<u>A 2015/2016-os elszámolásokkal kapcsolatos leggyakoribb problémák</u> <u>megoldási lehetőségei</u>

- 1. <u>Mely sportszervezetek esetében kell az elszámolást az EMMI (és nem az MLSZ) részére benyújtani?</u>
 - o jóváhagyott, 300 millió Ft feletti programértékkel rendelkező sportszervezetek esetében,
 - 300 millió programérték felett beadott kérelem, de alacsonyabb összegben jóváhagyott programok esetében előzetes egyeztetés szükséges a TAO Ellenőrzési Osztállyal.

2. Hogyan tudok SFP hosszabbítási kérelmet rögzíteni?

A kérelmi rendszerben a záró elszámolás beküldését követően az SFP hosszabbítás fül alatt található SFP hosszabbítás gomb kiválasztásával nyílik meg a lehetőség a kérelem kitöltésére, a szükséges mellékletek feltöltésére, és azok beadására. Felhívjuk figyelmét, hogy az SFP fül alatt található HP hosszabbítás funkció nem a sportfejlesztési program hosszabbítását szolgálja. A hosszabbítási kérelem beküldésekor felmerülő problémák esetén a TAO Ellenőrzési Osztály, már beküldött kérelemmel kapcsolatos ügyintézés esetén a Pályázati Iroda az illetékes.

Az elszámolási határidő meghosszabbításával (2016. augusztus 16. 24.00 óra) értelemszerűen *a* sportfejlesztési program meghosszabbításának beadására adott határidő is kitolódik 2016. augusztus 16-ig 24.00 óráig.

3. <u>A hosszabbítási kérelemben szereplő összegző táblázat módosítható?</u>

Nem. Ebben a táblázatban az alapidőszaki (záró+rész) elszámolásokban rögzített összesített adatok jelennek meg, ezen adatok módosítására ekkor már nincs lehetőség. Amennyiben valamely jogcímen a maradvány összeget nem kívánja meghosszabbítani (annak ellenére, hogy a rendszer ezt felajánlja) nyilatkozat formájában kell lemondani arról. A nyilatkozatot a mellékletekhez (egyéb dokumentumok) fel kell tölteni.

4. <u>Mely időpontig beérkezett támogatásokat veszi figyelembe a rendszer az alapidőszaki</u> <u>elszámolásban?</u>

A rendszer az alapidőszakra elszámolandó támogatás meghatározásakor – a kitöltött utalási táblázat alapján – a 2016. augusztus 10-ig beérkezett támogatási összegeket veszi figyelembe. Amennyiben az alapidőszakban kiállított támogatási igazolásra a támogatás nem érkezik meg a fenti határidőn belül, a támogatási igazolás státuszát részben utaltra kell állítani (részletek ezzel kapcsolatban a felhasználási kézikönyvben, valamint a TIG fül alatt található piros villanykörte "Info" ikon alatt találhatóak) és a sportfejlesztési programot meg kell hosszabbítani.

5. <u>Utófinanszírozott részelszámolás beadható a záró/végelszámolásban?</u>

Nem. Ezeket a számlákat és hozzájuk tartozó közreműködői díjakat (amennyiben releváns) külön részelszámolás(ok)ban kell rögzíteni és beküldeni. A záró/végelszámolásban ezen számlákat már nem kell (nem is lehet) ismételten rögzíteni, mivel a rendszer a korábbi elszámolásokat összesíti, így az összegző táblázatban az utófinanszírozott tételek is megjelennek.

6. Hogyan tudok beadni SFP újrahosszabbítási kérelmet (2014/15 évad tekintetében)?

Az MLSZ főszabályként kizárólag azon projektelemek újrahosszabbítását engedélyezi, melyek legalább 10 millió forint értékűek (az önerővel növelt teljes beruházási érték), és sportcélú ingatlan beruházásnak, felújításnak minősülnek. Amennyiben ezzel kapcsolatban probléma merül fel a Pályázati Irodát szükséges keresni (adotamogatas@mlsz.hu).

7. Hogyan kell elszámolni a közreműködői díjjal a 2015/2016-os évadtól kezdődően?

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

- 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 bizonylatszáma: a bankkivonat sorszáma, melyen a visszautalás megtörtént
 - ix) Tételhez elszámolt érték: a fel nem használt közreműködői díj összege.
- 3) Ezt követően a rendszer engedi az elszámolás beküldését.

8. Hogyan tudok az elektronikus kérelmi rendszerben új kibocsátót rögzíteni?

A kibocsátói adatok rögzítését úgy kell elvégezni, hogy az adatok rögzítésekor a "Kibocsátó" megnevezés után található mezőbe be kell írni a kibocsátó adószámát 12345678-9-01 formátumban (tehát mind a 11 karaktert, kötőjellel elválasztva), majd a "Keresés" gombra kattintva a rendszer visszaadja az adószám alapján az egyezéseket. Itt a megfelelő kibocsátót kiválasztva (esetek 99%-ában adószámra való keresés alapján csak egy találat van), az "Adatok betöltése" gombra kattintva a rendszer a bizonylat adataiban kitölti az összes kibocsátót tartalmazó mezőt. Kereséskor a mezőbe a kibocsátó neve is beírható, ebben az esetben csak teljes szavakra keres a rendszer és ez alapján ad vissza találato(ka)t.

9. 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 bérénél 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 bérénél használható legyen.
 - <u>A sablonban át nem írható mezők</u>: 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).
- <u>Importálásnál egy személyhez elszámolt több havi bér</u> 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).

10. 2015. május 1-től a személyi jellegű költségek kifizetése csak banki átutalással lehetséges. Mi a teendő abban az estben, ha a nettó béreket az egyesület készpénzben egyenlítette ki? Ezen költségek az elszámolás ellenőrzésekor elutasításra kerülnek.

<u>Megoldási javaslat</u>: A korábban kifizetett nettó bért a megbízott készpénzben visszafizeti a pénztárába és az egyesület átutalással ismét teljesíti. A pénzmozgásokat dokumentálni szükséges (bevételi pénztárbizonylat és bankszámlakivonat), amelyeket az elszámoláshoz fel is kell tölteni.

<u>Figyelem</u>! A banki átutalásnak az elszámolás beadásáig – melynek végső határideje 2016.08.16. 24 óra – meg kell történnie!

A munkavállaló nem kötelezhető bankszámla nyitására, és az egyesület sem kötelezhető arra, hogy a bérkifizetést átutalással rendezze. Ugyanakkor támogatást csak számfejtett (nem számlás) és átutalással rendezett bérekhez lehet igényelni.

11. <u>2015. május 1-től az egy gazdasági eseményhez köthető készpénzes kifizetés nem haladhatja</u> meg a 100e Ft-ot. Mi a teendő, ha mégis történt ilyen kiegyenlítés?

Ebben az esetben az elszámolás ellenőrzésekor a számla 100 000 Ft feletti része elutasításra kerül.

<u>Megoldási javaslat</u>: A számla fizetés módját átutalásra kell javítani, a vállalkozónak vissza kell fizetnie az összeget az egyesület pénztárába, amelyet az egyesület bankszámláról újra elutal.

A pénzmozgásokat dokumentálni szükséges (bevételi pénztárbizonylat és bankszámlakivonat), amelyeket az elszámoláshoz fel is kell tölteni

<u>Figyelem</u>! A banki átutalásnak az elszámolás beadásáig – melynek végső határideje 2016.08.16. 24 óra – meg kell történnie!

12. Hogyan tudom az elszámolás típusát módosítani?

Amíg az elszámolás szerkesztés alatt van, annak típusa módosítható. A módosítást az Elszámolások fül alatt az adott elszámolásra vonatkozó táblázat utolsó "Műveletek" oszlop Konfigurálás pontját választva végezheti el.

13. <u>Hogyan tudok rontott bizonylatsablont törölni (nem került rögzítésre) a kérelmi rendszerben?</u> Bizonylatsablont nem lehet törölni. Erre azért nincs szükség, mert a megkezdett, még nem rögzített bizonylatsablon felülírható és egy új sablon létrehozható.

14. Mikor kell kitölteni a Felhasználási nyilatkozatot (6. sz. melléklet)?

- A Nyilatkozat minden olyan sportoló (felnőtt és/vagy utánpótlás korú) esetében kitöltendő, aki az adott évadban a sportszervezet versenyengedéllyel rendelkező játékosa volt.
- Minden sportoló esetében elegendő egy nyilatkozat, amelyet az elszámolási időszak végén kell kiállítani. (Megjegyzés: téli átigazolási időszakban eligazolt játékosok esetében ez problémát okozhat, így ezen sportolókkal célszerű átigazolás előtt aláíratni a nyilatkozatot.)
- A nyilatkozat két részből áll:
 - A felső részen nyilatkozik a sportoló/gondviselő, hogy tudomása van a TAO támogatásról; utánpótlás-nevelési feladatok jogcímen belül milyen aljogcímhez kapcsolódóan érintett a gyermek (sportfelszerelés, étkezés, utazás, edzőtábor), és ezekhez mennyi saját erővel járult hozzá a szülő/gondviselő.
 - Az alsó részen arról nyilatkozik a sportoló/gondviselő (ha releváns), hogy az egyesülettől milyen sportfelszereléseket vett át. Amennyiben a sportfelszerelés a szertárban maradt, természetesen nem szükséges ezt a részt kiölteni.
- Amennyiben a Sportszervezet nem kíván elszámolni sportfelszerelés, étkezés, utazás, edzőtábor szolgáltatásra vonatkozó számlát, a Nyilatkozatot csak a személyes adatokkal kitöltve, és a sportoló vagy gondviselő által aláírva kérjük mellékelni. A beszerzések és szolgáltatások részletezése ebben az esetben nem releváns; elég erre hivatkozni az adott soron.
- A szülő nevében és helyett még segítő szándékkal sem tölthető ki egyetlen adat sem.
- Az egyesület honlapjára nem a gyerekek adataival kitöltött nyilatkozatokat, hanem a biankó, üres dokumentumot kérjük feltölteni, amit letölthet, kinyomtathat a szülő is.

15. Meddig kell az elszámolni kívánt bizonylatokat pénzügyileg rendezni?

Az elszámolás benyújtásáig teljesült pénzügyi kifizetések vehetők figyelembe. Ennek megfelelően az elszámolási határidő beadásának meghosszabbításával a pénzügyi teljesítésnek is 2016. augusztus 16-ig kell megvalósulnia.

16. <u>Hogyan tudom az elektronikus kérelmi rendszerben az adószámos magánszemély számláját</u> <u>rögzíteni?</u>

Külföldi számlaként kell az adatokat rögzíteni.

17. <u>Rendezési, felkészítési képzési költségek között a versenybírói költség költségelszámoló lap alapján elszámolható?</u>

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. 18. <u>A folyamatos teljesítésű szolgáltatások (pályabérlet, személyszállítás) számláinak a rendszerbe</u> <u>történő felvitelekor az alábbi hibaüzenet jelenik meg: "A számla kelte, a fizetési határidő és a</u> 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.

19. <u>A vállalkozó előlegszámlát állított ki alapidőszakban, de a beruházás csak az elszámolási</u> <u>határidőt (2016.06.30.) követően készült el és a végszámla is ekkor került kiállításra.</u> <u>Elszámolhatom alapidőszakban az előleg számlát?</u>

Abban az esetben:

- 1. ha az előlegszámla az alap támogatási időszakban kifizetésre került, és a végszámlát az egyesület megkapja az elszámolás beadásáig:
 - a. nullás végszámla esetén (további fizetési kötelezettsége nincs az egyesületnek): az előlegszámlát elfogadjuk az alapidőszaki elszámolásban. Ebben az esetben a végszámlát nem kell rögzíteni a rendszerben, azonban a kapcsolódó előlegszámla mellékleteként annak záradékolt példányát fel kell szkennelni.
 - b. a végszámla további fizetési kötelezettséget takar: az előlegszámlát elfogadjuk az alapidőszaki elszámolásban. Ebben az esetben a végszámlát nem kell rögzíteni a rendszerben, azonban a kapcsolódó előlegszámla mellékleteként annak záradékolt példányát, illetve kifizetést igazoló bizonylatát fel kell szkennelni. A fizetési kötelezettséget tartalmazó végszámlát az egyesület a hosszabbításban fogja tudni elszámolni.
- 2. ha az előlegszámla az alap támogatási időszakban kifizetésre került, de a végszámlát 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 végszámlával egyidejűleg.

20. <u>Hogyan tudom a kérelmi rendszerben azt a számlát rögzíteni, amelyen kétféle adókulcs is</u> <u>szerepel?</u>

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 rögzítésekor a számla sorszámát /1, /2 kiegészítéssel szükséges ellátni (pl: ABC123/1).

21. 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.