

**ESZA Nonprofit Kft. Elektronikus Pályázatkezelési  
és Együttműködési Rendszer****Felhasználói kézikönyv****Pénzügyi elszámolás benyújtása****Legutóbbi változások:**

*A könnyebb használat érdekében ezentúl itt megjelenítjük a korábbi változásokat, illetve a dokumentumban piros betűszínnel emeljük ki az új részeket.*

<b>Dokumentum verziószáma</b>	<b>Újdonságok, frissített részek</b>
V1.3	Új bizonylattípusok, bizonylatokon megjelenő benyújtási mód, korábban felvitt bizonylatok hozzárendelésének lehetősége gyors rögzítés esetén is. Bizonylatok xls alapú importálásának lehetősége.

---

Verzió: 1.3

Készítette: ESZA Nonprofit Kft.

Dátum: 2010. június. 10.

---

## Tartalomjegyzék

Pénzügyi elszámolás elkészítése .....	3
I. változat .....	3
Költségvetési sorok kiválasztása.....	3
Új bizonylat rögzítése .....	5
Bizonylat hozzárendelés módosítása .....	11
Az elszámolás mentése, véglegesítése .....	11
Számlaösszesítő .....	11
II. változat .....	13
Új bizonylat rögzítése .....	13
Költségvetési sorok kiválasztása.....	13
Bizonylat hozzárendelés módosítása .....	13
Az elszámolás mentése, véglegesítése .....	13
Számlaösszesítő .....	14
III. változat.....	14
Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben .....	14
Az elszámolás mentése, véglegesítése .....	17
Számlaösszesítő .....	17
Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége.....	17
Lemondás .....	21

## Pénzügyi elszámolás elkészítése

Az EPER-be belépve kattintson a beadott pályázatok menüpontra, majd a megjelenő listanézeten válassza ki azt a pályázatot, amelyiknek a pénzügyi elszámolását szeretné elkészíteni, majd nyomja meg a [Pénzügyi elszámolás] gombot.

The screenshot shows the EPER application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Megkezdett pályázatok', 'Beadott pályázatok', 'Iktatási tételek', 'Üzenetek', 'Saját adatok', 'Dokumentum beküldő', 'Partnerdokumentumok', 'Jelszó, fnév módosítás', 'Reg. nyilatkozat', and 'Kilépés'. The main area displays a table of submitted tenders with columns for 'Kategória kód', 'Pályázati azonosító', 'Beadás dátuma', 'EPER azonosító', 'ESZA iktatószám', 'Internetes', 'Státusz', and 'Projekt címe'. The third row is highlighted in yellow, and the 'Pénzügyi elszámolás' button is highlighted in a red box. Below the table are several filter buttons, including 'Pályázat megtekintése (aktuális)', 'Benyújtott pályázat hiánypótlása', 'Szakmai beszámoló', 'Támogatások (rész)lemondása', 'Érvényes eredeti pályázat megtekintése', 'Módosítási kérelem', 'Pénzügyi elszámolás', 'Pénzügyi esemény', 'Pályázat nyilvánossá tétele', 'Helyszíni ellenőrzés', and 'Bizonylatok listája'.

A pályázók pénzügyi elszámolásának elkészítésének gyakorlata szerint háromféleképpen tudnak hozzákezdeni a pénzügyi elszámolás benyújtásához:

[I. Amennyiben Ön az elszámolását úgy szokta elkészíteni, hogy a költségvetési soroknak megfelelően gyűjti össze a pályázat pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza az I. változatot.](#)

[II. Amennyiben Ön összegyűjti az adott pályázathoz tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott pályázat költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a II. változatot.](#)

[III. A harmadik változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.](#)

### I. változat

#### **Költségvetési sorok kiválasztása**

A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.

Nyitó oldal  
Pályázati kategóriák  
Megkezdett pályázatok  
**Beadott pályázatok**  
Iktatási tételek  
Üzenetek  
Saját adatok  
Dokumentum beküldő  
Partnerdokumentumok  
Jelszó, fnév módosítás  
Reg. nyilatkozat  
Kilépés

Megvalósítási szakasz sorszáma    EPER azonosító    ESZA iktatószám    Pénzügyi elszámolás státusza    Pályázati azonosító    Beérkezés dátuma    Szakmai beszámoló EPER azonosítója    Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma    Szakértő neve

1    TESZT-NCA-DA-09-3150

Visza    Megtekint    Új elszámolás    Módosít

Bizonylatok listája    Számlaösszesítő

A megjelenő listanézetben válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új elszámolás] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

A megjelenő képernyő 4 oldalból áll, melyek között a képernyő bal oldalán található fülekre való kattintással navigálhat. Az Információk fülön talál részletes segítséget a bizonylatok rögzítéséhez és költségvetési sorhoz rendeléséhez.

Az oldalakon láthatja beszámolójának adatait. Az Ön számára a legfontosabb a Költségvetési adatok nevű oldal. Ezen az oldalon láthatja pályázata aktuális költségvetését, valamint azt is, hogy az egyes költségvetési soron milyen összeggel számolt el.

Az elszámolás elkészítéséhez a bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelnie. Egy bizonylat több sorhoz is rendelhető.

Információk									
Alapadatok									
Pénzügyi adatok									
Költségvetési adatok									
Elszámoláshoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	KIADÁS TÍPUSA	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Támogatásból eddig elszámolt	Önerőből eddig elszámolt	Támogatásból maradvány	Önerőből maradvány
<input type="checkbox"/>	A	ANYAGKÖLTSÉGEK	20 000	0	20 000	0	0	20 000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A1	Közüzemi díjak	10 000	0	10 000	0	0	10 000	0
<input type="checkbox"/>	A2	Energia költségek	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A3	Üzemanyag költségek	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A4	Fenntartási- és üzemeltetési anyagok	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A5	Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A6	Nyomtatvány, irodaszer	10 000	0	10 000	0	0	10 000	0
<input type="checkbox"/>	A7	Szakkönyvek, előfizetési díjak	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A8	Élelmiszer	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A9	Egyéb anyagköltségek	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B	SZOLGÁLTATÁSOK	30 000	0	30 000	0	0	30 000	0
<input type="checkbox"/>	B1	Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások	12 000	0	12 000	0	0	12 000	0
<input type="checkbox"/>	B11	Szállítás, rakodás, raktározás költségei	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B12	Bérelti díjak	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B13	Javítás, karbantartás költségei	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B14	Posta, telefon és kommunikációs költségek	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	B15	Oktatás, továbbképzés költségei	12 000	0	12 000	0	0	12 000	0
<input type="checkbox"/>	B16	Utazási és kiküldetési költségek	0	0	0	0	0	0	0

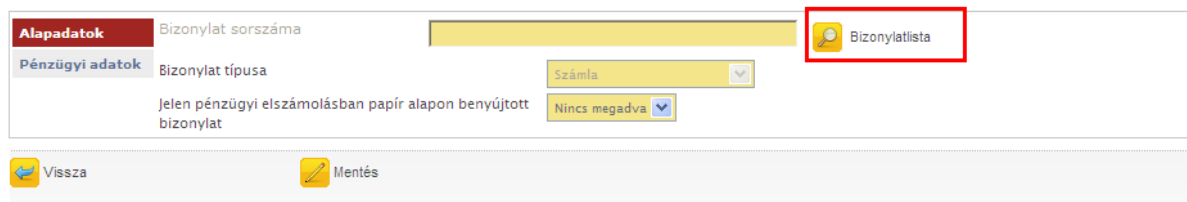
Az összerendelésnél mindig azt (azokat) a sorokat válassza ki, amelyekhez az adott bizonylatot szeretné elszámolni.

A fenti kép alapján például ha Önnek egy számlán szerepel közüzemi díj és nyomtatvány, irodaszer, akkor jelölje ki az A1-es és az A6-os sorokat majd nyomja meg a képernyő alján található [Hozzárendelés] gombot.

Bizonylatrögzítés és hozzárendelés    **Hozzárendelés**    Hozzárendelés módosítása    Véglegesítés

Visza    Bizonylatok listája    Bizonylatok csoportos feltöltése

A [Hozzárendelés] gomb megnyomása után a megjelenő képernyőn nyomja meg a [Bizonylatlista] gombot majd a listáról válassza ki az erre a sorra elszámolni kívánt bizonylatot.



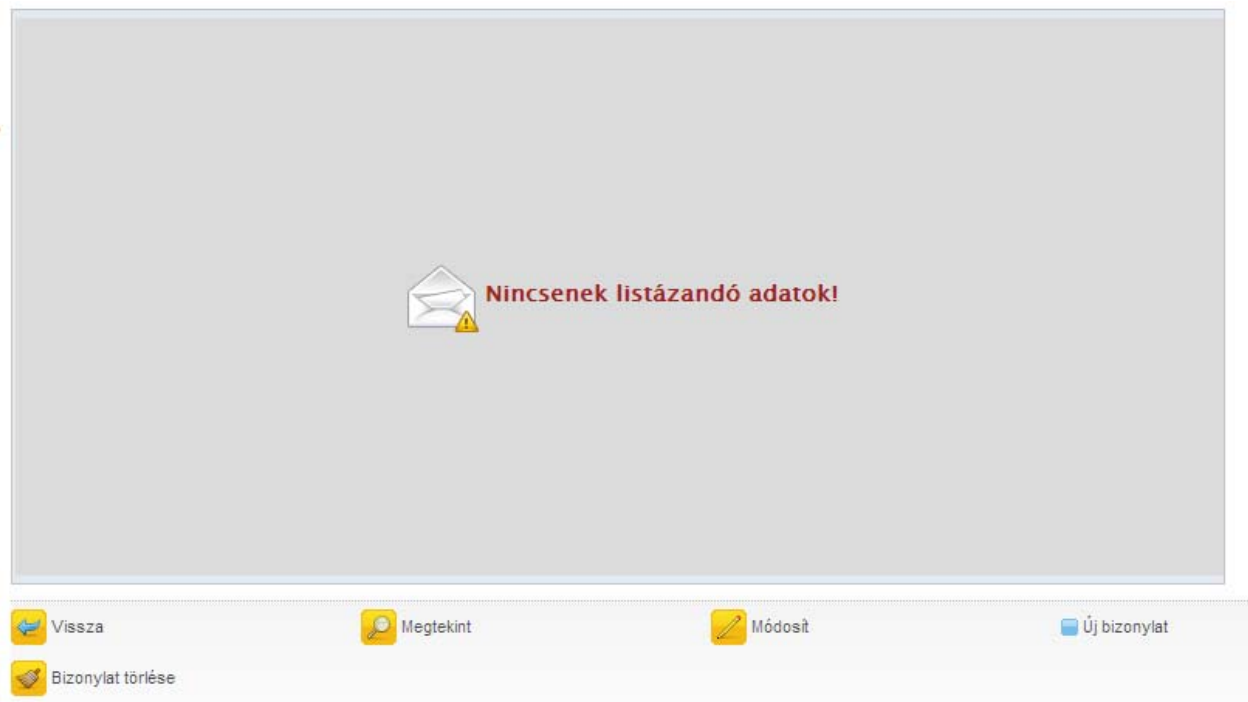
Amennyiben az elszámolni kívánt bizonylata még nincs rögzítve a rendszerben, úgy az alábbiak szerint rögzítse azt.



Felhívjuk figyelmét, hogy egy bizonylat a rendszerben csak egyszer rögzíthető, ezért kérjük, minden esetben a bizonylat teljes összegével rögzítse azt, ne csak az elszámolni kívánt összeg értékével.

### Új bizonylat rögzítése

A bizonylatok listája alapesetben Önnek üresen jelenik meg, hiszen még nem rögzített bizonylatot a rendszerben.



A bizonylatok listáján van lehetősége új bizonylatot rögzíteni a rendszerbe, valamint itt tudja módosítani a korábban felvitt bizonylatait. Amennyiben még nem számolta el az adott bizonylatot egyik pályázatára sem és nem is kívánja elszámolni, úgy a bizonylatot törölni is tudja a rendszerből. Ha a bizonylatot már elszámolta valamelyik pályázatához, akkor a módosításra csak korlátozott lehetősége van.

Új bizonylat rögzítéséhez válassza az [Új bizonylat] gombot.

A megjelenő képernyőn először válassza ki, hogy milyen típusú bizonylatot kíván rögzíteni.

Az alábbiak közül választhat:

- Számla (beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségei)
- Kiküldetési rendelvény [magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségei]
- Személyi jellegű kifizetés (alpbizonylata az egyéni bérjegyzék, bérszámfejtett megbízási díj összege)
- Bankköltség (a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat)
- Nyugta (hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alpbizonylata)
- Adásvételi szerződés [beruházás (pl.: ingatlanvásárlás) költségek elszámolására szolgáló bizonylat]
- Játékvezetői költség (játékvezetői, versenybírói díjak elszámolása)
- Térítésmentes hozzájárulás (az ESZA Nonprofit Kft. által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni, támogatás terhére nem számolható el)

A bizonylattípusokról információkat, jó tanácsokat elérheti külön dokumentumban az ESZA honlapján: [www.esza.hu/dokumentumok/bizonylattipusok](http://www.esza.hu/dokumentumok/bizonylattipusok).

Erre a honlapra juthatunk közvetlenül, ha rákattintunk a bizonylat típusa alatt található [További információk a bizonylattípusokról] funkciógombra.

A bizonylat kiválasztása után megjelenik a rögzíteni kívánt bizonylattípusnak megfelelő képernyő azokkal a kitöltendő űrlapmezőkkel, melyeket meg kell adnia:

### Számla:

Alapadatok		Bizonylat típusa
		Számla
		<small>Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.</small>
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
Bizonylat kelte		<input type="text"/>
Bizonylat teljesítésének dátuma		<input type="text"/>
Áfa kulcs		0 %
Nettó összeg		<input type="text" value="0"/>
Áfa		<input type="text" value="0"/>
Bruttó összeg		<input type="text" value="0"/>
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		<input type="text"/>
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		<input type="text"/>
Szállító megnevezése		Tesztelő1
Szállító országa		Magyarország
Adószám		<input type="text"/>
Irányítószám		<input type="text"/>
Település		<input type="text"/>
Utca, házzszám		<input type="text"/>

## Kiküldetési rendelvény:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Kiküldetési rendelvény
		Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelte		
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Végösszeg		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Kiküldő		Tesztelő1

## Személyi jellegű kifizetés:



<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Személyi jellegű kifizetés
		A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bércjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Munkavállaló neve		
Bizonylat kelte		
Bizonylat teljesítésének dátuma		
Bruttó bér		0
Munkáltatót terhelő járulék		0
Összesen		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Kifizető		Tesztelő1

## Bankköltség:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Bankköltség
		A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.
		<a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
Bizonylat sorszáma		
Bizonylat kelte		
Végösszeg		0
Fizetési mód		Pénztárbizonylat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		
Szállító megnevezése		Tesztelő1
Szállító országa		Magyarország
Adószám		
Irányítószám		
Település		
Utca, házszám		



## Nyugta:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Nyugta
		A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alabizonylata a nyugta. <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
	Bizonylat sorszáma	
	Bizonylat kelte	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adószám	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

 Vissza  Mentés

## Adás-vételi szerződés:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Adás-vételi szerződés
		Az adás-vételi szerződés abban az esetben költséget igazoló számviteli alabizonylat, amennyiben használt eszközt olyan (természetes) személytől vásárolnak, aki számla kibocsátására nem jogosult, vagy amennyiben beruházás (pl.: ingatlanvásárlás) költségét számolják el. Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adás-vételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázati kiírás és pályázati útmutató alapján! <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
	Bizonylat azonosítója	
	Bizonylat kelte	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	
	Végösszeg	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Szállító megnevezése	Tesztelő1
	Szállító országa	Magyarország
	Adóazonosító jel	
	Irányítószám	
	Település	
	Utca, házszám	

 Vissza  Mentés



## Játékezetői költség:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Játékezetői költség
		Játékezetői, versenybírói díjak elszámolásának alapbizonylata a versenybírói költség - költségelszámolásról szóló számviteli bizonylat. <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
	Bizonylat sorszáma	
	Bizonylat kelte	
	Bizonylat teljesítésének dátuma	
	Játékezetői díj	0
	Megbízót terhelő járulék	0
	<b>Összesen</b>	0
	Fizetési mód	Pénztárbizonylat
	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	
	Kifizető	Tesztelő1

Vissza Mentés

## Téritésmentes hozzájárulás:

<b>Alapadatok</b>	Bizonylat típusa	Téritésmentes hozzájárulás
		Téritésmentes hozzájárulásról az ESZA Nonprofit Kft. által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni (Nyilatkozatminta letölthető: <a href="http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatmintak">http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatmintak</a> ). A téritésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el! <a href="#">További információk a bizonylattípusokról</a>
	Bizonylat sorszáma	A rendszer automatikusan tölti ki
	Végösszeg	0
	Kiküldő	Tesztelő1

Vissza Mentés

Felhívjuk figyelmét, hogy egyes mezőket a rendszer automatikusan előtölt, ezért azokat az előtöltött mezőket Önnek már nem kell átírnia.

Ahhoz, hogy a bizonylat adatait a rendszer eltárolja, meg kell nyomnia a [Mentés] gombot.

**Amennyiben a kötelezően kért adatok rögzítése nem történt meg, úgy a rendszer figyelmeztető üzenetben értesíti Önt a mező mellett megjelenő piros felirattal:**

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma		Kitöltetlen kötelező mező
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma		Kitöltetlen kötelező mező
Szállító megnevezése		Kitöltetlen kötelező mező

A bizonylat sikeres rögzítése után a bizonylatok listanézetre jut vissza, ahol már megjelenik az újonnan felvitt bizonylat. A felvitt bizonylatot jelölje ki, majd nyomja meg a [Kiválaszt] gombot.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

**Beadott pályázatok**

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

Típus	Sorszám	Bizonylat kelte	Szállító adószáma	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	
<input type="checkbox"/>	Számla	teszt02	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	2 000	2 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Számla	teszt01	2010.04.19.	12233445	Mazsi fagyaltkészítő	1 000	1 000
<input type="checkbox"/>	Számla	N.11	2008.04.30.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	187 500	15 830
<input type="checkbox"/>	Számla	N.10	2007.03.19.	01612170355	ULIXES European Union Training E.E.I.G	128 330	0

ViSSza
Megtekint
Módosít
Új bizonylat

Bizonylat törlése
Kiválaszt

Kiválasztás után a megjelenő képernyő bal oldalán az Alapadatok és Pénzügyi adatok fülét látja. A pénzügyi adatok fülön megjelenő költségvetési táblázatba be kell írnia azt az összeget, amennyit a bizonylatból el kíván számolni a támogatás, illetve az önerő terhére. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatási szerződés alapján Önnek önerővel nem kell elszámolnia, úgy az „Önerő terhére” oszlopot nem kell kitöltenie.

Alapadatok		Bizonylat bruttó értéke		2 350		
Pénzügyi adatok		Bizonylaton eddig elszámolt		1 200		
		Bizonylaton összesen még elszámolható		1 150		
Költségvetési sor	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére
A1(Közüemi díjak)	10 000	0	10 000	200	1150	0
A6(Nyomtatvány, irodaszer)	10 000	0	10 000	0	0	0
B15(Oktatás, továbbképzés költségei)	12 000	0	12 000	0	0	0
B23(Biztosítási díjak)	18 000	0	18 000	0	0	0

ViSSza
Mentés

Az [Alapadatok] fülön legördülő listából kell kiválasztani, hogy az adott bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani.

A 2009. évi NCA pályázatok esetében a támogatási összeg 20%-ának erejéig a 10.000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Alapadatok

Bizonylat sorszáma:  Bizonylatlista

**Pénzügyi adatok**

Bizonylat típusa:

Bizonylat kelte:

Bizonylat teljesítésének dátuma:

Nettó összeg:

Áfa:

Bruttó összeg:

Fizetési mód:

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma:

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma:

Szállító megnevezése:

Adószám:

Irányítószám:

Település:

Utca, házszám:

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat

ViSSza
Mentés

Ezen mező töltésének hiányában hibáüzentben figyelmezteti Önt a rendszer:

A "Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat" mező kitöltése kötelező.





 Rendben

A bizonylat hozzárendelését a kiválasztott költségvetési sorhoz a [Mentés] gombbal mentheti el.

### **Bizonylat hozzárendelés módosítása**

Ha egy már költségvetési sorhoz rendelt bizonylaton szeretne változtatni, akkor ezt a költségvetési adatok oldal alján található [Hozzárendelés módosítása] gomb segítségével teheti meg. Az így kapott képernyőn megjelenik az összes mentett összerendelés:

Típus	Költségvetési sor azonosítója	Költségvetési sor megnevezése	Bizonylat sorszáma	Szállító megnevezése	Szállító adószáma	Bizonylat kelte	Támogatás terhére elszámolt	Önrész terhére elszámolt	
<input type="checkbox"/>	Számla	C2	Bankköltségek	teszt02	Mazsi fagyaltkészítő	12233445	2010.04.19.	1 800	0

 Vissza  Módosít  Tételáthelyezés  Törölés

A [Módosít] gomb megnyomásával változtathatja az adott költségsorra elszámolt összeget, a [Tételáthelyezés] gombbal pedig az elszámolt összeget áthelyezheti a költségvetés más sorára. Amennyiben az adott összeget mégsem kívánja elszámolni, akkor az összerendelést a [Törölés] gomb megnyomásával teheti semmissé.

Hiánypótlás során is törölheti az összerendeléseket, azonban ekkor már az összerendelés nem tűnik el a beszámolójából, csak „Törölt” státuszba kerül. Innentől kezdve természetesen annak az összerendelésnek az értéke nem adódik hozzá az elszámolt összeghez.

### **Az elszámolás mentése, véglegesítése**

Elszámolását az oldal alján található [Mentés] gomb segítségével bármikor elmentheti és később a [Módosítás] gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Ha végzett az elszámolással, akkor ne felejtse el a [Véglegesítés] gombbal véglegesíteni azt!

### **Számlaösszesítő**



Az elszámolás véglegesítése után ki kell nyomtatnia a számlaösszesítőt, melyet aláírva, a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt, postai úton be kell küldeni az ESZA Nonprofit Kft. részére.

A nyomtatáshoz a Beadott pályázatok menüpont alatt válassza ki a pályázatot, majd nyomja meg a [Pénzügyi elszámolás] gombot. A megjelenő listán szerepelnek a pályázathoz kapcsolódó beszámolói. Jelölje ki azt a beszámolót, amelyikhez el szeretné készíteni a számlaösszesítőt, majd nyomja meg a [Számlaösszesítő] gombot.

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

**Beadott pályázatok**

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

<a href="#">Megvalósítási szakasz sorszáma</a>	<a href="#">EPER azonosító</a>	<a href="#">ESZA iktatószám</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás státusza</a>	<a href="#">Pályázati azonosító</a>	<a href="#">Beérkezés dátuma</a>	<a href="#">Szakmai beszámló EPER azonosítója</a>	<a href="#">Szakmai beszámló ESZA iktatószáma</a>	<a href="#">Szakírtó neve</a>
<input type="checkbox"/> 1	HPI-2010-6859	54503-009/2010/	Véglegesített	TESZT-NCA-DA-09-3140	2010. 05. 21.			

Vissza
 Megtekint
 Új elszámolás
 Módosít

Bizonylatok listája
 Számlaösszesítő

A gomb megnyomása után a rendszer elkészíti a számlaösszesítőt, amit a gomb mellett megjelenő link segítségével nyomtathat ki. (Az elkészült fájl nyomtatásához Adobe Acrobat Reader szükséges.)

Nyitó oldal

Pályázati kategóriák

Megkezdett pályázatok

**Beadott pályázatok**

Iktatási tételek

Üzenetek

Saját adatok

Dokumentum beküldő

Partnerdokumentumok

Jelszó, fnév módosítás

Reg. nyilatkozat

Kilépés

<a href="#">Megvalósítási szakasz sorszáma</a>	<a href="#">EPER azonosító</a>	<a href="#">ESZA iktatószám</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás státusza</a>	<a href="#">Pályázati azonosító</a>	<a href="#">Beérkezés dátuma</a>	<a href="#">Szakmai beszámló EPER azonosítója</a>	<a href="#">Szakmai beszámló ESZA iktatószáma</a>	<a href="#">Szakírtó neve</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 1	HPI-2010-6859	54503-009/2010/	Véglegesített	TESZT-NCA-DA-09-3140	2010. 05. 21.			

Vissza
 Megtekint
 Új elszámolás
 Módosít

Bizonylatok listája
 Számlaösszesítő
[Számlaösszesítő letöltése nyomtatásra](#)

## II. változat

### Új bizonylat rögzítése

A pályázathoz tartozó bizonylatait egyenként rögzítenie kell az EPER-be. Ehhez nyomja meg a [Bizonylatok listája] gombot és járjon el az I. változat **Új bizonylat rögzítése** fejezetben leírtak szerint.

### Költségvetési sorok kiválasztása

A bizonylatok sikeres rögzítése után a bizonylatok listanézetre jut vissza, ahol megjelenik az összes rögzített bizonylat. Ahhoz, hogy folytatni tudja az elszámolását, kattintson a [Vissza] gombra.

A megjelenő listanézeten a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási és elszámolási módjától, attól, hogy hány ütemben kell elszámolnia a pályázónak a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.

The screenshot shows the EPER system interface. On the left is a green sidebar menu with the following items: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok, **Beadott pályázatok** (highlighted with a red arrow), Iktatási tételek, Üzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, Partnerdokumentumok, Jelszó, fnév módosítás, Reg. nyilatkozat, and Kilépés. The main area displays a table with the following columns: Megvalósítási szakasz sorszáma, EPER azonosító, ESZA iktatószám, Pénzügyi elszámolás státusza, Pályázati azonosító, Beérkezés dátuma, Szakmai beszámoló EPER azonosítója, and Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma. A single row is visible with the following data: 1, [empty], Megkezdett, NCA-ORSZ-08-0985, HPI-2010-6184, and 17702-003/2010/. Below the table are buttons for 'Vissza', 'Megtekint', 'Új elszámolás', and 'Módosít', along with 'Bizonylatok listája' and 'Számlaösszesítő'.

A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új elszámolás] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.

Ezután járjon el az I. változat **Költségvetési sorok kiválasztása** fejezetben leírtak szerint.

### Bizonylat hozzárendelés módosítása

Ezt a műveletet az I. verzió **Bizonylat hozzárendelés módosítása** fejezetben leírtakkal azonos módon kell elvégezni.

### Az elszámolás mentése, véglegesítése

A pénzügyi elszámolást feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió **Az elszámolás mentése, véglegesítése** fejezetben leírtak szerint.

## Számlaösszesítő



Az elszámolás véglegesítése után ne felejtse el kinyomtatni a számlaösszesítőt az I. verzió **Számlaösszesítő** fejezetben leírtak szerint, melyet aláírva a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt postai úton be kell küldeni az ESZA Nonprofit Kft. részére.

## III. változat

### Bizonylatok rögzítése és elszámolása egy lépésben

A pénzügyi beszámoló rögzítésének egyszerűsítése érdekében a rendszerben egy új típusú rögzítési módot fejlesztettünk ki, melyben a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben elvégezhető. Ez a módszer akkor is használható, ha a bizonylat már rögzítve van és akkor is, ha még nincs rögzítve.

Első lépésként a [Beadott pályázatok] menüpontban válassza ki a pályázatot, melyre el szeretne számolni, majd nyomja meg a [Pénzügyi elszámolás] gombot.


A megjelenő listanézetben a pályázatához kapcsolódó megvalósítási szakaszokat látja. A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási módjától, előleg- és vegyes finanszírozású kategóriáknál a pályázónak több ütemben kell elszámolnia a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai- és pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.


The screenshot shows a web application interface. On the left is a green sidebar menu with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', 'Beadott pályázatok', etc. The main area displays a table with columns for 'Megvalósítási szakasz sorszáma', 'EPER azonosító', 'ESZA iktatószám', 'Pénzügyi elszámolás státusza', 'Pályázati azonosító', 'Beérkezés dátuma', 'Szakmai beszámoló EPER azonosítója', 'Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma', and 'Szakértő neve'. Below the table, there are several buttons: 'Vissza', 'Megtérint', 'Új elszámolás' (highlighted with a red box), and 'Módosít'. There are also links for 'Bizonylatok listája' and 'Számlaösszesítő'.


A megjelenő listanézetben válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani, majd nyomja meg az [Új elszámolás] gombot. Amennyiben pályázatában több megvalósítási szakasz is van, úgy az elszámolásokat az elszámolási szakaszok sorrendjében nyújtsa be.


A bizonylatok rögzítéséhez a pénzügyi beszámolóban nyomja meg a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] gombot.


<b>Információk</b>	A pénzügyi elszámolás elkészítésének lépései:
<b>Alapadatok</b>	<b>1. Bizonylatok feltöltése</b>
<b>Pénzügyi adatok</b>	1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon. 1/B. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval.
<b>Költségvetési adatok</b>	1/C. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.
	<b>2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése</b> A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron: 2/A. Amennyiben az 1/C. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot. 2/B. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválassza a megfelelő bizonylatot. 2/C. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.
	<b>3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése</b> A [Költségvetési adatok] fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a [Hozzárendelés módosítása] funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.  Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.
	<b>4. Számlaösszesítő nyomtatása</b> Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.
	<b>5. Dokumentumok beküldése</b> Minden beszámoló esetén papír alapon be kell küldeni: - a számlaösszesítőt; - a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait, kivéve az NCA pályázóknak az SZMM rendelet rendelkezése alá eső, 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú költségeket igazoló bizonylatok; - a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát, kivéve az NCA pályázóknak az SZMM rendelet rendelkezése alá eső, 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú költségeket igazoló bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.
	<b>További információk:</b> - <a href="#">SZMM Pénzügyi Útmutató</a> - <a href="#">Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához</a> - <a href="#">Pénzügyi elszámolás bizonylattípusai</a>


 Bizonylatrögzítés és hozzárendelés


 Hozzárendelés

 Hozzárendelés módosítása

 Véglegesítés

 Vissza


 Bizonylatok listája

 Bizonylatok csoportos feltöltése

A gomb megnyomása után kapja meg azt a felületet, ahol választhat:

- ha egy már korábban felrögzített bizonylatot szeretne elszámolni, akkor a [Bizonylatlista] funkciógombot nyomja meg és válasszon ki a bizonylatlistából; vagy
- ha a rendszerbe még nem rögzített bizonylatot szeretne költségvetési sorhoz rendelni, úgy töltsse ki a bizonylat adatai alapján a felületet. (A bizonylattípusokról és a kitöltendő adatokról az **Új bizonylat rögzítése** fejezetben olvashat bővebben.)

**Alapadatok** Válasszon a már rögzített/importált bizonylatok közül, vagy vigyen fel új bizonylatot (töltse ki az alábbi mezőket).

Bizonylat sorszáma   Bizonylatlista

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa Számla

Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit. [További információk a bizonylattípusokról](#)

Bizonylat sorszáma

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Áfa kulcs -

Nettó összeg

Áfa

Bruttó összeg

Fizetési mód Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Szállító megnevezése

Szállító országa Magyarország

Adószám

Irányítószám

Település

Utca, házszám

Ha kiválasztotta, vagy kitöltötte a bizonylat adatai mezőket, akkor ezután a legördülő mező segítségével ki kell választania azt a költségvetési sort, amelyre a bizonylatot el szeretné számolni.

**Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz**

Költségvetési sorok A1\_Közüzemi díjak

Bizonylaton elszámolt

**Bizonylaton még elszámolható**

Támogatásra tervezett


Támogatásra eddig elszámolt

**Támogatásra még elszámolandó**

Támogatásra elszámol

Önerővel el kell számolnia?

Jelen pénzügyi elszámolásban papír alapon benyújtott bizonylat

 Mégse  Mentés  Mentés és új bizonylat  Mentés és új összerendelés

Ezután pedig meg kell adnia, hogy abból a bizonylatból arra a költségvetési sorra mennyit kíván elszámolni a támogatási összeg, illetve az önerő terhére.

Fontos továbbá, hogy szintén legördülő mező segítségével meg kell adnia, hogy a bizonylatot papír alapon be fogja-e nyújtani vagy sem.

A 2009. évi NCA pályázatok esetében a támogatási összeg 20%-ának erejéig a 10.000 Ft nettó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként, de a be nem nyújtott kiadást igazoló számviteli bizonylatokat ebben az esetben is záradékolni kell. Ebben az esetben kell a „nem” értéket választani.

Az itt leírtakról – két külön lépésként – az **Új bizonylat rögzítése** és a **Költségvetési sorok kiválasztása** fejezetekben olvashat bővebben.



Az adatlapon az alábbi gombokat találja:

A bizonylat adatainak rögzítése után a **[Mégse]** gomb, mentés nélkül visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz.

A **[Mentés]** gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd visszavisz a pénzügyi elszámoláshoz.

A **[Mentés és új bizonylat]** gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd újra visszakapja üresen ezt az oldalt, és egy újabb bizonylatot rögzíthet fel.

A **[Mentés és új összerendelés]** gomb - az ellenőrzések után - elmenti a bizonylatot és az összerendelést, majd újra visszakapja a bizonylat adataival előtöltve ezt az oldalt, és egy újabb költségvetési sorhoz számolható el a bizonylatból megmaradt összeg. Ezt akkor használja, ha ugyanazt a bizonylatot több sorhoz szeretné elszámolni.

Ha befejezte a bizonylatok rögzítését és az összerendeléseket, a [Mentés] vagy a [Mégse] gombbal jut vissza a pénzügyi elszámoláshoz. Ha végzett az elszámolás készítésével, akkor itt tudja azt véglegesíteni; vagy a [Vissza] gomb megnyomásával ki tud lépni.

### ***Az elszámolás mentése, véglegesítése***

A pénzügyi elszámolást feltétlenül véglegesíteni kell az I. verzió **Az elszámolás mentése, véglegesítése** fejezetben leírtak szerint.

### ***Számlaösszesítő***




Az elszámolás véglegesítése után ne felejtse el kinyomtatni a számlaösszesítőt az I. verzió **Számlaösszesítő** fejezetben leírtak szerint, melyet aláírva a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt postai úton be kell küldeni az ESZA Nonprofit Kft. részére.

### ***Bizonylatok excel alapú importálási lehetősége***

A bizonylatok felvitelének másik módja az EPER-be a bizonylatok excel alapú importálása.

A **Beadott pályázatok** közül válasszuk ki azt a pályázatunkat, aminek szeretnénk elkészíteni a pénzügyi beszámolóját, majd nyomjuk meg a [Pénzügyi elszámolás] funkciógombot.

Nyitó oldal  
Pályázati kategóriák  
Megkezdett pályázatok  
**Beadott pályázatok**  
Iktatási tételek  
Üzenetek  
Saját adatok  
Dokumentum beküldő  
Partnerdokumentumok  
Jelszó, fnév módosítás  
Reg. nyilatkozat  
Kilépés



per V-5.45-EPERTESTWER2

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Internetes	Státusz	Projekt címe	Kért összeg	Megítélt összeg	
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3157	2010.05.31.	HPI-2010-6989	308954-001/2010/	igen	Visszavont	t20100531/6	6 000	6 000
<input checked="" type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3158	2010.05.31.	HPI-2010-6991	308955-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/7	7 000	7 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3159	2010.05.31.	HPI-2010-6993	308956-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/8	8 000	8 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3160	2010.05.31.	HPI-2010-6995	308957-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/9	9 000	9 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3161	2010.05.31.	HPI-2010-6997	308958-001/2010/	igen	Aláírt, megkötött szerződés	t20100531/10	10 000	10 000
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3168	2010.05.31.	HPI-2010-7009	308964-001/2010/	igen	Hiánypótlás lejárt	teszt20100517/4	40 000	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3174	2010.06.01.	HPI-2010-7091	308976-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p1	100	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3175	2010.06.01.	HPI-2010-7093	308977-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p2	200	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3176	2010.06.01.	HPI-2010-7095	308978-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p3	300	0
<input type="checkbox"/>	TESZT-NCA-DA-09	TESZT-NCA-DA-09-3177	2010.06.01.	HPI-2010-7097	308979-001/2010/	igen	Hiánypótlás alatt	p4	400	0

2/3 [vissza](#) [következő](#) ugrás:  Mehet

Pályázat megtekintése (aktuális)   
  Benyújtott pályázat hiánypótlása   
  Szakmai beszámoló   
  Támogatások (rész)lemondása  
 Érvényes eredeti pályázat megtekintése   
  Módosítási kérelem   
  **Pénzügyi elszámolás**   
  Pénzügyi esemény  
 Pályázat nyilvánosság tétele   
  Helyszíni ellenőrzés   
  Bizonylatok listája

A megjelenő listában megjelennek a megvalósítási szakaszok, ezen a felületen érhetjük el a bizonylatok listáját, ehhez nyomjuk meg a [Bizonylatok listája] funkciógombot.


Nyitó oldal  
Pályázati kategóriák  
Megkezdett pályázatok  
**Beadott pályázatok**  
Iktatási tételek  
Üzenetek  
Saját adatok  
Dokumentum beküldő  
Partnerdokumentumok  
Jelszó, fnév módosítás  
Reg. nyilatkozat  
Kilépés

Megvalósítási szakasz sorszáma	EPER azonosító	ESZA iktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázati azonosító	Bérelkezés dátuma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Szakmai beszámoló ESZA iktatószáma	Szakértő neve
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Megkezdett	TESZT-NCA-DA-09-3183				

[Vissza](#)   
 [Megtekint](#)   
 [Új elszámolás](#)   
 [Módosít](#)  
 **Bizonylatok listája**   
 [Számlaösszesítő](#)

Megjelennek a korábban berögzített bizonylataink, illetve amennyiben még nem rögzítettünk bizonylatokat, úgy a lista üres. A bizonylatok importálásának megkezdéséhez kattintsunk a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkciógombra.

Nyitó oldal  
Pályázati kategóriák  
Megkezdett pályázatok  
**Beadott pályázatok**  
Iktatási tételek  
Üzenetek  
Saját adatok  
Dokumentum beküldő  
Partnerdokumentumok  
Jelszó, fnév módosítás  
Reg. nyilatkozat  
Kilépés

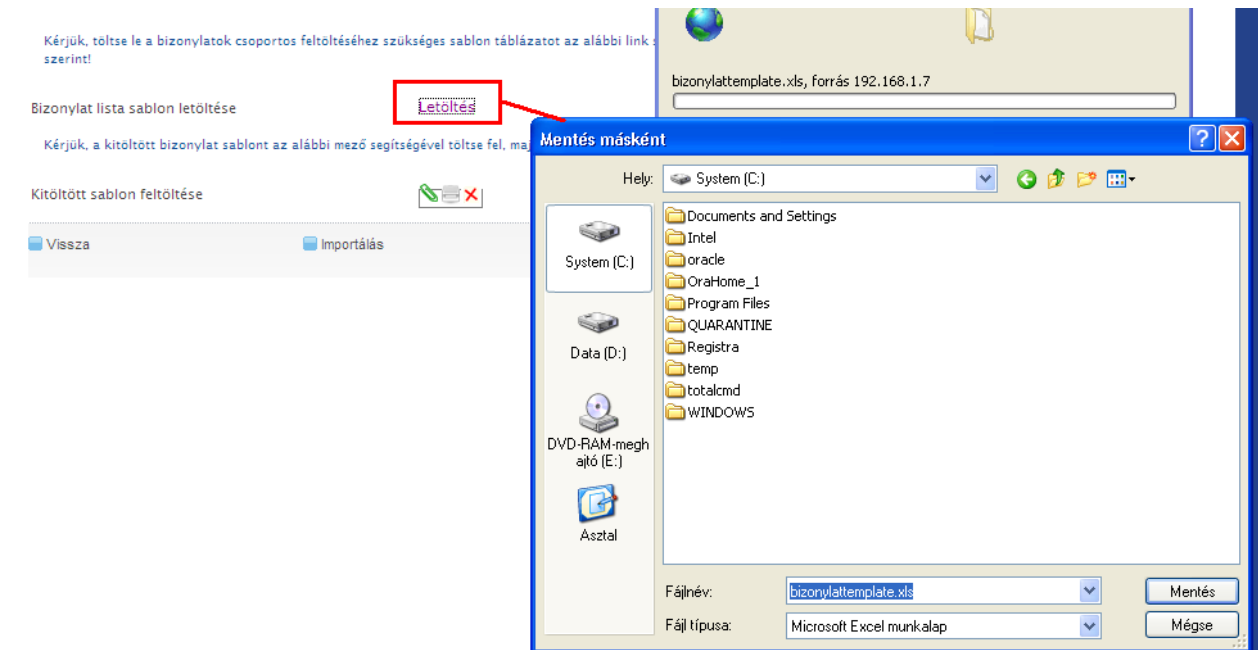


Bizonylat EPER azonosítója	Típus	Bizonylat kelte	Sorszám	Szállító neve	Bruttó összeg	Maradvány összeg	Rögzítés dátuma	
<input type="checkbox"/>	BIZ-169574	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil	200	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169573	Számla	2010.06.01.	t1	aaa	100	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169572	Számla	2010.06.02.	t5	mazsil	10 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169571	Számla	2010.06.09.	t4	mazsil	9 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169570	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil	8 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169569	Számla	2010.06.01.	t3	mazsil2	7 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169568	Számla	2010.06.01.	t2	mazsi	6 000	0	2010.06.01.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169565	Számla	2010.05.31.	t1	mazsi	49 800	0	2010.05.31.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169553	Számla	2010.05.28.	t1	mazsil	100	100	2010.05.28.
<input type="checkbox"/>	BIZ-169542	Számla	2010.05.10.	t4	bazsi	444	444	2010.05.28.

1/3 [vissza](#) [következő](#) ugrás:  Mehet

[Vissza](#)   
 [Megtekint](#)   
 [Módosít](#)   
 [Új bizonylat](#)  
 **Bizonylatok csoportos feltöltése**   
 [Bizonylat törlése](#)

A megjelenő képernyőn a [Letöltés] gomb segítségével érhetjük el a kitöltendő excel felületet, ahol csoportosan felrögzíthetjük az importálni kívánt bizonylatokat. Töltsük le a dokumentumot a számítógépünkre.



A mentést követően nyissuk meg a dokumentumot a számítógépünkről, majd töltsük fel a bizonylataink adataival az xls-t.

Bizonylat típusa	Leírás	Jó tanácsok
<a href="#">Számla</a>	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.	Minden esetben ellenőrizték, hogy a számla minden szükséges adatot tartalmaz, különösen: - számla sorszáma - számla kibocsátásának kelte - számla kibocsátásának teljesítési kelte (ha az eltér a kibocsátás keltétől) - vevő neve és pontos címe - szállító neve, címe és adószáma - értékesített termék, szolgáltatás megnevezése - számla összesen értéke stb. Kérjük ellenőrizték, hogy a számla eredeti példányán szerepel-e a záradék!
<a href="#">Számla (fordított adózás, egy számlán eltérő Áfa kulcsok)</a> <a href="#">A Számla lapfűlőn a 80. sortól kezdve tudja megadni a speciális típusú bizonylatokat.</a>	A fordított adózású számla esetén a számla nem tartalmazza az ÁFA összegét, ugyanakkor szerepelnie kell a számlán a vevő adószámának és a fordított adózás tényének.  Amennyiben egy számlán eltérő ÁFA kulcsok szerepelnek, akkor a "." jelet kell választani és be kell írni a nettó összeget, az ÁFA összegét és a Bruttó összeget a megfelelő mezőkbe.	
<a href="#">Kiküldetési rendelvénny</a>	Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.	A kiküldetési rendelvénnyel igazolt költséget az Utazási- és kiküldetési költségek alsonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a kiküldetési rendelvénny megfeleljen a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizték, hogy a kiküldetési rendelvénny eredeti példányán szerepel-e a záradék!
<a href="#">Személyi jellegű kifizetés</a>	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bércjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltató terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetésként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.	Az egyéni bércjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bércöltséget a Személyi jellegű költségek fősonon belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő alsonon lehet elszámolni a támogatás terhére. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy az egyéni bércjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások fősonon megfelelő alsonon kell elszámolni!
<a href="#">Bankköltség</a>	A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.	A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékos hitelesített másolatát kell benyújtani. Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék! Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számviteli bizonylat a költség elszámolásához! Kérjük ellenőrizték, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé! A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felük befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki,
<a href="#">Információk</a> / <a href="#">Számla</a> / <a href="#">Kiküldetési rendelvénny</a> / <a href="#">Személyi jellegű kifizetés</a> / <a href="#">Bankköltség</a> / <a href="#">Nyugta</a> / <a href="#">Adás-vételi szerződés</a> / <a href="#">Játékv</a>	A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.	

A kitöltésre szánt excel úgy lett kialakítva, hogy az egyszerűen, gyorsan és követhetően szolgálja a pályázók munkáját. Az első lapfűlőn találhatóak a kitöltést segítő fontos információk, segédletek. A különböző bizonylat típusokat, különböző lapfűlekről lehet elérni, ennek két módja van. Vagy a bizonylat típusa oszlopokban található hivatkozásokra kattintunk és így jutunk el a kitöltendő bizonylattípushoz, vagy az alsó

lapfüleken megkeresve a kívánt típust, és arra rákattintva navigálhatunk a kitöltendő felületekre.

Fontos, hogy adott bizonylattípus minden mezőjét töltsük ki, ugyanis ennek hiányában nem fogjuk tudni feltölteni a hiányosan feltöltött bizonylatokat. A dátum mezők kitöltésére ellenőrzés fut, így ezek a mezők csak a helyes dátumformátumot fogadják el, ellenkező esetben hibaüzenetet dob az EPER egyes mezők kitöltését legördülő mezőből történő választással végezhetjük el. Ilyen például a lenti képernyőn látható „Fizetési mód” mező.

Sor	Bizonylat sorszáma	Bizonylat kiállításának kelte	Bizonylat teljesítésének dátuma	Végösszeg	Fizetési mód	A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Kifizető (Nem kell megadni, az EPER tölti ki!)
1								
2	teszt1	2010.06.10	2010.06.21	1 000 Ft	Válasszon!	a	2010.06.13	
3	2				Válasszon!			
4	3				Pénztárbizonylat			
5	4				Bankkivonat			
6	5				Időszaki pénztárjelentés			
7	6				Naplófőkönyv			
8	7				Válasszon!			
9	8				Válasszon!			
10	9				Válasszon!			
11	10				Válasszon!			
12	11				Válasszon!			
13	12				Válasszon!			
14	13				Válasszon!			
15	14				Válasszon!			
16	15				Válasszon!			
17	16				Válasszon!			
18	17				Válasszon!			
19	18				Válasszon!			
20	19				Válasszon!			
21	20				Válasszon!			
22	21				Válasszon!			
23	22				Válasszon!			
24	23				Válasszon!			
25	24				Válasszon!			
26	25				Válasszon!			
27	26				Válasszon!			
28	27				Válasszon!			
29	28				Válasszon!			
30	29				Válasszon!			
31	30				Válasszon!			
32	31				Válasszon!			
33	32				Válasszon!			
34	33				Válasszon!			
35	34				Válasszon!			
36	35				Válasszon!			
37	36				Válasszon!			
38	37				Válasszon!			
39	38				Válasszon!			
40	39				Válasszon!			

A feltöltést megszakíthatjuk bármikor, mindössze mentünk rá a kitöltött dokumentumra, majd amikor ismét szeretnénk a kitöltést folytatni, nyissuk meg a dokumentumunkat. Amikor végeztünk a dokumentum kitöltésével mentük el a munkánkat.

A dokumentum feltöltését ugyan azon a felületen végezhetjük el, ahonnan letöltöttük a kitöltendő excel fájlt. A kitöltött sablon feltöltése mellett megjelenő fájl feltöltő ikonra kattintva kitallózhatjuk, majd felcsatolhatjuk a feltölteni kívánt, bizonylatokkal kitöltött excel táblázatot, ezután az „Importálás” gombra kattintva feltölthetjük az EPER-be egyszerre, az összes feltölteni kívánt bizonylatunkat.

A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így a nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is.

Az importálás a következő eredménnyel futott le:

.

**Számla:**

10. sor: sikertelen import (nem adott meg megfelelően minden adatot)

83. sor: sikertelen import (nem adott meg megfelelően minden adatot)

**Kiküldetési rendelvénnyel:**

30. sor: sikertelen import (már szerepel a bizonylat)

**Személyi jellegű kifizetés:**

10. sor: sikeres import

**Bankköltség:**

24. sor: sikeres import

**Nyugta:**

19. sor: sikertelen import (már szerepel a bizonylat)

**Adás-vételi szerződés:**

1. sor: sikeres import


**Játékezői költség:**

5. sor: sikertelen import (már szerepel a bizonylat)

**Téritésmentes hozzájárulás:**

3. sor: sikeres import

**Importálás kész..**

 Rendben

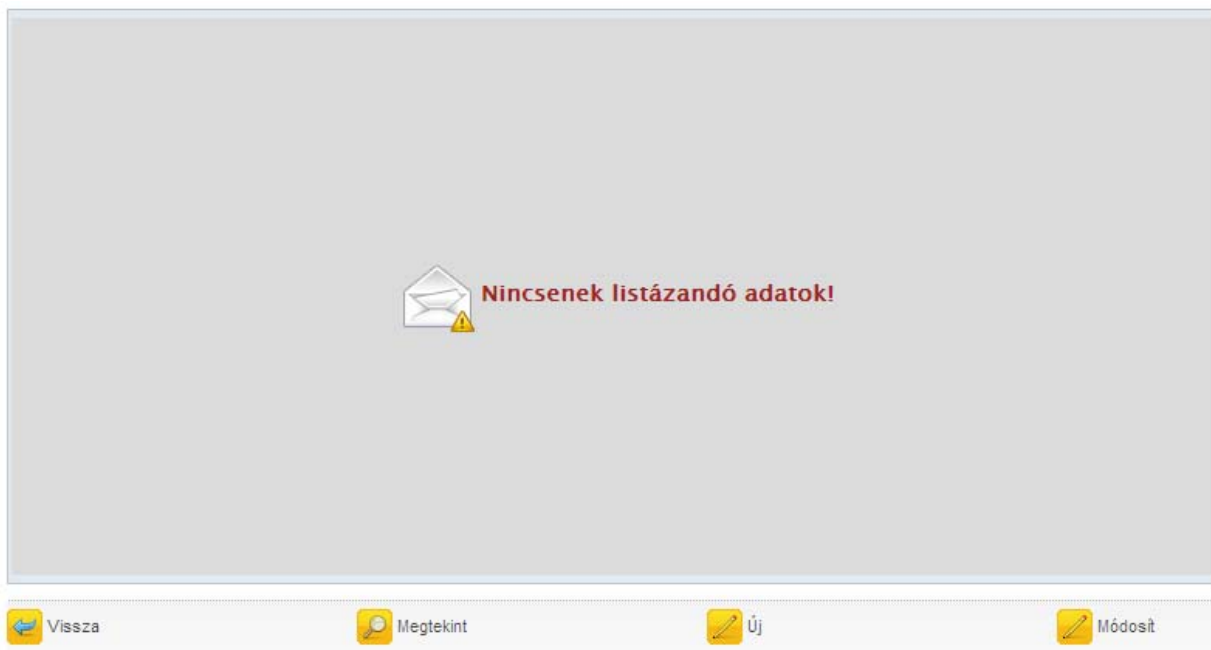
A fenti, képernyőn látható példa alapján látható, hogy a számla típusú bizonylatok importálása nem történt meg, ugyanis nem adtuk meg minden adatot maradéktalanul. A kiküldetési rendelvénnyel, nyugta, játékezői költség típusú bizonylatok esetében pedig olyan bizonylatot szeretnénk volna feltölteni, ami már szerepel a rendszerben és így ennek feltöltését már nem engedi még egyszer az EPER. A problémás bizonylatokat könnyedén beazonosíthatjuk az üzenetben megadott sor száma alapján. Azon bizonylatok esetében, amik feltöltése nem ütközött problémába és így a feltöltés megtörtént, a sor megjelölésével és „sikeres import” felirattal jelzi a rendszer.

A feltöltött bizonylatok a bizonylatok listája felületen jelennek meg, ahol azok megtekinthetőek, módosíthatóak, de akár törölhetőek is. A bizonylatfeltöltést akár több ütemben is elvégezhetjük. A rendszerben nincsen meghatározva, hányszor történt feltöltés. Fontos, hogy mindig csak a EPER-ből elérhető excel fájlt mentjük le, azt töltjük ki, és azt töltjük fel is, mivel más fájlt nem fogad el a rendszer.

## Lemondás

Amennyiben a teljes támogatási összeggel nem tud elszámolni, úgy kérjük az EPER Beadott pályázatok menüpontban jelölje ki a pályázatot, majd nyomja meg a [Támogatás (rész) lemondása] gombot.

Ezen gomb megnyomásával kezdeményezheti adott pályázatnál a lemondást, amennyiben valamilyen okból nem tudja a támogatási összeget teljes egészében felhasználni, elszámolni.



Nyomja meg az [Új] gombot.

Pályázati azonosító	TESZT-NCA-DA-09-3106
Pályázó neve	Próba2
Aktuális megítélt összeg	30 000
Lemondás összege	0
Indoklás	
Lemondás dátuma	2010.04.19.
Lemondás típusa	Szerződéskötés előtti

Mégse      Mentés      Nyilatkozat nyomtatása

A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklás, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg [Nyilatkozat nyomtatása] gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

A lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a pályázatkezelőhöz. Amennyiben a támogatási összeg egészét vagy egy részét vissza is kell utalnia, úgy kérjük, a lemondó nyilatkozattal együtt küldjék el az átutalásról szóló terhelési értesítő másolatát is. Lemondása csak abban az esetben érvényes, ha beérkezett a lemondó nyilatkozat, és ha a visszafizetendő összeget visszafizette.

Felhívjuk figyelmét, hogy a projekt időszakban beküldött lemondás esetén a pályázati program költségvetését is át kell terveznie. Ezt módosítási kérelem formájában kell benyújtania a pályázatkezelő részére.

Sikeres pénzügyi elszámolás készítést kívánunk!

Felmerülő kérdéseivel, kérjük, forduljon ügyfélszolgálatunkhoz:  
[hazitamogatas@esza.hu](mailto:hazitamogatas@esza.hu)

ESZA Nonprofit Kft. Hazai Programigazgatósága