

## Elektronikus Kérelmi Rendszer

### Speciális rögzítés esetei

- 1. Magánszemélytől történő busz beszerzést hogyan kell rögzíteni a kérelmi rendszerbe?** Mivel ez esetben nincs számla, a magánszemély, továbbá az adás-vételi szerződés adatai az Egyéb/külföldi kibocsátó felvétele gombra kattintva rögzíthetőek.
- 2. Utánpótlás csapat külföldi tornán való részvételének költségei (szállás, utazás) elszámolhatók-e? Ha igen, a devizában történő fizetés esetén hogyan kell elszámolni?** Igen, elszámolható. Az elszámolás szabályai és az elszámoláshoz benyújtandó mellékletek mind belföldi-, mind külföldi táborok esetében azonosak. Devizában történő elszámolás esetén azonban a számlán minden esetben fel kell tüntetni a könyvelés során használt átváltási árfolyamot (pl.: MNB deviza közép árfolyam vagy a sportszervezet számviteli politikájában meghatározott árfolyam) és az átváltás időpontját. A rendszerben történő rögzítés során forintban kell megadni a számlaösszeget, de a Megjegyzés rovatban kérjük feltüntetni az alkalmazott árfolyamot és az átváltás időpontját is.
- 3. Az egyesületünk ÁFA levonó a sportfejlesztési programjával kapcsolatosan, viszont a hatályos jogszabályok értelmében az étkezési számlák után az előzetesen felszámított áfát az egyesület nem vonhatja le. Ilyen esetben hogyan történik a rendszerbe való rögzítése ezeknek a számláknak?** Ebben az esetben az étkezési számláknál (illetve egyéb reprezentációs költségek esetén) az áfa kódot állítsák be 0%-osra vagy mentesre és ebben az esetben a rendszer bruttó módon fogja kezelni a tételt.
- 4. Az egyesületünk áfa arányosítással állapítja meg a sportfejlesztési programjával kapcsolatosan a levonási hányadot. Ilyen esetben hogyan kell az arányos áfával elszámolt tételeknél a rendszerbe a bizonylatokat rögzíteni?** Az arányosított áfa analitika alapján kiszámolt, elszámolható számla értéket kell beállítani a rendszerbe 0%-os vagy mentes áfa kóddal. Ebben az esetben ez az összeg lesz az önerővel növelt tétel, amivel el kell számolniuk.
- 5. Az elektronikus kérelmi rendszerben, elszámolási bizonylat rögzítésekor az „Esemény / feladat / tevékenység / eszköz:” ablakba az eseményt mennyire kell részletesen beírni pl. elég labda vagy kell 5-ös méretű edzéslabda?** Sportfelszerelések, sporteszközök beszerzés esetén tételes felsorolás szükséges, amely tartalmazza a pontos márkát, típusszámot és mennyiséget. Személyszállításnál az utazás időpontját, az utazó korosztály megjelölését, az úti célt és az esemény megnevezését (pl.: edzés, mérkőzés, torna, edzőtábor stb.). Szállás, étkezés elszámolásánál az igénybevevő korosztályt, létszámot, és a kapcsolódó esemény megnevezését. Nevezési költség esetén a kapcsolódó esemény megnevezését.
- 6. Az egyesület szerződéseinek/megrendelőinek nincs sorszáma. Ebben az esetben mit kell feltölteni az elektronikus kérelmi rendszerbe a számlák rögzítésekor a „Kapcsolódó szerződés/megrendelés számához”?** Az adott dokumentum típusát (pl.: bérleti szerződés, vállalkozói szerződés, megrendelő stb.), valamint az adott dokumentum aláírásának dátumát. Azonban mindenképpen ajánlott az egyesületek részére egy egyszerű szerződés-nyilvántartó rendszer bevezetése. Pl. egy helyen kerüljenek lefűzésre a szerződések, és már rögzítéskor adható szám a dokumentumnak. Pl. 1/2015, 2/2015, 3/2015....
- 7. Hogyan kell elszámolni a közreműködői díjjal a 2015/2016-os évadtól kezdődően?**

A közreműködői díjat a jogcíme eső, felhasznált támogatás arányában kell elszámolni. A rendszer hibát jelez, ha kevesebb vagy többel akar az egyesület elszámolni.

  - 1) ha a kiállított közreműködői számla magasabb összegről szól, mint amennyivel el kell számolni: az adott számlából az alapidőszakra eső részt a záró, a fennmaradó arányos rész pedig a hosszabbított (vég)elszámolásban kell szerepeltetni.
  - 2) ha a kiállított közreműködői számla kevesebb összegről szól, mint amennyivel el kell számolni (vagy nincs kiállított számla), a különbözet fel nem használt támogatásnak minősül, és az EMMI részére vissza kell utalni. Ebbe az esetben a kérelmi rendszerben az alábbi módon szükséges eljárni:
    - a) A fennmaradó összeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrások Minisztériuma 10032000- 01220328-50000005 számú bankszámlájára (közleményben kérjük

feltüntetni: maradvány, jogcím, nyilvántartási szám). (Megjegyzés: amennyiben közvetlen támogatásból is marad fel nem használt támogatási összeg, amelyet nem kíván meghosszabbítani, szintén vissza kell utalni és annak kifizetését igazoló bizonylatot a következő pont szerint a melléklet kezelőbe az elszámolás beküldése előtt feltölteni.)

- b) Ezt követően az utalásról szóló bankkivonatot fel kell szkennelni és a melléklet kezelőben az Általános dokumentumok/ Fel nem használt támogatás visszafizetését igazoló dokumentumhoz fel kell tölteni.
  - c) A közreműködői díj fülön be kell rögzíteni a fel nem használt közreműködői díj összegéről egy számlát (bizonylatot) az alábbi módon (Ez kizárólag a fel nem használt közreműködői díjra vonatkozik!):
    - i) Kibocsátó: Emberi Erőforrások Minisztériuma (adószám alapján keresve: 15309271-2-41)
    - ii) Számla sorszáma: MARADVANY\_a sportfejlesztési program száma és a jogcím megnevezés (Pl.: MARADVANY\_1234/2015/utánpótlás; MARADVANY\_1234/2015/tárgyi eszköz...)
    - iii) Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása: be kell írni az alábbi szöveget: „EMMI részére fel nem használt közreműködői díj visszafizetése”
    - iv) Teljesítés időpontja, számla kelte: 2016.06.30.
    - v) Fizetési határidő, pénzügyi teljesítés napja: a visszautalás dátuma
    - vi) Számla bruttó érték: a fel nem használt közreműködői díj összege
    - vii) Áfa mértéke: 0%
    - viii) Kifizetés bizonylatszám: a bankkivonat sorszáma, melyen a visszautalás megtörtént
    - ix) Tételhez elszámolt érték: a fel nem használt közreműködői díj összege.
- 3) Ezt követően a rendszer engedélyezi az elszámolás beküldését.

#### **8. Hogyan tudok a kérelmi rendszerben személyi jellegű költséget rögzíteni?**

- A rendszer egy adóazonosítóhoz egy sablon rögzítését engedélyezi, kivéve, ha az adott személy rendelkezik munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel is, mert ebben az esetben maximum két sablon rögzíthető.
- Egy személy havi bérének rögzítésekor a legelső esetben felvitt adatokat fogja a rendszer sablonként rögzíteni és az adott személyhez továbbiakban elszámolt bérénel minden esetben ezt a sablont kell majd használni az alábbi módon:
  - Egy személy havi bérének rögzítésekor az adott tétel sorának végén található „zöld +” gombra kattintva a betöltött oldal legördülő menüjéből ki kell választani a korábban rögzített sablont, és az abban szereplő változó adatokat (kivonatok sorszáma, bérelszámolási időszak kezdete, vége, kifizetések időpontja, bruttó bér, járulék, elszámolni kíván bruttó bér, járulék) kell átírni, majd elmenteni. Ez egy személynél minden elszámolt időszaknál így ismétlődik.
  - Mivel nem minden adat írható át a sablonban, ezért azok elnevezését úgy kell megadni, hogy valamennyi hónapra elszámolt bérénel használható legyen.
  - A sablonban át nem írható mezők: számla megnevezés (itt célszerű az adott személy nevét és adóazonosítóját feltüntetni), név, adóazonosító, szerződés azonosító, oklevél száma, adózás módja.
  - Amennyiben a munkavállaló rendelkezik munka-, illetve megbízási szerződéssel is az adott egyesületnél, akkor egy adóazonosítóhoz két sablon is rögzíthető (az adózás módja változik), a tételeknél pedig azt a sablont kell kiválasztani, amelyikre az adott havi bért (munkabér, vagy megbízási díj) el szeretné számolni.
  - Tehát itt a legelőször létrehozott sablont „sokszorosítjuk” átírva benne a változó adatokat (mezőket).
- Importálásnál egy személyhez elszámolt több havi bér esetében a táblázat oszlopainál is figyelembe kell venni a sablonban át nem írható mezőket, hiszen beolvasásnál ezt is figyeli a

rendszer (ebben az esetben a táblázat minden sorában pontosan ugyanazt a tartalmat kell feltüntetni a következő oszlopoknál: számla megnevezés, név, adóazonosító, szerződés azonosító, oklevél száma, adózás módja).

**9. Hogyan tudom az elektronikus kérelmi rendszerben az adószám magánszemély számláját rögzíteni?**

Egyéb/Külföldi számlaként kell az adatokat rögzíteni.

**10. Rendezési, felkészítési képzési költségek között a versenybírói költség költségelszámoló lap alapján elszámolható?**

Igen. Ebben az esetben a kérelmi rendszerben külföldi számlaként kell rögzíteni ezt a költséget. A számla bruttó értékéhez és az elszámolt értékhez is a munkáltató járulékkal növelt összeget szükséges rögzíteni. A kifizetés igazolására a nettó bér és munkáltatói járulék megfizetését igazoló bizonylatokat is kérjük feltölteni.

**11. A folyamatos teljesítésű szolgáltatások (pályabérlet, személyszállítás) számláinak a rendszerbe történő felvitelkor az alábbi hibaüzenet jelenik meg: „A számla kelte, a fizetési határidő és a pénzügyi teljesítés napja nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja”. Mi a teendő?**

Az ÁFA törvény alapján a folyamatos teljesítésű szolgáltatás számlázásakor fordul elő ez a probléma. Az ilyen típusú számláknál a bizonylatsablonban a teljesítési dátumhoz minden esetben a számla keltét kell beírni és a megjegyzés rovatban feltüntetni a tényleges teljesítési dátumot. A fizetési határidő maradhat a számlán szereplő fizetési határidő.

**12. A vállalkozó előlegszámlát állított ki alapidőszakban, de a beruházás csak az elszámolási határidőt (2016.06.30.) követően készült el és a vég számla is ekkor került kiállításra. Elszámolhatom alapidőszakban az előleg számlát?**

**Abban az esetben:**

1. ha az előlegszámla az alap támogatási időszakban kifizetésre került, és a vég számlát az egyesület megkapja az elszámolás beadásáig:
  - a. nullás vég számla esetén (további fizetési kötelezettsége nincs az egyesületnek): az előlegszámlát elfogadjuk az alapidőszaki elszámolásban. Ebben az esetben a vég számlát nem kell rögzíteni a rendszerben, azonban a kapcsolódó előlegszámla mellékleteként annak záradékolt példányát fel kell szkennelni.
  - b. a vég számla további fizetési kötelezettséget takar: az előlegszámlát elfogadjuk az alapidőszaki elszámolásban. Ebben az esetben a vég számlát nem kell rögzíteni a rendszerben, azonban a kapcsolódó előlegszámla mellékleteként annak záradékolt példányát, illetve kifizetést igazoló bizonylatát fel kell szkennelni. A fizetési kötelezettséget tartalmazó vég számlát az egyesület a hosszabbításban fogja tudni elszámolni.
2. ha az előlegszámla az alap támogatási időszakban kifizetésre került, de a vég számlát – függetlenül attól, hogy nullás vagy további fizetési kötelezettséget takar – az egyesület az elszámolás beadása után kapja meg, az előlegszámla nem számolható el az alapidőszaki elszámolásban, csak a hosszabbításban a vég számlával egyidejűleg.

**13. Hogyan tudom a kérelmi rendszerben azt a számlát rögzíteni, amelyen kétféle adókulcs is szerepel?**

Ebben az esetben két bizonylatot kell rögzíteni kétféle adókulccsal. Mivel a rendszerben egy számlát csak egyszer lehet rögzíteni (pl: számla sorszám ABC123), a második alkalommal a rögzítéskor a számla sorszámát /1, /2 kiegészítéssel szükséges ellátni (pl: ABC123/1).

**14. Hogyan lehet rögzíteni a rendszerben a fordított áfa befizetését?**

**Dologi sablont kell rögzíteni az alábbi módon:**

1. Számla kibocsátó: az egyesület (illetve annak adatai) (FIGYELEM! Ténylegesen nem kell az egyesületnek számlát kibocsátania, csak elszámolás technikailag szükséges a rendszerben így rögzíteni.)
2. Számla sorszáma (tetszőleges): PI: FORDITOTT\_AFA\_ADOZAS\_1
3. Számla bruttó érték: a fizetendő áfa összege
4. Áfa mértéke: 0%
5. Megjegyzés rovatban kérjük feltüntetni: fordított áfa miatti adózás.