html](http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html)

- **Elszámolt hónap kezdete:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (A kiküldetési rendelvénny csak egy adott hónapra vonatkozhat. Pl. 2016.év 01.hó)
- **Elszámolt hónap vége:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (A kiküldetési rendelvénny csak egy adott hónapra vonatkozhat. Pl. 2016.év 01.hó)
- **Kiküldetési rendelvénny sorszáma:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A Kiküldetési rendelvénny jobb felső sarkában szereplő sorszám.
- **Teljesítés dátuma:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A Kiküldetési rendelvénnyen szereplő utolsó kiküldetés („utolsó út”) vége.
- **Költségtérítés összege:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A kiküldetési rendelvénnyen az „Összesen” sorban szereplő összeg.
- **Támogatás terhére elszámolt összeg:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A támogatás terhére ténylegesen elszámolt, záradékban lévő összeget kell beírni.
- **Gépjármű típusa:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**.
- **Gépjármű rendszáma:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Formátuma: 3 betű-3 szám)
- **Üzemanyag típusa:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Legördülő menüből választható: benzin, gázolaj, LPD autógáz, elektromos)
- **Kifizetést igazoló bizonylat/kivonat sorszáma:** Kitölthető-nem kötelező.
- **Kifizetés időpontja:** Kitölthető-nem kötelező.
- **Megjegyzés:** Kitölthető-nem kötelező.

### 3. Bérjegyzék import táblázat adattartalma:

Itt lehet rögzíteni a 2/a Szakmai költségvetés alapján a *Sportszakemberek bére és járulékai, (beleértve a Bérszámfejtett bírói díjakat, és járulékait)* az *Adminisztrátori bér és járulékai*, valamint a *Versenyzői juttatás és járulékai* felhasználási területekhez tartozó **BÉRSZÁMFEJTETT** személyi kifizetéseket.

Minden olyan személyi kifizetés ide tartozik, amelynek van járulék eleme. Az elszámolás alapja a BÉRJEGYZÉK. (A számlás kifizetéseket a „**DOLOGI JELLEGŰ (SZÁMLA) IMPORT TÁBLÁZATBAN**” szükséges rögzíteni. (pl. sportszolgáltatásról, edzői tevékenységről, bírói díjról szóló számla stb...)

Mivel a bérek esetén a bér és járulék külön kiadásnemenként kezelendő, így az elszámolási rendszer ezeket külön elszámolandó tételként kezeli. Ez a gyakorlatban bérek rögzítésénél azt jelenti, hogy egy hónapra szóló bért két külön sorban kell az excelben feltüntetni. Azon tételazonosító esetén, amely a bér kiadásnemet takarja, a támogatás terhére elszámolt járulék mezőbe 0 Ft-ot kell írni, míg azon tételazonosító esetén, amely a járulék kiadásnemet takarja, a támogatás terhére elszámolt bér mezőbe kell 0 Ft-ot írni. Ettől függetlenül a „Nettó bér”, „Bruttó bér”, „Munkáltatót terhelő járulék” mezőket ki kell tölteni.

- **Tételazonosító:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (A rendszer generálja, Lsd. Elszámolási Rendszer.)
- **Szerződésazonosító:** Kitölthető-nem kötelező. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Egyszerűsített munkaszerződés száma.
- **Név:** **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Annak a munkavállalónak, megbízottnak a neve aki a bérjegyzéken szerepel.
- **Oklevél száma:** Kitölthető-nem kötelező. A végzettséget igazoló dokumentum sorszáma.

- Adóazonosító jel: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Az adóazonosító csak számokat tartalmazhat, és pontosan 10 karakter lehet.
- Adózás módja: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Legördülő menüből választható: Munkaszerződés általános/EKHO, Megbízási normál/EKHO, Egyszerű foglalkoztatás. Megbízási jellegű munkaviszony kiválasztásánál a bérelszámolás kezdete, és a vége között lehetséges 1 hónapnál nagyobb intervallumot megadni, egyébként nem. 1 hónapnál kisebb intervallum megadható a kiválasztott adózás módjától függetlenül.
- Bérjegyzék száma: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Bérjegyzék azonosító száma, mellyel egyértelműen beazonosítható a dokumentum. Amennyiben Kedvezményezett eddig ezt nem alkalmazta, kérjük a bevezetését.
- Bérelszámolás időszakának kezdete: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A bérjegyzéken lévő időszak kezdő napja.
- Bérelszámolás időszakának vége: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A bérjegyzéken lévő időszak utolsó napja.
- Bérkifizetés időpontja: Kitölthető-nem kötelező. Nem lehet korábbi, mint a bérelszámolás időszakának vége.
- Járulék kifizetés időpontja: Kitölthető-nem kötelező. Nem lehet korábbi, mint a bérelszámolás időszakának vége.
- Nettó bér: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. *Kifizetett munkabér, megbízási díj*: A munkavállaló részére kifizetésre került munkabér, beleértve az esetleges letiltásokat, melyet pénzügyileg más irányba kell teljesíteni.
- Bruttó bér: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. *Teljes munkabér, megbízási díj, egyéb személyi jellegű kifizetés*: A bérjegyzéken szereplő bruttó bér.
- Munkáltatót terhelő járulék: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A munkáltatót terhelő összes járulék (Pl. szociális hozzájárulási adó, EKHO 20 % stb...). Amennyiben a bérjegyzékről ennek összege nem állapítható meg egyértelműen, akkor egy kiegészítő táblázatban külön kérjük részletezni.  
Az egyesület, alapítvány nem alanya a szakképzési hozzájárulásnak, ezért az egyesületnél, alapítványnál foglalkoztatott személyek bérköltsége után nem áll fenn szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség, így a támogatás terhére nem elszámolható. (2011. évi CLV. törvény)
- Támogatás terhére elszámolt bér: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**, abban az esetben, ha bér kiadásnemre kívánnak elszámolni bért, egyéb esetben 0 Ft-nak kell lennie. A támogatás terhére ténylegesen elszámolt bér összege.
- Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**, abban az esetben, ha járulék kiadásnemre kívánnak elszámolni járulékot, egyéb esetben 0 Ft-nak kell lennie. A támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg.
- Megjegyzés: Kitölthető-nem kötelező.

### Az importálás folyamata:

A minta import táblázatok (Dologi jellegű (számla), Kiküldetési rendelvény, Bérjegyzék) elérhetőek, és letölthetőek az alábbi helyeken:

- MBSZ elektronikus elszámoló rendszer felületén az egyes felhasználási területek oldalán az „Importálás” gomb/ „Mintafájl letöltése” feliratra kattintva:





## Elszámolás

Aktív mód **i**

Bizonylat sablonok

Importálás

Mentés

Ellenőrzés

Hibák listázása

Beküldés

Teszt Egyesület

Előző oldal

5. oldal – 1. Sportszakemberek bére és járulécai

Következő oldal

Iktatószám: be/EGYRESZ\_100-ELSZAM002/00001/2016/MBSZ

### Sportszakemberek bére és járulécai elszámolása

#### Jogcímhez tartozó tételek

Azonosító	Program típusa	Kiadásnem neve	Elszámolható költség
#01011001	Alap támogatás	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	100 000 Ft
#01012001	Centrum támogatás	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	100 000 Ft

- MBSZ elektronikus elszámoló rendszer/Hírek, Aktualitások/Importtáblázatok
- MBSZ honlap: <http://birkozoszov.hu/index.php?menu=31&a=text2>

Az Elszámoló Rendszer „Elszámolás” menüpontjában a **Műveletek oszlop/Szerkesztés** sorra kattintva megjelenő felületen minden **sportszervezet megtalálja az importáláshoz alkalmazandó egyedi tételazonosítókat** felhasználási területenként (lásd. legördülő menü), valamint a „Program típusa” (Alap támogatás, Centrum támogatás, Régiós edzőtábor, Óvodai Program, Edzőképzés) szerint összhangban a 2/a költségvetéssel.

Ezeket a tételazonosítókat kell beírni az import táblázat „**Tételazonosító**” oszlopába.

**Fontos!** Felhasználási területenként szükséges az import táblázatok létrehozása:

### 1. Dologi jellegű (Számla) import táblázat lehetséges felhasználási területei:

- o 2. Sportszakemberek költségtérítése
- o 4. Adminisztrációs költségek
- o 5. Anyagjellegű költségek
- o 7. Terembérlet
- o 8. Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- o B. Versenyeztetés: Hazai és nemzetközi versenyeztetés
- o 12 - C. Egészségügy: Egészségügyi háttér biztosítása
- o 13 - D. Versenyrendezés
- o 14 - E. Sportfelszerelés, sporteszköz

- o 15 - IV. Edzői képzés, továbbképzés
- o 16 - V. Szőnyegbeszerzés

## 2. A kiküldetési rendelvény import táblázat lehetséges felhasználási területei:

- o 8. Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás - Szállítási utazási költség
- o 9. Közös edzés - Szállítási utazási költség
- o B. Versenyeztetés: Hazai és nemzetközi versenyeztetés - Szállítási utazási költség
- o D. Versenyrendezés - Szállítási utazási költség

## 3. A Bérjegyzék importtáblázat lehetséges felhasználási területei:

- o 1. Sportszakemberek bére és járulékai
- o 3. Adminisztrátori bér és járulékai
- o 6. Versenyzői juttatás és járulékai

Felhasználási területenként létrehozott import táblák feltöltése az „Elszámolás” menüpontban a kapcsolódó felhasználási terület legördülő menüből történő kiválasztásával történik:

Szerződéskötés - 1. fázis
Elszámolás
Exportok

---

### Elszámolás

**Aktív mód** i

Bizonylat sablonok

Importálás

Mentés

Ellenőrzés

Hibák listázása

Beküldés

Teszt Egyesület

---

← Előző oldal

13. oldal – 9. Közös edzés
▼

Következő oldal →

Iktatószám: **be/EGYRESZ\_100-ELSZAM001/00001/2016/MBSZ**

#### Közös edzés

**Jogcímhez tartozó tételek**

Azonosító	Program típusa	Kiadásnem neve	Elszámolható költség
#09061001	Alap támogatás	6. szállítási, utazási költségek	100 000 Ft <span style="float: right; font-size: 0.7em;">📄</span>
#09064001	Edzői támogatás	6. szállítási, utazási költségek	100 000 Ft <span style="float: right; font-size: 0.7em;">📄</span>

**Jogcímhez tartozó bizonylatok**

Nincs feltöltve bizonylat!

**Közös edzés jogcím teljesítettsége**

Megnevezés	Jogcímhez tartozó érték
Összesen elszámolható számlaérték	200 000 Ft
Eddig elszámolt számlaérték	0 Ft

- 5. oldal - Sportszakemberek bére és járulékai elszámolása → **Bér**
- 6. oldal - Sportszakemberek költségtérítése → **Dologi jellegű/Kiküldetési rendelvény (szállítási utazási költség)**
- 7. oldal - Adminisztrátori bér és járulékai → **Bér**
- 8. oldal - Adminisztrációs költségek → **Dologi jellegű**
- 9. oldal - Anyagjellegű költségek → **Dologi jellegű**
- 10. oldal - Versenyzői juttatás és járulékai → **Bér**
- 11. oldal – Terembérlet → **Dologi jellegű**
- 12. oldal - Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás → **Dologi jellegű/Kiküldetési rendelvény (szállítási utazási költség)**
- 13. oldal - Közös edzés → **Kiküldetési rendelvény (szállítási utazási költség)**
- 14. oldal - Versenyeztetés: Hazai és nemzetközi versenyeztetés → **Dologi jellegű/Kiküldetési rendelvény (szállítási utazási költség)**
- 15. oldal - Egészségügy: Egészségügyi háttér biztosítása → **Dologi jellegű**
- 16. oldal – Versenyrendezés → **Dologi jellegű/Kiküldetési rendelvény (szállítási utazási költség)**
- 17. oldal – Sportfelszerelés, Sporteszköz → **Dologi jellegű**
- 18. oldal – Edzői képzés, továbbképzés → **Dologi jellegű**
- 19. oldal – Szőnyegbeszerzés → **Dologi jellegű**

Az kitöltött import mintafájlokat az adott felhasználási terület oldalán, az „**Importálás**” gombra kattintva kell feltölteni: a „Tallózás” gomb megnyomásával a számítógépükön meg kell keresniük a kitöltött import mintafájlokat, majd a „Feltöltés” gombra kattintva a rendszer az abban található adatok beolvasása, majd a beolvasott adatokat a felületen megjeleníti.

**Bizonylatok importálása**

A(z) **sportszakemberek bére és járulékai** jogcím elérhető bizonylat-típusai

Típus	Mintafájl
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Személyi jellegű</div>	<a href="#">Mintafájl letöltése</a>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Tallózás...</div> <div style="font-size: 0.8em;">Nincs kijelölve fájl.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Feltöltés</div> </div>	

**Fontos!** Csak formailag hibátlanul kitöltött importtábla feltöltését engedélyezi a rendszer, ezért kérjük, törekedjenek az importtáblák pontos és hiánytalan kitöltésére.

Hibás kitöltés esetén **a rendszer** a beolvasott adatok megjelenítésekor **pirossal jelzi az importálandó adatokban a hibát**, így lehetőség van az import táblázat javítására, és a javítást követően az importálás folytatására.

Abban az esetben, ha a mintafájl formailag megfelelő, a zöld **„Importálás”** gombra kattintva lehetséges a beolvasott adatok rendszerbe történő importálása. Ekkor történik meg az importálandó adatok tartalmi ellenőrzése, tehát a rendszer itt a beírt adatokat tartalmilag ellenőrzi, itt is a hibákat a rendszer az egyes sorok feldolgozásakor jelzi. **A hibásnak jelzett sorok beimportálása nem történik meg a rendszerbe**, a jelzett hiba **javítása után már csak a hibás sorok importálása szükséges**, tehát a sikeresen beimportált sorokat a javítás után már nem kell szerepeltetni az import excel fájlban!

Sikeres importálás befejezését követően a beimportált költségek az ***Elszámolás / Jogcímhez tartozó bizonylatok, valamint az Elszámolás / 4. oldal – Bizonylatok áttekintése*** menüpontban láthatóak, státuszuk „Szerkesztés alatt”. Adott sor/sorok módosítására, vagy akár törlésére az ***Elszámolás/Jogcímhez tartozó bizonylatok, menüpontban van lehetőség!***

#### **FONTOS!**

Adott sor szerkesztése, módosítása esetén az ablak bezárását az "Ablak bezárása" gombra kattintva végezzék el!

Ellenőrzés során a rendszer számszakilag (Támogatási összeg, Szakmai költségvetés (2/a. melléklet), 40%-os személyi arány, Adminisztrációs költség 10% max. 500.000.-FT) ellenőrzi az adatokat.

Hiba esetén a „Hibák listázása” menüpontban részletes leírás található a javítandó tétellel/tételekkel kapcsolatban.