NFSZ – INTEGRÁLT INFORMÁCIÓS RENDSZER

KTK – KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

2.4.0

2024. március 12.

Dokumentum adatlap

Projekt/modul megnevezése:	NFSZ – Integrált Információs Rendszer Projekt KTK – Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere
Projekt/modul fantázia neve:	KTK
Dokumentáció típusa:	felhasználói kézikönyv
Verziószám:	2.4.0
Oldalszám címlappal, dokumentum adatlappal:	151
Állapot:	átadott
Kiadás kelte:	2024.03.12.
Utolsó mentés kelte:	2024.03.12.
Készítette:	Zalaszám Informatika Kft.
Fájlnév:	KTK_hosszabb_felhaszn_kézikönyv_2.4.0
Kapják:	NISZ, BM, Zalaszám
Dokumentáció tárgya:	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program felhasználói kézikönyve

Belső ellenőrzés és jóváhagyás:

Név	Dátum	Aláírás
Kratofil Zoltán	2024.03.12.	

Módosítások

Verzió	Dátum	Módosítás rövid leírása
1.0.1	2016.08.12.	Stabilizáció II miatti módosítások
1.0.2	2016.08.31.	Tesztelési észrevételek miatti módosítások
1.0.3	2017.04.10.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás továbbfejlesztése
1.0.4	2017.04.19.	Tesztelési észrevételek miatti módosítások
1.0.5	2018.03.13.	Belépéssel és regisztrációval kapcsolatos lépések módosítása
2.0.0	2018.06.18.	Hatósági szerződés adatok átvétele
2.1.0	2018.07.31.	Elszámolás kezelés kialakítása
2.1.1	2018.09.14.	Hatósági szerződés módosítás kezelése
2.1.2	2018.10.15.	Hosszabbítás kezelése
2.2.0	2019.03.22.	Záró beszámoló felület kialakítása
2.3.0	2019.08.01.	Közfoglalkoztatás egyszeri bérkompenzáció kezelése
2.3.1	2019.09.02.	Közfoglalkoztatás egyszeri bérkompenzáció kezelése II. ütem

2.3.2	2019.10.01.	Közfoglalkoztatás egyszeri bérkompenzáció kezelése III. ütem elszámolás kezelés
2.3.3	2021.03.08.	Közfoglalkoztatási béremelés kezelése
2.3.4	2021.07.06.	Összeférhetetlenség kezelése, Egyéb fejlesztési feladatok
2.3.5	2021.09.16.	Költségek két jogcímen történő kezelése
2.4.0	2024.03.12.	KTK Továbbfejlesztése – Megoldandó feladatok I-III.ütem, 3 év kezelése

TARTALOM

1. Bevezetés 7
2. Belépés 8
3. Regisztráció a Közfoglalkoztatás Támogatási Keretrendszer (KTK) használatához 9
3.1. Regisztráció összerendelése a foglalkoztatóval 11
3.2. Elfelejtett jelszó 11
3.3. Regisztráció adatainak megváltoztatása 12
4. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatással kapcsolatos feladatok 13
4.1. Közfoglalkoztató feladatai 13
4.1.1. Kérelem rögzítésének lépései 13
4.1.1.1. Új kérelem indítása – Kérelem fő adatai 15
Kérelem fő adatainak szűrése 22
4.1.1.2. A program részletes bemutatása 23
4.1.1.3. Nyilatkozat 26
4.1.1.4. Bérköltség támogatás 29
4.1.1.4.1. Bérköltség ütemezés 36
4.1.1.4.2. Bérköltség előleg 38
4.1.1.5. Munkavégzés helye 41
4.1.1.6. Munkaterv 44
4.1.1.7. Közvetlen és anyagköltség 47
4.1.1.7.1. Közvetlen és anyagköltség ütemezése 53
4.1.1.7.2. Közvetlen és anyagköltség előlege 54
4.1.1.8. Felhalmozási és működési költségek 58
4.1.1.8.1. Felhalmozási és működési költségek előlege 59
4.1.1.9. Képzések 61
4.1.1.10. Bankszámlaszámok 63
4.1.1.11. Mellékletek 65
4.1.1.12. Változáskezelő 69
4.1.1.13. Eseménynapló 71
4.1.1.14. Összesített adatok 71
4.1.1.14.1. Foglalkoztatásra vonatkozó adatok 71
4.1.1.14.2. Előlegre vonatkozó adatok 73
4.1.1.14.3. Költségek összesítése 74

4.1.1.15. Kérelem nyomtatása 75
4.1.1.16. Adatok ellenőrzése 76
4.1.1.17. Kérelem munkaanyag adatok véglegesítése 78
4.1.1.18. Kérelem lezárása 78
4.1.1.19. Lezárás visszavonása 79
4.1.1.20. Kérelem véglegesítése 80
4.2. Járási Hivatal - Foglalkoztatási Osztály –járási ügyintéző feladatai 82
4.2.1. Közfoglalkoztató regisztrációjának jóváhagyása 82
4.2.2. Kérelem véglegesítésének visszavonása 84
4.2.3. Adatok összehasonlítása, változáskövetés 85
4.2.4. Részletes kereső kérelmekre 86
4.2.5. Véglegesített programok iktatása 89
5. Hatósági szerződés 90
5.1. Hatósági szerződés adatok átvétele 90
5.2. Hatósági szerződés megszüntetése 91
5.3. Hatósági szerződés megszüntetés visszavonása 91
5.4. Hatósági szerződés lezárása 91
5.5. Hatósági szerződés lezárásának visszavonása 92
6. Elszámolások kezelése 93
6.1. Bérköltség elszámolása 93
6.1.1. Elszámolás rögzítése 94
6.1.2. Elszámolási időszak meghatározása 94
6.1.3. Munkavállalók generálása az elszámolási időszakhoz 96
6.1.4. Elszámolás beküldése a járási hivatal felé 100
6.1.5. Elszámolás járási hivatal általi jóváhagyása 102
6.1.6. Pénzügyi korrekció kezelése 105
6.1.7. Elszámoló lap nyomtatása 107
6.1.8. Névsor ellenőrzés 109
6.1.9. Egyszeri bérkompenzáció elszámolás kezelése 111
6.1.10. Leltár adatok megjelenítése az elszámolásban 112
6.2. Közvetlen költség elszámolása 112
6.2.1. Elszámolás rögzítés 112
6.2.2. Igényelt cikkek karbantartása 114

6.2.3. Számla nyilvántartás ... 117
6.2.4. Cikkek elszámolás ... 119
6.2.5. Költségelszámolás jóváhagyása Járási ügyintéző által ... 123
6.2.6. Költségelszámolás nyomtatása ... 125
6.2.7. Leltár adatok megjelenítése az elszámolásban ... 126
6.3. Elszámolás eseménynapló kezelése ... 127
6.4. Elszámolások lekérdezése ... 127
7. Hatósági szerződés módosítás kezelése ... 128
7.1. Hatósági szerződés módosítása közfoglalkoztató által ... 128
7.2. Hatósági szerződés módosítása hatóság által ... 132
7.3. Hatósági szerződés visszavonás kezelése ... 134
7.4. Cikk ellenőrzés ... 135
8. Hosszabbítás ... 137
8.1. Hosszabbítás indítása ... 137
8.2. Hosszabbítás elvégzése, plusz előlegek rögzítése ... 138
9. Záró beszámoló ... 142
9.1. Záró beszámoló rögzítése ... 142
10. Egyszeri bérkompenzáció kezelése ... 143
10.1. Egyszeri bérkompenzációs ügy rögzítése ... 143
10.2. Egyszeri bérkompenzációs ügynél munkakör rögzítése ... 144
10.3. Egyszeri bérkompenzációs ügynél bérköltség előleg rögzítése ... 145
10.4. Egyszeri bérkompenzáció kezelése IR oldal ... 147
11. Közfoglalkoztatási béremelés kezelése ... 149
12. Összeférhetetlenség kezelése ... 150
13. Dokumentációk ... 151

1. Bevezetés

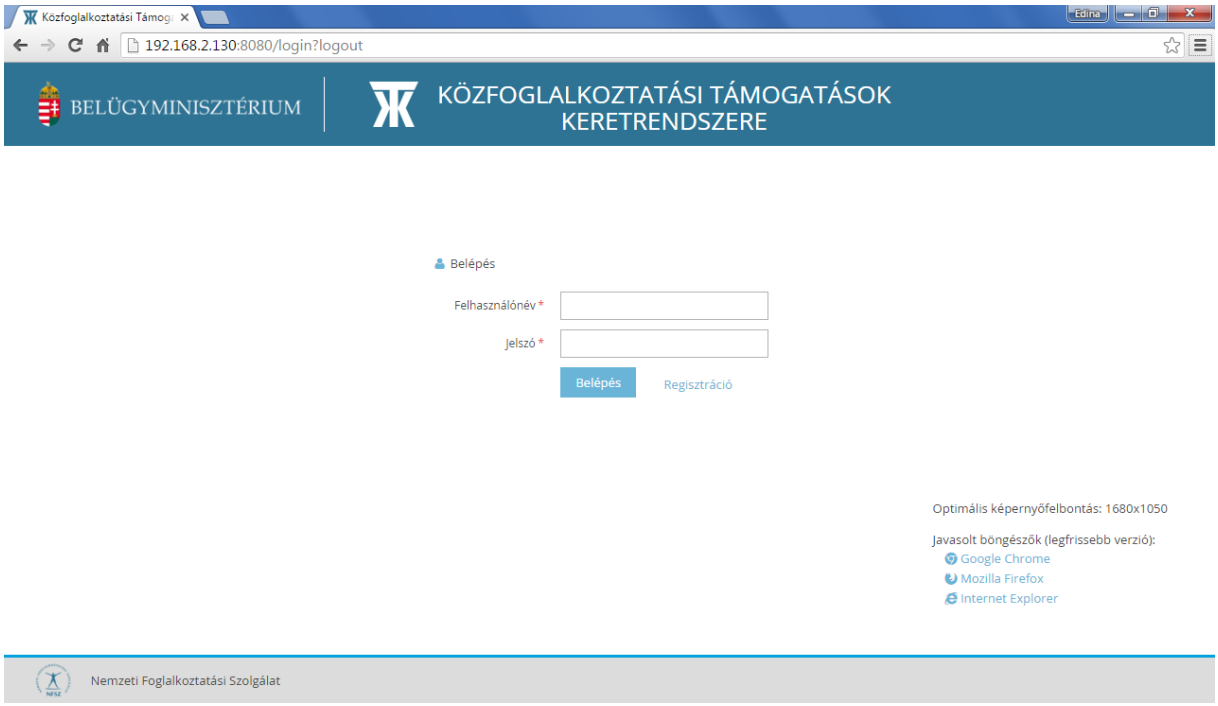
A felhasználói kézikönyv a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatására vonatkozó webes kérelemmel kapcsolatos feladatok kezelésének leírását tartalmazza.

Az alkalmazás használatához az ajánlott képernyőfelbontás: 1680x1050.

2. Belépés

A Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (továbbiakban KTK) egyes közfoglalkoztatási támogatások igénylését, folyósítását és elszámolását támogató webes alkalmazás. A rendszerbe történő ügyintézéshez elengedhetetlenül szükséges a felhasználók egyértelmű azonosítása. A felhasználók azonosítása több lépésben történik, ehhez nyújt ez a fejezet segítséget.

A KTK alkalmazás elérhetősége: https://ktk.munka.hu



A nyitóoldalon három művelet végezhető: belépés, regisztráció, elfelejtett jelszó kezelés.
Amennyiben rendelkezünk már belépési jogosultsággal (már regisztráltunk a KTK-ba vagy a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP) alkalmazásba) akkor a felhasználónév és jelszó megadásával be tudunk lépni az alkalmazásba.

FONTOS! A felhasználónév mindig a regisztráció során megadott teljes email cím.
A jelszót szintén a regisztráció során megadott jelszó.
(A jelszó begépelésénél ellenőrizzük a caps lock-ot, mert a jelszó kisbetű-nagybetű érzékeny.)

3. Regisztráció a Közfoglalkoztatás Támogatási Keretrendszer (KTK) használatához

Amennyiben még nem rendelkeznek belépési jogosultsággal, akkor regisztrálni kell az alkalmazásba, mely a Regisztráció nyomógomb segítségével elvégezhető.
A regisztrálás átirányít minket egy másik oldalra, ahol néhány fontos adatot kell megadnunk.

A *jelzéssel ellátott mezőket kötelező kitölteni, mint pl.:

- Vezetéknév– ide a vezetéknevünket írjuk
- Keresztnév – ide a keresztnevünket írjuk
- E-mail cím – ide írjuk azt az email címet, amelyet regisztrálni szeretnénk.

FONTOS! Olyan email címet adjunk meg, amihez hozzáférünk, ugyanis a rendszer ide küld majd a regisztráció végén egy megerősítést kérő levelet.

- Nyelv – választható magyar, vagy angol
- Telefon – ide a telefonszámunkat írjuk
- Jelszó – ide azt a jelszót írjuk, amivel majd belépünk a rendszerbe.

Fontos! hogy legalább 8 karakter hosszú legyen, tartalmazzon kisbetűt, nagybetűt és legalább egy számot.

- Jelszó megerősítése – ide ugyanazt a jelszót írjuk be még egyszer, mint fentebb.
- Biztonsági kód – itt a képen látható betűket és számokat kell beírni. Amennyiben nem tudjuk elolvasni a betűket és a számokat, akkor tudunk új biztonsági kódot kérni.

Ezt követően a regisztráció gombra kattintva befejeződik a regisztráció és megjelenik egy üzenet, miszerint a regisztráció sikeres volt és a megadott email címre a rendszer egy megerősítő e-mailt küldött el.

Amennyiben nem találjuk a regisztráció megerősítésére küldött e-mailt a beérkezett levelek között, akkor nézzük meg a spam (levélszemét) mappában, vagy várjunk egy kicsit. Ha 10 perc után sem érkezett meg, akkor vagy elírhattuk az email címünket, vagy egyéb hibalehetőség áll fenn. Ez esetben kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal a ktk-hd@lab.hu e-mail címen, melynek tárgyába írja be, hogy „regisztrációs probléma”, a gyors ügykezelés érdekében.

Ha sikeresen megérkezett a regisztráció megerősítésére küldött email, akkor a noreply@munka.hu email címről Regisztráció megerősítése tárgyú levelet kellett kapnia.

A levélben található linkre rákattintva megnyit egy weblapot, amelyen megerősíthetjük a regisztrációnkat a Megerősítés gombra kattintva. Ezt követően egy üzenet és egy levelet is kapunk a megadott email címre.

3.1. Regisztráció összerendelése a foglalkoztatóval

A sikeres regisztrációt követően fel kell venni a kapcsolatot az illetékes kerületi/járási hivatal közfoglalkoztatásért felelős osztályával.

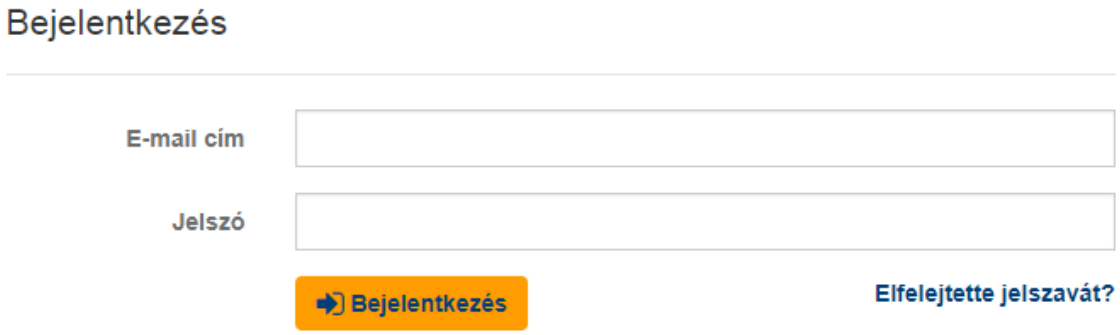
A kapcsolatfelvétel célja, hogy a regisztrációnál megadott email címet összerendeljék a cég adószámával és a foglalkoztató azonosítójával. Az összerendelést az ügyintéző végzi el. Fontos, hogy az összerendelés során a foglalkoztatói törzsben rögzített adatok felülvizsgálatra kerüljenek (banki adatok, kapcsolattartó, képviselői adatok stb.) és, ha szükséges módosításuk, aktualizálásuk is megtörténjen. Ez azért fontos, mert a foglalkoztató törzsben rögzített adatok fognak a kérelem adataiban is megjelenni.

Fontos, hogy az összerendelésben érintett foglalkoztatónál a Típus adatok közt a 10-es közfoglalkoztató kód rögzítve legyen. Ez az adat szükséges a sikeres összerendeléshez.

Az összerendelést követően a regisztrált e-mail címmel és jelszóval be lehet lépni a KTK-ba.

3.2. Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtettük a jelszavunkat, akkor vagy az alábbi linket nyissuk meg: https://sr.munka.hu/openidmui/index.html#/forgotten-password, vagy



a https://sr.munka.hu oldalon az Elfelejtette jelszavát? gombra kattintva az email cím megadásával egy levelet küld a megadott email címre, melyben egy link található. A hivatkozásra kattintva megnyílik egy oldal ahol látható a nevünk, biztonsági okokból az email cím nem. Ide beírva az új jelszavunkat és a Jelszó megújítása gombra kattintva megváltozik a jelszó, amiről email értesítést is küld a rendszer.

Fontos tudni, hogy sok esetben a SPAM (levélszemét) mappába kerülhetnek ezek a levelek

3.3. Regisztráció adatainak megváltoztatása

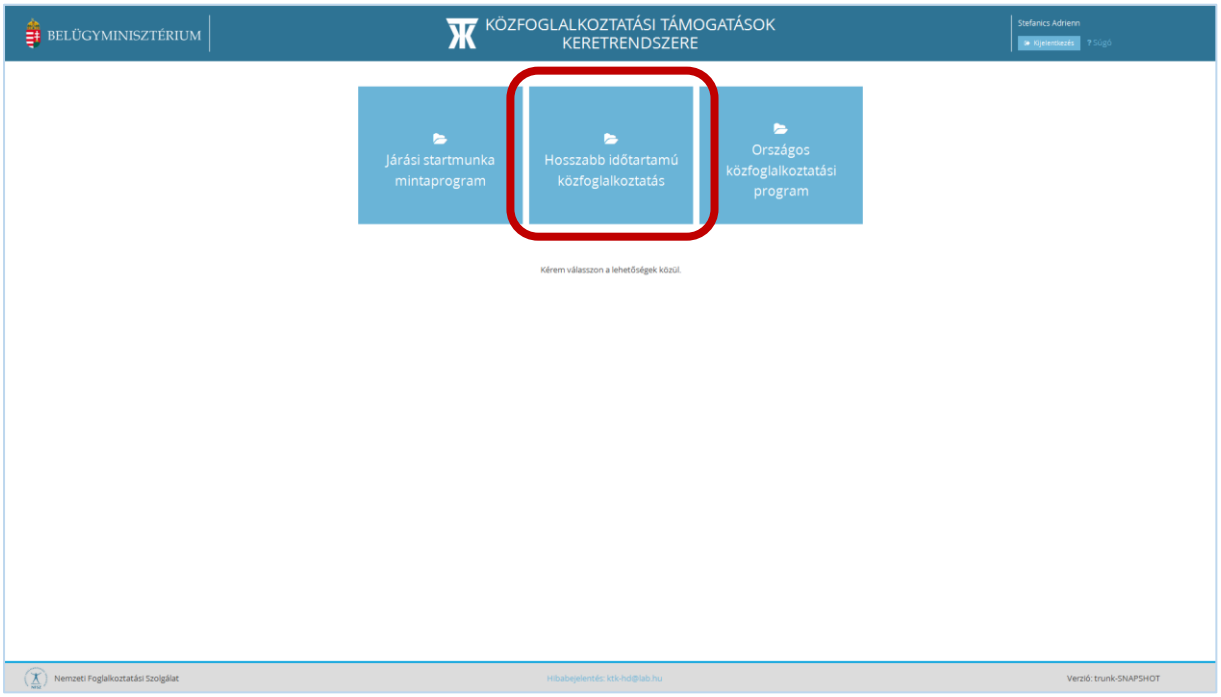
Ha szeretnénk a regisztráció során megadott adatainkon változtatni, akkor azt https://sr.munka.hu linken tudjuk megtenni, amíg nincs a weblapon erre gomb. A bejelentkezés után meg tudjuk változtatni az adatainkat, vagy a Biztonság fülre kattintva meg tudjuk változtatni a jelszavunkat.

4. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatással kapcsolatos feladatok

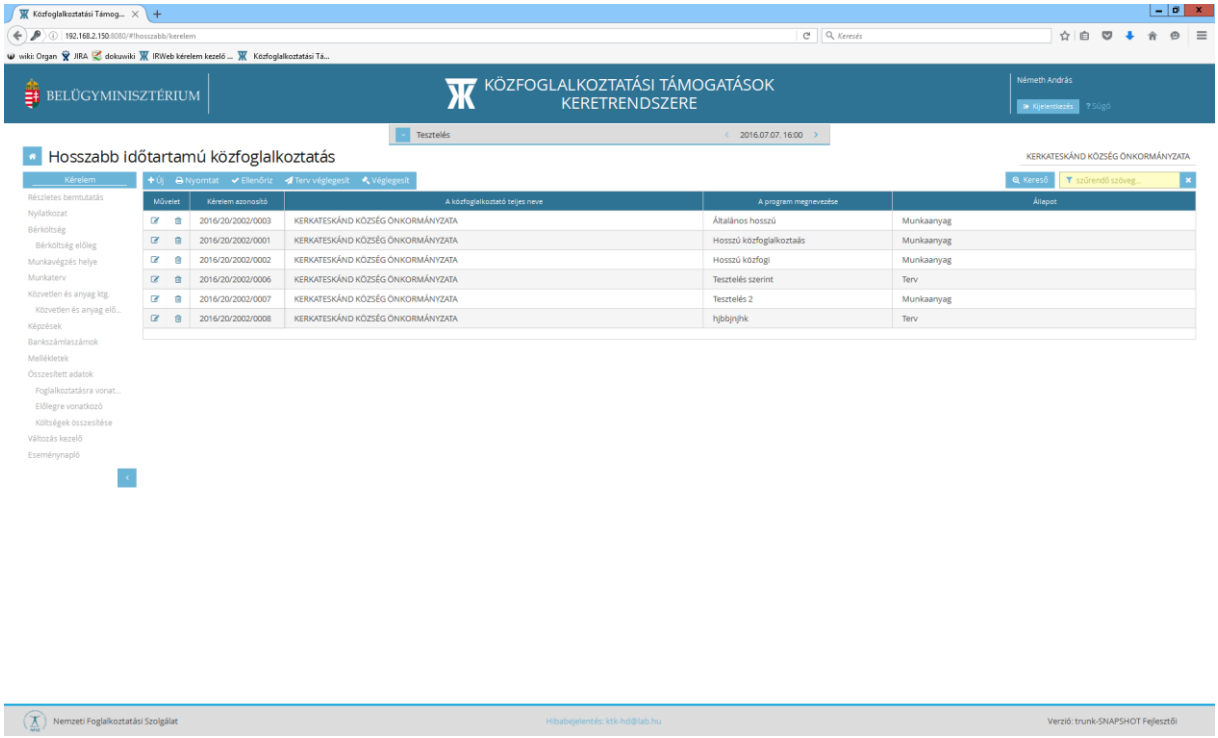
4.1. Közfoglalkoztató feladatai

4.1.1. Kérelem rögzítésének lépései

Az alkalmazásba történő sikeres bejelentkezést követően a következő képernyő jelenik meg:

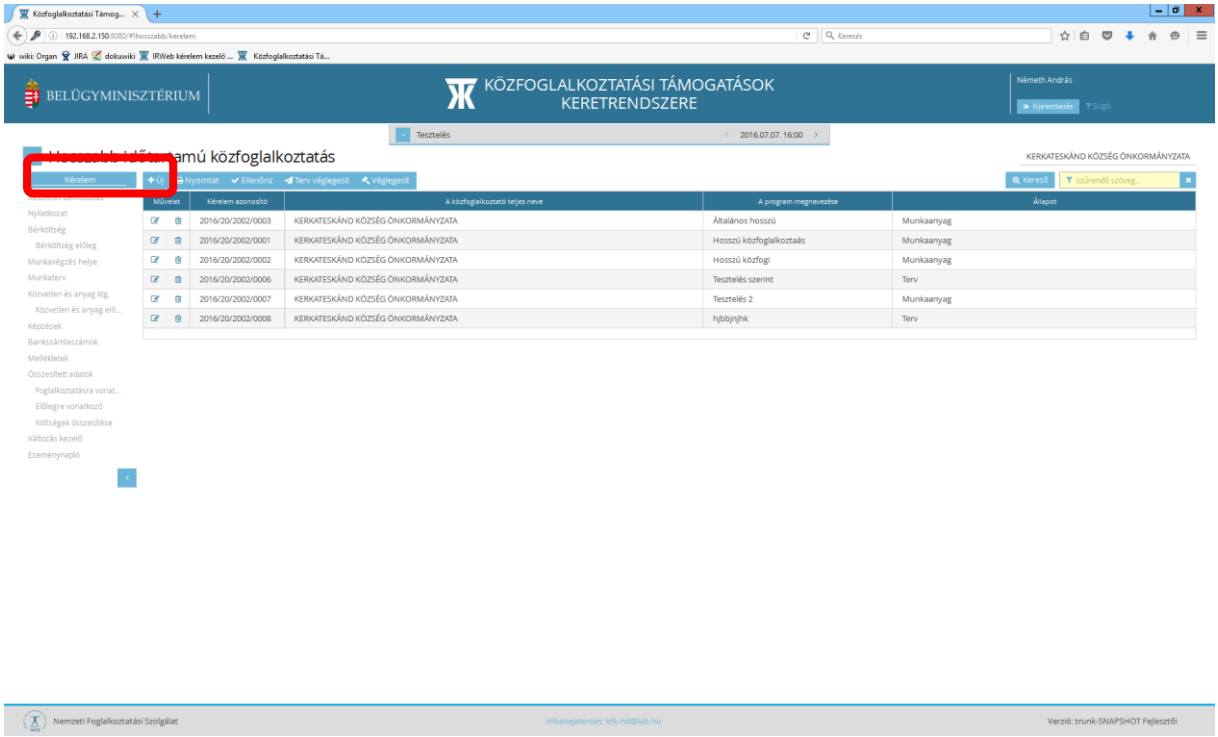


Az „**Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**” nyomógomb megnyomásával jutunk el a korábban már rögzített kérelmeink fő adataihoz:

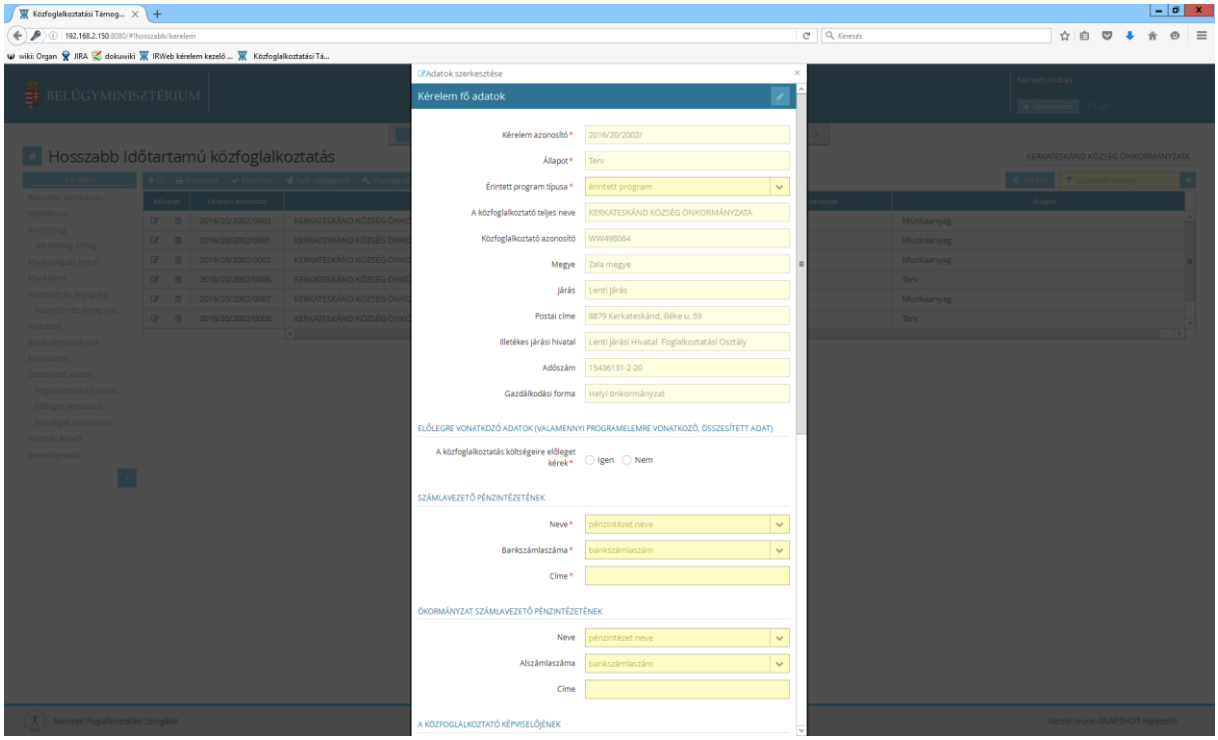

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
KERKATESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

4.1.1.1. Új kérelem indítása – Kérelem fő adatai

Új kérelem rögzítéséhez a baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően megjelenik a „**Kérelem fő adatok**” rögzítésére szolgáló felugró ablak:



A „**Kérelem fő adatok**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Kérelem azonosító**”: a kérelemhez program által automatikusan képzett egyedi azonosító, amelynek a felépítése a következő: Év/kétjegyű megyekód/Foglalkoztatási osztály kódja/négyjegyű folyamatos sorszám. Pl. 2016/20/2002/0001

  Megjegyzés: A kérelem azonosító a „Mentés” gomb megnyomásával töltődik.
- „**Állapot**”: kérelem aktuális állapotát mutatja a mező. Program automatikusan állítja az értékét a folyamat adott lépésének megfelelően. Új kérelem rögzítésekor „Kérelem munkaanyag” állapot kerül beállításra. A kérelem adatait a „Kérelem munkaanyag” állapotban módosíthatjuk A mező a következő értékeket veheti fel a folyamat egyes lépéseinek megfelelően:
  - Kérelem munkaanyag
  - Véglegesített
  - Iktatott kérelem

- **„Érintett program típusa”:** a legördülő ablak segítségével a megvalósítandó program típusát kell megadni.

- **„A közfoglalkoztató teljes neve”:** a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató nevét jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Megye**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató illetékessége szerinti megye megnevezését jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- **„Járás”:** a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató illetékessége szerinti járás megnevezését jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Postai címe”:** a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató postai címét jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező

- **„Illetékes járási hivatal” :** a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató illetékessége szerinti járási hivatal megnevezését jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Adószám**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató adószámát jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Gazdálkodási forma**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató gazdálkodási formáját jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

ELŐLEGRE VONATKOZÓ ADATOK (VALAMENNYI PROGRAMELEMRE VONATKOZÓ, ÖSSZESÍTETT ADAT)

- „**A közfoglalkoztatás költségeire előleget kérek**”: a mezőben azt kell jelölni, hogy a kérelmező bérköltségre és/vagy beruházási és dologi költségekre vonatkozóan kér-e előleget.

BANKSZÁMLA SZÁMA, MELYRE A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁT KÉRI:

- „**Neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a pénzintézetet kell megjelölnie, amelynél vezetett bankszámlára támogatás esetén a folyósítást kéri. A következő („Bankszámlaszám”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt pénzintézetet, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

- „**Bankszámlaszáma**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a számlaszámot kell megjelölnie, amelyre támogatás esetén a folyósítást kéri. Az előző („Neve”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt bankszámlaszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

- „**Címe**”: az előző mezőben megjelölt számlaszámot vezető pénzintézet címét kell megadni ebben a mezőben. (Amennyiben a fenti bankszámlán kívül még rendelkezik bankszámlákkal, azokat a „**Bankszámlaszámok**” menüpontban kell megadni.)

A KÖZFOGLALKOZTATÓ KÉPVISELŐJÉNEK:

- „**Neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztató képviselőjét választhatjuk ki. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt képviselőt, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

- „**Beosztása**”: az előző („Neve”) mezőben kiválasztott képviselő beosztását jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.

- „**E-mail címe**”: az „Neve” mezőben kiválasztott képviselő e-mail címét jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**Telefonszáma**”: a kérelmező közfoglalkoztatónak képviselőjének telefonszámát adhatjuk meg ebben a mezőben választólista segítségével. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt telefonszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

A PROGRAM KAPCSOLATTARTÓJÁNAK:

- „**Neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztató által megvalósítandó program kapcsolattartóját választhatjuk ki. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt kapcsolattartót, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Beosztása**”: az előző („Neve”) mezőben kiválasztott kapcsolattartó beosztását jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**E-mail címe**”: az „Neve” mezőben kiválasztott kapcsolattartó e-mail címét jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**Telefonszáma**”: a kérelmező közfoglalkoztatónak kapcsolattartójának telefonszámát adhatjuk meg ebben a mezőben választólista segítségével. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt telefonszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

A KÖZFOGLALKOZTATÁSI PROGRAM ÖSSZEGZŐ ADATAI:

- „**A program megnevezése**”: legfeljebb 100 karakter hosszon a megvalósítandó program megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.
- „**A program megvalósításának kezdete**”: a megvalósítandó program kezdő dátuma. A program automatikusan betölt egy alapértelmezett értéket, majd a bérköltség rögzítését követően, az ott lévő támogatás kezdő dátumával felülírásra kerül. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**A program megvalósításának befejezése**”: a megvalósítandó program befejezésének dátuma. A program automatikusan betölt egy alapértelmezett értéket, majd a bérköltség rögzítését követően, az ott lévő támogatás vége dátumával felülírásra kerül. Felhasználó által nem navigálható a mező.

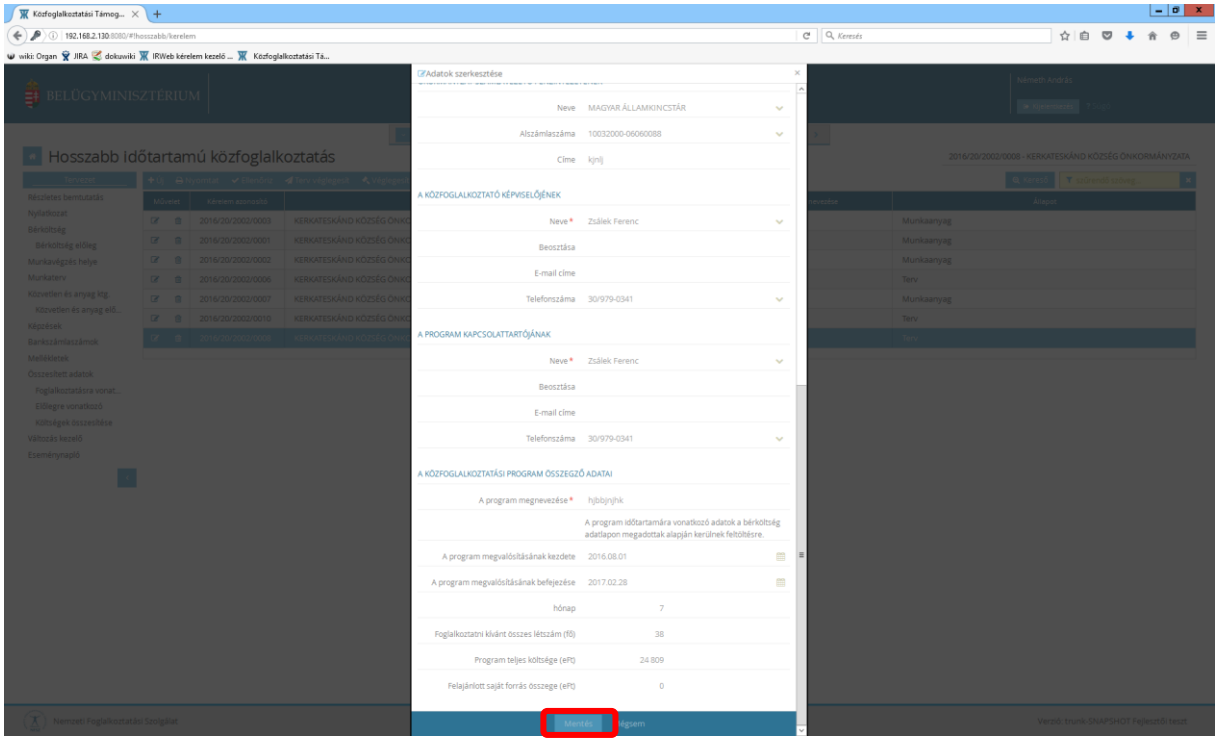
- „**hónap**”: az előző két („A program megvalósításának kezdete” és „A program megvalósításának befejezése”) dátum közti intervallum hosszát tartalmazza a mező hónapban. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- **„Foglalkoztatni kívánt összes létszám (fő)”**: A program tölti automatikusan Bérköltség adatlap létszám adatai alapján.

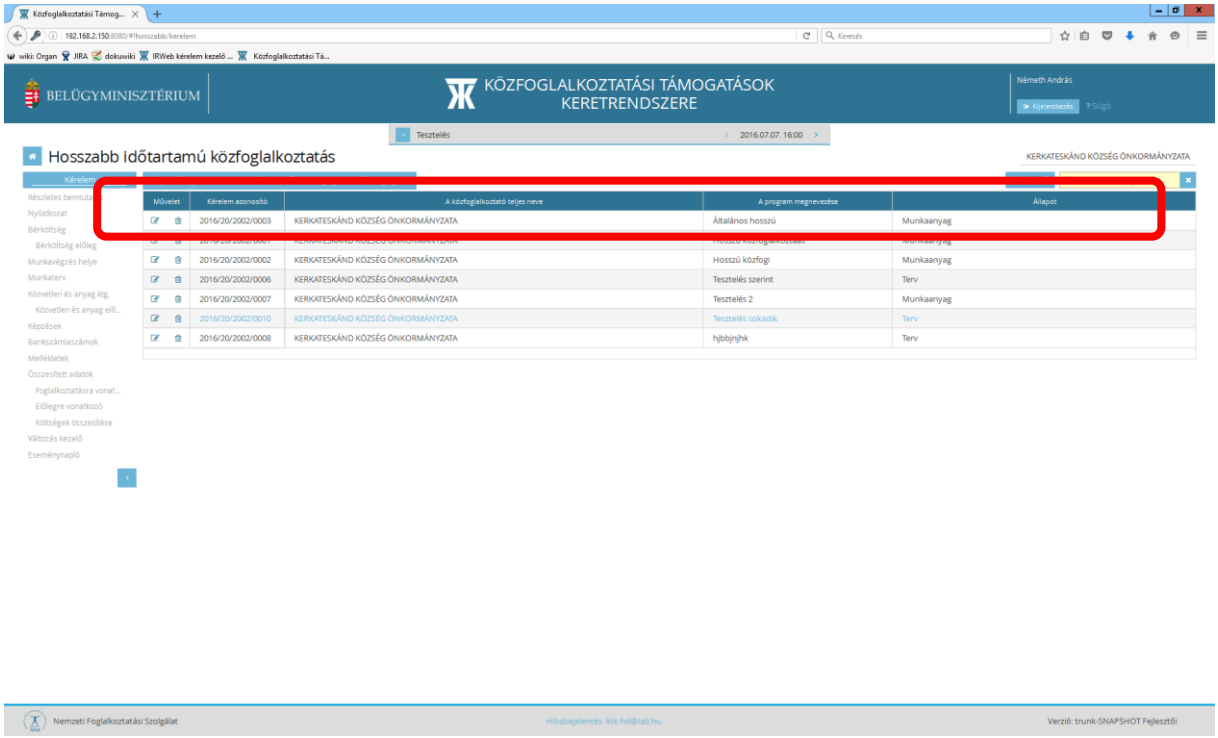
- **„Program teljes költsége (eFt)”:** A program tölti a „Foglalkoztatásra vonatkozó” összesítő tábla alapján. A megjelenítés ezer Ft-ba történik a kerekítés szabályai szerint.

- **„Felajánlott saját forrás összege (eFt)”**: Ügyintéző tölti.

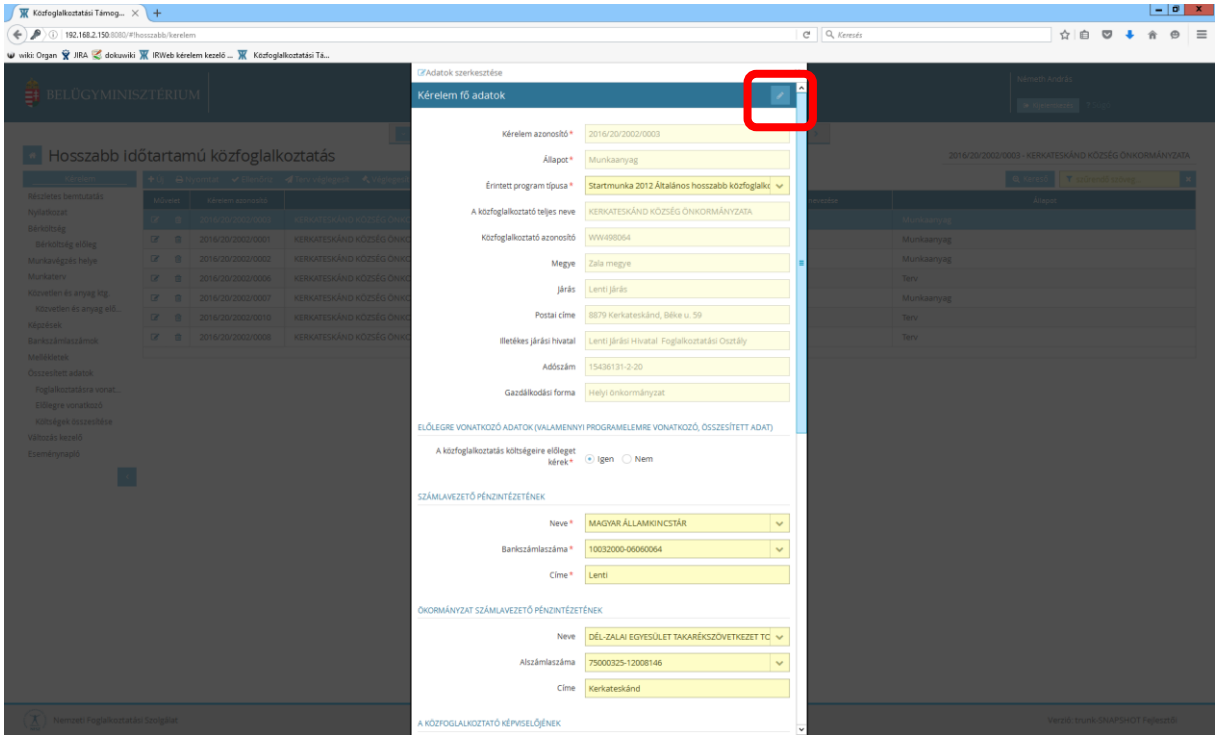
Ha a „**Kérelem fő adatok**” képernyőn lévő valamennyi mezőt kitöltöttünk, az adatokat a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük.
A **Mentés** nyomógomb megnyomásával töltődik a kérelem azonosítója is.



Mentést követően a kérelem néhány fő adata egy sorban jelenik meg:



Adott kérelem soron állva, majd duplán rákattintva valamennyi adatát megtekinthetjük, a szerkesztés gomb megnyomása után pedig módosíthatjuk is:

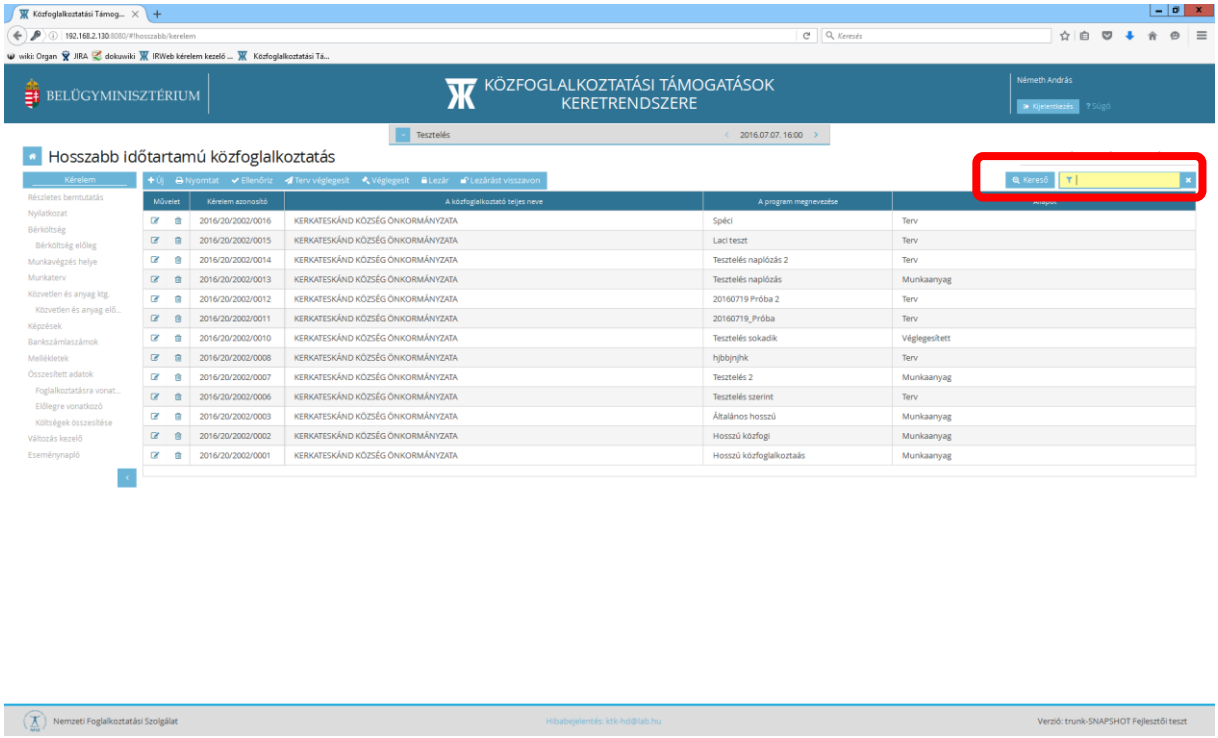


Kérelem fő adatainak szűrése

Lehetőség van a kérelem fő adatainak szűrésére.

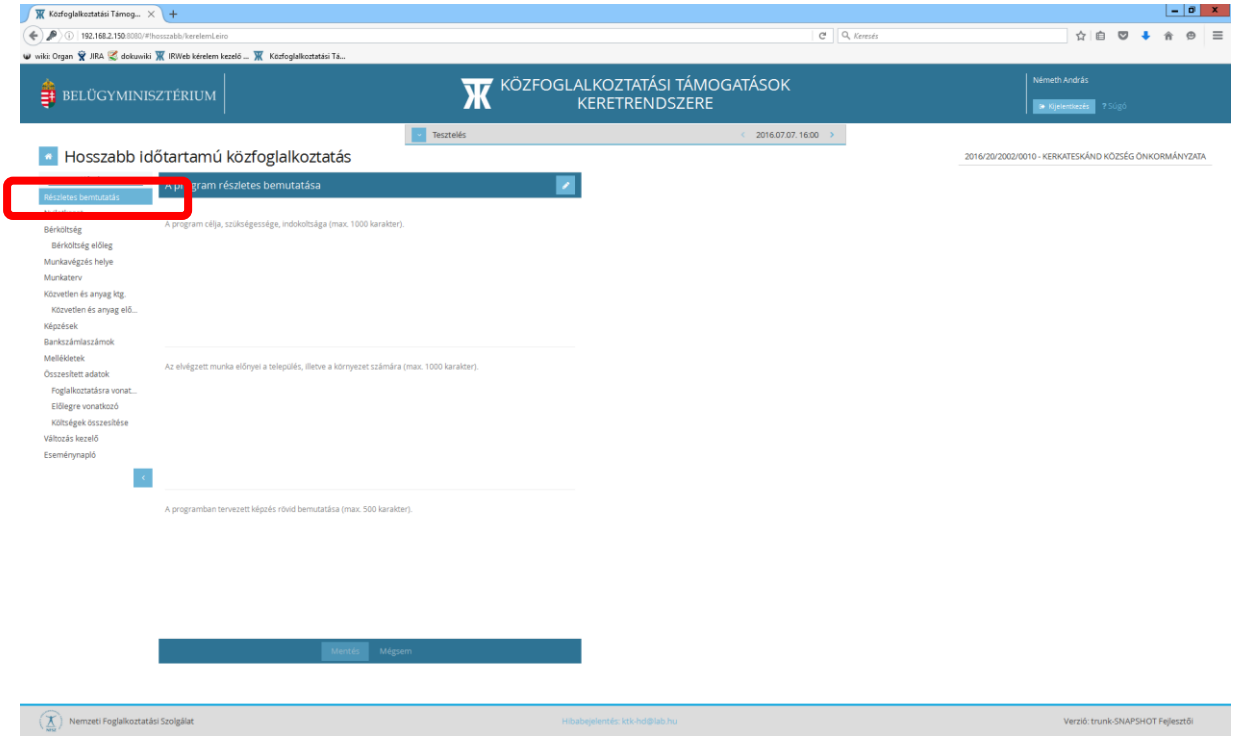
Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva írjuk be a szűrendő szöveget a következő mezőbe: szűrendő szöveg...

A „**Kérelem fő adatai**” képernyő valamennyi mezőjére szűrhetünk ezzel a mezővel:

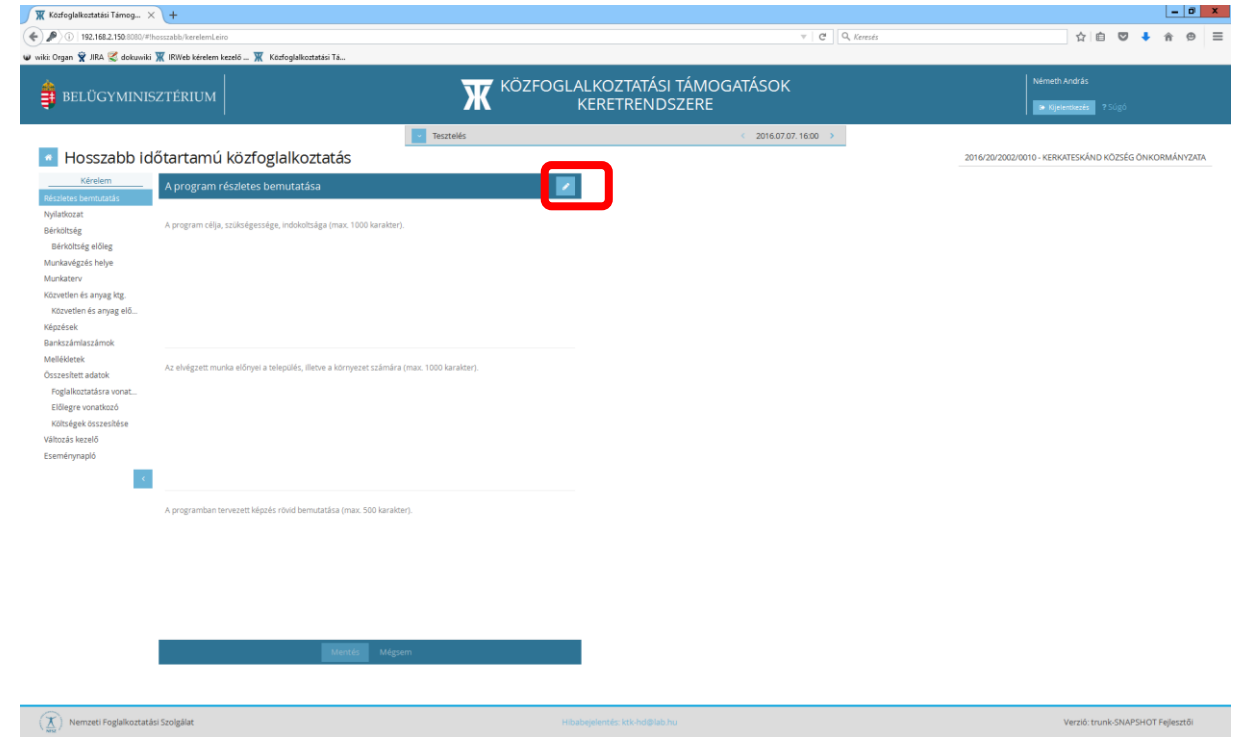


4.1.1.2. A program részletes bemutatása

A program részletes bemutatásának rögzítéséhez – egy konkrét kérelem soron állva – a baloldali menüsávban lévő „**Részletes bemutatás**” menüpontot válasszuk ki:



A szerkesztés ikon megnyomása után aktívvá válnak a mezők:



„**A program részletes bemutatása**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

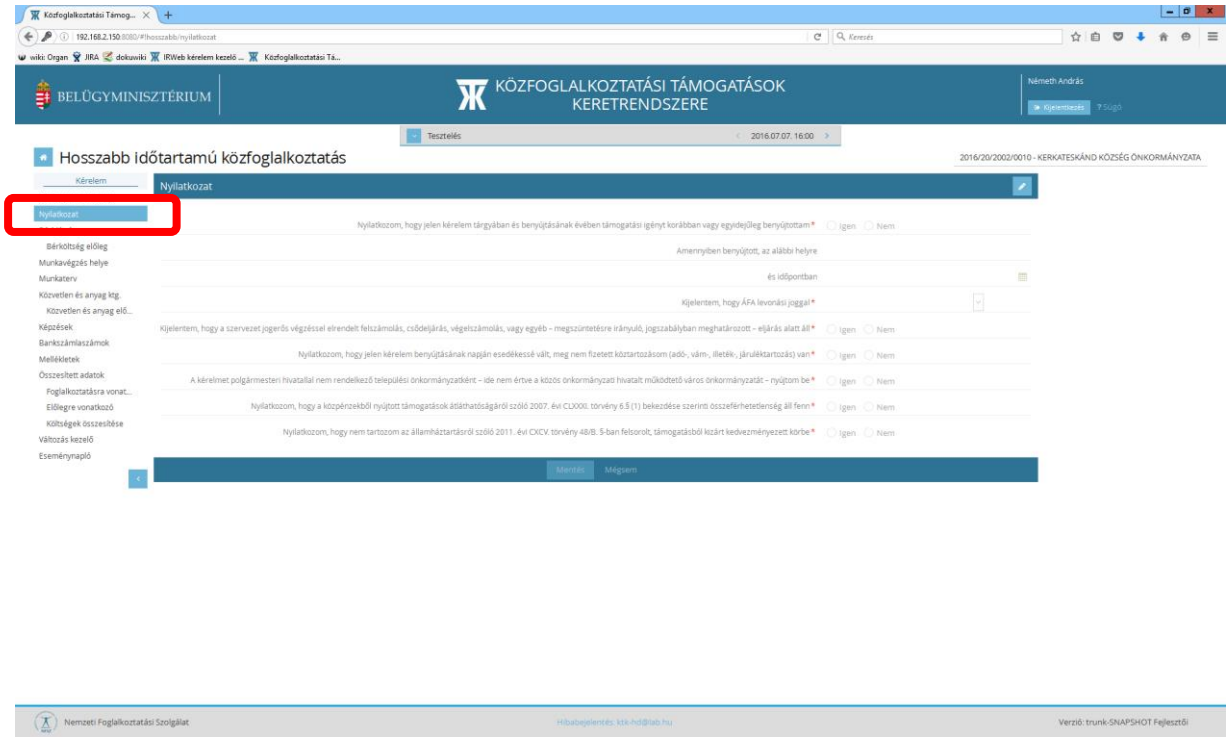
- **„A program célja, szükségessége, indokoltsága”** : legfeljebb 1000 karakter hosszan tölthető.
- **„Az elvégzett munka előnyei a település, illetve a környezet számára”:** legfeljebb 1000 karakter hosszan tölthető.
- **„A programban tervezett képzés rövid bemutatása”:** legfeljebb 500 karakter hosszan tölthető.

Ha „**A program részletes bemutatása**” képernyőn lévő valamennyi mezőt kitöltöttünk, az adatokat a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

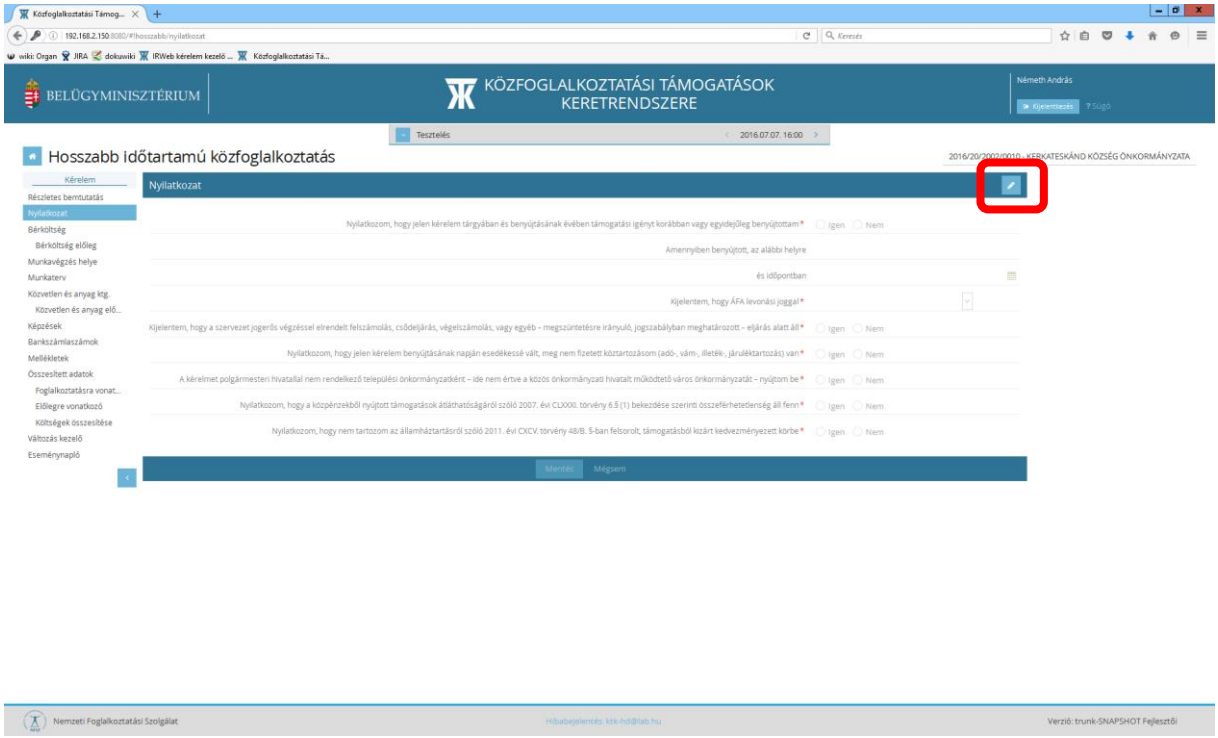
Sikeres mentés esetén az alábbi üzenetet küldi a rendszer:

4.1.1.3. Nyilatkozat

A baloldali menüsávban lévő „**Nyilatkozat**” menüpontot válasszuk ki:



A szerkesztés ikon megnyomása után aktívvá válnak a mezők:

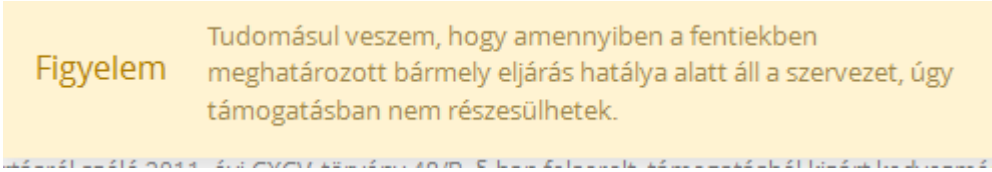


A „**Nyilatkozat**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

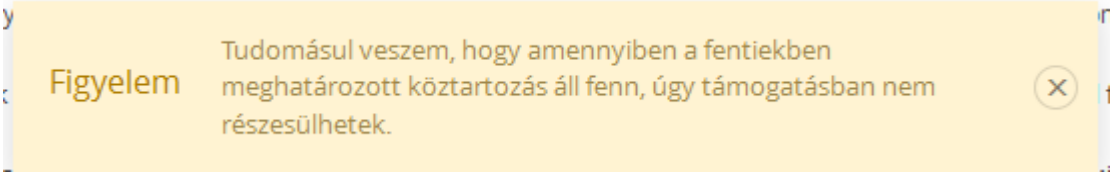
- **„Nyilatkozom, hogy jelen kérelem tárgyában és benyújtásának évében támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg benyújtottam”**: a választógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket (Igen/N em). Ha az „Igen” értéket választottuk, akkor a következő két mező kitöltése kötelező, míg a „Nem” érték esetén nem navigálhatóak.
- „**Amennyiben benyújtott, az alábbi helyre**”: ha az előző mezőnél az „Igen” értéket választottuk, akkor töltsük ki ezt a mezőt is.
- „**és időpontban**”: az előző mezővel együtt ezt a mezőt is ki kell töltenünk.
- „**Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket:
    - Nem rendelkezem
    - Rendelkezem, de nem érvényesítem
    - Rendelkezem és érvényesítem

  Az első két lehetőség választásakor a közvetlen költségek rögzítésekor a program számolni fog ÁFÁ-val, míg az utolsó esetben nem.
- „**Kijelentem, hogy a szervezet jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csődeljárás, végelszámolás, vagy egyéb – megszüntetésre irányuló, jogszabályban**

meghatározott – eljárás alatt áll": a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket. Ha az „Igen" értéket választottuk, akkor erről figyelmeztető üzenetet küld a program az adatok mentését követően:

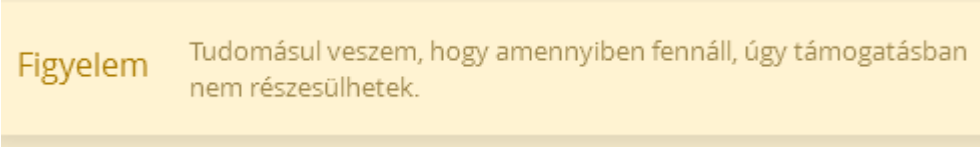


- **„Nyilatkozom, hogy jelen kérelem benyújtásának napján esedékessé vált, meg nem fizetett köztartozásom (adó-, vám-, illeték-, járuléktartozás) ":** a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket (Igen/Nem): Ha az „Igen" értéket választottuk, akkor erről figyelmeztető üzenetet küld a program az adatok mentését követően:



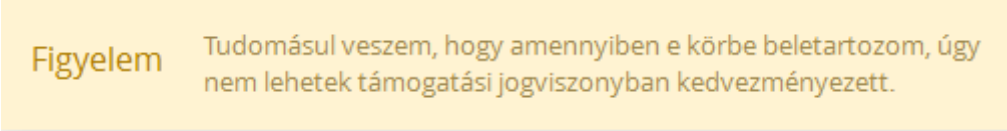
- **„A kérelmet polgármesteri hivatallal nem rendelkező települési önkormányzatként – ide nem értve a közös önkormányzati hivatalt működtető város önkormányzatát – nyújtom be":** a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket (Igen/Nem):

- **Nyilatkozom, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség áll fenn**: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket (Igen/Nem): Ha az „Igen" értéket választottuk, akkor erről figyelmeztető üzenetet küld a program az adatok mentését követően:



- **Nyilatkozom, hogy nem tartozom az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ban felsorolt, támogatásból kizárt kedvezményezett körbe:**

a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket (Igen/Nem): Ha az „Igen” értéket választottuk, akkor erről figyelmeztető üzenetet küld a program az adatok mentését követően:

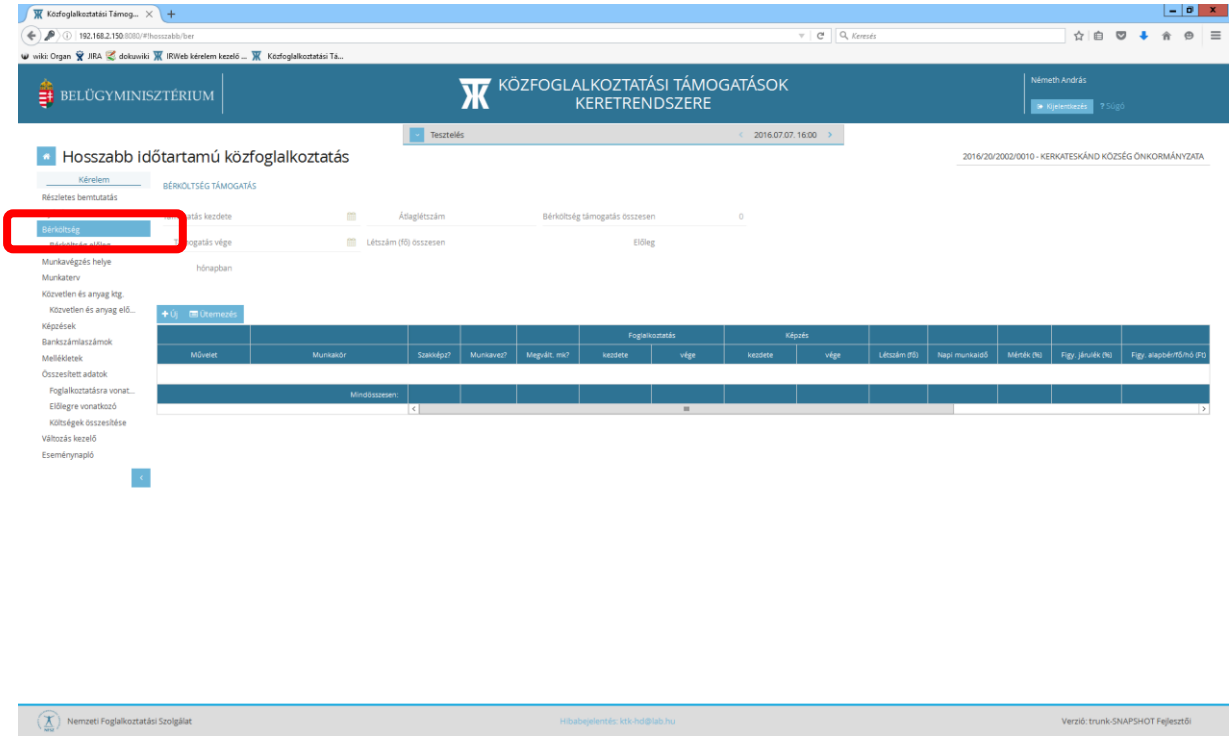


Ha a „**Nyilatkozat**” képernyőn lévő valamennyi mezőt kitöltöttünk, az adatokat a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

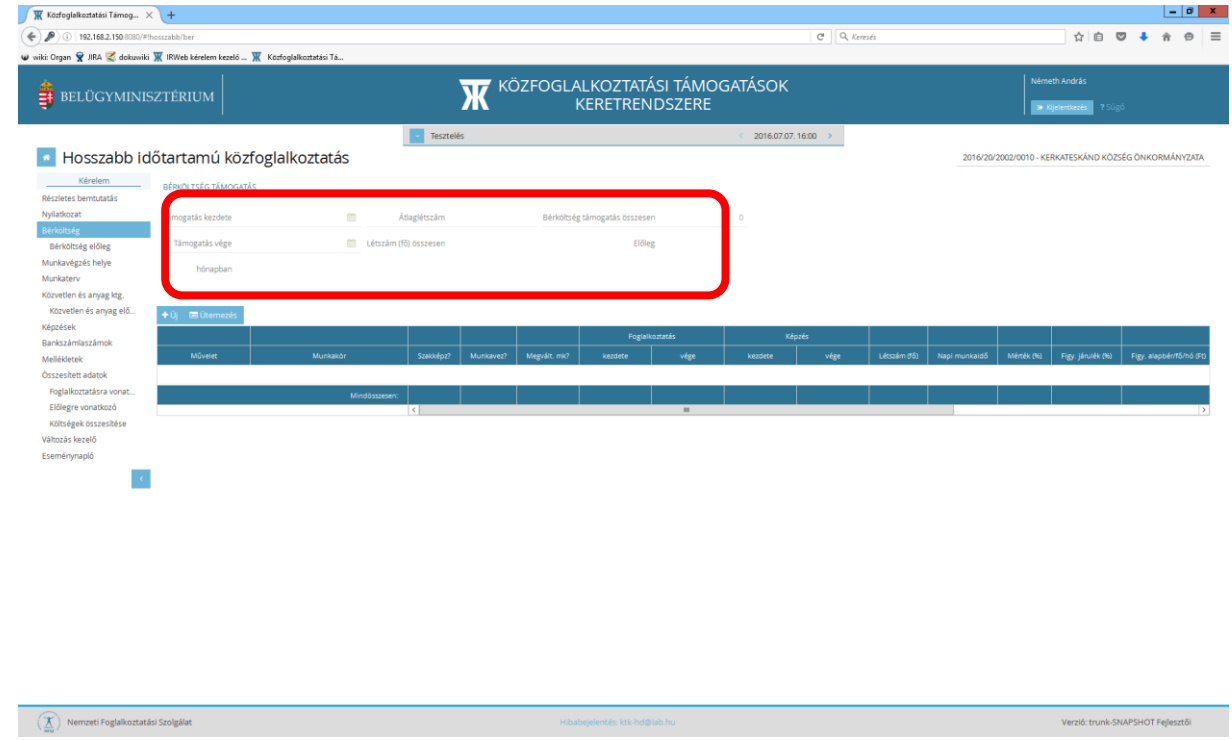
Sikeres mentés esetén az alábbi üzenetet küldi a rendszer:

4.1.1.4. Bérköltség támogatás

A baloldali menüsávban lévő „**Bérköltség**” menüpont alatt a program megvalósításához szükséges munkakörök, valamint a hozzájuk igényelt bérköltség támogatás rögzíthetők:



A képernyő felső részén található, bérköltség támogatásra vonatkozó összesített adatokat a program automatikusan tölti a képernyő alsó részén lévő, táblázatos formájú munkakörök rögzítését követően:



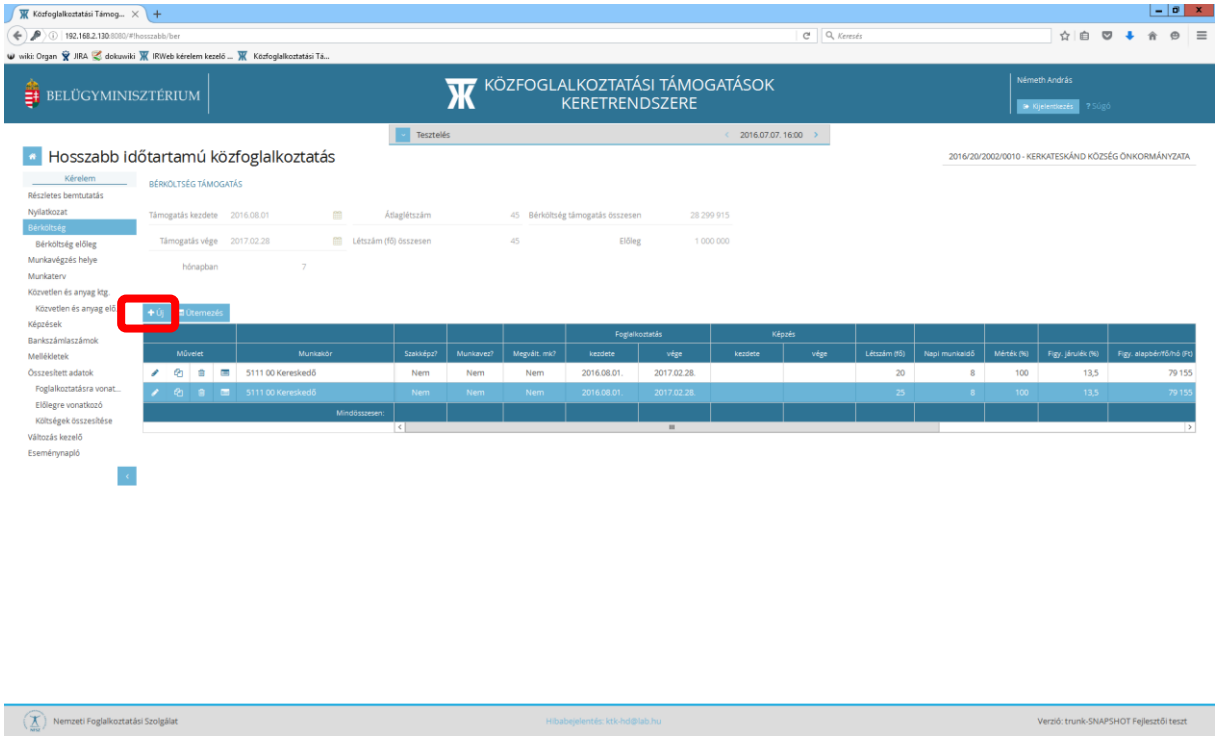
A képernyő felső részén található, „**Bérköltség támogatás**”-ra vonatkozó összesített adatoknál megjelenő mezők rövid leírása:

- „**Támogatás kezdete**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörök közül a legkorábbi kezdete dátummal. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Támogatás vége**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörök közül a legkésőbbi vége dátummal. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**hónapban**”: az előző két („Támogatás kezdete” és „Támogatás vége”) dátum közti intervallum hosszát tartalmazza a mező hónapban. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Átlaglétszám**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörök alapján: $\sum\left(\frac{\text{Munkakör hónapszám}}{\text{Bérköltség támogatás hónapszám}} \cdot \text{Munkakör Létszám}\right)$ minden Munkakör tételre. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Létszám (fő) összesen**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörökben szereplő létszámok összesenjével. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- **„Bérköltség támogatás összesen”**: A program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörökre vonatkozó „Összes támogatás” együttes összegével. Felhasználó által nem navigálható mező.

- „**Előleg**”: program tölti a következő („Bérköltség előleg”) menüpontban rögzített előleg összegével. Felhasználó által nem navigálható a mező.

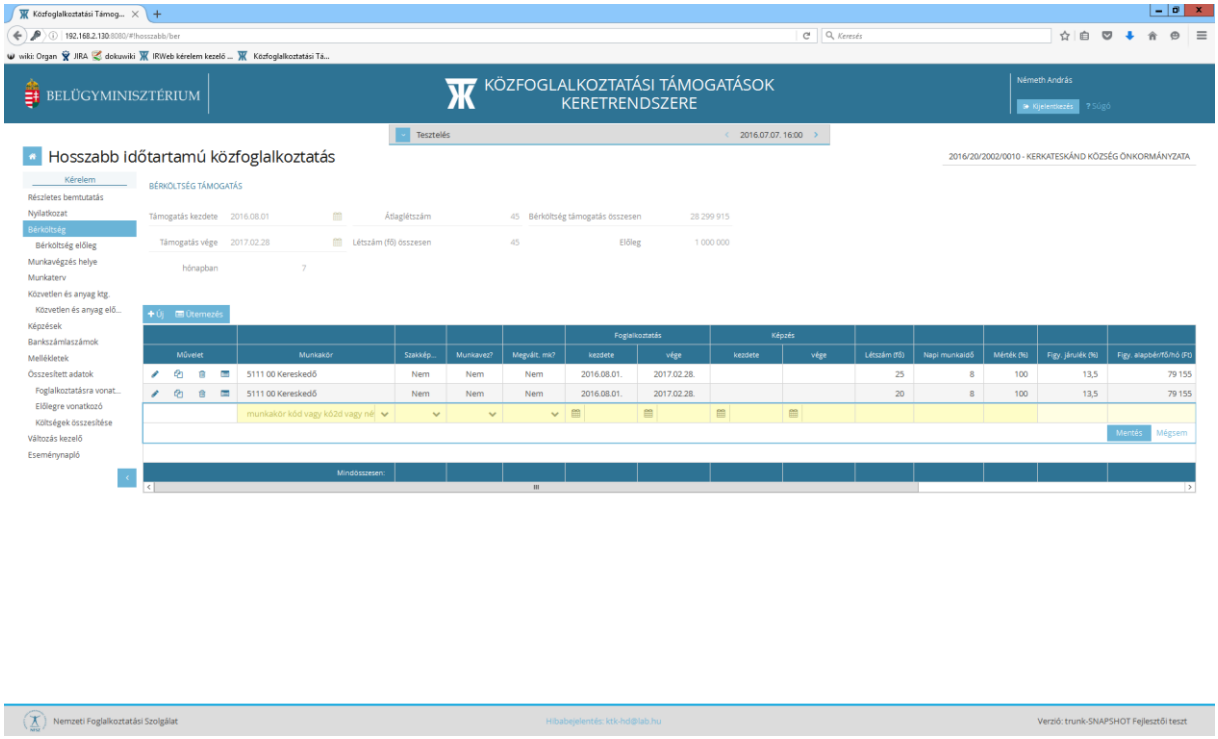
A képernyő alsó részén rögzíthetjük a munkakörönkénti bérköltségre vonatkozó támogatási igényünket.

A baloldali menüsávban lévő „**Bérköltség**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

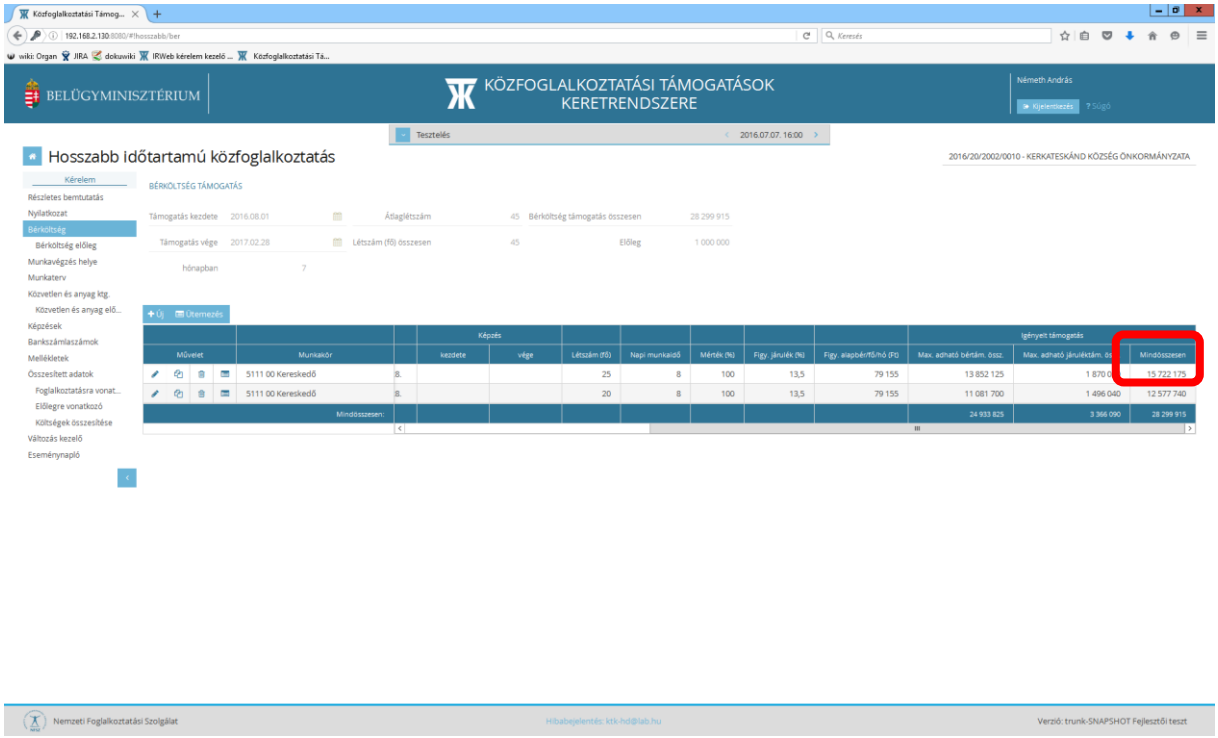


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes munkakörök adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

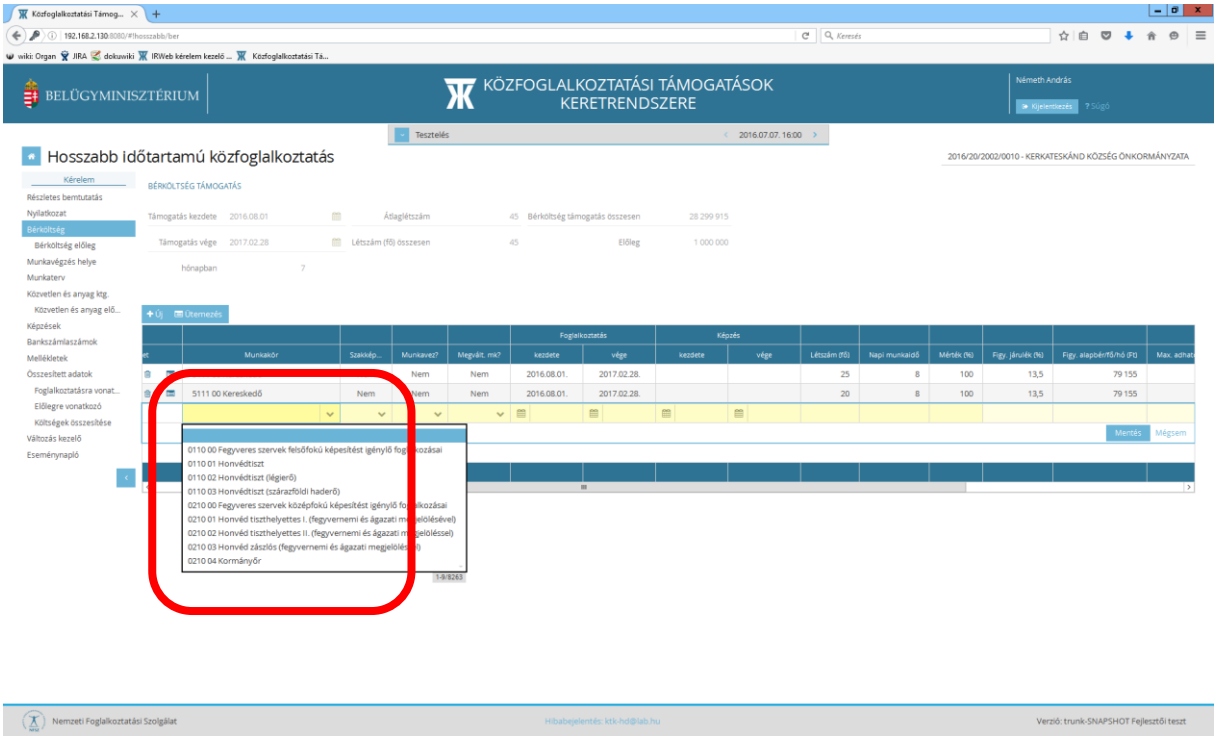


Egymást követően több munkakört is rögzíthetünk, amelyek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



A képernyő alsó részén található, „**<u>Munkakörök</u>**” rögzítésére szolgáló táblázatos részben lévő mezők rövid leírása:

- „**Munkakör**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével az ellátandó feladathoz szükséges munkakört választhatjuk ki. A mezőbe lépve a munkakör megnevezése vagy FEOR kódja egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:



- „**Szakképz?**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki, hogy az előző mezőben kiválasztott munkakör szakképzettséget igényel vagy nem.
- „**Munkavez?**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki, hogy a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak munkavezetőnek minősülnek vagy nem. Adminisztrátori munkakörben foglalkoztatott nem lehet munkavezető.
- „**Megvált.mk?**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki, hogy a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak megváltozott munkaképességűnek minősülnek vagy nem.
- „**Foglalkoztatás kezdete**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak tervezett foglalkoztatásának kezdő dátumát adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Foglalkoztatás vége**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak tervezett foglalkoztatásának befejező dátumát adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Képzés kezdete**”: amennyiben a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak képzésen vennének részt, akkor a tervezett képzés kezdő dátumát

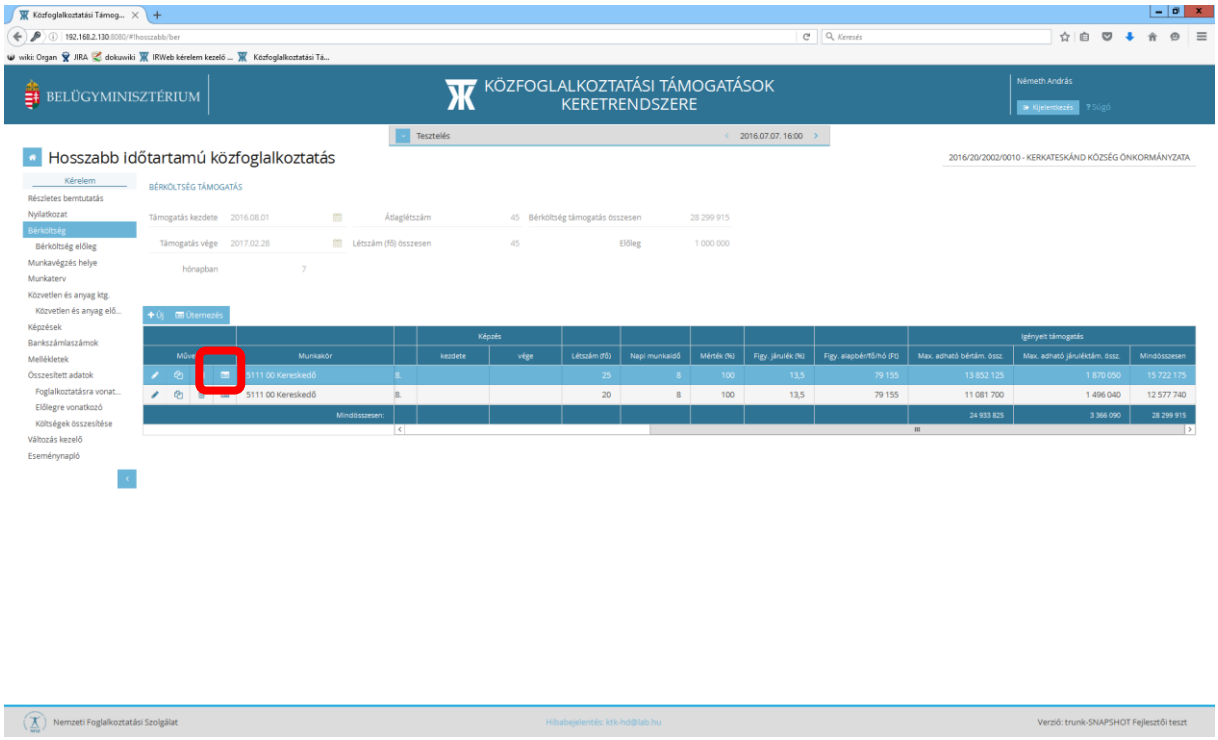
adjuk meg ebben a mezőben. Ha nem vesznek részt képzésen, akkor üresen kell hagyni ezt a mezőt.

- „**Képzés vége**”: amennyiben a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak képzésen vennének részt, akkor a tervezett képzés befejező dátumát adjuk meg ebben a mezőben. Ha nem vesznek részt képzésen, akkor üresen kell hagyni ezt a mezőt.
- „**Létszám (fő)**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak tervezett létszámát adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Napi munkaidő**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak napi munkaidejét adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Figy.járulék (%)**”: program tölti fixen 13,5%-os járulékmértékkel. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Figy.alapbér/fő/hó (Ft)**”: a kiválasztott szakképzettség, illetve munkavezetői minőségnek megfelelő egy havi közfoglalkoztatotti minimál, illetve garantált bért tartalmazza a mező. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Igényelt támogatás Max.adható bértám.össz.**”: adott munkakörre összesen igényelt bértámogatást tartalmazza a mező. Program számolja az értékét. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Igényelt támogatás Max.adható járuléktám.össz.**”: adott munkakörre összesen igényelt járuléktámogatást tartalmazza a mező. Program számolja az értékét. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Igényelt támogatás Mindösszesen**”: adott munkakörre összesen igényelt bér-, és járuléktámogatást tartalmazza a mező. Program számolja az értékét. Felhasználó által nem navigálható a mező.

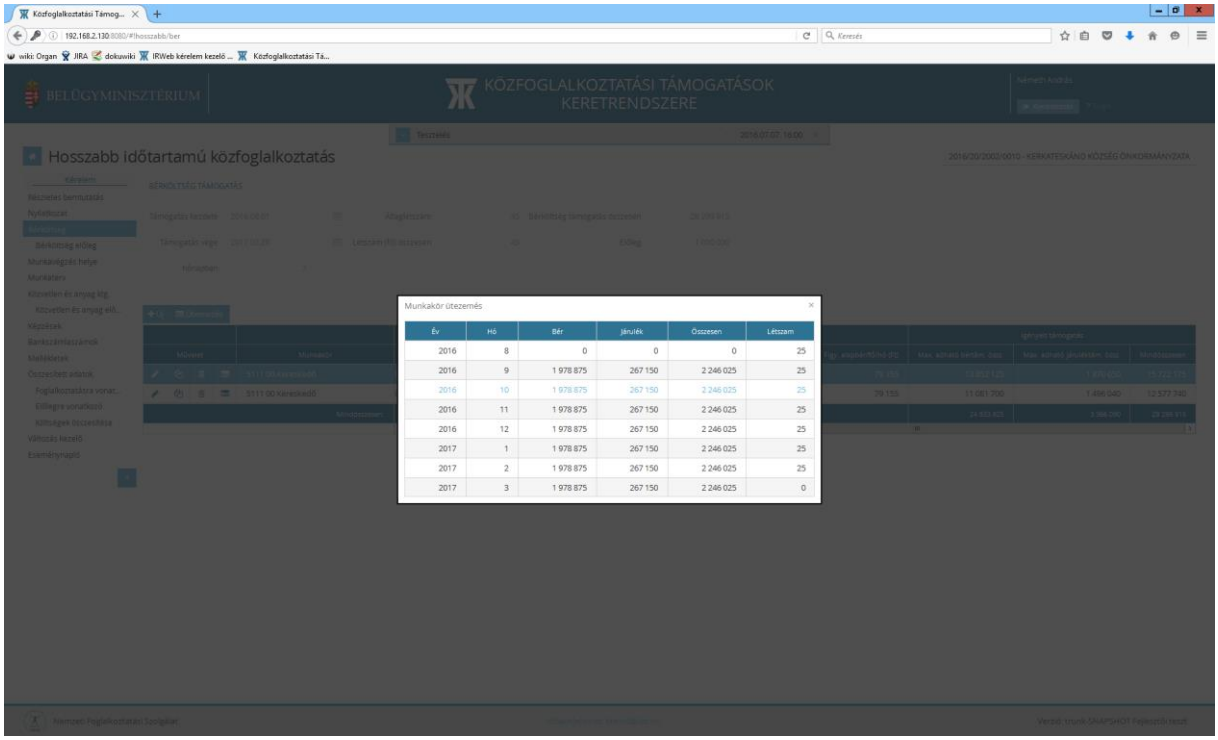
Amennyiben bármelyik munkakör adata, úgy módosul, hogy a támogatás összege megváltozik, akkor a program erről figyelmeztető üzenetet küld. „A támogatás összege megváltozott, ha szükséges módosítsa az előleg ütemezést!”

4.1.1.4.1. Bérköltség ütemezés

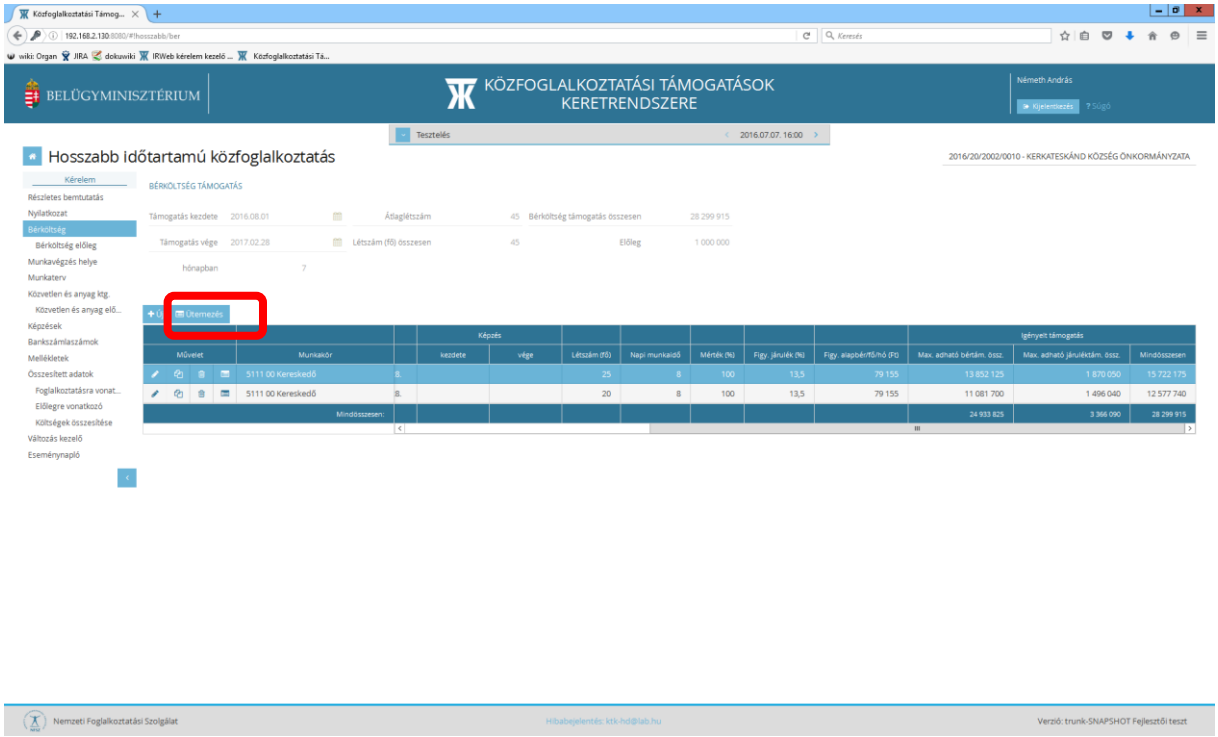
A munkakörönkénti bérre, járulékra, teljes bérköltségre valamint a létszámra vonatkozó havi és éves ütemezést a „Munkaköröket” tartalmazó táblázat következő ikonja segítségével tekinthetjük meg:

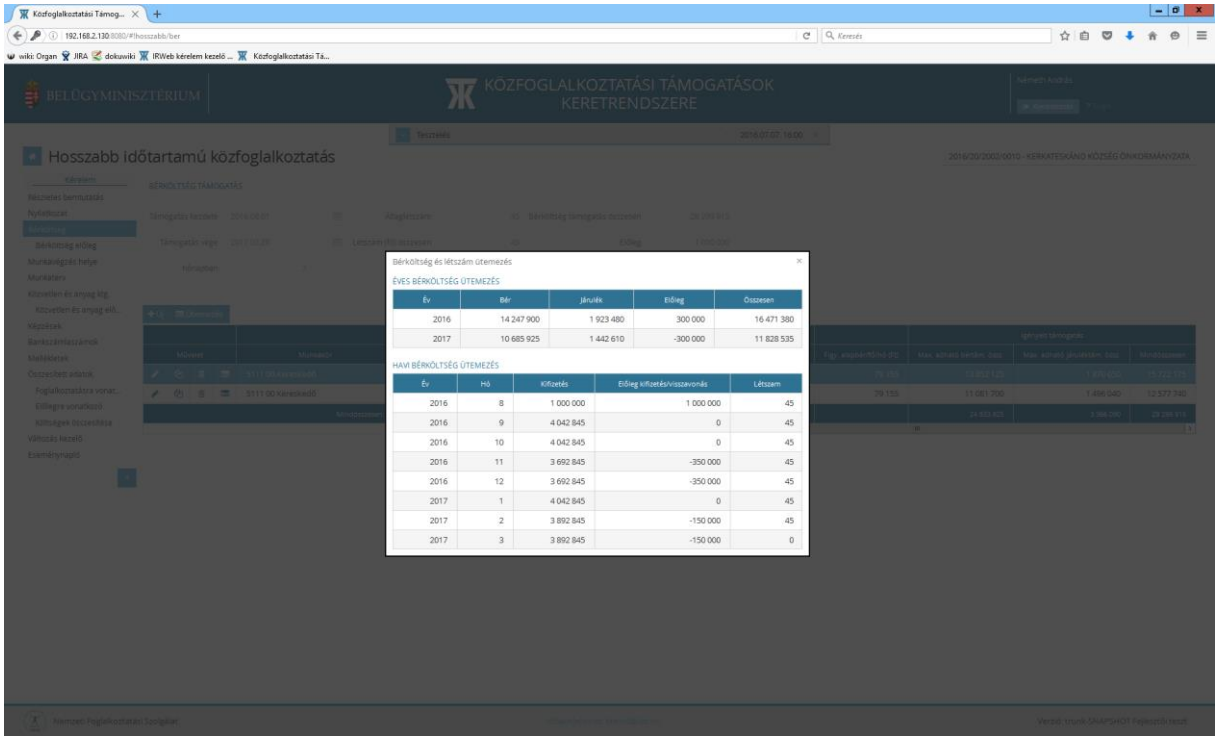


Munkakörönkénti ütemezés:



A teljes bérköltségre és létszámra vonatkozó ütemezést a „+Új” gomb mellett lévő „**Ütemezés**” nyomógombbal tekinthetjük meg:

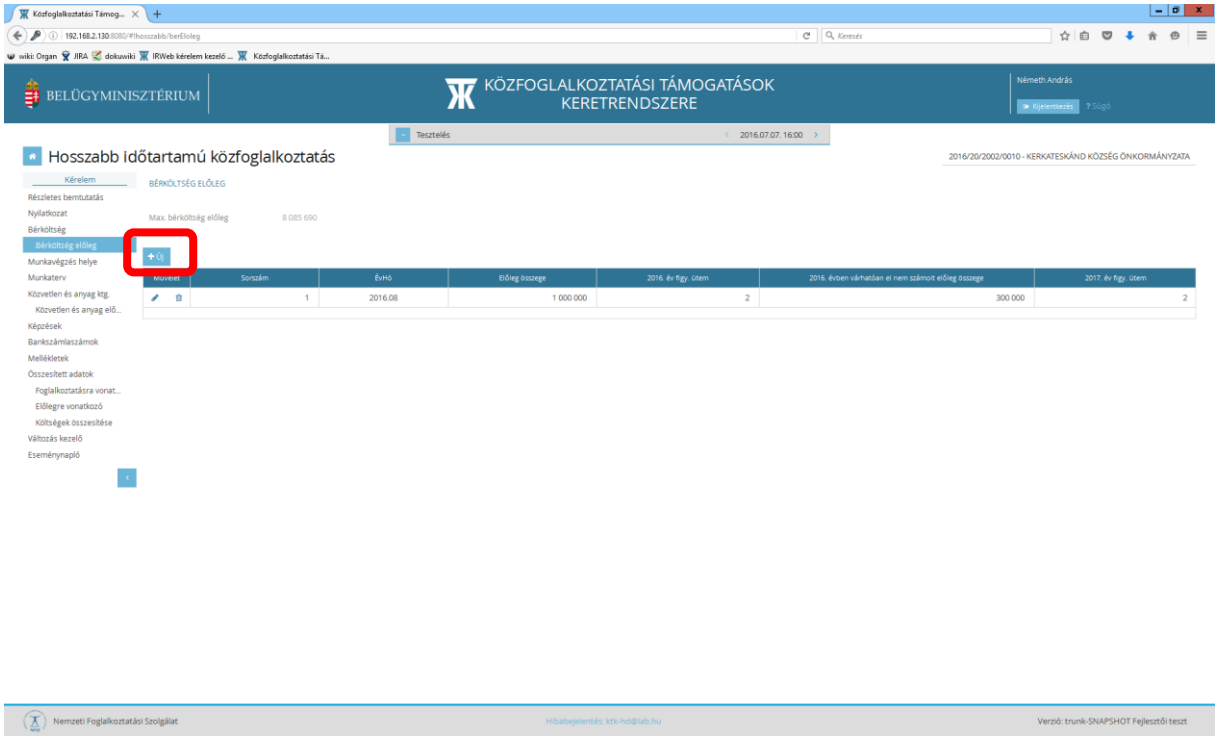




4.1.1.4.2. Bérköltség előleg

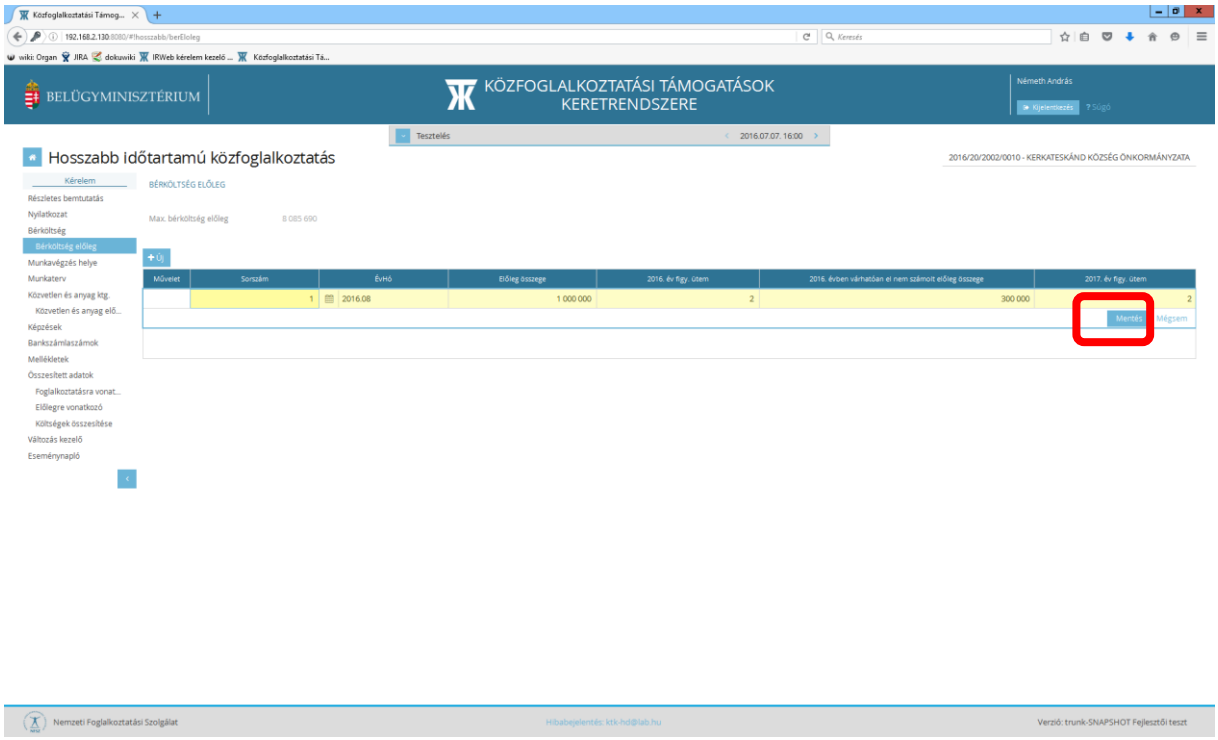
A közfoglalkoztatási bérhez és az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz nyújtott támogatás esetében lehetősége van a közfoglalkoztatónak előleg igénylésére.

A baloldali menüsávban lévő „**Bérköltség előleg**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az igényelt előleg adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



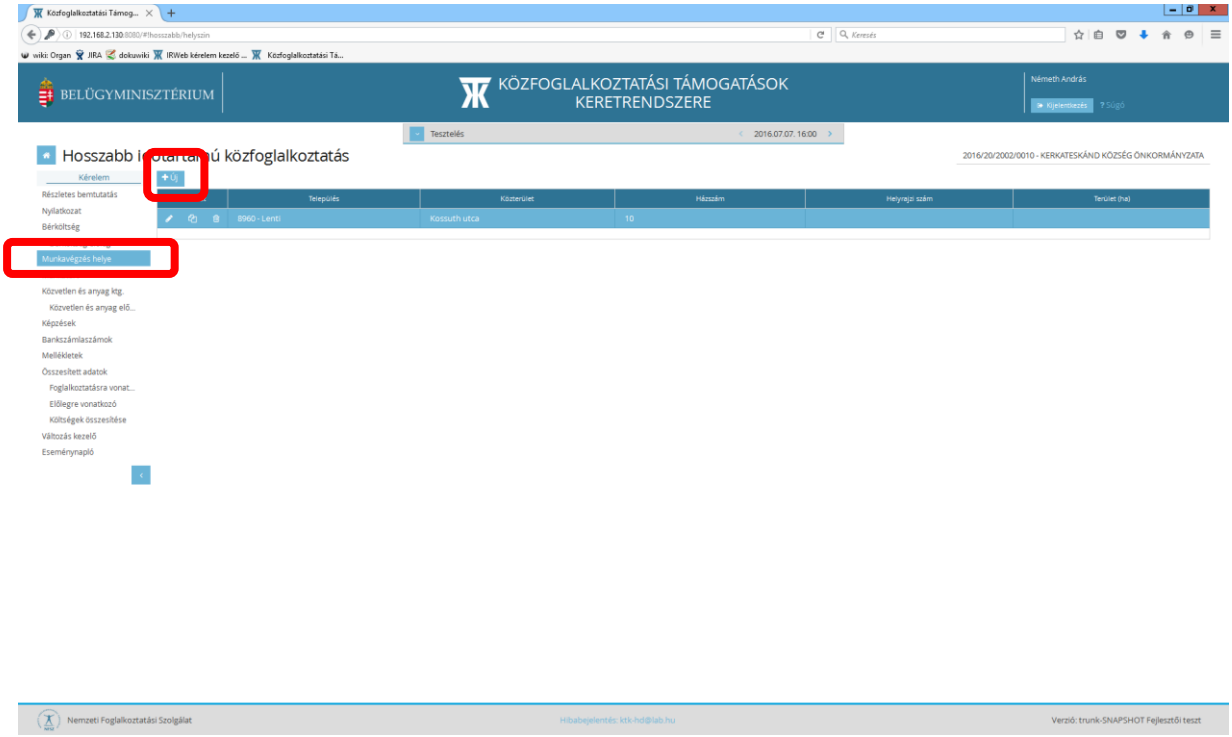
A „**Bérköltség előleg**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Sorszám**”: felhasználó tölti az igényelt előleg sorszámával.
- „**ÉvHó**”: felhasználó tölti azzal az év+hóval, amely hónapra az előleget igényli.
- „**Előleg összege**”: felhasználó tölti az igényelt előleg összegével.
- „***[TÁRGYÉV]*. év figy.ütem**”: felhasználó tölti a hónapok számával, ahány hónapból szeretné érvényesíteni az előleget a tárgyévben. Amennyiben kevesebb tárgyévi ütemet ad meg az ügyintéző, mint amennyiből a tárgyévi előleg érvényesíthető, akkor a program tiltó üzenetet küld. „A tárgyévre megadott ütemek száma kevesebb, mint amennyiből az előleg érvényesíthető!”
- „***[TÁRGYÉV]*. évben várhatóan el nem számolt előleg összege**”: felhasználó tölti a tárgyévben várhatóan el nem számolt előleg összegével.
- „***[TÁRGYÉV + 1]*. év figy.ütem**”: felhasználó tölti a hónapok számával, ahány hónapból szeretné érvényesíteni az előleget a tárgyévet követő évben. Az adott évben ütemezett hónapok számánál nagyobb szám nem adható meg. Amennyiben kevesebb áthúzódó évi ütemet ad meg az ügyintéző, mint amennyiből az áthúzódó évi előleg érvényesíthető, akkor a program tiltó üzenetet küld. „Az áthúzódó évre megadott ütemek száma kevesebb, mint amennyiből az előleg érvényesíthető!”

4.1.1.5. Munkavégzés helye

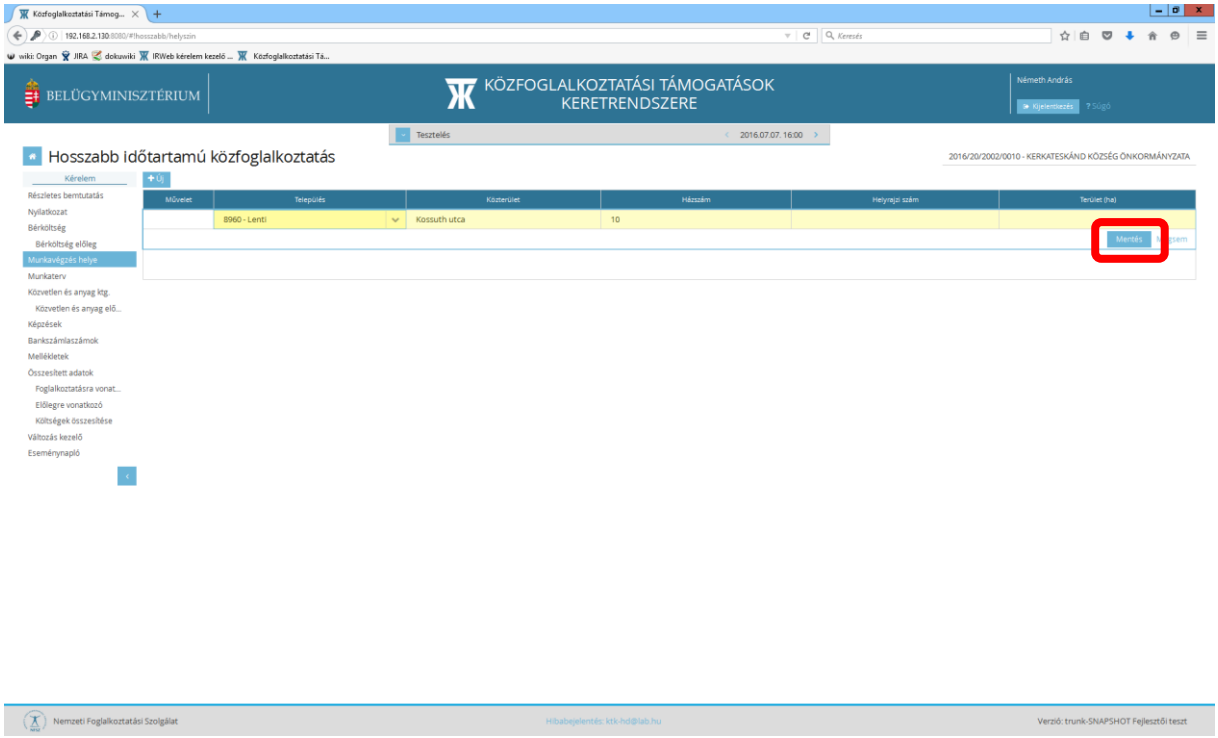
A baloldali menüsávban lévő „**Munkavégzés helye**” menüpontban rögzíthetjük a program egyes megvalósulási helyszíneit. Ebben a menüpontban felrögzített helyszínek közül választhatunk majd a következő, „Munkaterv” rögzítésekor.

A „**Munkavégzés helye**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



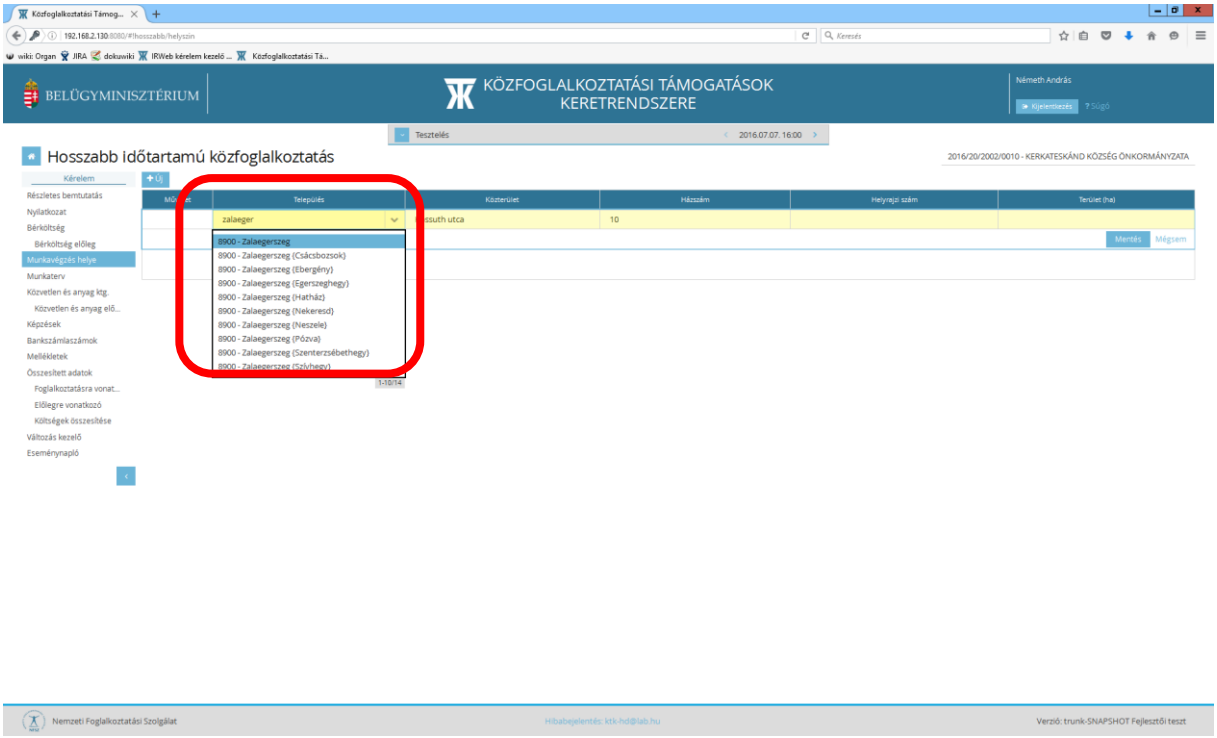
Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes megvalósulási helyszínek adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



A „**Munkavégzés helye**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

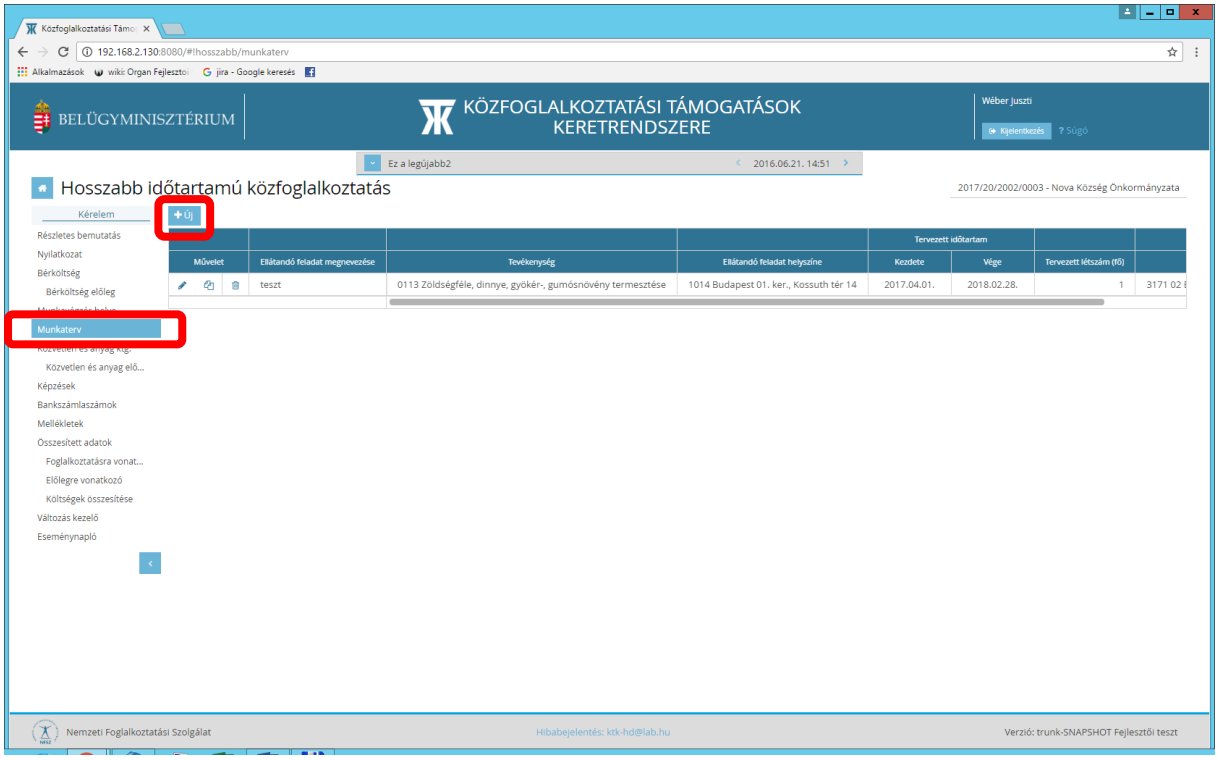
- „**Település**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével a települést választhatjuk ki. A mezőbe lépve a település megnevezése vagy irányítószáma egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:



- „**Közterület**”: a megvalósítandó program közterület nevét és jellegét adhatjuk meg ebben a mezőben. Pl.: Rákóczi utca
- „**Házszám**”: az előző mezőben megadott közterülethez tartozó házszámot adhatjuk meg ebben a mezőben.
- „**Helyrajzi szám**”: a megvalósulás helyének helyrajzi számát adhatjuk meg ebben a mezőben.
- „**Terület (ha)**”: A megvalósulás helyszínének területét lehet hektárban megadni. Legfeljebb 4 tizedes hosszúságban adhatjuk meg a területet.

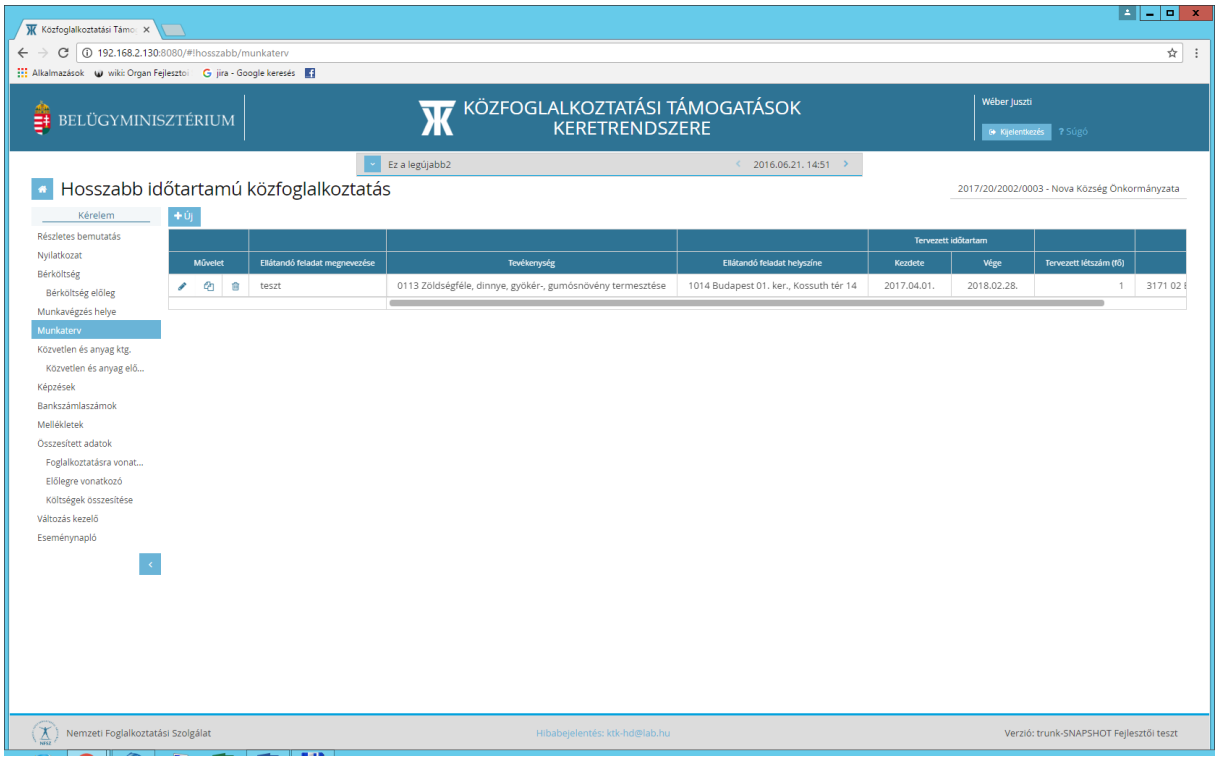
4.1.1.6. Munkaterv

A baloldali menüsávban lévő „**Munkaterv**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a tervezett munkaterv adatait.

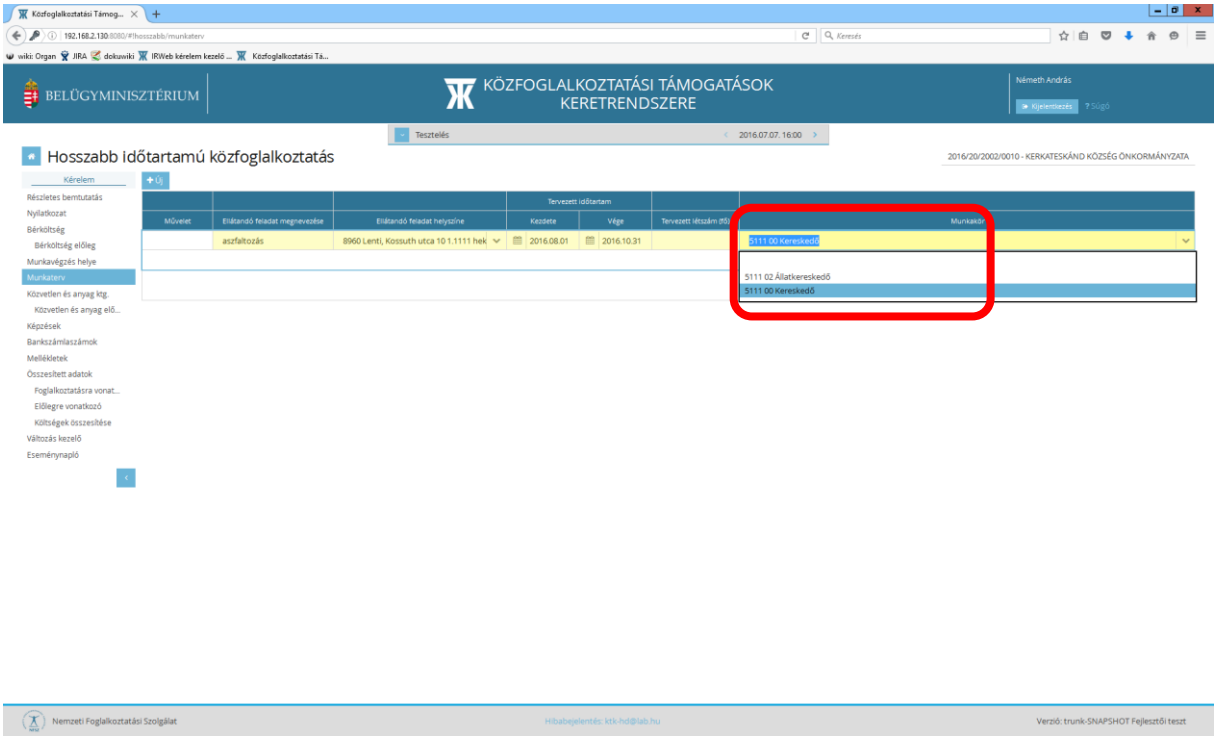
Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



A „**Munkaterv**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Ellátandó feladat megnevezése**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatok megnevezésével.
- „**Tevékenység**”: felhasználó tölti, a legördülő TEÁOR lista segítségével.
- „**Ellátandó feladat helyszíne**”: felhasználó tölti az egyes feladatok elvégzésének helyszínével, amelyet legördülő lista segítségével, az előző „Munkavégzés helye” menüpontban rögzített helyszínek közül választhat ki.
- „**Tervezett időtartam Kezdete**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatok tervezett kezdeti dátumával.
- „**Tervezett időtartam Vége**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatok tervezett befejező dátumával.
- „**Tervezett létszám (fő)**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatokhoz rendelt közfoglalkoztatotti létszámmal. A létszám nem haladhatja meg a bérköltség adatlapon ugyanerre a munkakörre megadott létszámot
- „**Munkakör**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével az ellátandó feladathoz szükséges munkakört választhatjuk ki. A program csak a

„Bérköltség” menüpontban felrögzített munkaköröket ajánlja fel. A mezőbe lépve a munkakör megnevezése vagy FEOR kódja egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:

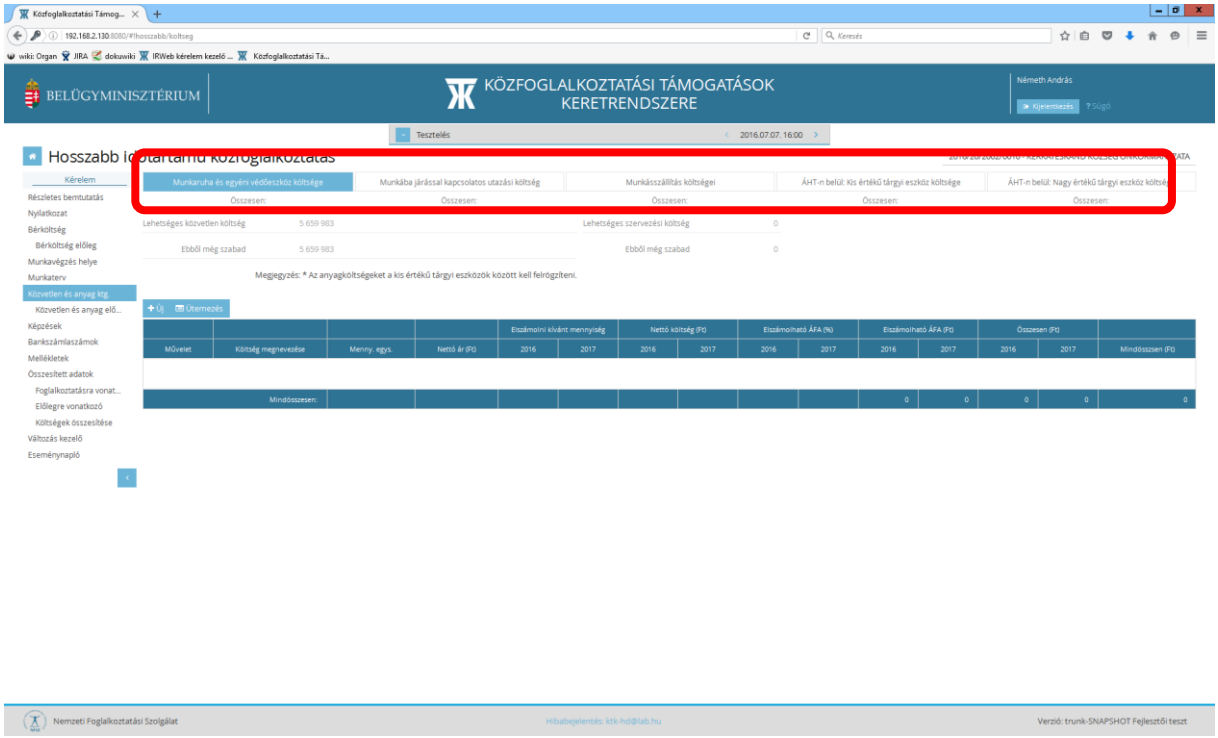


Azonos helyszínre és időtartamra tervezett ellátandó feladatokat annyi sorban kell rögzíteni, ahányféle munkakör szükséges az ellátásához.

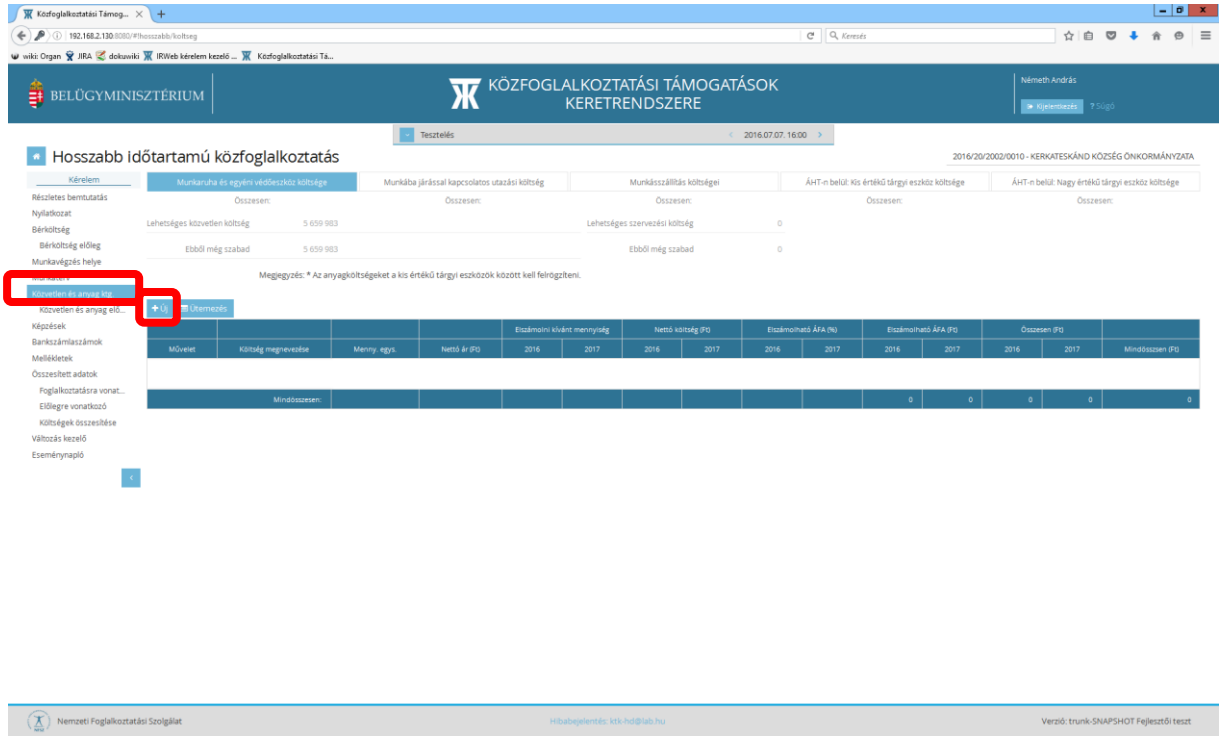
4.1.1.7. Közvetlen és anyagköltség

A baloldali menüsávban lévő „**Közvetlen és anyagköltség**” menüpont alatt a program megvalósításához szükséges közvetlen költségek részletes kimutatása rögzíthető.

Első lépésként a felső sorban ki kell választani azt a költség elemet, amelyhez rögzíteni szeretnénk:

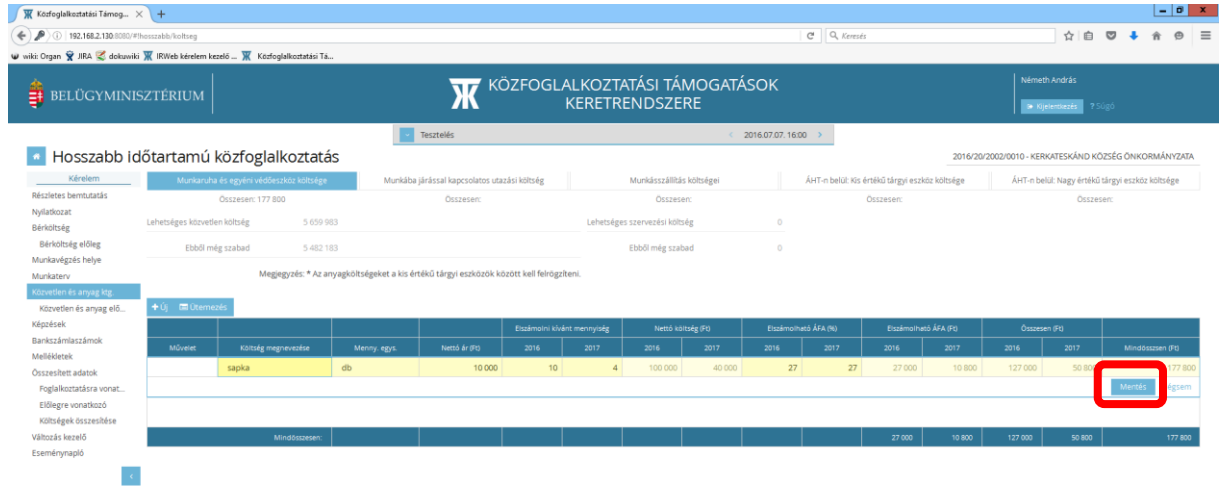


Felvitelhez nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

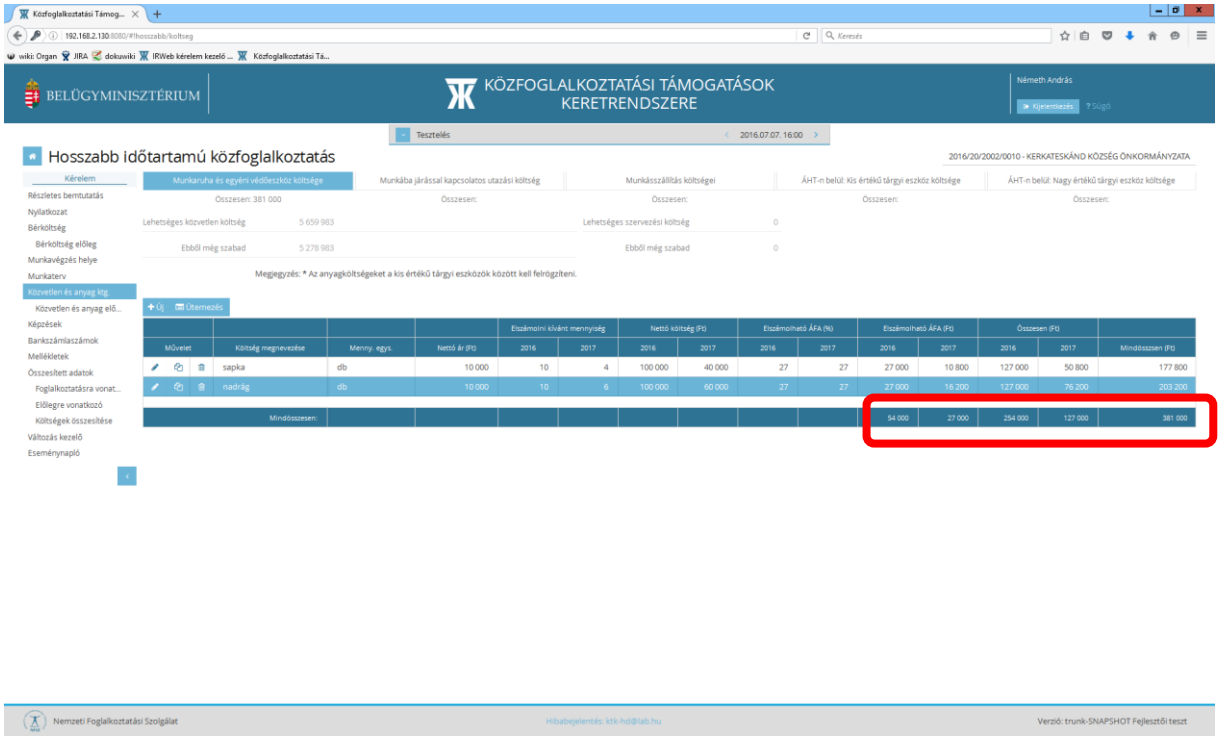


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes közvetlen és anyag költségek adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Egymást követően több közvetlen és anyag költséget is rögzíthetünk, amelyek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



A képernyő felső részén lévő mezőket a program automatikusan tölti:

- **„Lehetséges közvetlen költség”:** Program által számolt. Mindig aktuális. Bérköltség 20%-a lehet.
- **„Ebből még szabad”:** Program által számolt. Lehetséges közvetlen költség - az aktuális, eddig rögzített összes támogatási elem (kivéve a szervezési ktg.)
- **„Lehetséges szervezési költség”:** Program által számolt. Mindig aktuális. Bérköltség 1,5 %-a lehet.
- **„Ebből még szabad”:** Program által számolt. Lehetséges szervezési költség - az aktuális, eddig rögzített szervezési költség
- **Aktuális közvetlen és anyag költség arány (%):** Program által számolt. Összes közvetlen és anyag költség - / Bérköltség támogatás összesen.

A képernyő alsó részén található, „**Közvetlen és anyagköltség**” rögzítésére vonatkozó táblázatos mezők rövid leírása:

- „**Költség megnevezése**”: felhasználó tölti.
- „**Mennyiségi egység**”: felhasználó tölti.
- „**Nettó egységár (Ft)**”: felhasználó tölti.
  Attól függően, hogy a foglalkoztató ÁHT-n belüli, vagy kívüli (a kapcsolódó jogszabálynak megfelelően), a kis és nagy értékű tárgyi eszköz összeghatára a következő:
  - Kis értékű tárgyi eszköz esetén a tárgyi eszköz értéke nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott értéket.
  - Nagy értékű tárgyi eszköz esetén a tárgyi eszköz értékének nagyobbnak kell lennie a jogszabályban meghatározott értéknél.
- „**Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV]***”: felhasználó tölti.
- „**Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV + 1]***”: felhasználó tölti.
- „**Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV]***”: program számolja a „Nettó egységár (Ft)” és az „Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja a „Nettó egységár (Ft)” és az „Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV + 1]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV]***”: felhasználó tölti. Program automatikusan felajánlja a 27%-ot. Felhasználó által átírható a következő értékekre: 27%, 18%, 5%, 0%.
- „**Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV + 1]***”: felhasználó tölti. Program automatikusan felajánlja a 27%-ot. Felhasználó által átírható a következő értékekre: 27%, 18%, 5%, 0%.
- „**Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV]*” és az „Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.

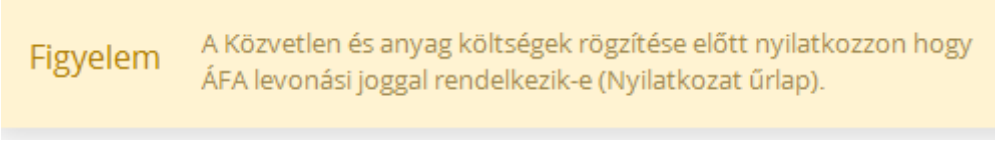
- „**Elszámolható ÁFA (Ft)** ***[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]*” és az „Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV + 1]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Összesen Ft** ***[TÁRGYÉV]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV]*” és az „Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV]*” mező összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Összesen Ft** ***[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]*” és az „Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]*” mező összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Mindösszesen Ft**”: program számolja az előző két mező („Összesen Ft *[TÁRGYÉV]*” és „Összesen Ft *[TÁRGYÉV + 1]*”) összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.

Lehetőség van a rögzített közvetlen és anyag költségek megtekintésére. Az adatlapon található **„Nyomtat”** nyomógombra kattintva előáll a költségekre vonatkozó Excel tábla, amely szerkeszthető is.

Közvetlen és anyag költségekhez szükséges ÁFA levonási jog szabálya

Az egyes közvetlen és anyagköltségek rögzítéséhez szükségünk van az ÁFA levonási jogra vonatkozó nyilatkozatunkra.

Ha úgy szeretnénk rögzíteni a közvetlen és anyag költségeket, hogy előtte még nem rögzítettük a „**Nyilatkozat**” menüpontban az ÁFA levonási jogra vonatkozó szabályunkat, akkor erre figyelmeztet bennünket a program és mindaddig nem enged rögzíteni ezen a képernyőn, amíg nem pótoljuk ezt a nyilatkozatot:



Amennyiben a nyilatkozatok adatlapon az Áfa levonási jog esetében úgy nyilatkozik, hogy „Rendelkezem és érvényesítem”, akkor a közvetlen és anyag költségek rögzítése során a program 0%-os Áfá-t ajánl fel, de ez átírható az érvényes áfa kulcsokra, és ha ez megtörténik, akkor számol is vele.

Ha az Áfa levonási jog esetében „Nem rendelkezem”-re vagy „Rendelkezem, de nem érvényesítem” érték szerepel, majd ez később módosul „Rendelkezem és érvényesítem”-re, akkor a program a közvetlen és anyag költségek vonatkozásában az Áfa értékét nullázza, de ez módosítható az ügyintéző által.

Ha az Áfa levonási jog esetében „Rendelkezem és érvényesítem” szerepel, majd ez később módosul „Nem rendelkezem”-re vagy „Rendelkezem, de nem érvényesítem”-re, akkor a program a közvetlen és anyag költségek vonatkozásában az Áfa értékét 27%-os Áfa kulccsal újraszámolja, de ez módosítható az ügyintéző által.

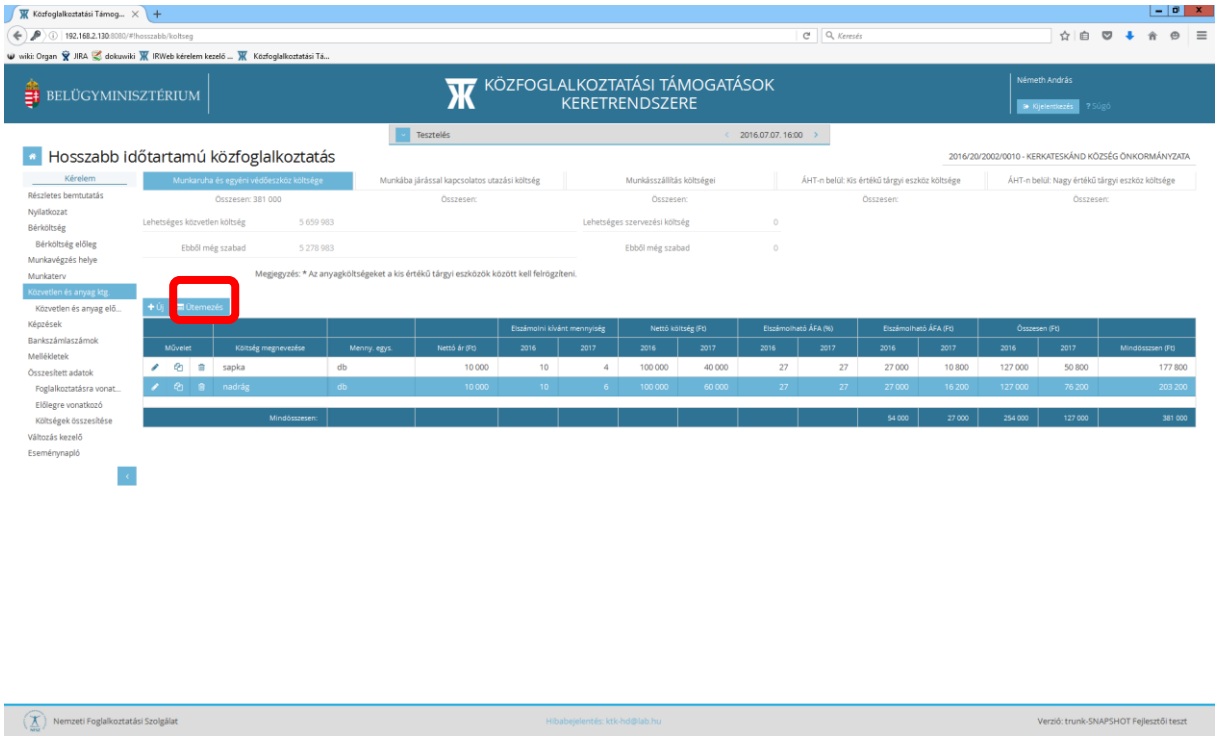
Közvetlen és anyag költségekhez szükséges bérköltség támogatás

Az egyes közvetlen és anyag költségek rögzítéséhez szükségünk van a bérköltség támogatásnál rögzített adatokra is.

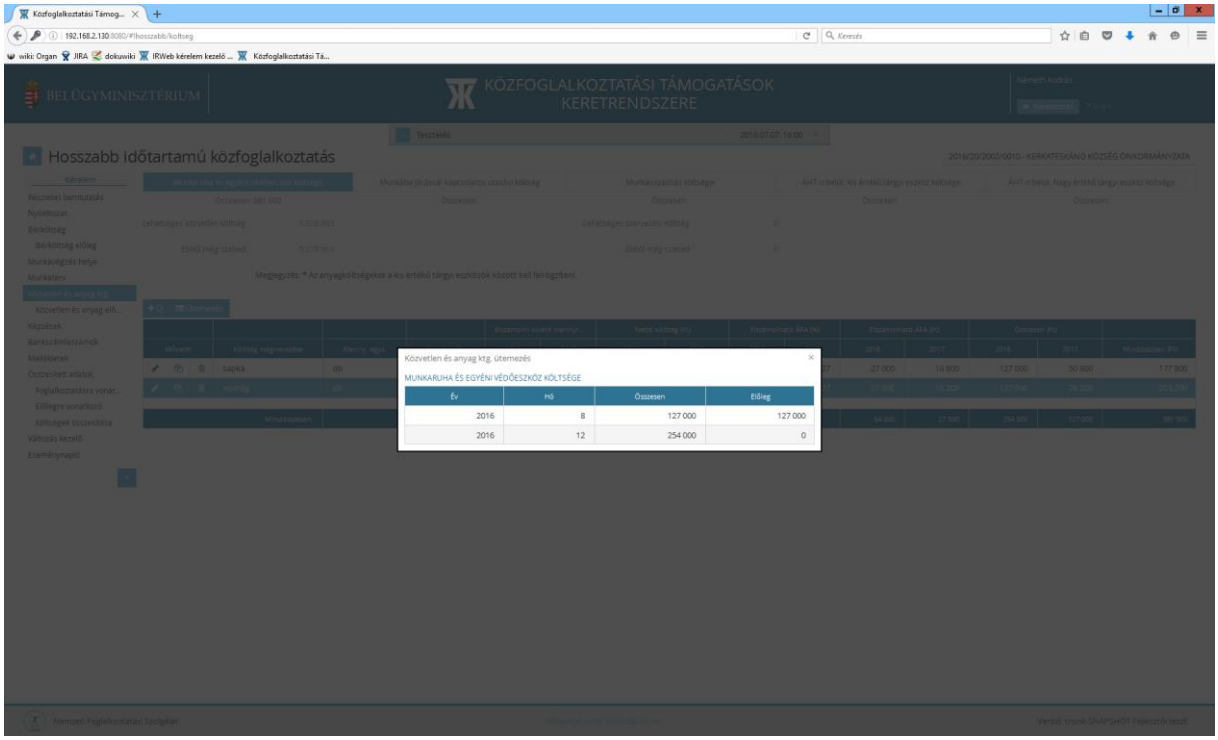
Ha úgy szeretnénk rögzíteni a közvetlen és anyag költségeket, hogy előtte még nem rögzítettük a „**Bérköltség**” menüpontban az igényelt támogatást, akkor erre figyelmeztet bennünket a program és mindaddig nem enged rögzíteni ezen a képernyőn, amíg nem pótoljuk ezt:

4.1.1.7.1. Közvetlen és anyagköltség ütemezése

A közvetlen és anyag költségekre vonatkozó havi ütemezést az egyes költség elem fülön belül a „+Új” gomb mellett lévő „**Ütemezés**” nyomógombbal tekinthetjük meg:



Adott költség elemre vonatkozó ütemezés:

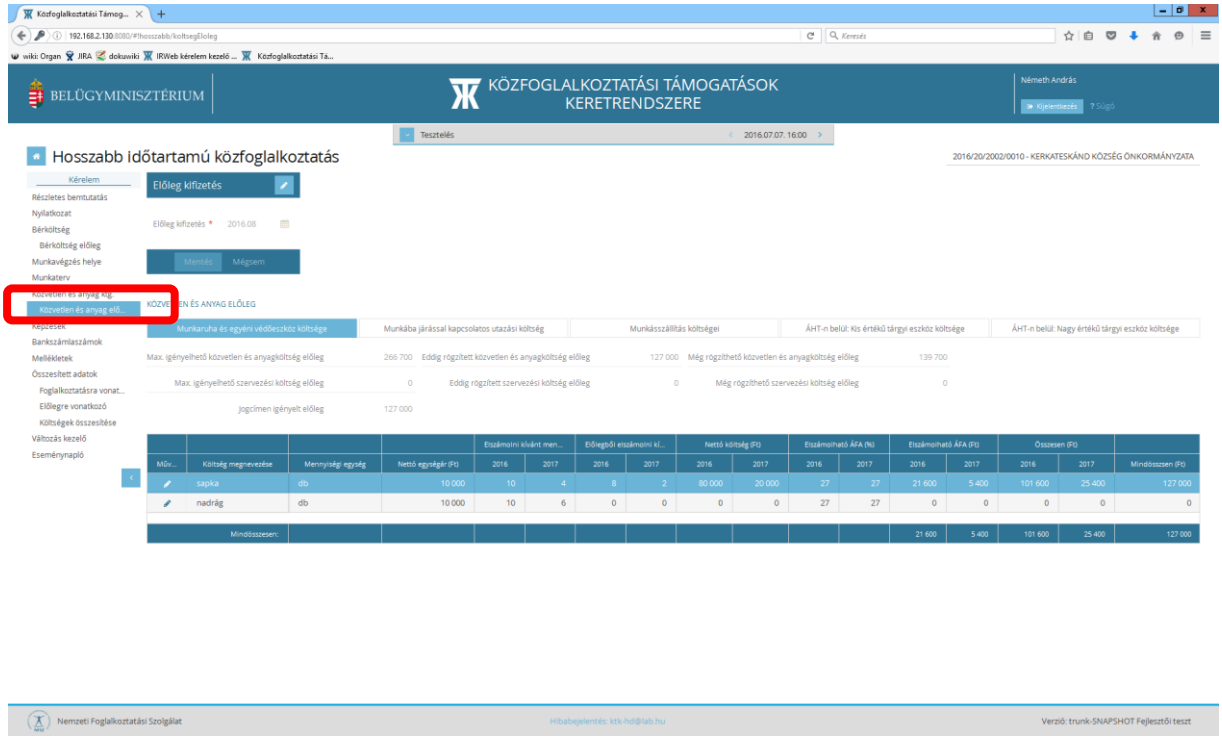


A táblázat utolsó, „Előleg” oszlopa az adott hónapra ütemezett teljes költségből az előleg részt mutatja.

4.1.1.7.2. Közvetlen és anyagköltség előlege

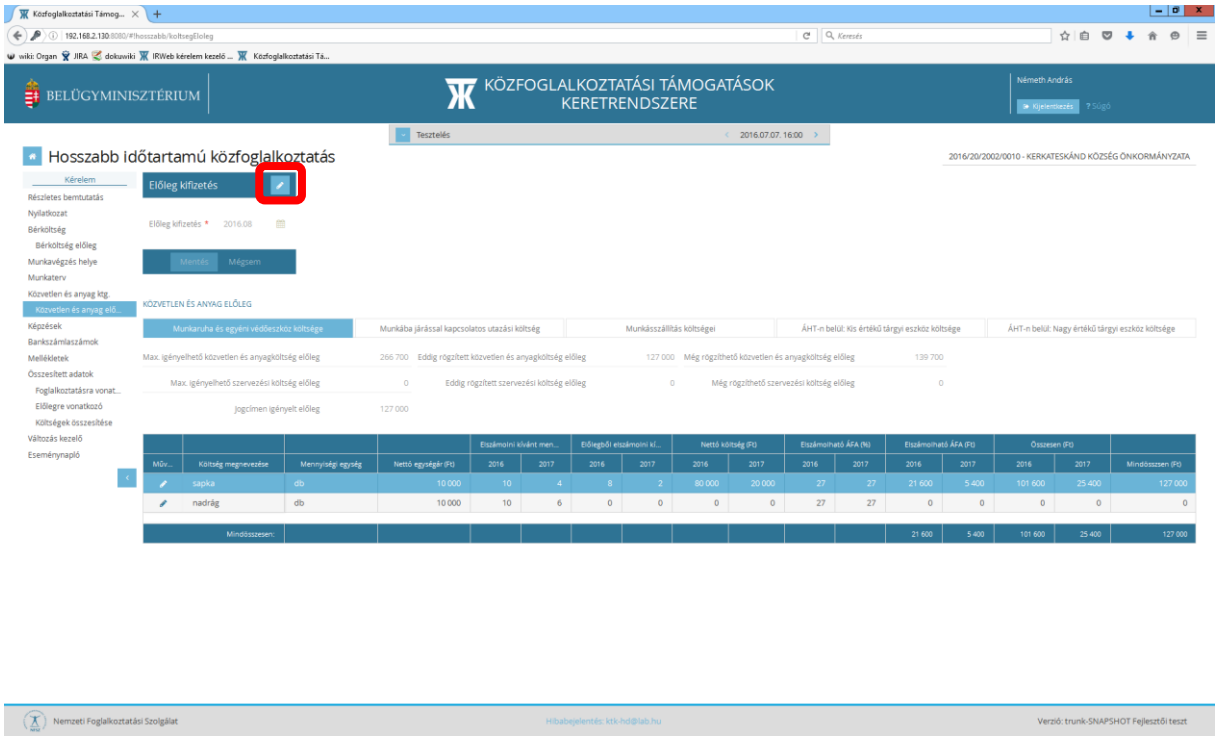
A közvetlen és anyagköltségekhez nyújtott támogatás esetében is lehetősége van a közfoglalkoztatónak előleg igénylésére.

A baloldali menüsávban lévő „**Közvetlen és anyagköltség előlege**” menüpontonra kattintva megjelennek az előző, „Közvetlen és anyag ktg.” menüpontban rögzített egyes költségek. Ezekhez tartozóan az igényelt előleget az egyes sorok előtt lévő szerkesztés ikonnal rögzíthetjük:



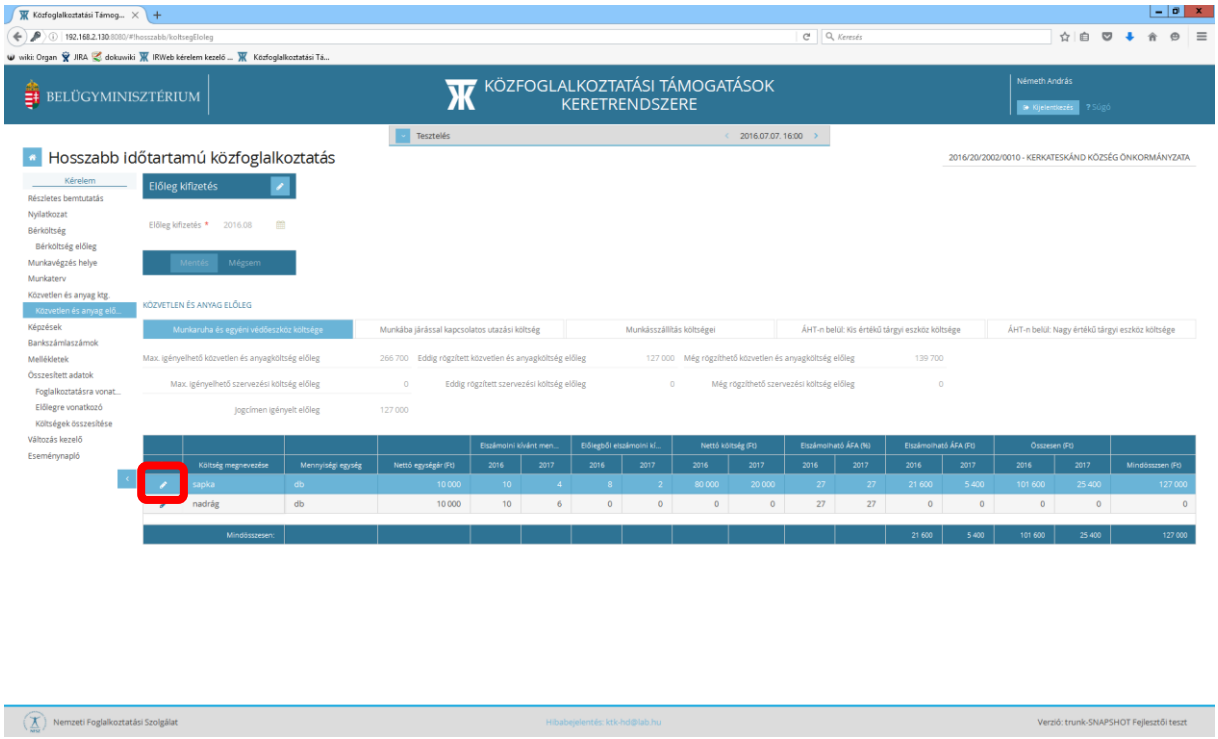
A képernyő felső részén az előleg kifizetésére vonatkozó hónapot kell megadnunk. (Valamennyi költség elemre ez a kifizetés dátum fog vonatkozni.)

A szerkesztés ikonnal válik navigálható a mező:



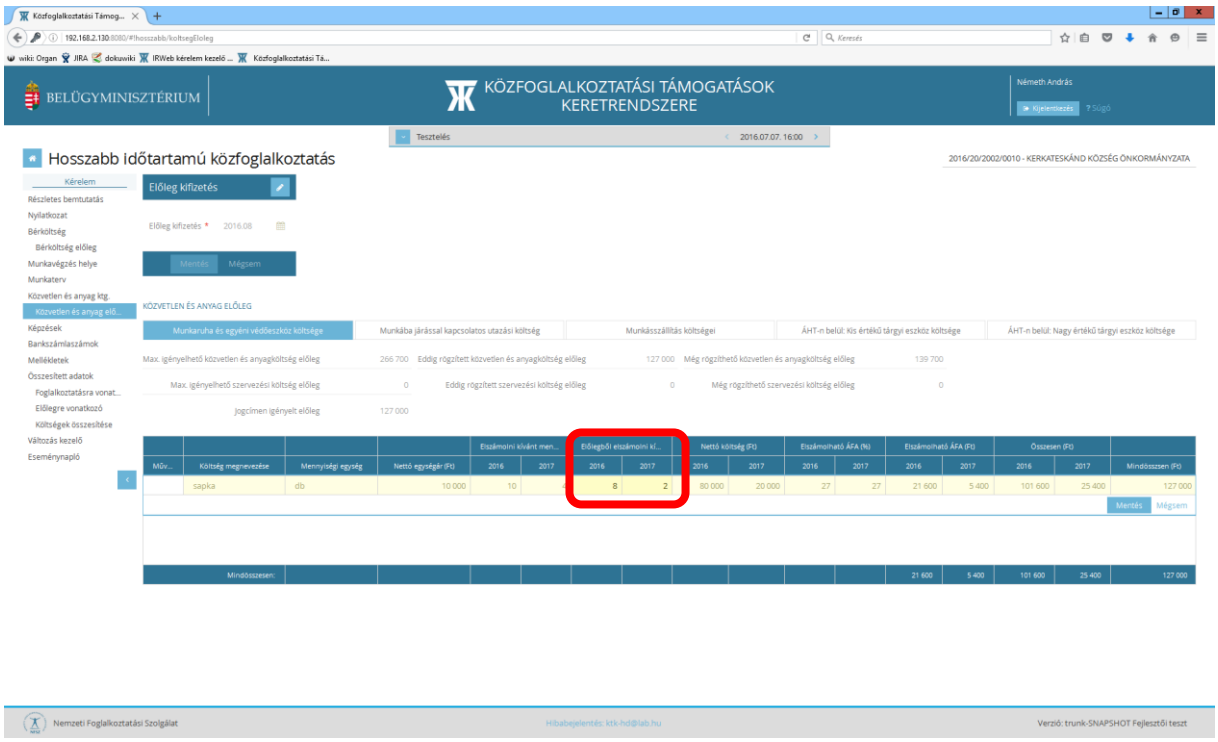
A megadott hónapot a **„Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük.

Ezt követően az egyes költség elemekhez tartozóan az igényelt előleget az egyes sorok előtt lévő szerkesztés ikonnal rögzíthetjük: (A jogcímre rögzített előleg nem haladhatja meg a jogcímre igényelt teljes támogatási összeg 70%-át.):



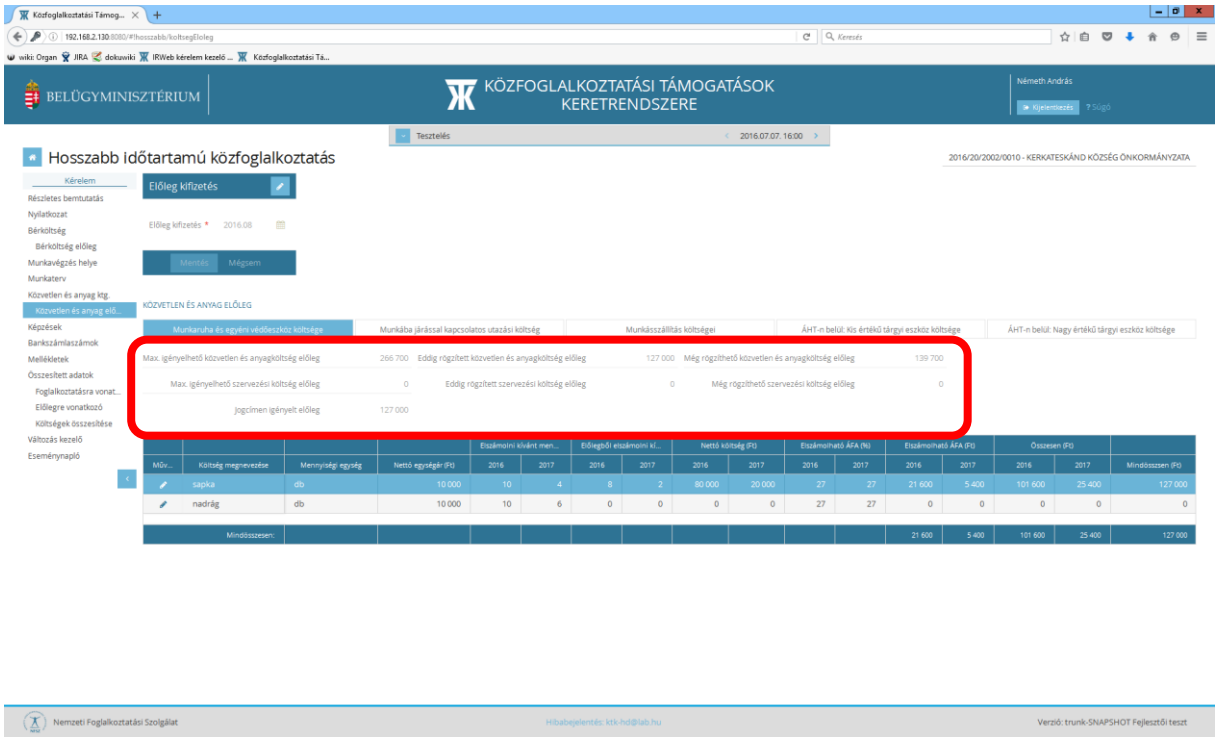
Ezt követően aktívvá válnak a következő mezők:

- „**Előlegből elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV]***”: felhasználó itt adhatja meg, hogy az adott költségmennyiségből mekkora részre kíván előleget igényelni a tárgyévben.
- „**Előlegből elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV + 1]***”: felhasználó itt adhatja meg, hogy az adott költségmennyiségből mekkora részre kíván előleget igényelni a tárgyévet követő évben.



A képernyő felső részén lévő mezőket a program automatikusan tölti:

- **„Max. igényelhető közvetlen és anyagköltség előleg”:** Program által számolt. Mindig az aktuálisan felvitt (igényelt) közvetlen és anyagköltség 70 %-a lehet.
- **„Max. igényelhető szervezési költség előleg”:** Program által számolt. Mindig az aktuálisan felvitt (igényelt) szervezési költség 70 %-a lehet.
- **„Eddig rögzített közvetlen és anyagköltség előleg”:** Program által számolt. Mindig az aktuális, eddig rögzített közvetlen és anyagköltség elemek (kivéve szervezési költség) előlegeinek együttes összege.
- **„Még rögzíthető közvetlen és anyagköltség előleg”:** Program által számolt. Max. igényelhető közvetlen és anyagköltség előleg - az aktuális, eddig rögzített közvetlen és anyagköltség előleg összege
- **„Eddig rögzített szervezési költség előleg”:** Program által számolt. Mindig az aktuális, eddig rögzített szervezési költség előleg összege.
- **„Még rögzíthető szervezési költség előleg”:** Program által számolt. Max. igényelhető szervezési költség előleg - az aktuális, eddig rögzített szervezési költség előleg összege
- **„Jogcímen igényelt előleg”:** Adott támogatási elemen (amelyiken éppen állunk) rögzített előleg összege

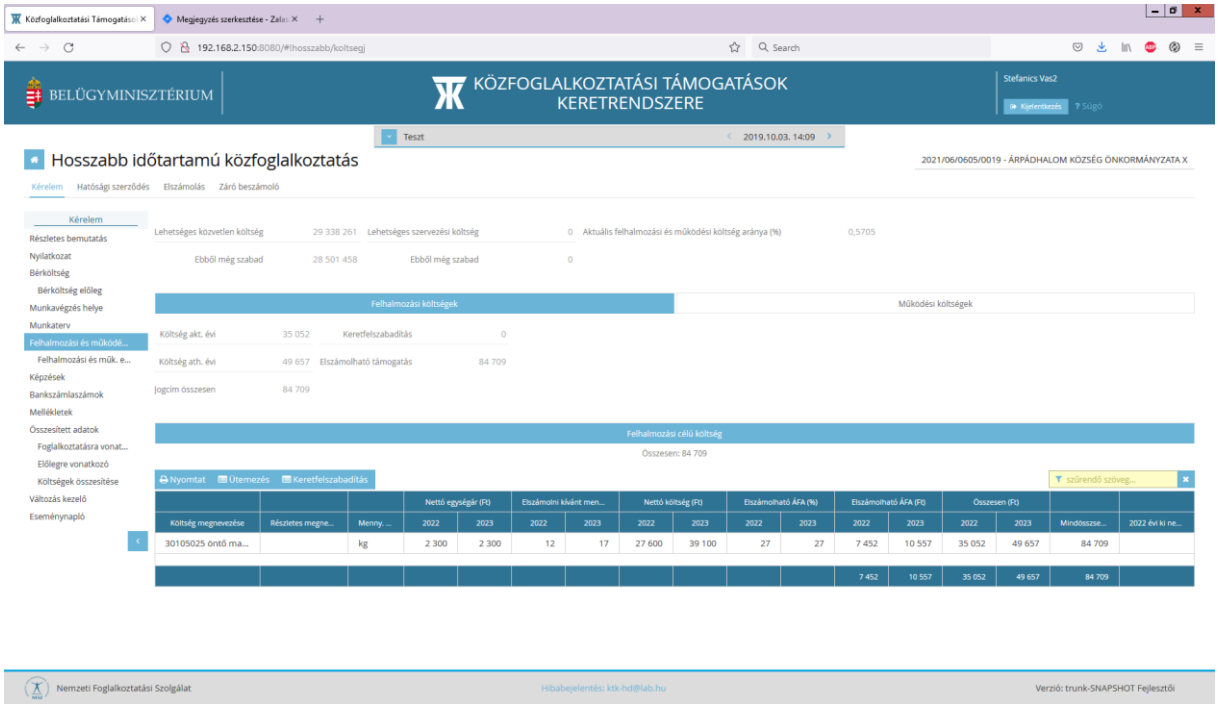


Az egységár mezőt az ügyintéző 2 tizedes jegy pontosságig töltheti.

Mennyiség megadása esetén 3 tizedes jegy pontosságig lehet tölteni a mezőt.

4.1.1.8. Felhalmozási és működési költségek

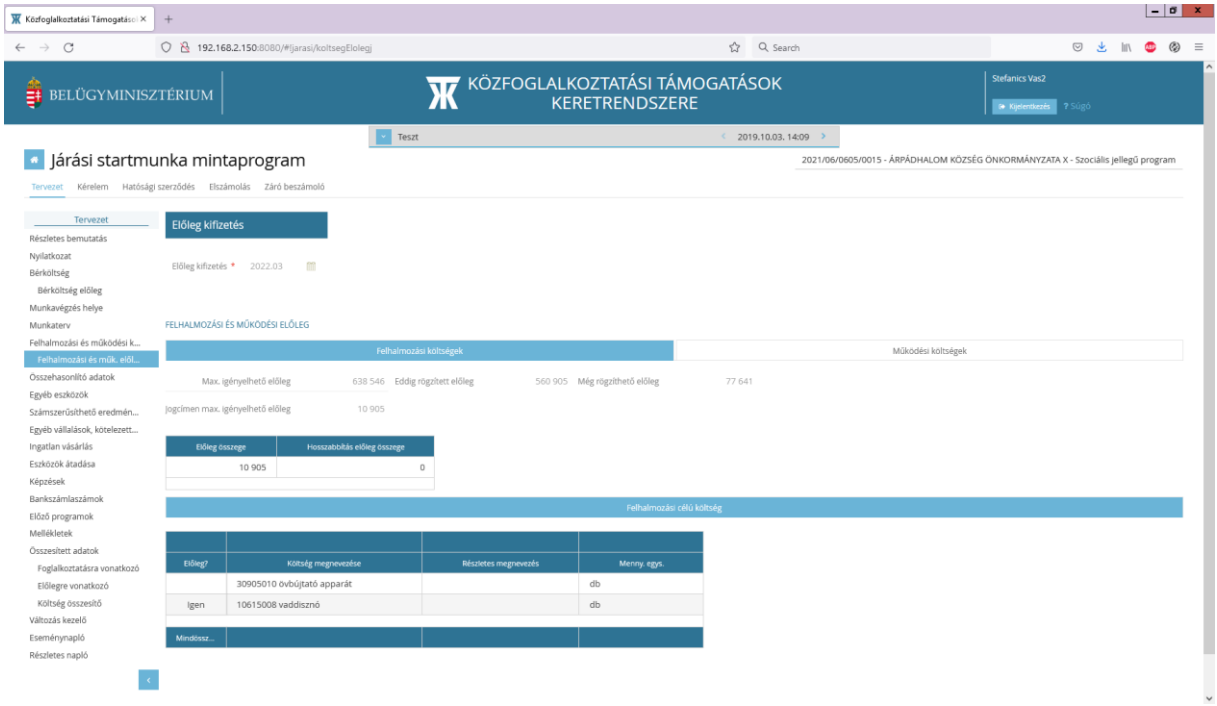
2022-től a korábbi Közvetlen és anyagköltségek neve és felépítése megváltozik. Alapvető módosulás, hogy két jogcímet lehet kiválasztani (Felhalmozási költségek, Működési költségek), míg a korábbi jogcímek ezek alábontásaként, költségnemekként fognak szerepelni.



A képernyő felső harmadában az ügyre vonatkozó összesített adatok szerepelnek, majd alatta jogcímet kell választani, melyek alatt adott jogcímre vonatkozó összegek találhatók és az alsó harmadban helyezkednek el a költségnemek. Az elemi költségek (cikkek) rögzítése, valamint az egyéb funkciók működése megegyezik a Közvetlen és anyagköltségek fejezetekben ismertetettekkel.

4.1.1.8.1. Felhalmozási és működési költségek előlege

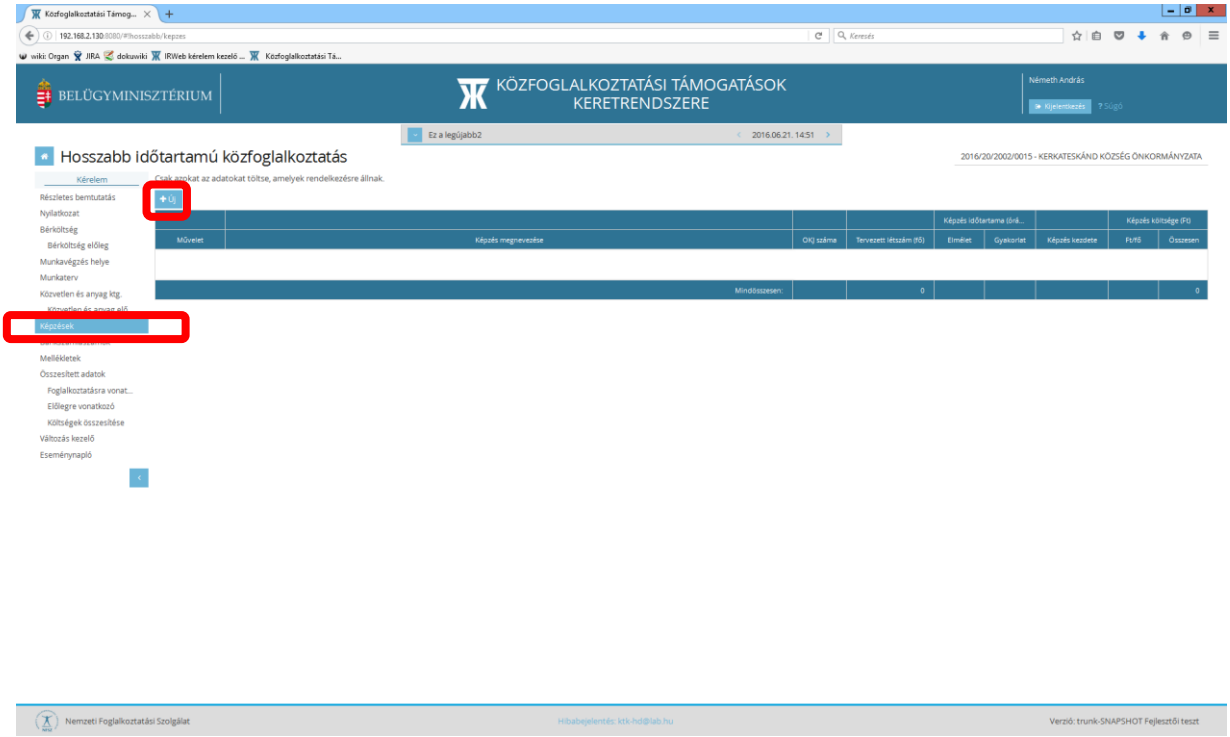
2022-től a korábbi Közvetlen és anyagköltség előleg menüpontja helyébe a Felhalmozási és működési költségek előleg menüpontja kerül.



Előleget jogcím szinten (Felhalmozási költség, Működési költség) lehet igényelni. A cikkeknél változatlan módon meg kell jelölni, hogy melyek beszerzésére kívánja fordítani az előleget a közfoglalkoztató.

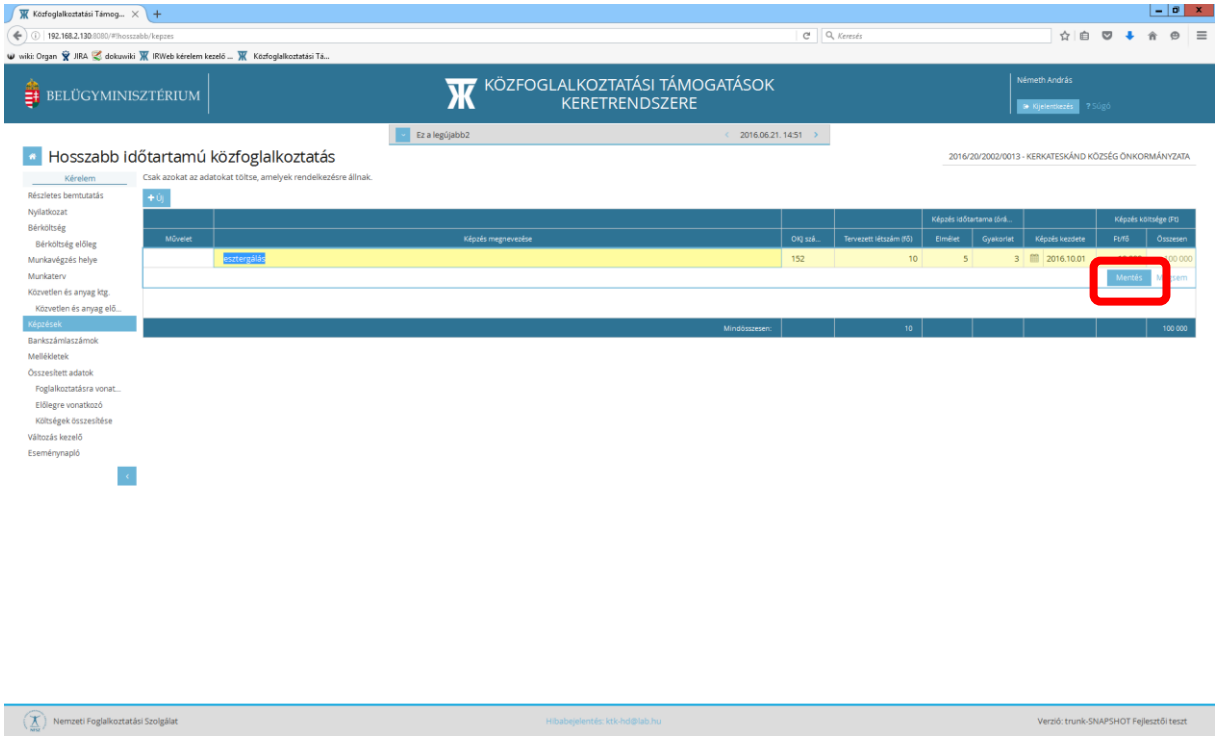
4.1.1.9. Képzések

A baloldali menüsávban lévő „**Képzések**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

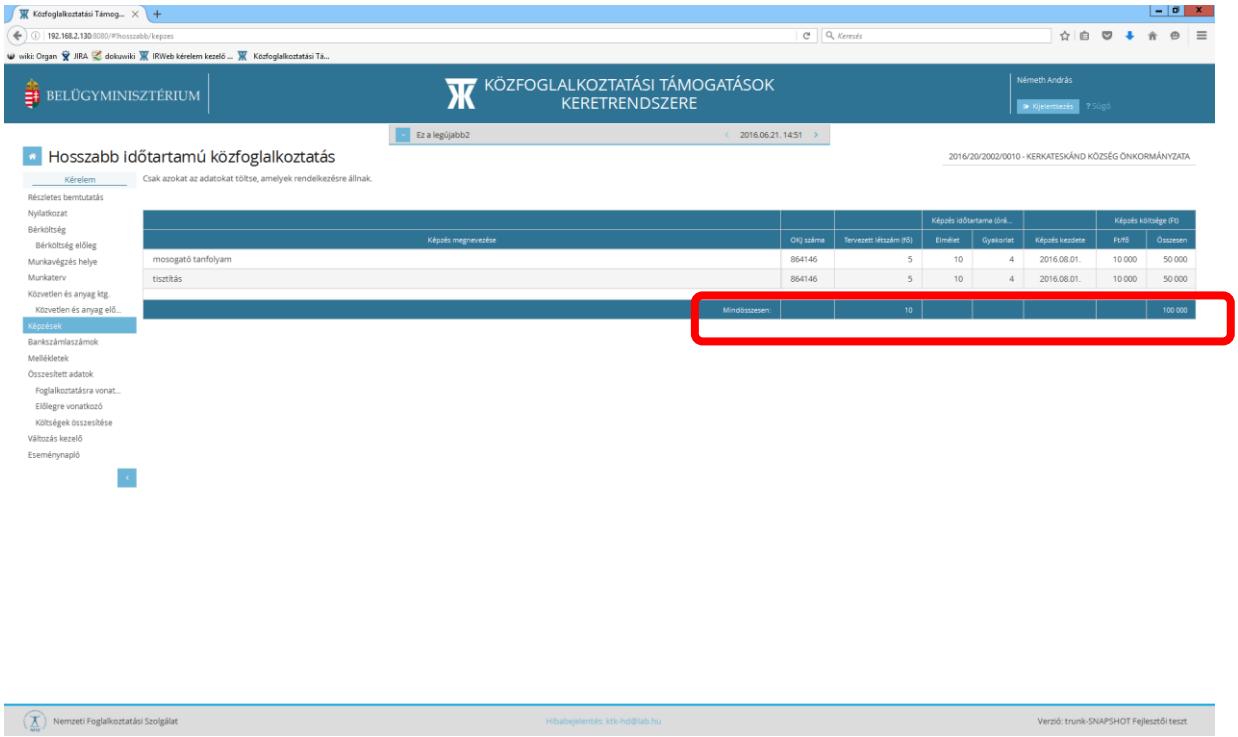


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a tervezett képzések adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Egymást követően több képzést is rögzíthetünk, amelyek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



A „**Képzések**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Képzés megnevezése**”: felhasználó tölti a tervezett képzés megnevezésével.
- „**OKJ száma**”: felhasználó tölti a tervezett képzés Országos Képzési Jegyzékben szereplő számával. A mező kitöltése nem kötelező.
- „**Tervezett létszám (fő)**”: képzésben részt venni tervezett létszámot kell megadni a mezőben. . A létszám értékének nullánál nagyobbnak kell lennie.
- „**Képzés időtartama (órában) Elmélet**”: tervezett képzés elméleti óráinak számát kell megadni a mezőben.
- „**Képzés időtartama (órában) Gyakorlat**”: tervezett képzés gyakorlati óráinak számát kell megadni a mezőben.
- „**Képzés kezdete**”: tervezett képzés kezdeti dátumát kell megadni a mezőben. A képzés kezdete dátumának a kapcsolódó Kérelemben szereplő program kezdete és vége dátum közé kell esnie.
- „**Képzés költsége (Ft) Ft/fő**”: tervezett képzés egy főre jutó költségét kell megadni a mezőben. A mező kitöltése nem kötelező.
- „**Képzés költsége (Ft) Összesen**”: tervezett képzés összes költsége, amelynek értékét a program automatikusan számolja. Felhasználó által nem navigálható a mező.

Megjegyzés: A képzések adatlap adattartalmának kitöltése nem kötelező.

4.1.1.10. Bankszámlaszámok

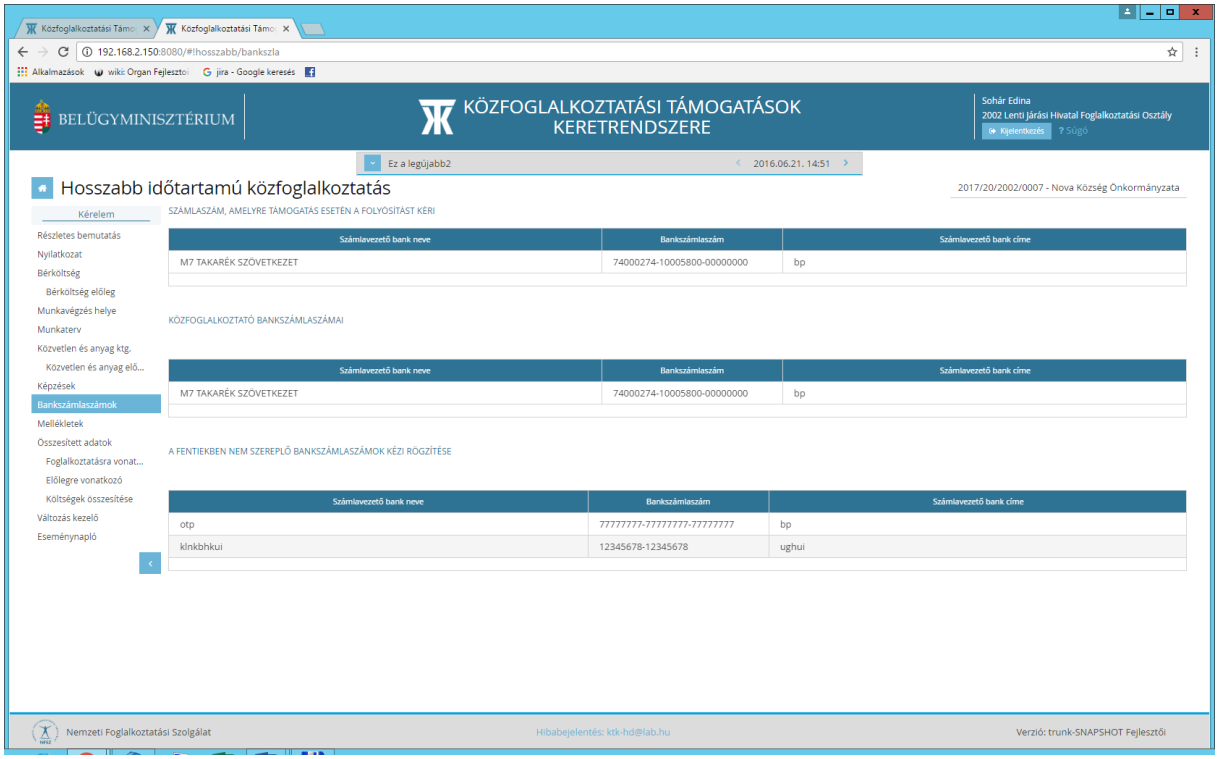
A baloldali menüsávban lévő „**Bankszámlaszámok**” menüpont tartalmazza a közfoglalkoztató bankszámlaszámait.

A képernyő felső részének 1. sorában megjelenő bankszámlaszám, az a számlaszám, amelyre

1. ha kincstári körbe tartozó közfoglalkoztató kérelméről van szó – akkor a:
   - a Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszám (pl.10032000-06060088)
2. ha nem kincstári körbe tartozó közfoglalkoztató kérelméről van szó – akkor a:
   - a közfoglalkoztatónak a „saját” bankszámlaszáma, amire támogatás folyósítását kéri.

A képernyő felső részén megjelenhet egy másik bankszámlaszám is:

1. ha a közfoglalkoztató kincstári körbe tartozik:
   - a közfoglalkoztató „alszámlaszáma”, amire a Kincstár a támogatást folyósítja.



Az első táblázatba átemelésre kerül a kérelem fő adatok közt rögzített számlaszám, ez már nem módosítható.

A második táblázat soraiban kínálja fel a törzsből a számlaszámokat, de ezeken felül is lehet rögzíteni új adatokat.

Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a további bankszámlák adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

A „**<u>Bankszámlaszámok</u>**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Számlavezető bank neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a pénzintézetet kell megjelölnie, amelynél vezeti a bankszámlát. A következő („Bankszámlaszám”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt pénzintézetet,

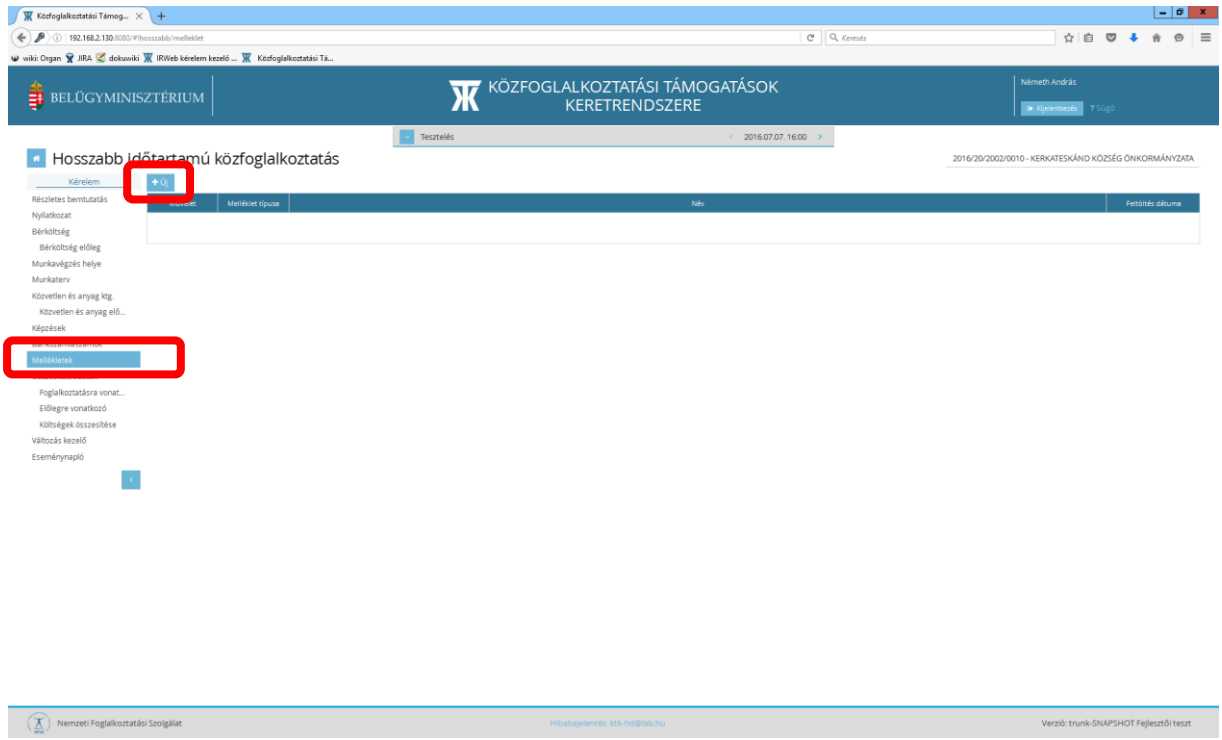
kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

- „**Bankszámlaszám**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak a számlaszámot kell megjelölnie. Az előző („Számlavezető bank neve”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt bankszámlaszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Számlavezető bank címe**”: az előző mezőben megjelölt számlaszámot vezető pénzintézet címét kell megadni ebben a mezőben.

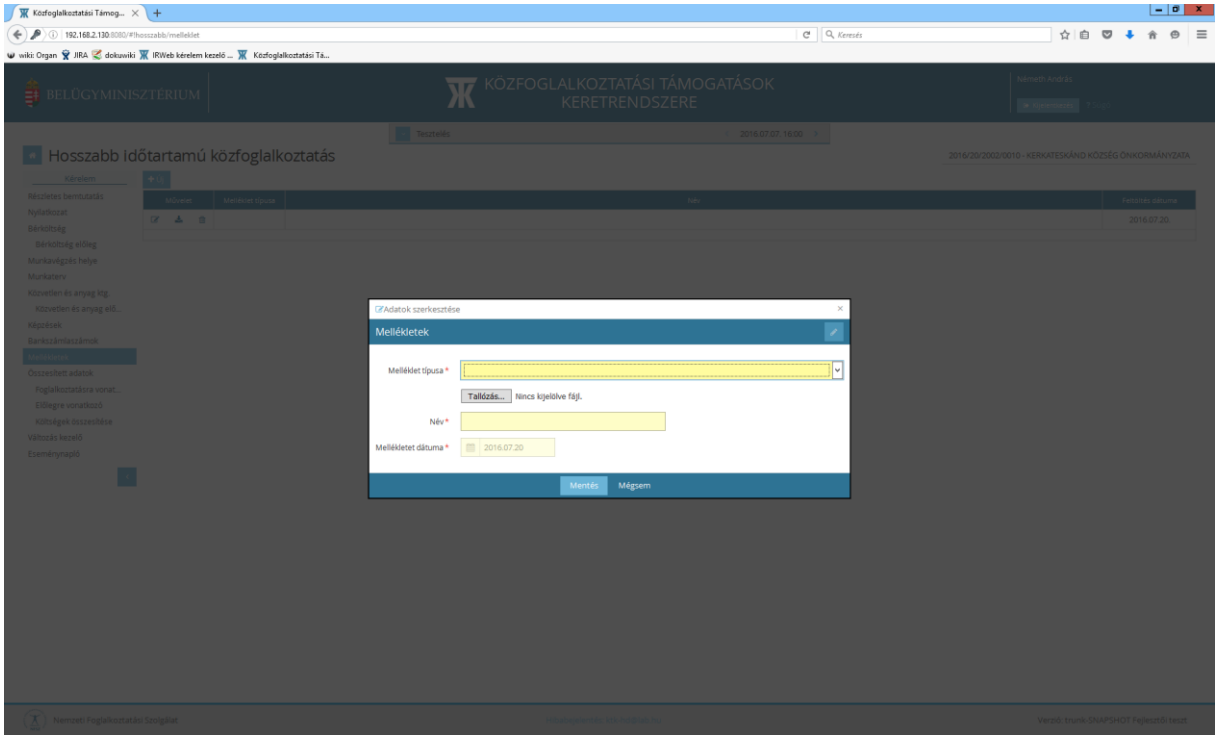
4.1.1.11. Mellékletek

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program támogatására vonatkozó kérelem egyes mellékleteit ebben a menüpontban tölthetjük fel.

A baloldali menüsávban lévő „**Mellékletek**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

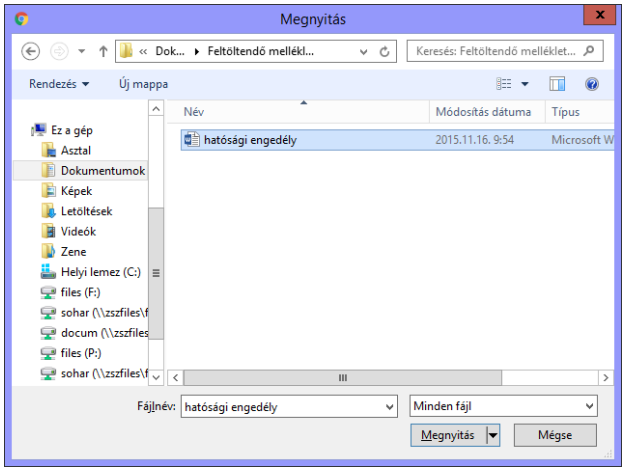


Ezt követően megjelenik a „**Mellékletek**” rögzítésére szolgáló felugró ablak:

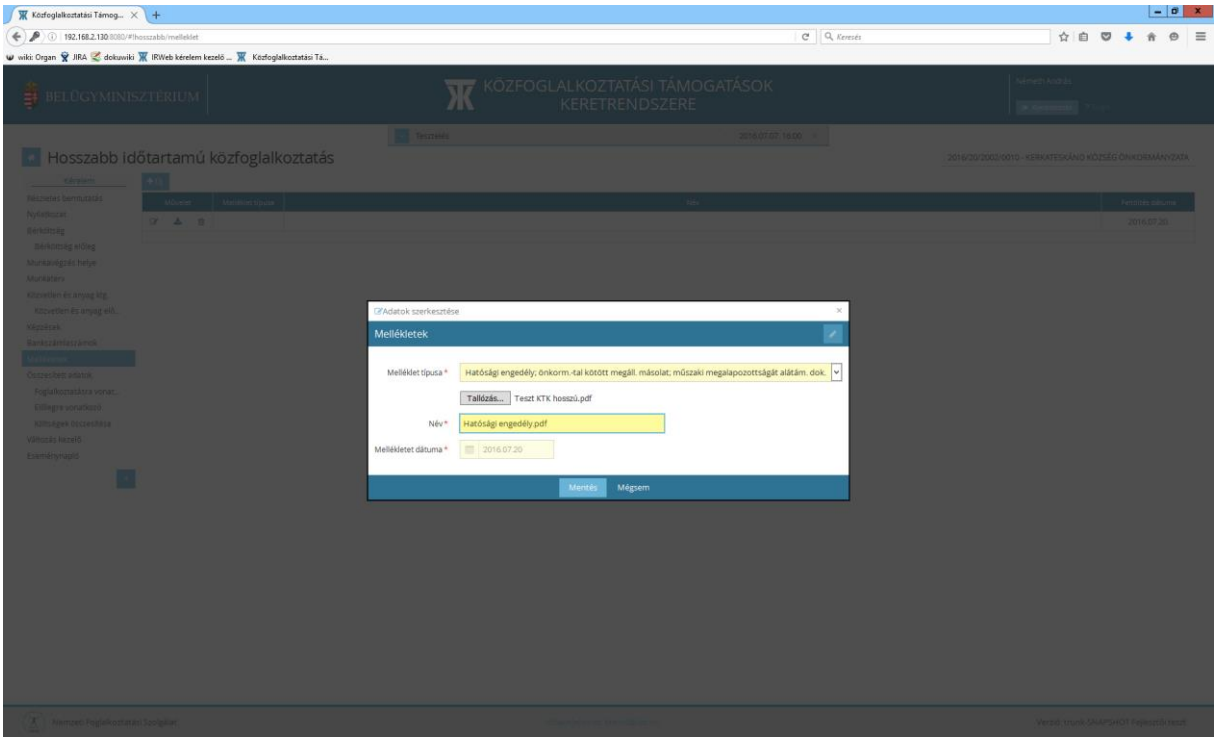


A „**Mellékletek**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Melléklet típusa**”: a legördülő ablak segítségével a feltölteni kívánt dokumentum típusát kell kiválasztani, amely az alábbiak egyike lehet:
    - Hatósági engedély
    - Aláírásra jogosult személy aláírás minta
    - Alapító okirat, Törv.szék által nyilv-ba vételig. Gazd.formára jellemző okirat
    - Munkaerőigény bejelenőt lap, illetve foglalkoztató adatlap
    - Knyt. alapján előírt Nyilatkozat, valamint Közzétételi kérelem
    - Köztartozás mentesség igazolás, vagy adófolyószámla-kivonat
    - Egyéb
- „**Fájl kiválasztása**”: nyomógomb megnyitására megjelenik a fájlkezelő, ahol ki kell választani a feltöltendő mellékletet, majd nyomjuk meg a „Megnyitás” gombot:



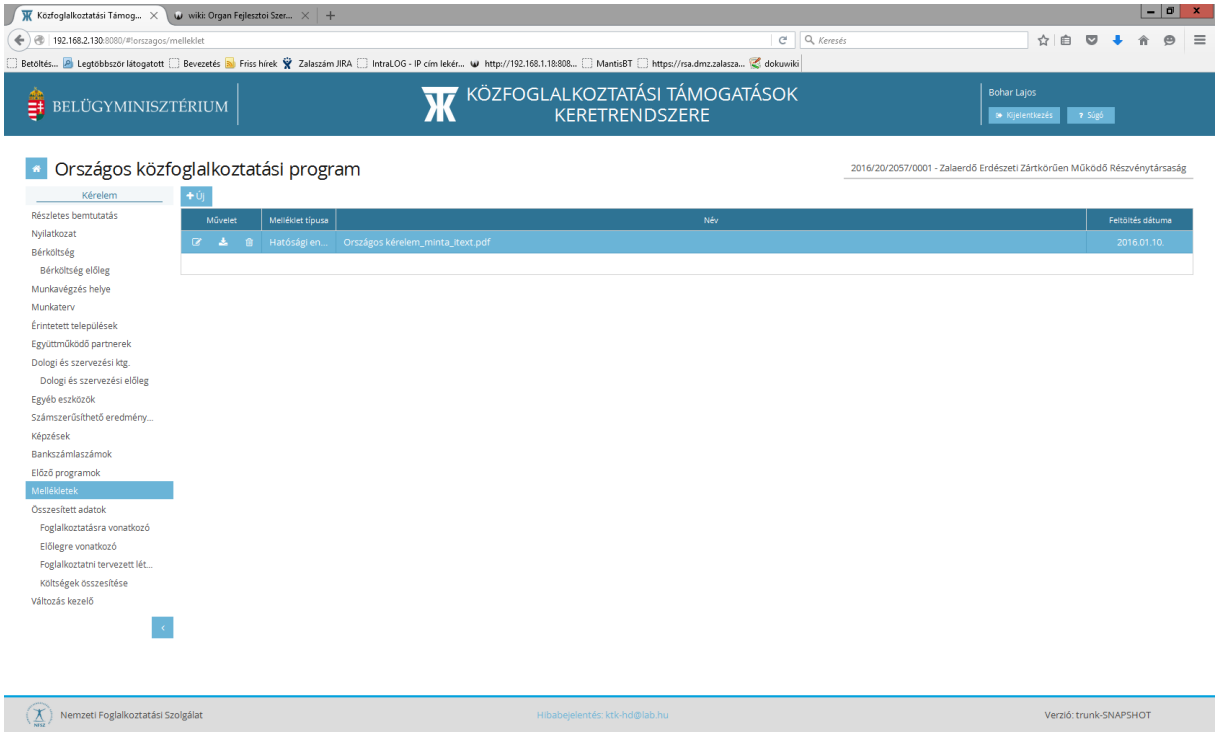
- „**Név**”: fájl kiválasztását követően a program automatikusan betölti névként a dokumentum eredeti nevét, amely felhasználó által átírható:



- „**Melléklet dátuma**”: program automatikusan tölti a feltöltés dátumával. Felhasználó által nem navigálható a mező.

A feltöltés véglegezéséhez nyomjuk meg a „**Mentés**” nyomógombot.

Ezt követően megjelenik a mellékleteink között a feltöltött dokumentum:



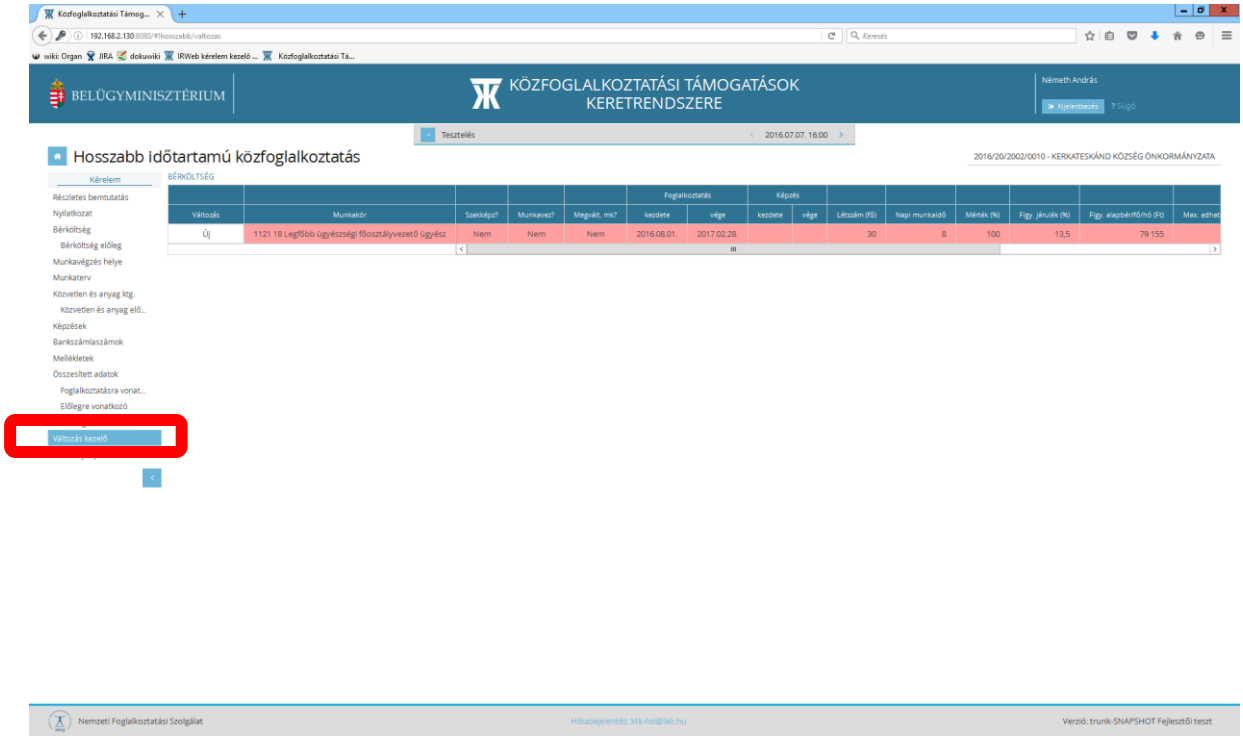
A „**Művelet**” oszlopban lévő ikonok segítségével a következőket végezhetjük el:

- : adatok szerkesztése
- : feltöltött melléklet letöltése (megnyitása)
- : feltöltött melléklet törlése

Itt is megjelenítésre kerül a melléklet feltöltésre vonatkozó limit és az érvényesség kezelés is. Járási eszköz mintájára.

4.1.1.12. Változáskezelő

A KTK rendszerben lehetőség van a módosult adatok megtekintésére. Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Változás kezelő**” menüpontot válasszuk ki:



A rendszer az összehasonlítást mindig az aktuális adatokra vonatkozóan végzi el ahhoz az állapothoz képest, ahol éppen a rögzítési folyamatban tartunk:

- A tervezési adatlapok felrögzítése után, a „Terv véglegesítése” nyomógomb megnyomásakori adatokhoz történik az összehasonlítás, addig az időpontig, amíg nem véglegesítjük a kérelmet.
- A kérelem véglegesítését követően pedig mindig – véglegesítés visszavonása után is – az utolsó véglegesítéskori adatokhoz történik az összehasonlítás.

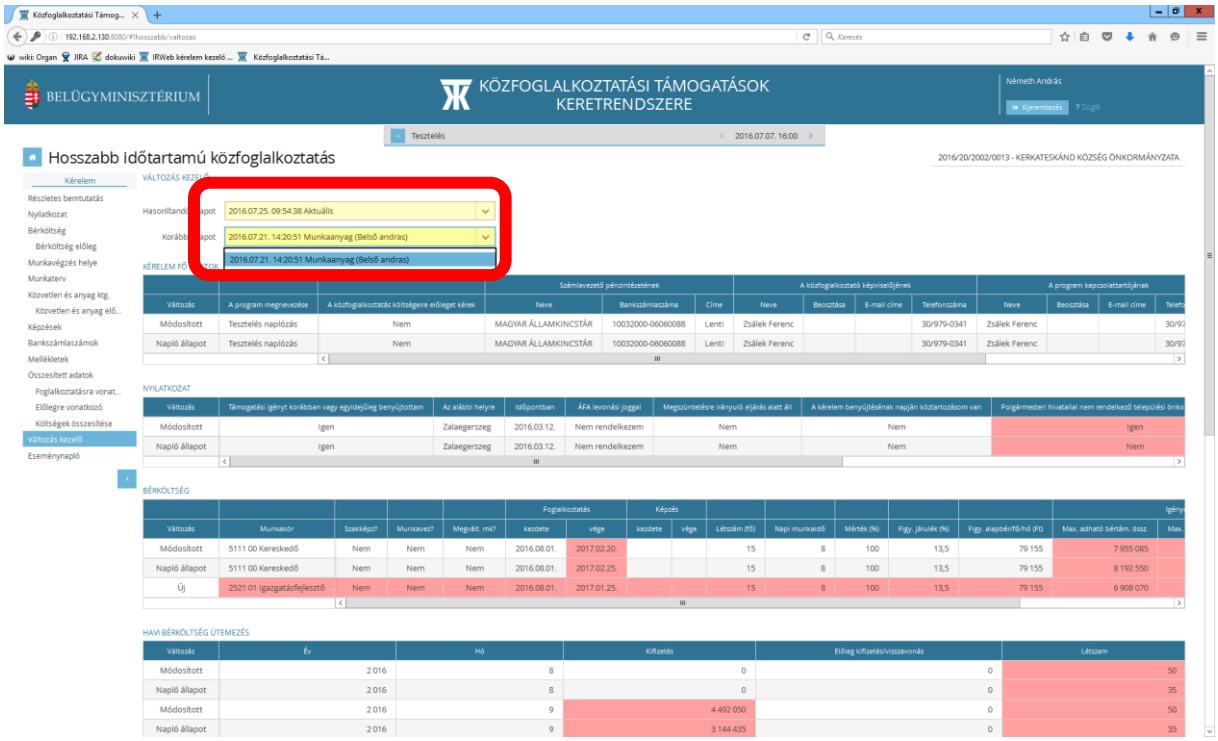
A naplózásban érintett adatlapok a következők:

- Kérelem fő adatok

- Bérköltség adatlap
- Közvetlen és anyag költségek
- Bérköltség ütemezés (összesített)
- Közvetlen és anyag költség ütemezés (jogcímenként)
- Nyilatkozat

Lehetőség van különböző naplóállományok összehasonítására jelenleg. Megjelenik a naplózás dátuma, időpontja, az ügy állapota valamint a naplózást kiváltó felhasználó neve. Két értéklista jelenik meg a képernyőn melyek elnevezése:

- Hasonlítandó állapot
- Korábbi állapot

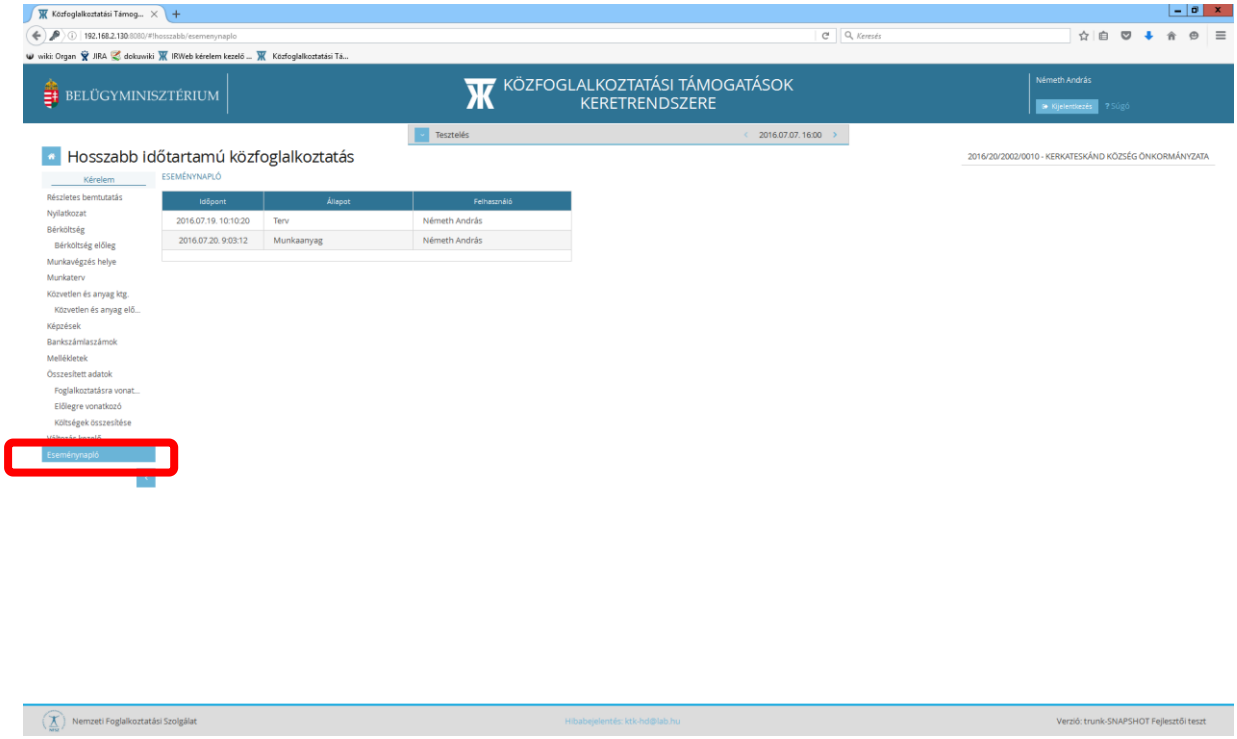


Az első értéklistában kiválasztott naplót már nem lehet a másikban kiválasztani, valamint a második értéklistában csak olyan naplók közül lehet választani, amelyek korábbiak az elsőként kiválasztottnál.

4.1.1.13. Eseménynapló

A rendszer a kérelmekre egy ún. eseménynaplóba rögzíti időrendi sorrendben a programmal kapcsolatos egyes állapotváltozásokat, az azt végrehajtó felhasználó nevével és időpontjával együtt.

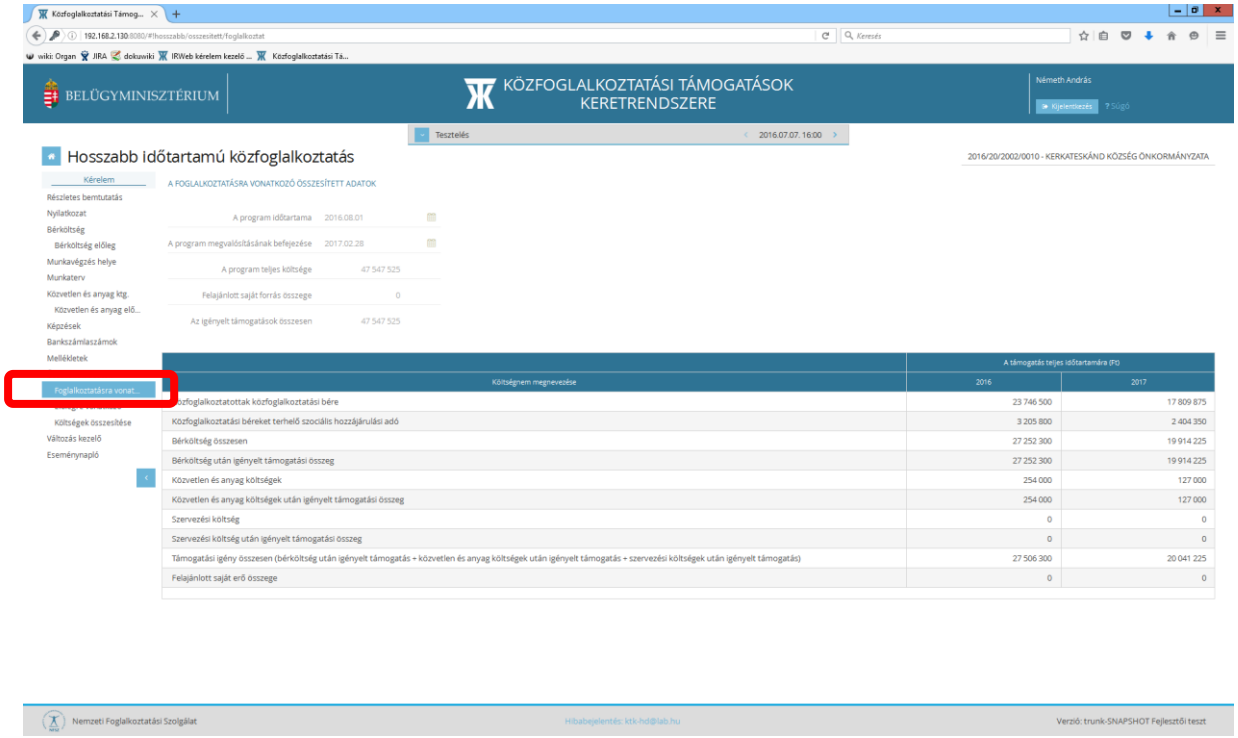
Az eseménynaplót a „**Kérelem**” menüponton belül, a baloldali menüsávban lévő „**Eseménynapló**”-val érhetjük el:



4.1.1.14. Összesített adatok

4.1.1.14.1. Foglalkoztatásra vonatkozó adatok

Ebben a menüpontban láthatjuk a foglalkoztatásra vonatkozó, valamennyi programelemre összesített adatokat.

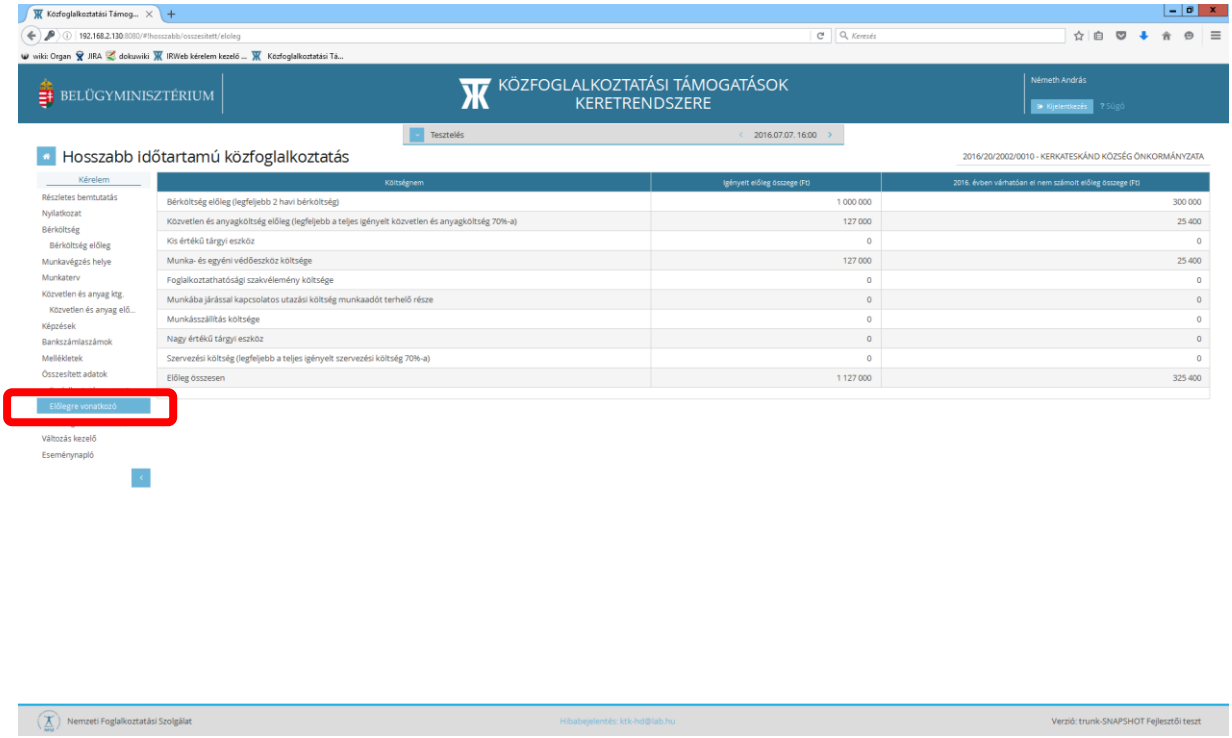


Költségnem megnevezése	A támogatás teljes időtartamára (Ft)	
	2016	2017
Közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási bére	23 746 500	17 809 875
Közfoglalkoztatási béreket terhelő szociális hozzájárulási adó	3 205 800	2 404 350
Bérköltség összesen	27 252 300	19 914 225
Bérköltség után igényelt támogatási összeg	27 252 300	19 914 225
Közvetlen és anyag költségek	254 000	127 000
Közvetlen és anyag költségek után igényelt támogatási összeg	254 000	127 000
Szervezési költség	0	0
Szervezési költség után igényelt támogatási összeg	0	0
Támogatási igény összesen (bérköltség után igényelt támogatás + közvetlen és anyag költségek után igényelt támogatás + szervezési költségek után igényelt támogatás)	27 506 300	20 041 225
Felajánlott saját erő összege	0	0

A képernyő adatai felhasználó által nem módosíthatók, a program a rögzített adatok alapján automatikusan tölti.

4.1.1.14.2. Előlegre vonatkozó adatok

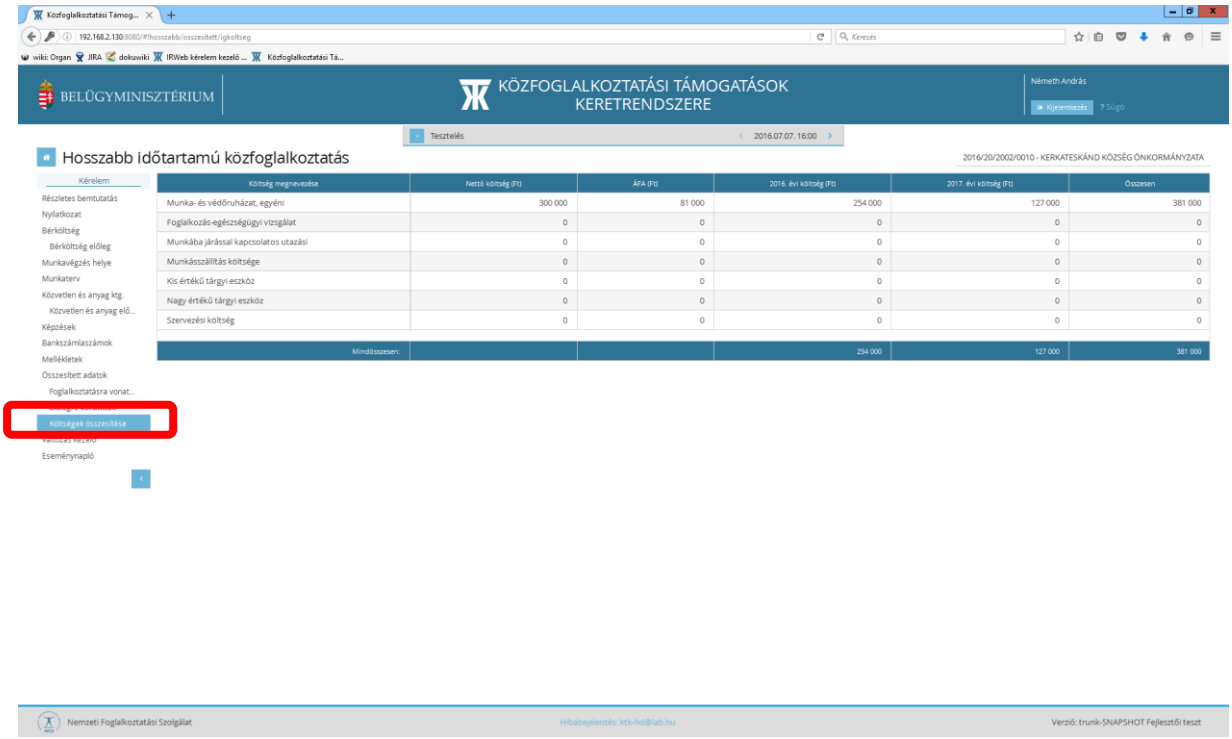
Ebben a menüpontban láthatjuk az igényelt előlegre vonatkozó összesített adatokat.



A képernyő adatai felhasználó által nem módosíthatók, a program a rögzített adatok alapján automatikusan tölti.

4.1.1.14.3. Költségek összesítése

Ebben a menüpontban láthatjuk a rögzített valamennyi költségre vonatkozó összesített adatokat.

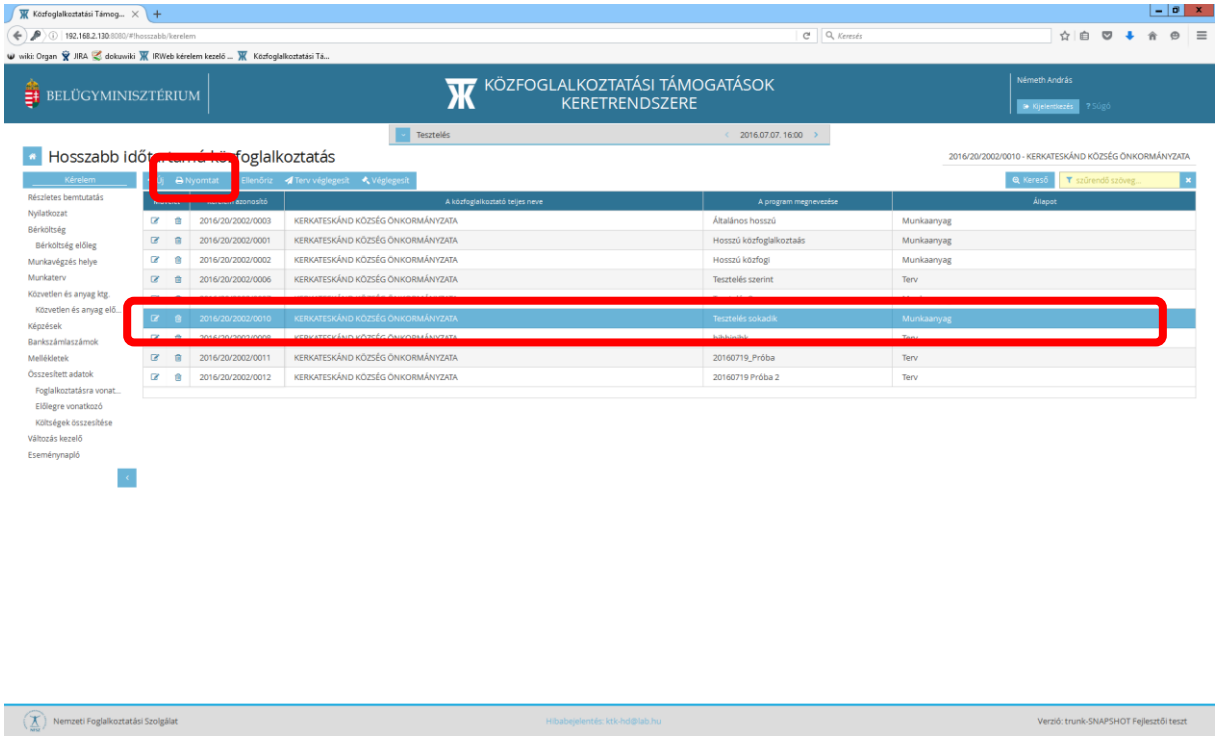


A képernyő adatai felhasználó által nem módosíthatók, a program a rögzített adatok alapján automatikusan tölti.

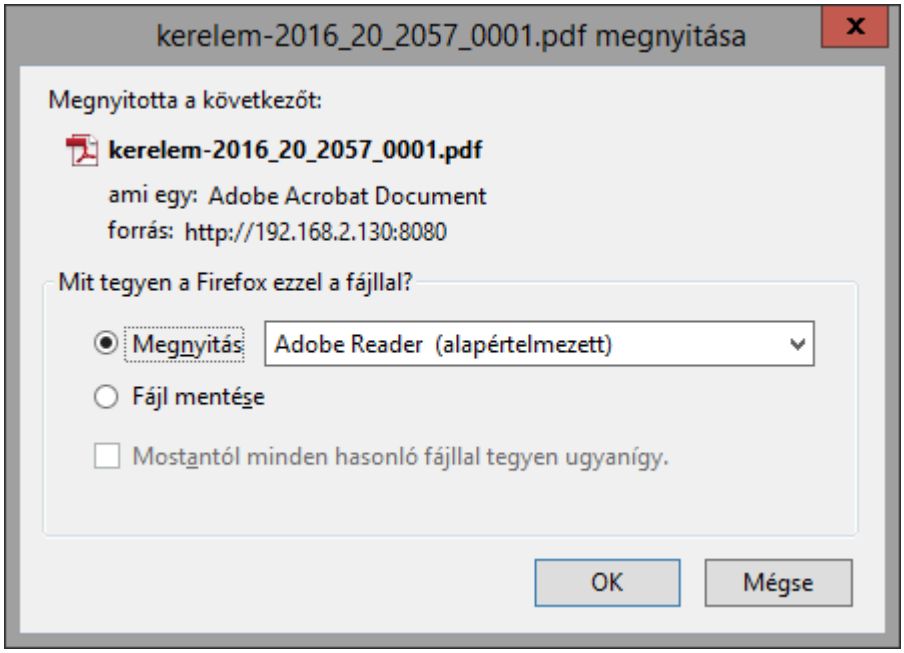
4.1.1.15. Kérelem nyomtatása

Lehetőség van a felrögzített kérelem PDF formátumban való megjelenítésére, nyomtatására a rögzítési folyamat bármely pontján.

Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét kérelmet és nyomjuk meg a „**Nyomtatás**” nyomógombot:



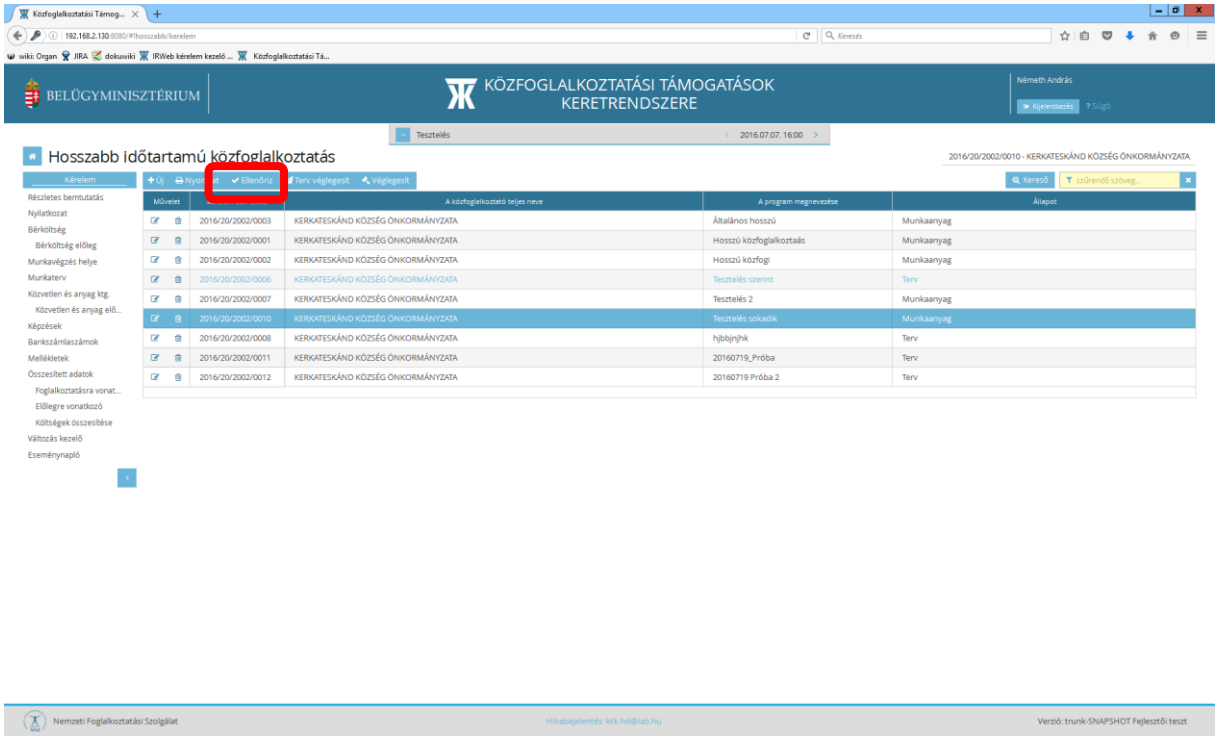
Megjelenik az alábbi ablak, ami alapján megtekinthető (Megnyitás) vagy elmenthető (Fájl mentése) az előállított PDF formátumú kérelem.



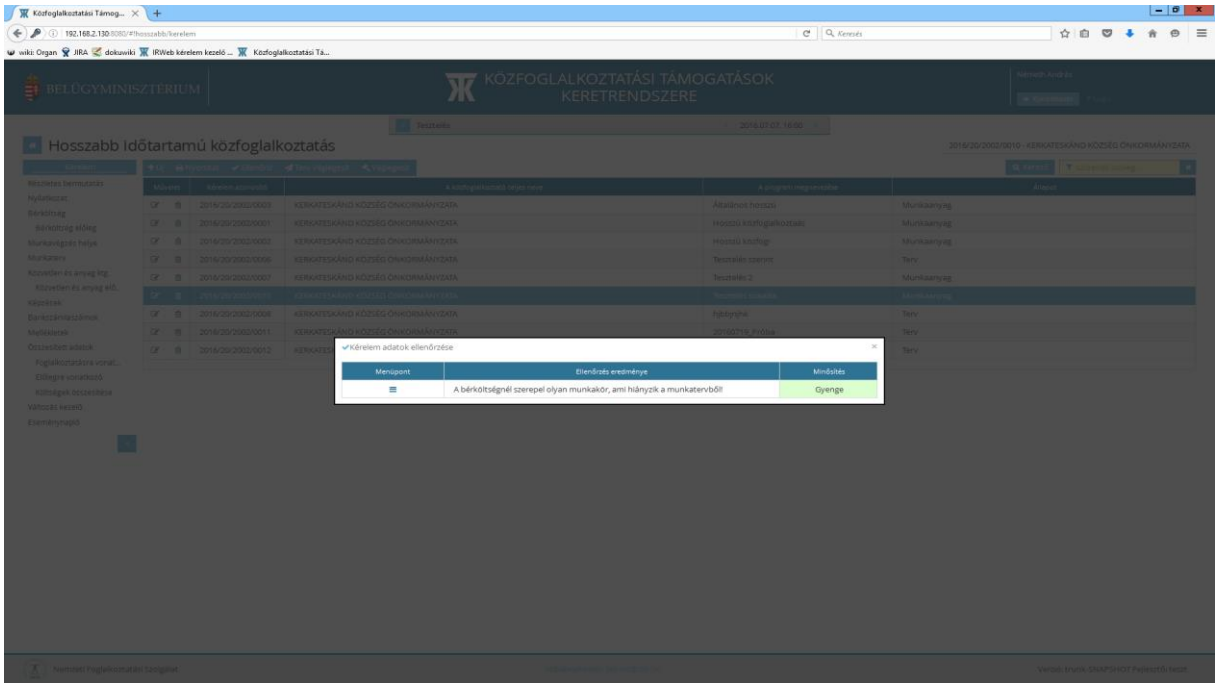
Az előállított PDF védett módban áll elő, adatai nem módosíthatók

4.1.1.16. Adatok ellenőrzése

A baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét kérelmet és nyomjuk meg az „**Ellenőrzés**” nyomógombot, aminek megnyomására egy új képernyőn, az adott kérelem összes lehetséges ellenőrzésének eredménye látszódik. Az ellenőrzés funkció az adott kérelem adatokra vonatkozóan elvégzi a meghatározott – specifikáltaknak megfelelő – szempontok szerinti adatellenőrzéseket:

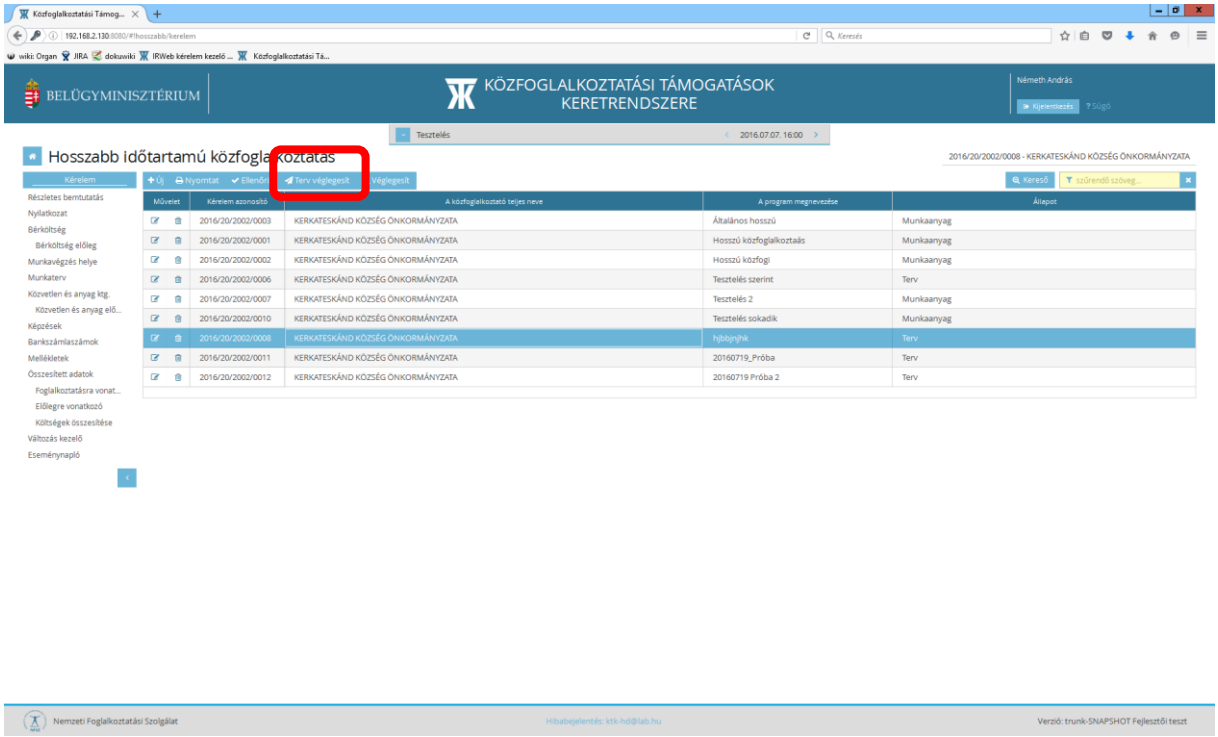


Az ellenőrzés eredményének megjelenítésére szolgáló képernyő, csak azokat az ellenőrzési szempontokat jeleníti meg, melyekhez valamilyen hiba kapcsolódik. A hibás eset kiírásánál a súlya szerint megfeleltetjük egy szöveggel továbbá színezzük is a hiba súlyától függően:



4.1.1.17. Kérelem munkaanyag adatok véglegesítése

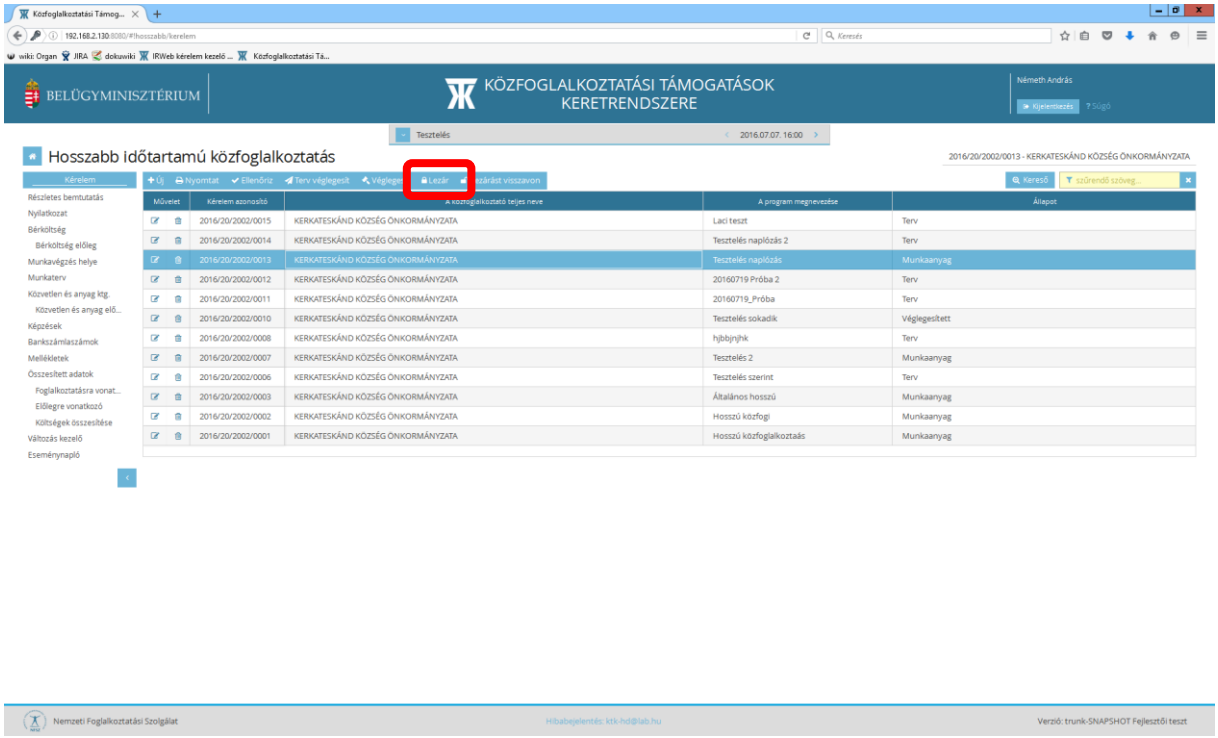
A baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét kérelmet és nyomjuk meg a „V**véglegesít**” nyomógombot:



A véglegesítését követően a kérelem állapota átáll **„Kérelem munkaanyag**”-ről „**Véglegesített**”-re.

4.1.1.18. Kérelem lezárása

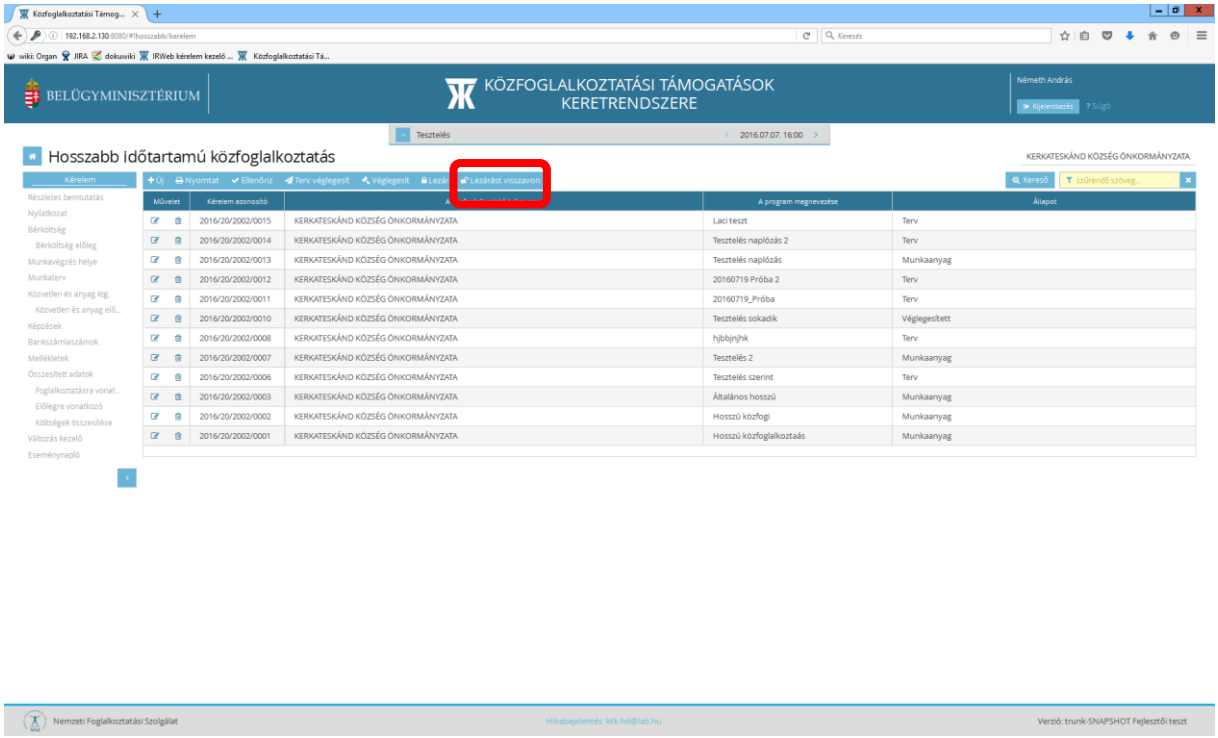
A baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszunk ki egy **„Kérelem munkaanyag”** állapotú kérelmet és nyomjuk meg a „**Lezár**” nyomógombot:



A lezárást követően a kérelem állapota átáll „**Kérelem munkaanyag**”-ról „**Lezárt**”-ra.

4.1.1.19. Lezárás visszavonása

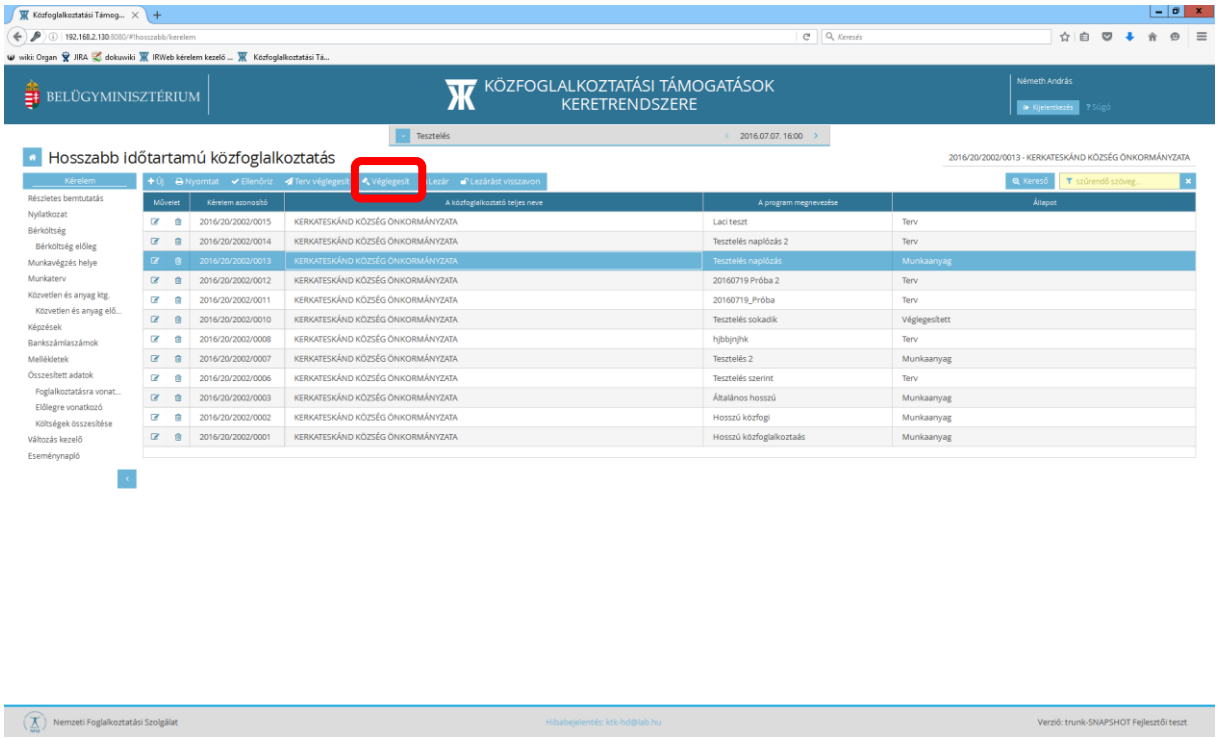
A baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszunk ki egy **„Lezárt”** állapotú kérelmet és nyomjuk meg a „**Lezárást visszavon**” nyomógombot:



A lezárást követően a kérelem állapota átáll „**Lezárt**”-ról „**Kérelem munkaanyag**”-ra.

4.1.1.20. Kérelem véglegesítése

Adott kérelem véglegesítéséhez a baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszuk ki egy **„Munkaanyag”** állapotú kérelmet és nyomjuk meg az „**Véglegesít**” nyomógombot:



Véglegesítést követően a kérelem állapota átáll „**Kérelem munkaanyag**”-ról „**Véglegesített**”-re, ekkor már nem módosíthatjuk az adatait.

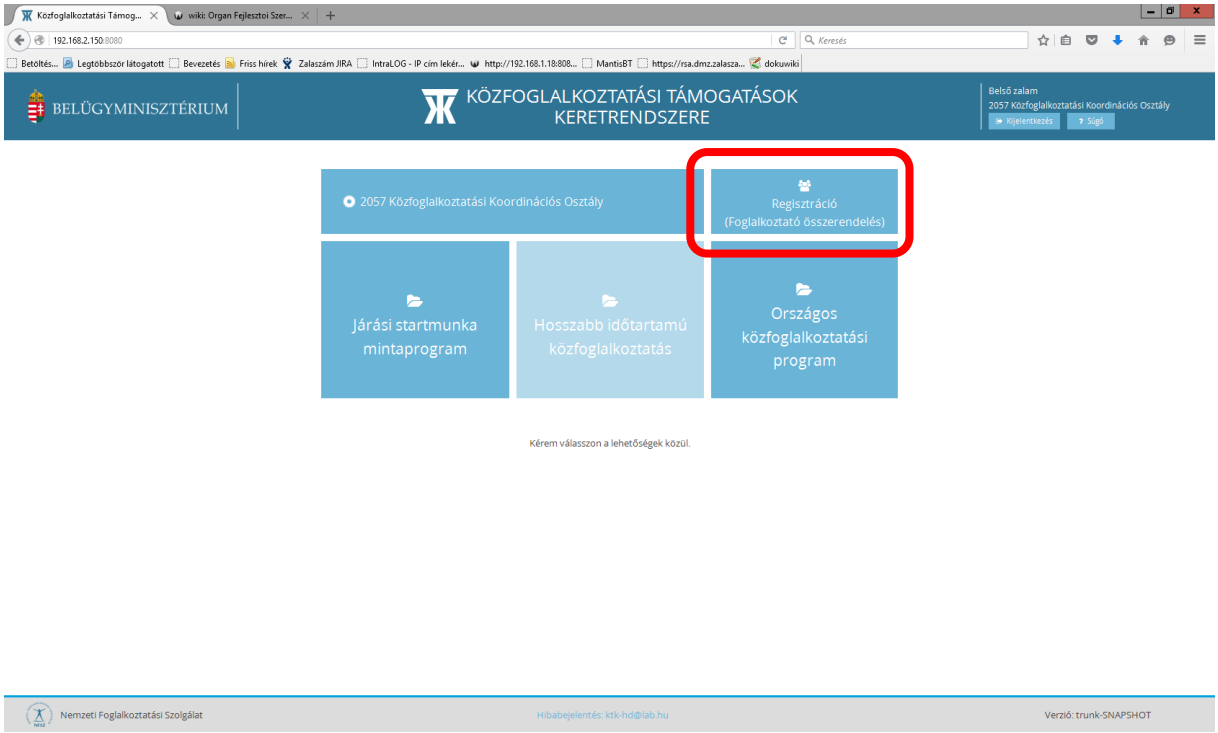
Ha mégis szeretnénk módosítani az adatokon, akkor először a véglegesítést vissza kell vonni. A véglegesítés visszavonására az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjének van jogosultsága. Ha a véglegesített kérelemben módosításra van szükség, akkor kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

4.2. Járási Hivatal - Foglalkoztatási Osztály –járási ügyintéző feladatai

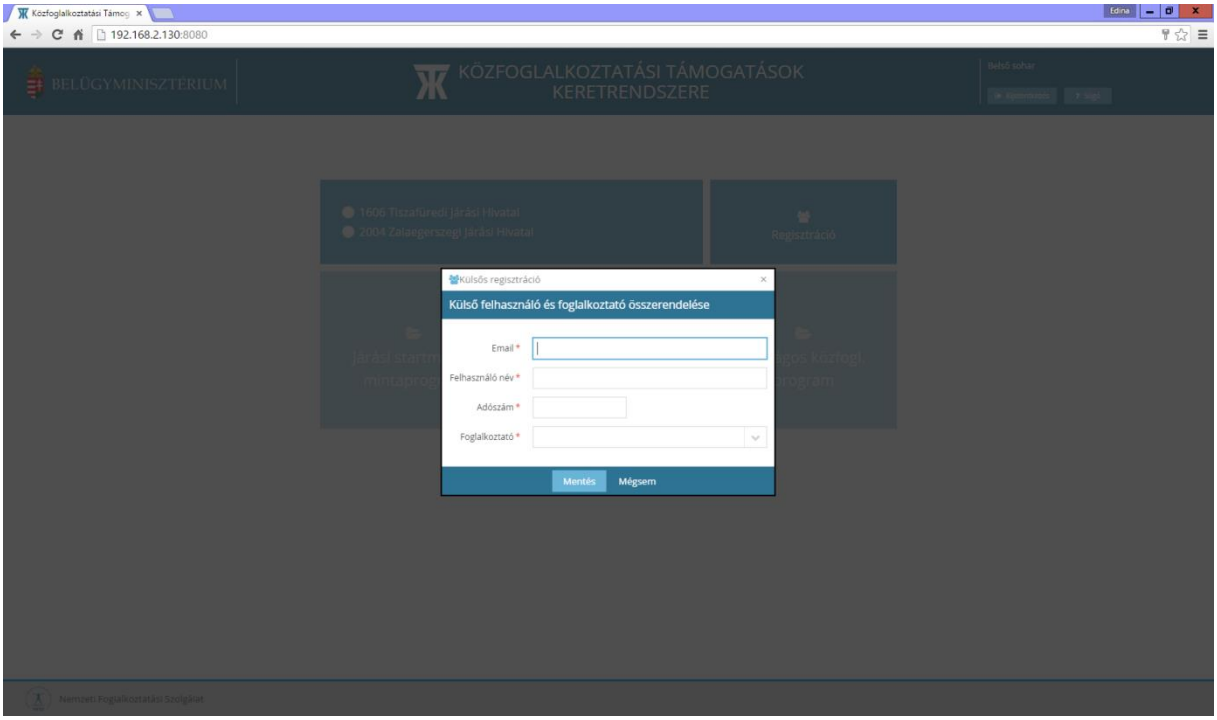
4.2.1. Közfoglalkoztató regisztrációjának jóváhagyása

Ha a közfoglalkoztató a regisztráció során megadott adataival felkeresi az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályát, akkor a Járási Hivatal ügyintézőjének el kell végeznie a beregisztrált felhasználó konkrét foglalkoztatóval való összerendelését.

Ezt a főképernyő „**Regisztráció**” nyomógombjára megnyíló felületen lehet megtenni:



A „**Regisztráció**” nyomógombra a következő képernyő nyílik meg:



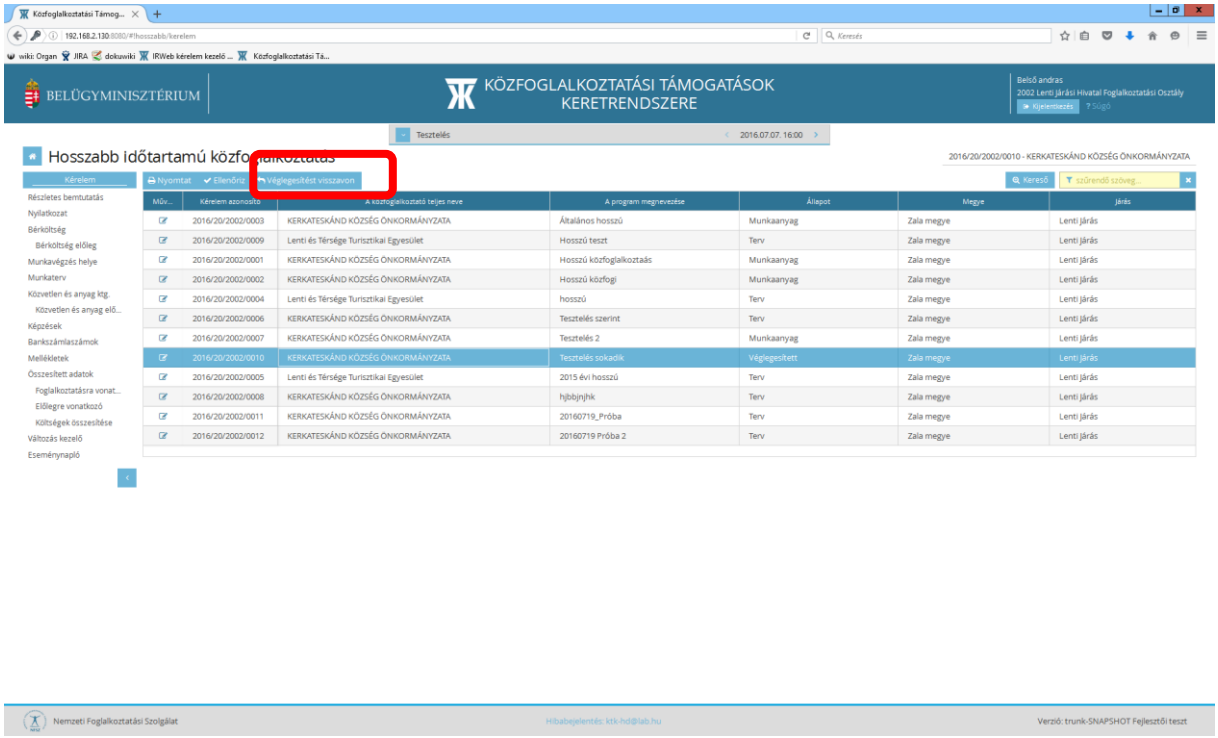
A „**Külső felhasználó és foglalkoztató összerendelése**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Email**”: közfoglalkoztató által a regisztráció során megadott email címét kell megadnunk ebben a mezőben.
- „**Felhasználó név**”: közfoglalkoztató által a regisztráció során megadott felhasználó nevét a rendszer automatikusan betölti ebbe a mezőbe, az előző mezőben megadott email címhez tartozóan. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Adószám**”: ebben a mezőben annak a foglalkoztatónak az adószámát kell megadnunk, amellyel a regisztrált felhasználót (email címét) össze szeretnénk kapcsolni.
- „**Foglalkoztató**”: a legördülő ablak segítségével az előző mezőben megadott adószámhoz tartozó foglalkoztatók közül válasszuk ki a megfelelőt.

A felhasználó – foglalkoztató összerendelést a „Mentés” nyomógomb megnyomása után történik meg:

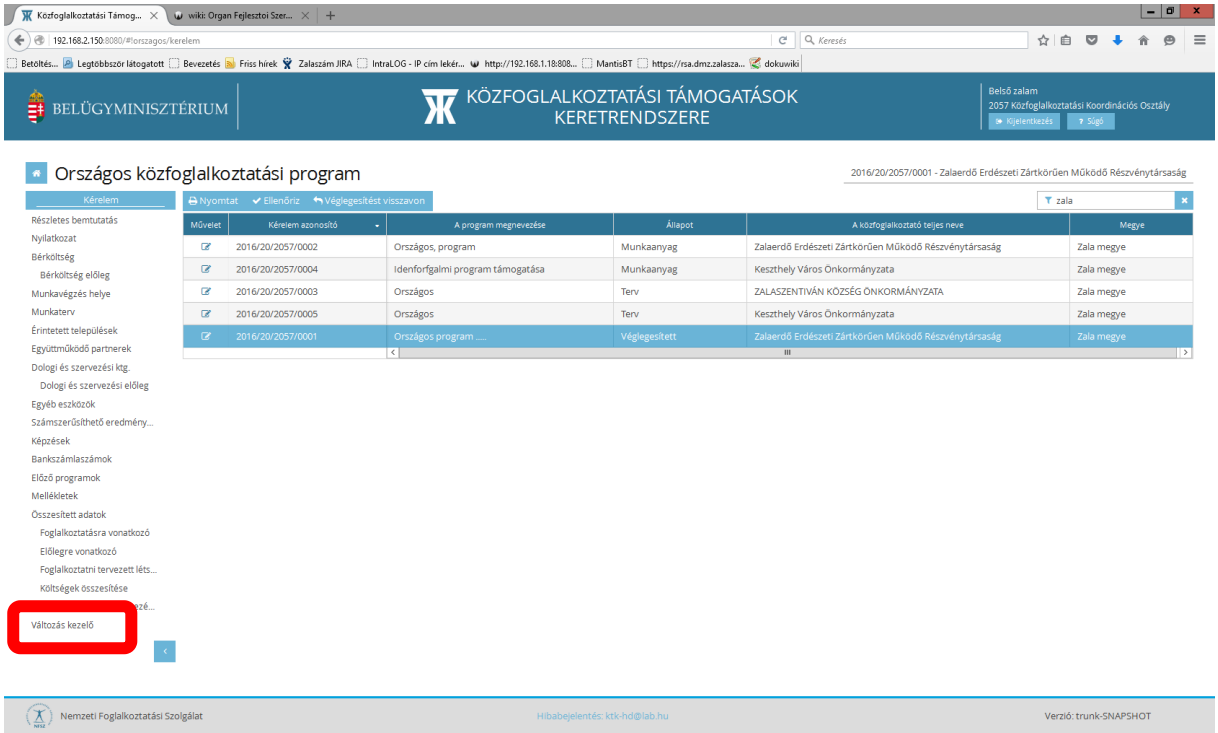
4.2.2. Kérelem véglegesítésének visszavonása

A „**Véglegesített**” állapotú kérelem adatai már nem módosíthatók. A véglegesítés visszavonására az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjének van jogosultsága, ezt a „**Véglegesítést visszavon**” nyomógombbal teheti meg:



4.2.3. Adatok összehasonlítása, változáskövetés

A KTK rendszerben lehetőség van a módosult adatok megtekintésére. Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Változás kezelő**” menüpontot válasszuk ki:



A rendszer az összehasonlítást mindig az aktuális adatokra vonatkozóan végzi el ahhoz az állapothoz képest, ahol éppen a rögzítési folyamatban tartunk:

- Ennél a támogatásnál, a tervezési adatok csak rögzítés eredményeként kerülhetnek be a KTK rendszerbe. Tervezési adatoknak minősülnek, a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program kérelménél meghatározott adatalapok adatai. Így a tervezési adatok rögzítését követően, a „Véglegesítés” nyomógomb megnyomásakori adatokhoz történik az összehasonlítás, addig az időpontig, amíg nem véglegesítjük a kérelmet.
- Kérelem véglegesítését követően pedig mindig – véglegesítés visszavonása után is – az utolsó véglegesítéskori adatokhoz történik az összehasonlítás.

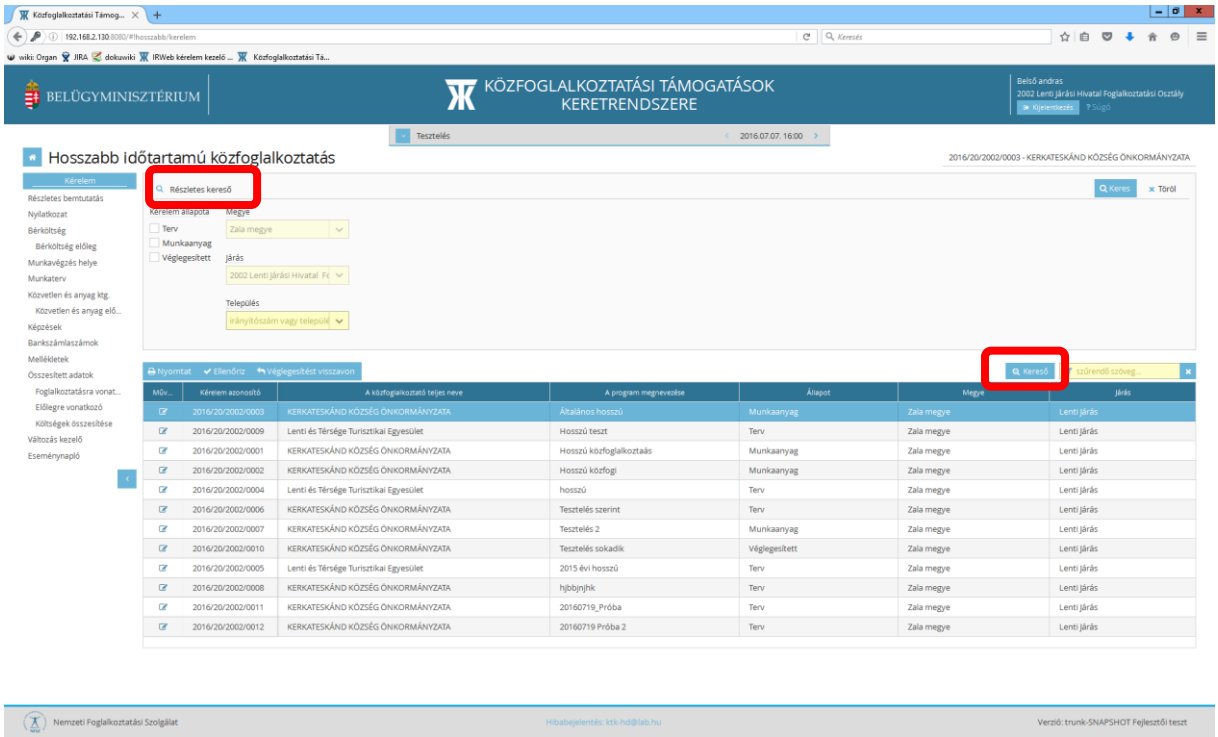
Véglegesítést követően a kérelem állapota átáll „**Kérelem munkaanyag**”-ról „**Véglegesített**”-re, ekkor már nem módosíthatjuk a kérelem adatait.

Ha mégis szeretnénk módosítani az adatokon, akkor először a véglegesítést vissza kell vonni a „**Véglegesítés visszavonás**” nyomógombbal. A véglegesítés visszavonására az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjének van jogosultsága.

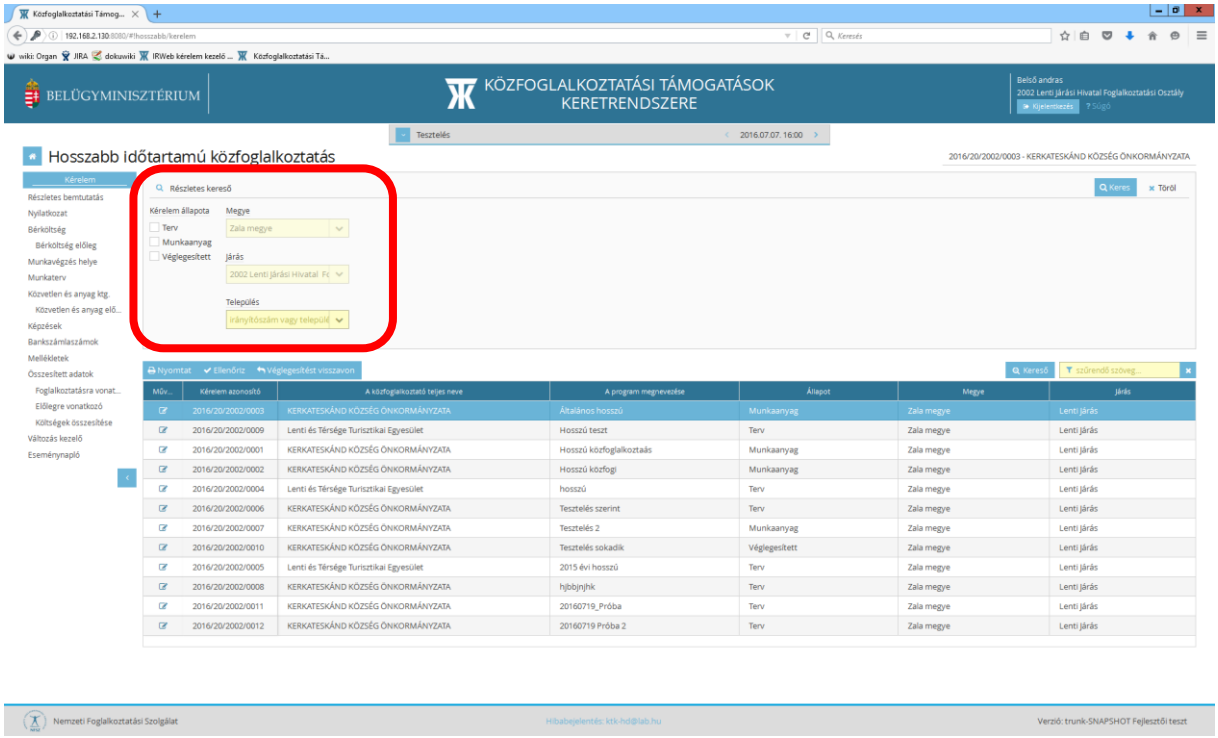
4.2.4. Részletes kereső kérelmekre

Jelenleg a kérelmek esetében lehetőségünk van különböző szempontok szerinti szűrésre.

A „**Részletes kereső**”-t a „Kérelem” menüponton belül a „**Kereső**” nyomógombbal érhetjük el:



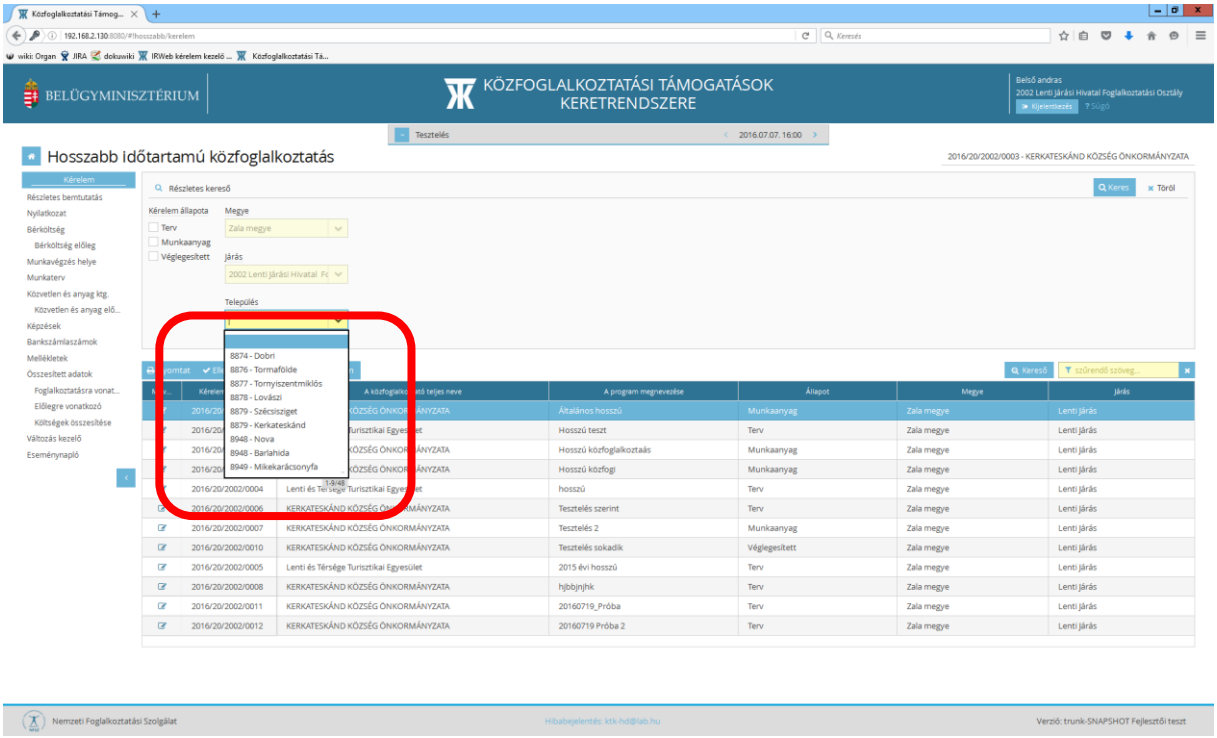
A „**Kereső**” nyomógomb megnyomásának hatására kinyílik a képernyő felső részén a szűrőfelület:



A szűrőfelületet bezárni a „Kereső” nyomógomb ismételt megnyomásával tudjuk.

A „**<u>Részletes kereső</u>**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Állapot**”: Kérelmek állapotára szűrhetünk, kijelöléssel egyidejűleg több állapotra is.
- **„Megye”:** Automatikusan töltődik
- **„Járás”:** Automatikusan töltődik.
- **„Település”:** a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével egy konkrét települést választhatunk ki. A mezőbe lépve a település megnevezése vagy irányítószáma egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:



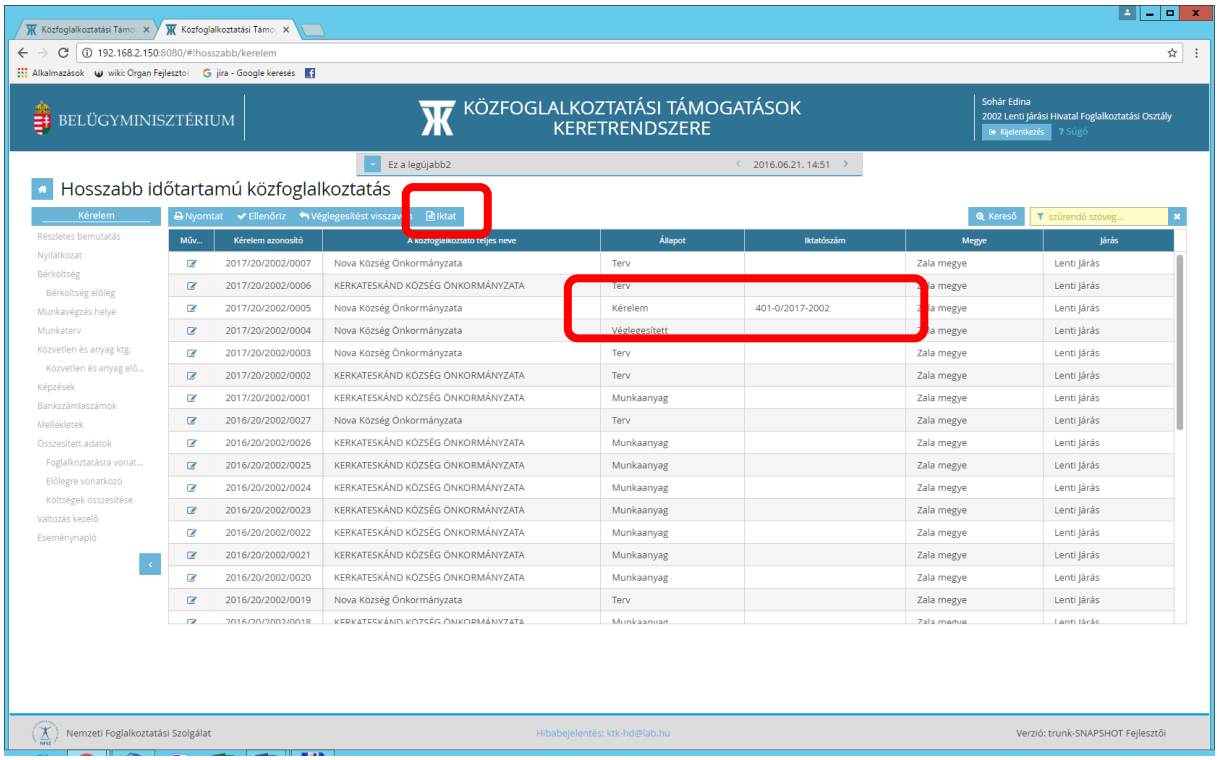
- „**Keres**”: a nyomógomb hatására a kijelölt szűrőfeltételeknek megfelelő kérelmek kerülnek megjelenítésre.
- „**Töröl**”: a nyomógomb hatására a kijelölt szűrőfeltételek törlődnek, és valamennyi – a belépett felhasználó jogosultságának megfelelő – kérelem megjelenítésre kerül.

4.2.5. Véglegesített programok iktatása

Az előzetes programterv/kérelem véglegesítését követően az illetékes Járási Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály ügyintézője iktatja az adott programot.

Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Kérelem**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét kérelmet és nyomjuk meg az „**Iktat**” nyomógombot:

Iktatást követően az előzetes programterv/kérelem állapota átáll „**Véglegesített**”-ről „**Iktatott kérelem**”-re, kitöltésre kerül a „Kérelem fő adatok” között az „Iktatószám” mező.

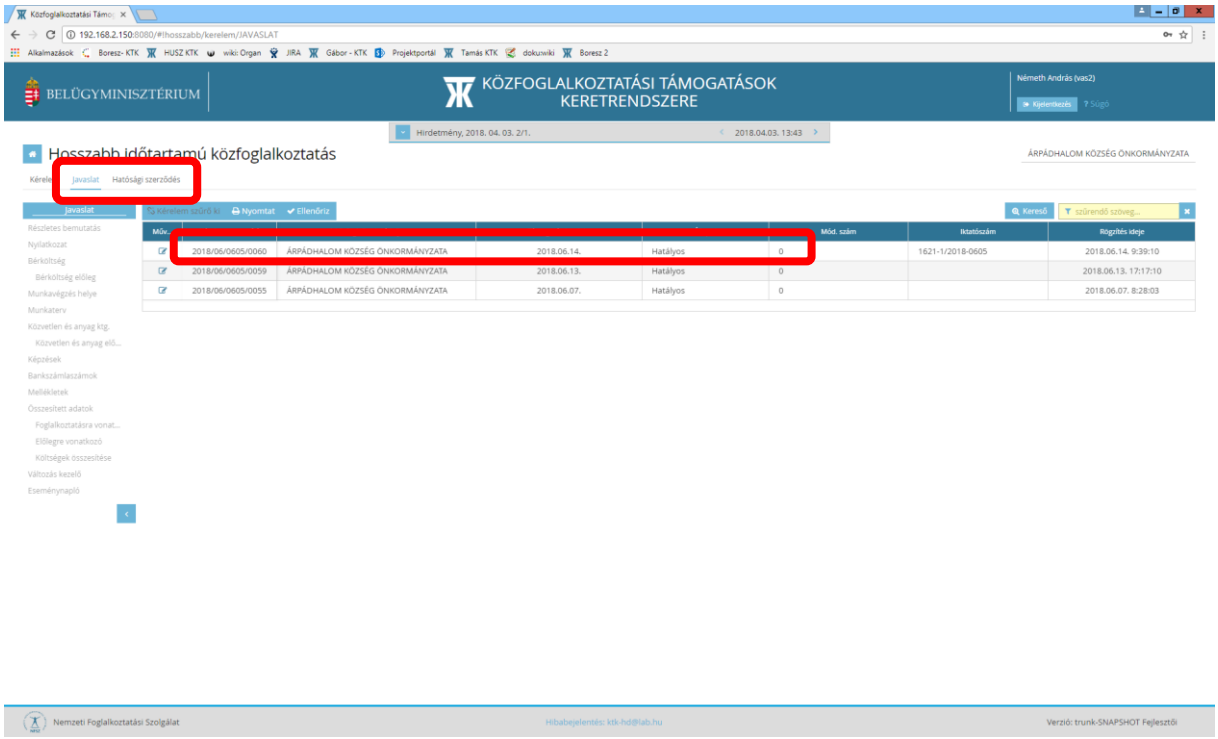


5. Hatósági szerződés

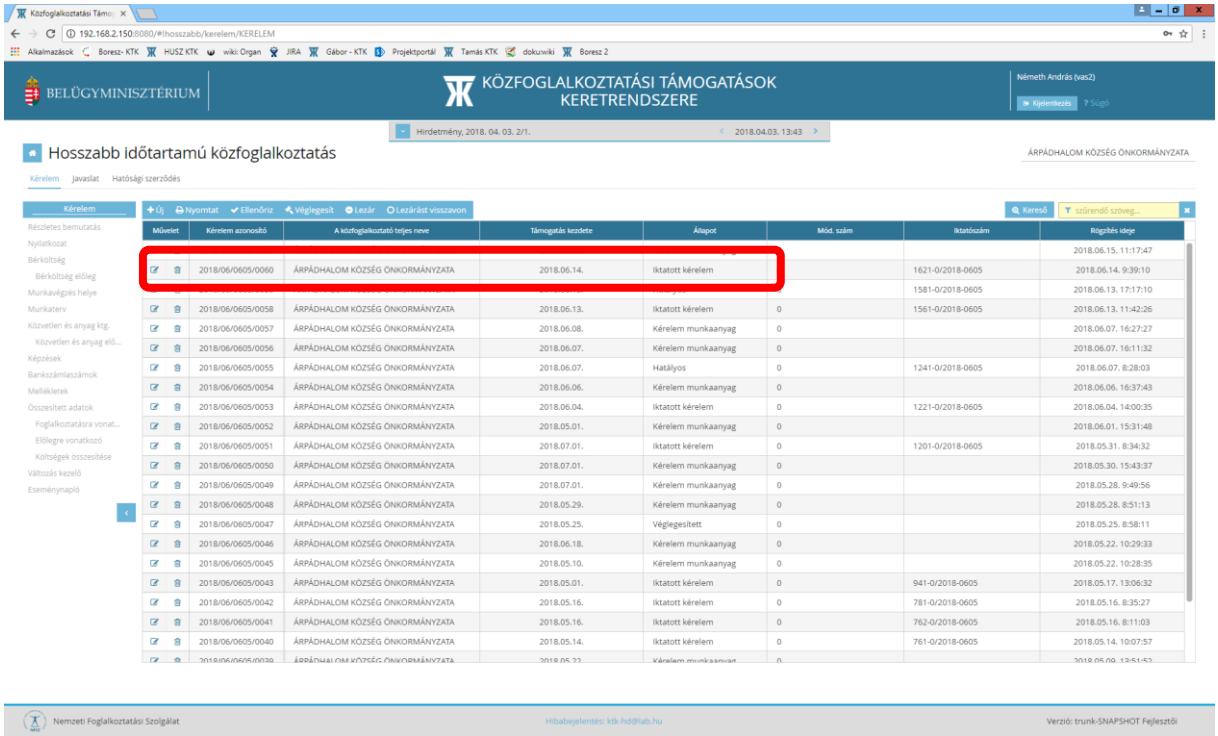
5.1. Hatósági szerződés adatok átvétele

Az IR rendszerben kezelt hatósági szerződés adatai a KTK rendszerbe is átvételre kerülnek, a **Hatályosítás** eredményeként.

Az érintett ügy állapota **Szerződés Hatályos** lesz a KTK-ban. Az eredeti szerződés adatai a **Javaslat illetve a Hatósági szerződés menüpont** alatt láthatóak.



Amennyiben az IR-ben visszavonásra kerül a hatósági szerződés hatályosítása, a KTK-ban törlésre kerülnek a **„Javaslat”** és a „**Hatósági szerződés**” menüpont alatti adatok, a kérelem állapota pedig visszaáll „**Iktatott Kérelem**”-re:



5.2. Hatósági szerződés megszüntetése

Járás felhasználói kézikönyv 8.2.2-es fejezetében leírtak az érvényesek a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási ügyek esetében is.

5.3. Hatósági szerződés megszüntetés visszavonása

Járás felhasználói kézikönyv 8.2.3-as fejezetében leírtak az érvényesek a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási ügyek esetében is.

5.4. Hatósági szerződés lezárása

Járás felhasználói kézikönyv 8.2.4-es fejezetében leírtak az érvényesek a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási ügyek esetében is.

5.5. Hatósági szerződés lezárásának visszavonása

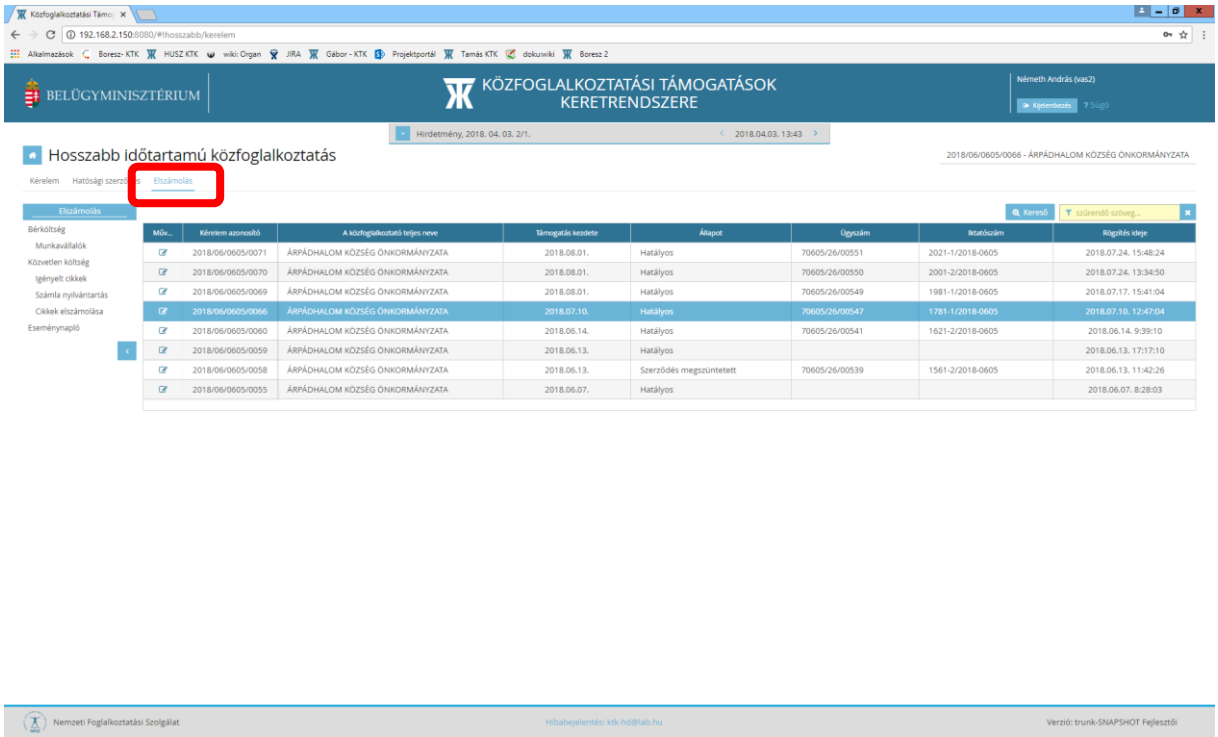
Járás felhasználói kézikönyv 8.2.5-ös fejezetében leírtak az érvényesek a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási ügyek esetében is.

6. Elszámolások kezelése

6.1. Bérköltség elszámolása

Hatályos állapotú hatósági szerződés esetén van lehetőség bérköltség elszámolás rögzítésére.

A hatályos állapotú ügyek megjelennek a KTK „**Elszámolás**” menüpontja alatt:



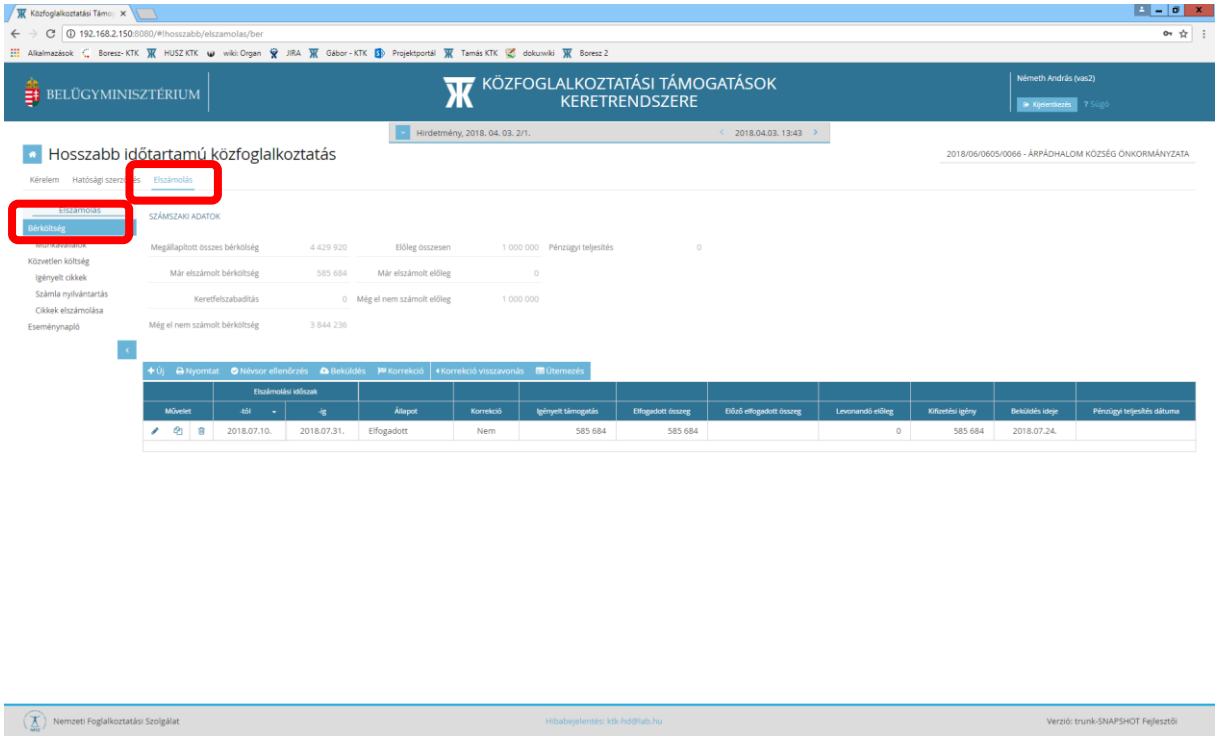
A bérköltség elszámolás lépései (és állapotai) a következők:

1. Közfoglalkoztató felrögzíti az elszámolást („Rögzített” állapot)
2. Közfoglalkoztató beküldi az elszámolást a járási hivatal felé („Beküldött” állapot)
3. Járási hivatali ügyintéző jóváhagyja az elszámolást („Elfogadott” állapot)

A következő fejezetek az egyes lépések részletezését tartalmazza.

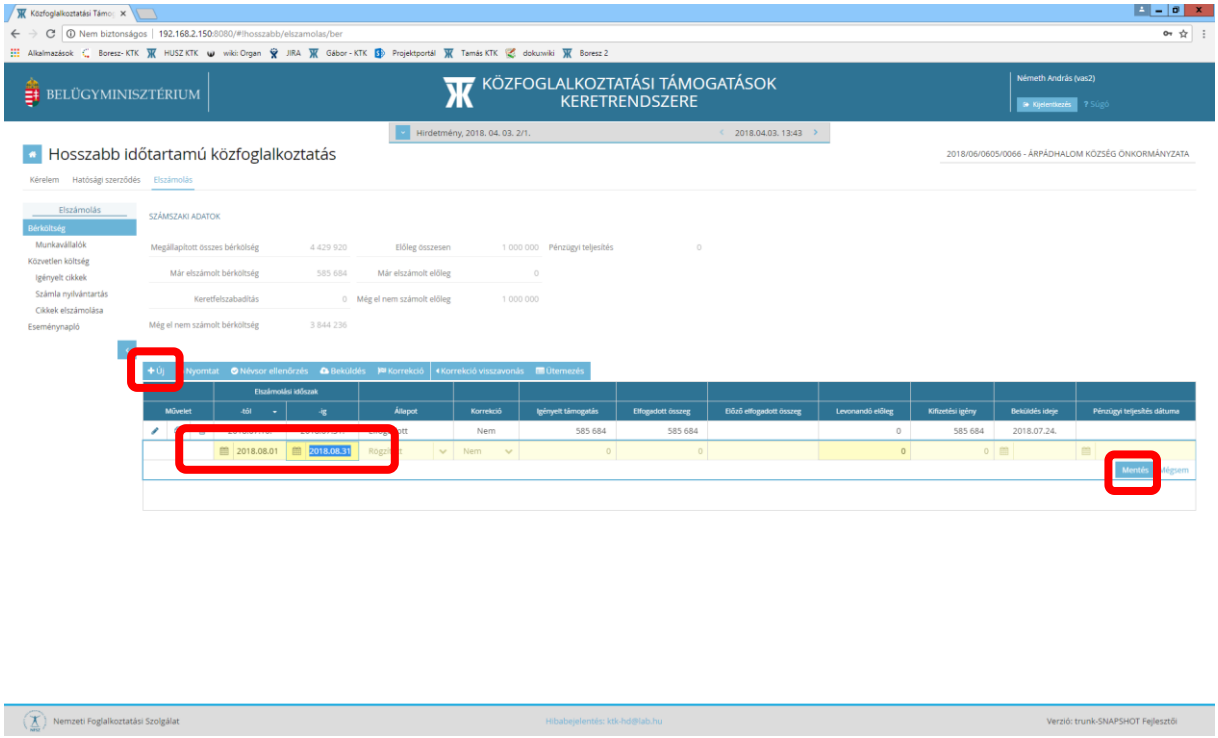
6.1.1. Elszámolás rögzítése

A közfoglalkoztató a bérköltség elszámolás rögzítését az „**Elszámolás**” főmenü, „**Bérköltség**” menüjére kattintva éri el:



6.1.2. Elszámolási időszak meghatározása

Új elszámolási időszak rögzítéséhez nyomjuk meg a „+Új” nyomógombot, és az aktívvá váló táblázatban adjuk meg az elszámolni kívánt időszakot, majd az adatokat a „Mentés” gombbal rögzítsük:

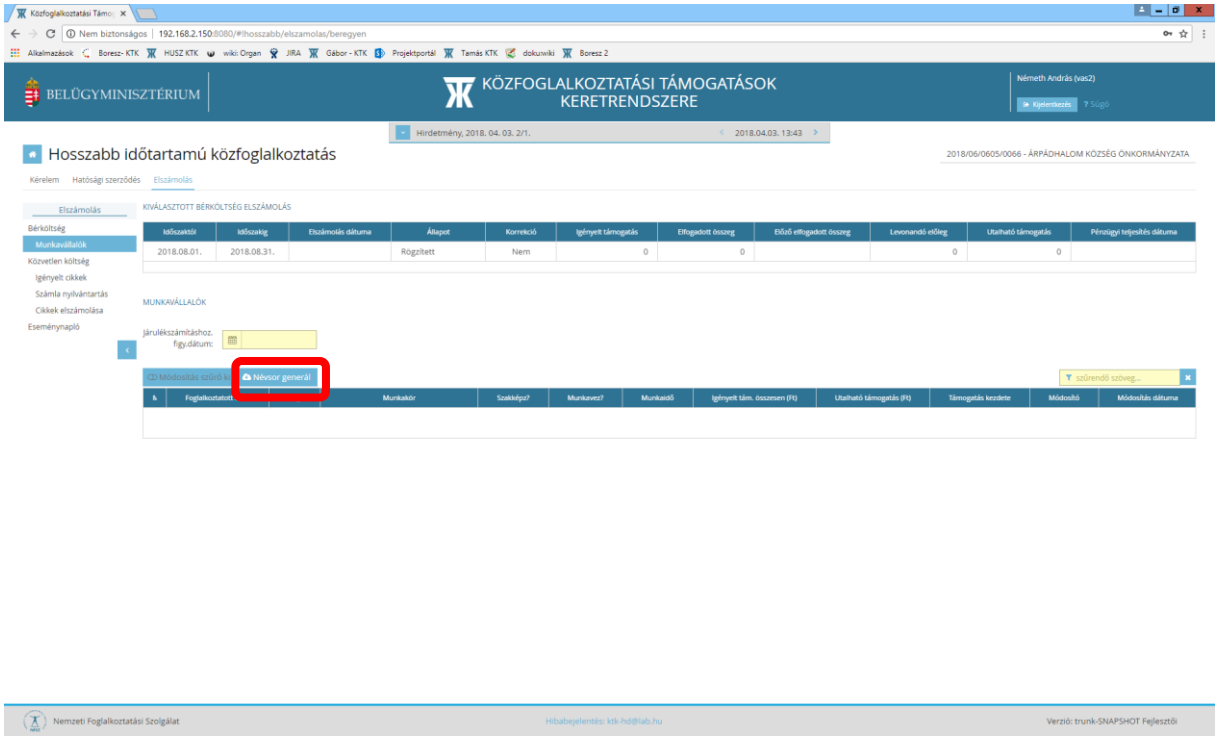


A következő ellenőrzéseket végzi a rendszer a rögzítés során:

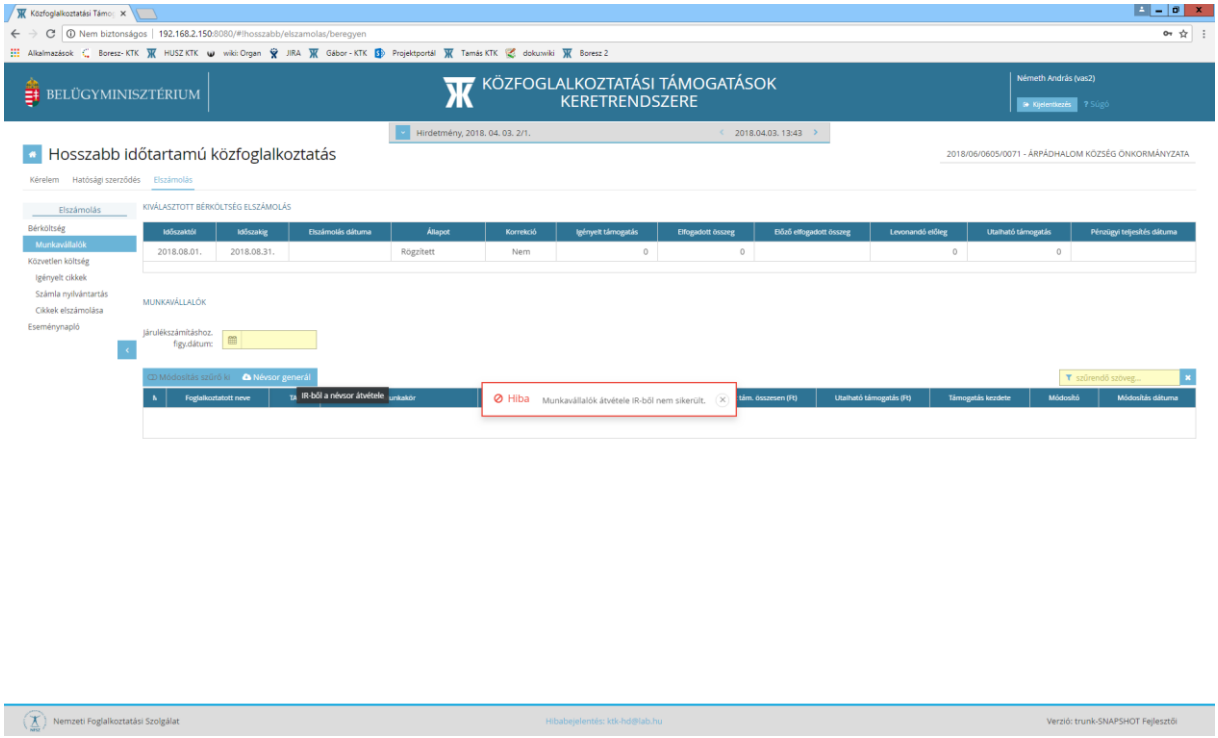
- Kizárólag a támogatási időszakba eső elszámolás rögzíthető. Egyébként hibaüzenetet kapunk: „Elszámolás nem rögzíthető, mert a megadott elszámolási időszak kívül esik a támogatás időszakán.”
- Kizárólag egy adott hónapon belülre vihető fel elszámolás. Egyébként hibaüzenetet kapunk: „Az elszámolás kezdetének és végének azonos hónapba kell esnie!”

6.1.3. Munkavállalók generálása az elszámolási időszakhoz

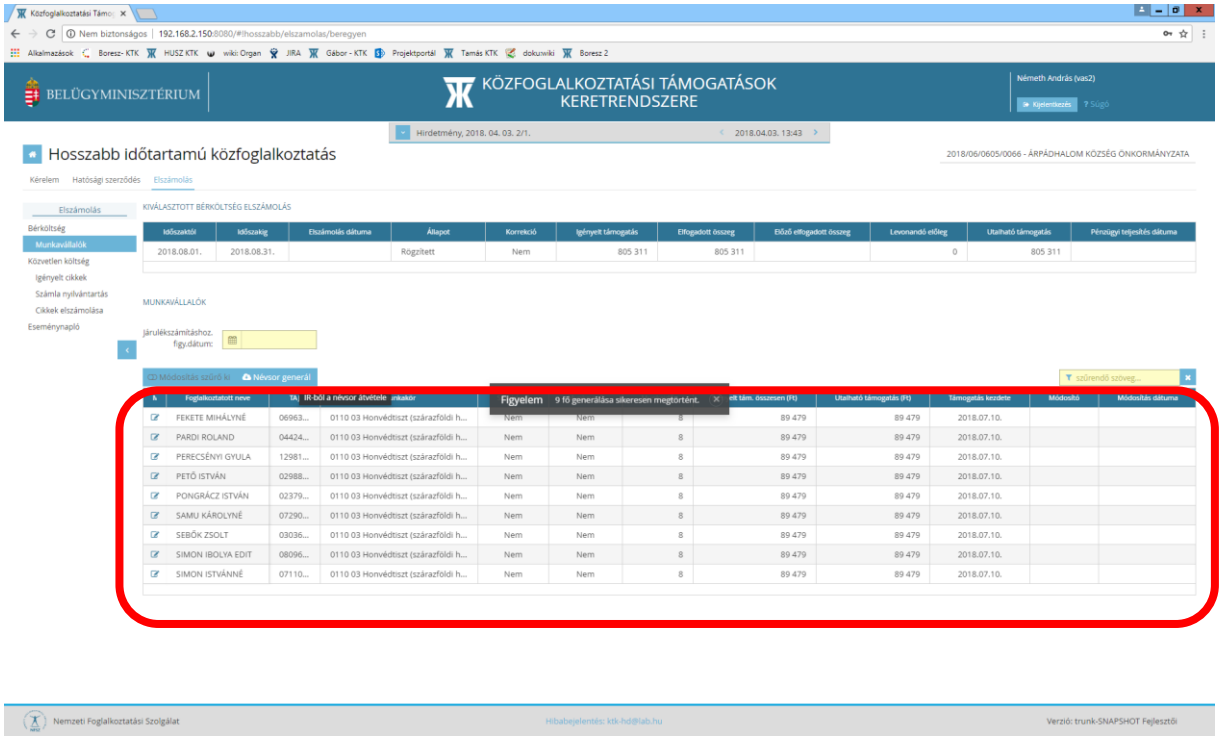
Az elszámolási időszak rögzítése után a következő lépés az elszámolásban résztvevő munkavállalók generálásra. Ezt a **Munkavállalók menüpontban** a „**Névsor generál**” nyomógombbal tehetjük meg:



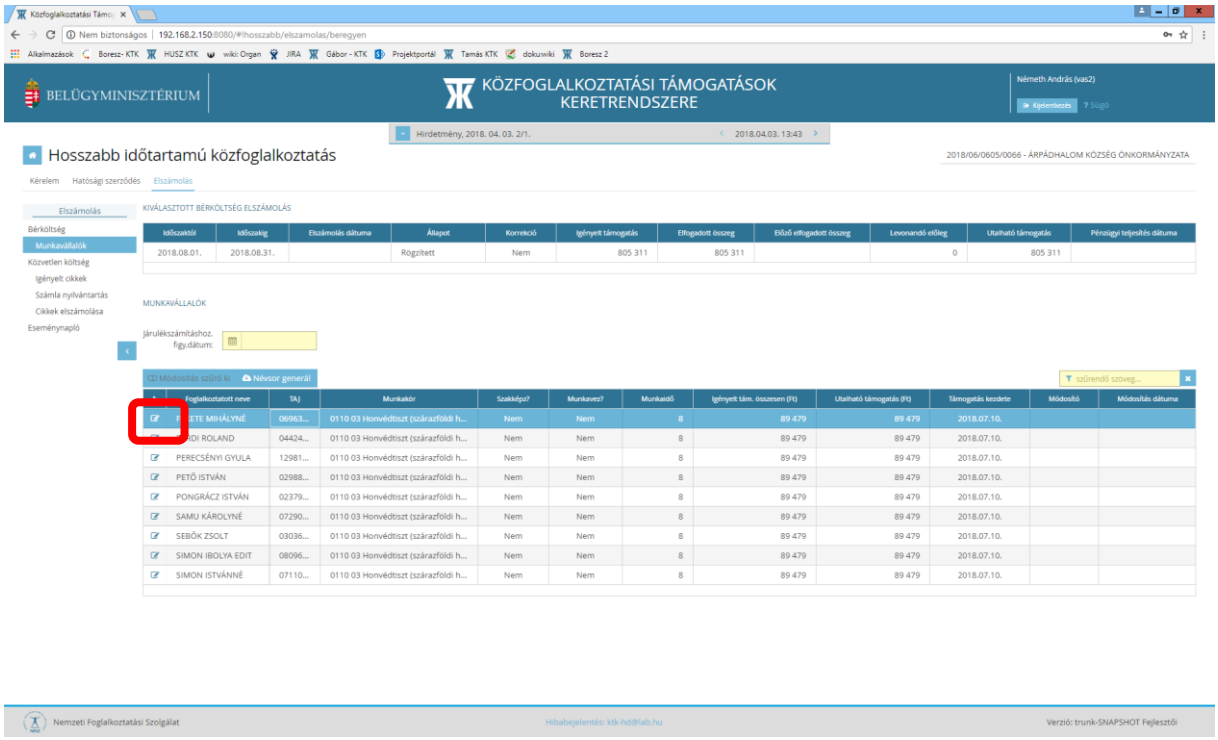
A generálás feltétele, hogy az IR hatósági szerződés névsora fel legyen töltve. Ha nem történt meg a feltöltés, figyelmeztet minket erre rendszer:



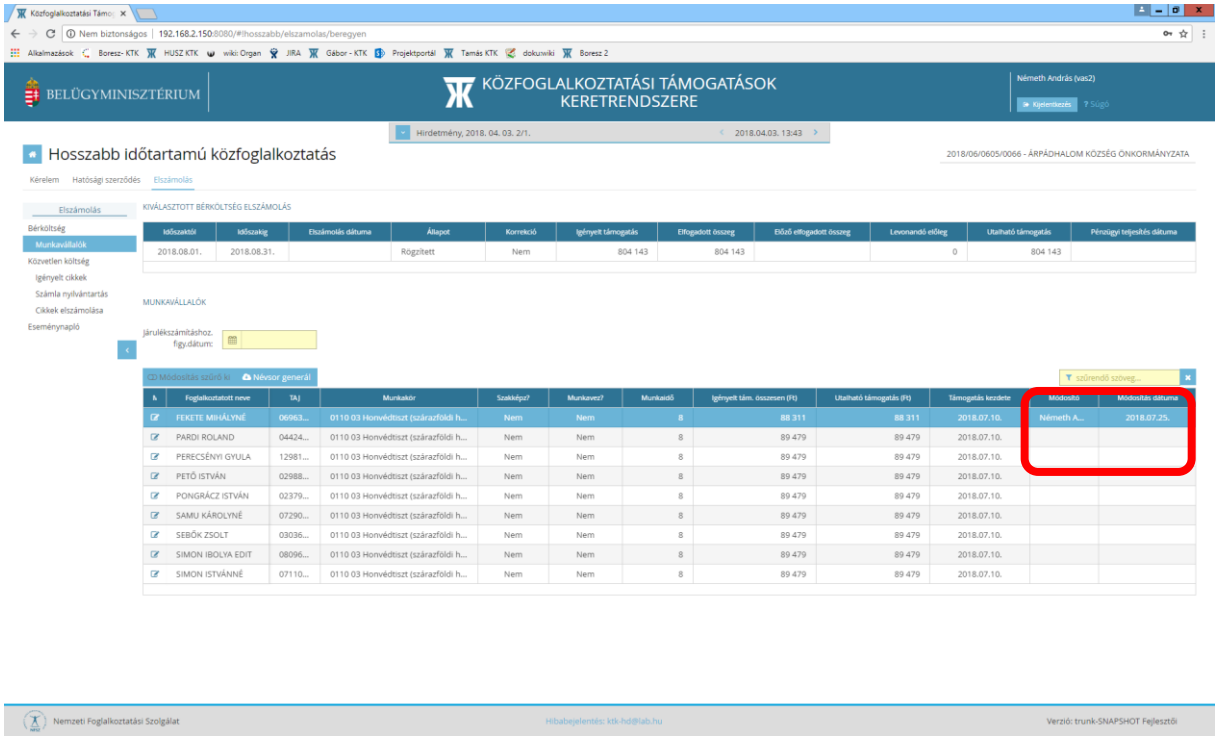
Ha a hatósági szerződés névsor feltöltése megelőzőleg megtörtént, az elszámolásban érintett munkavállalók megjelennek a generálást követően a „**Munkavállalók**” menüpontban:



Ha begenerált adatokban módosítást szeretnénk tenni, akkor az egyes munkavállalók sora előtt lévő szerkesztő ikon segítségével ezt megtehetjük:

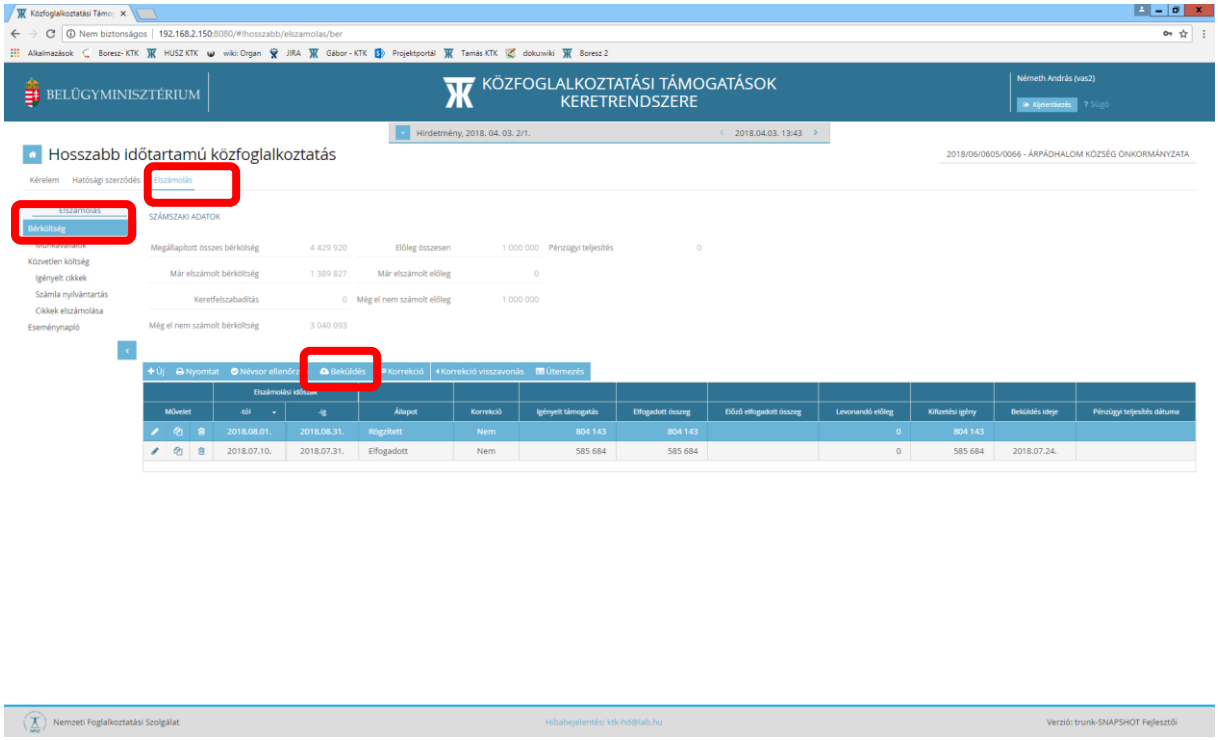


Módosítást követően jelzi a rendszer, hogy a módosítást a közfoglalkoztató végezte el:

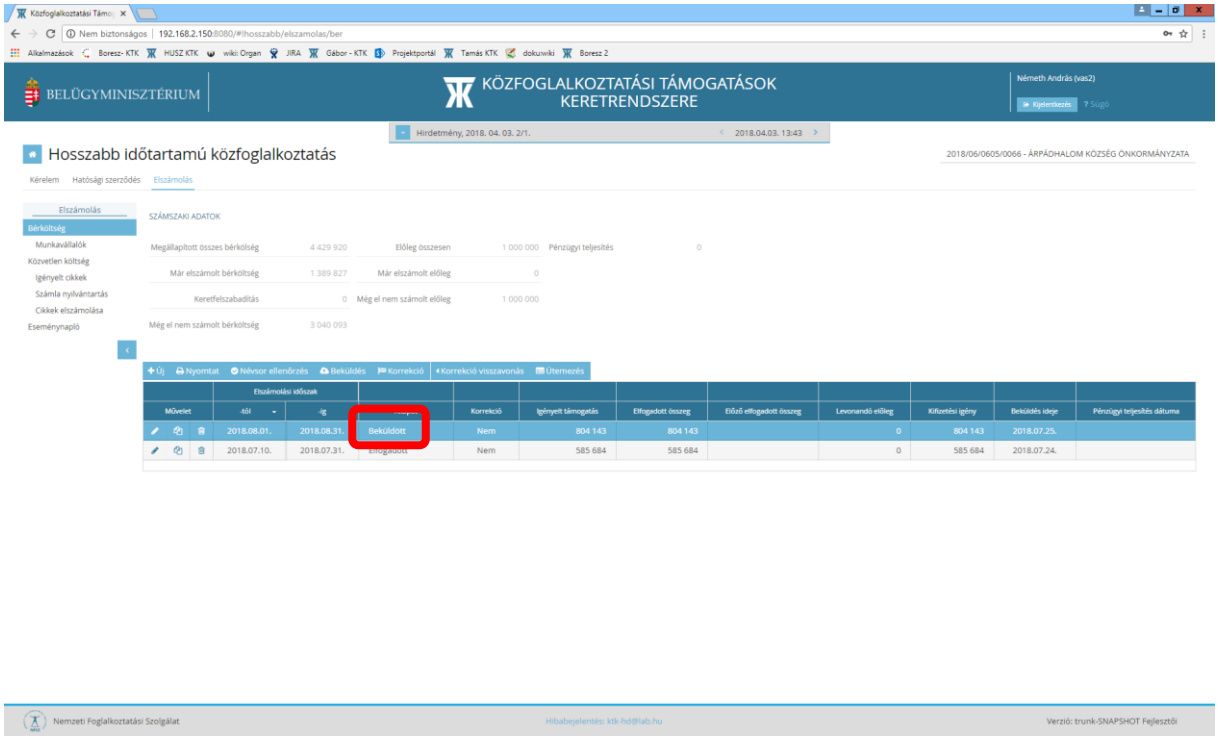

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
KIVÁLASZTOTT BÉRKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS
MUNKAVÁLLALÓK
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

6.1.4. Elszámolás beküldése a járási hivatal felé

Ha közfoglalkoztató leellenőrizte és a megfelelő módosításokat elvégezte az elszámoláson, akkor azt a „**Beküldés**” nyomógombbal továbbíthatja a járási hivatal felé:



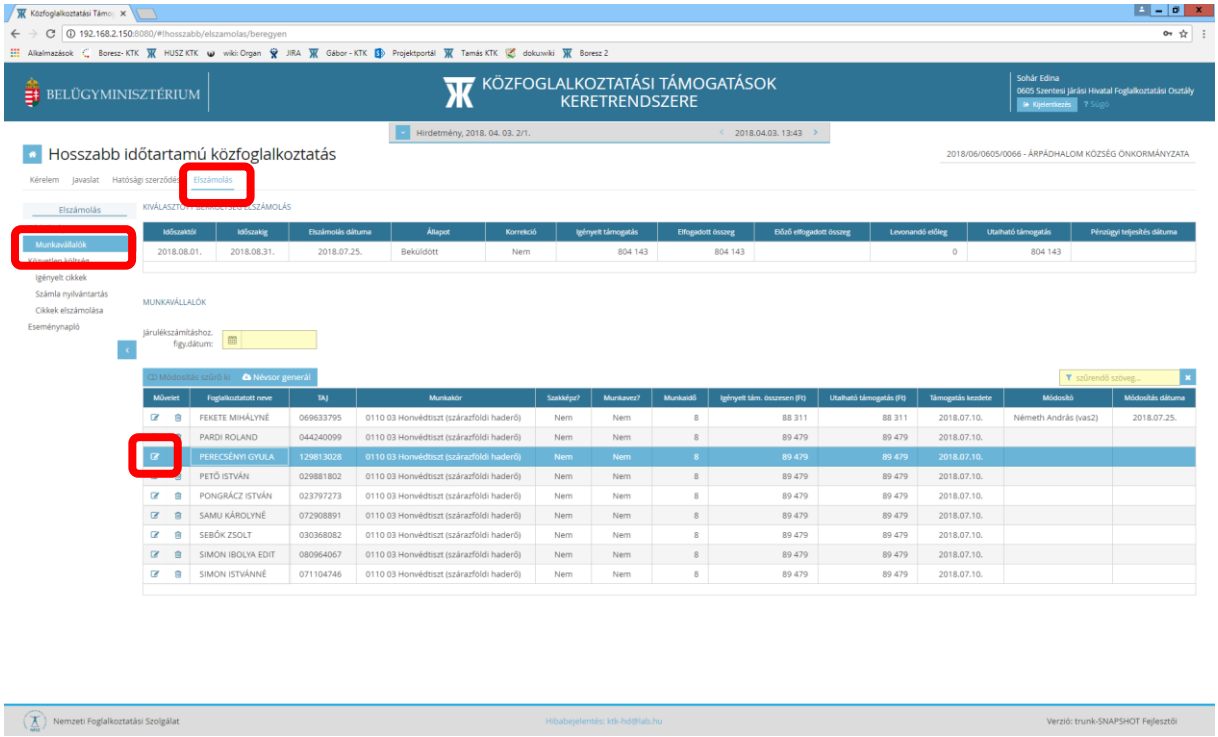
Ennek hatására az elszámolás állapota átáll „**Rögzített**”-ről „**Beküldött**”-re:



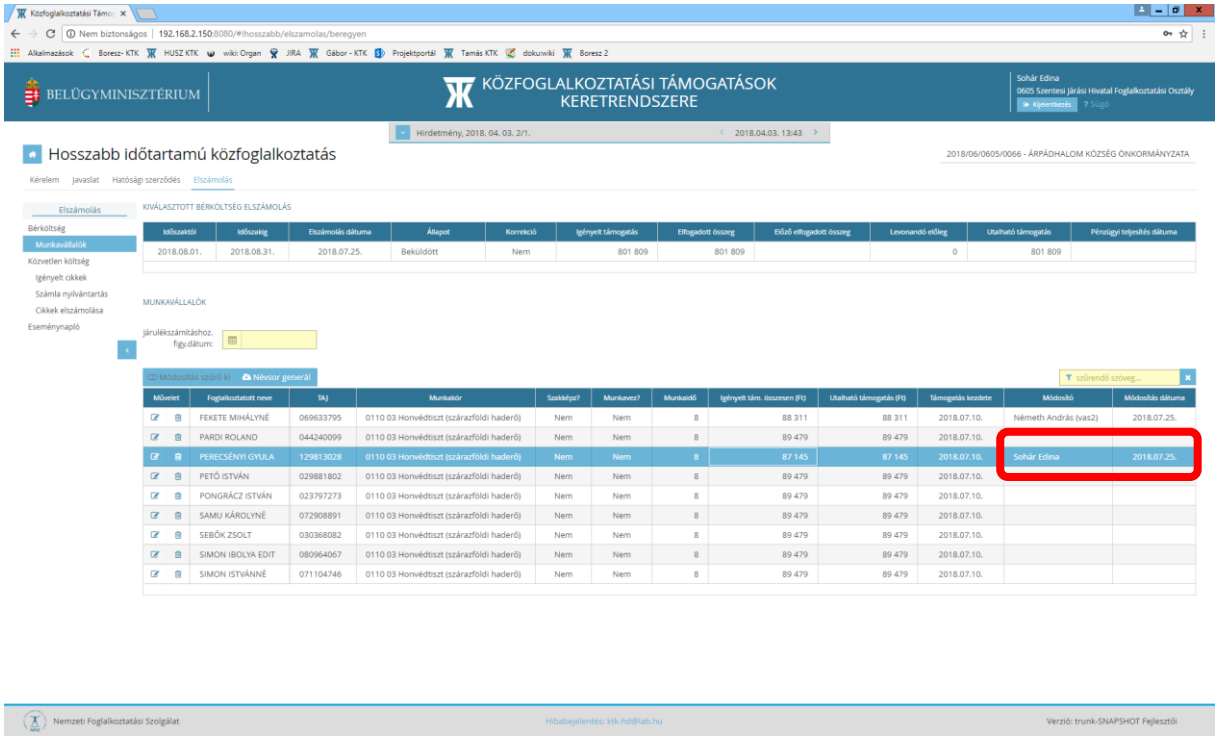
A „**Beküldött**” állapotú elszámolás adatait a közfoglalkoztató már nem módosíthatja, csak a járási hivatal ügyintézője.

6.1.5. Elszámolás járási hivatal általi jóváhagyása

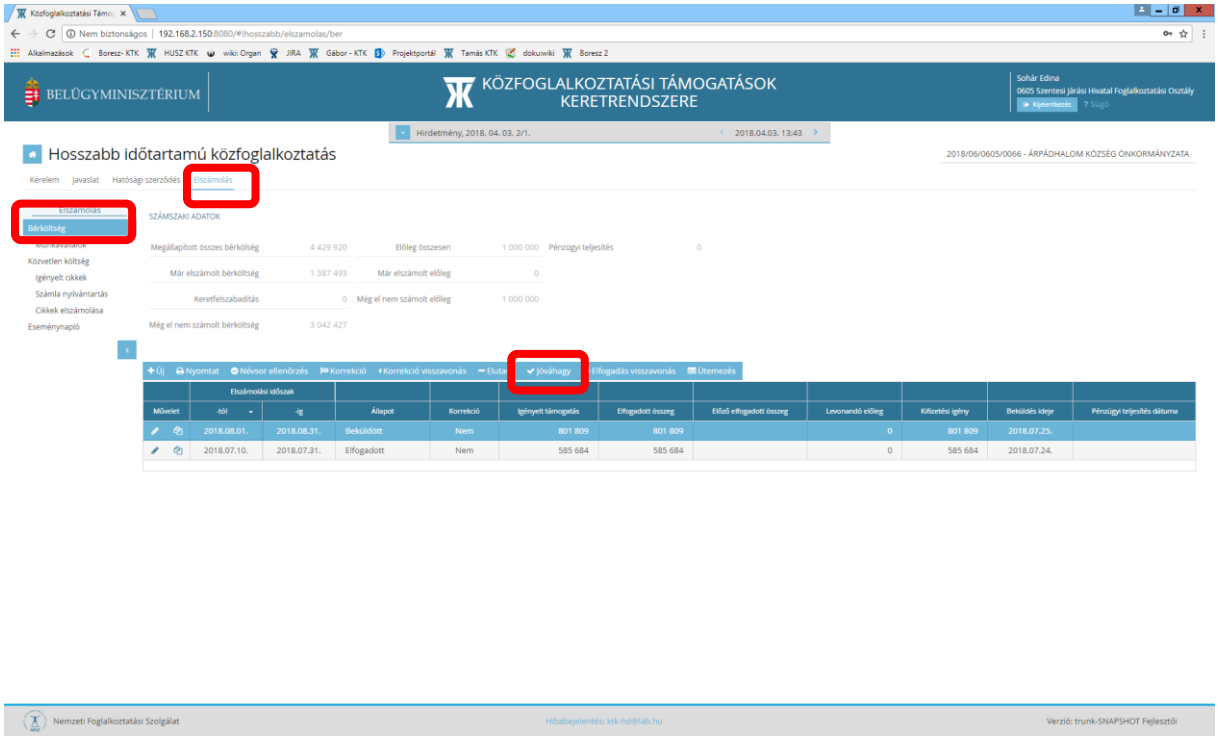
Ha közfoglalkoztató beküldte az elszámolást a járási hivatal részére, innentől kezdve az elszámolás adatait már csak a járási hivatali ügyintéző módosíthatja. A módosítást az egyes munkavállalók sora előtt lévő szerkesztő ikon segítségével tehetjük meg:



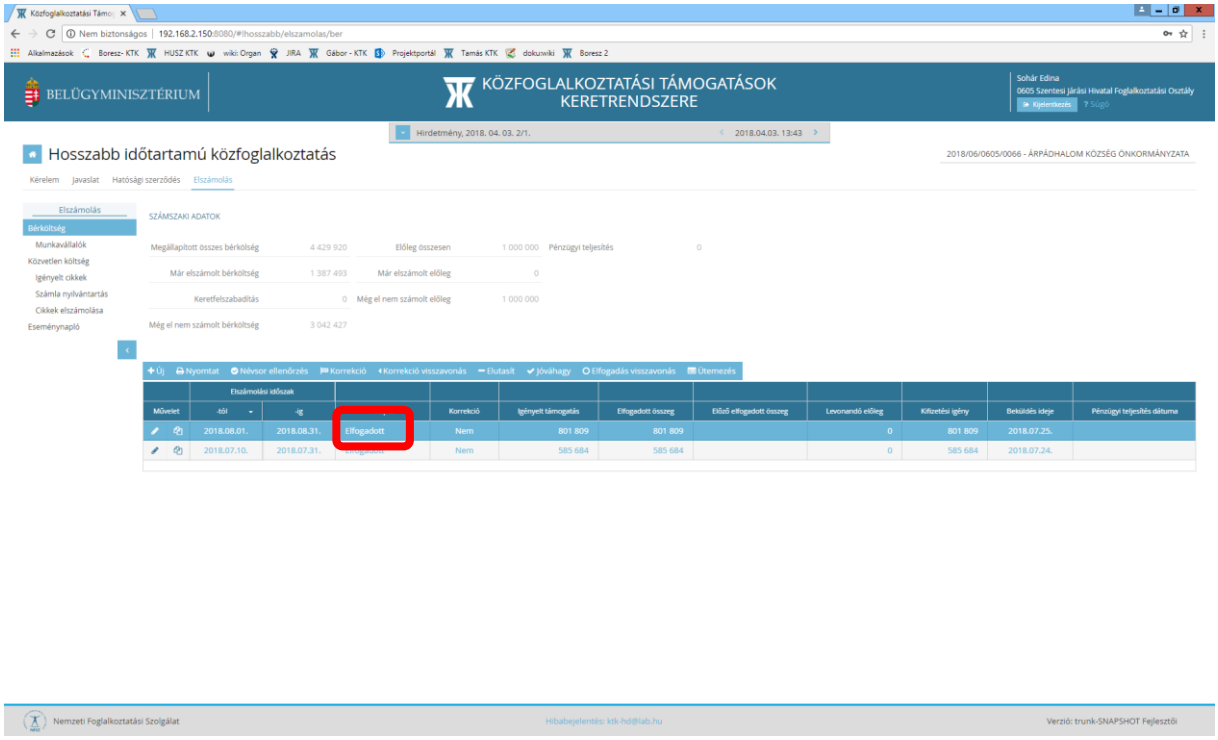
Módosítást követően jelzi a rendszer, hogy a módosítást a járási hivatali ügyintéző végezte el:



Ha a járási hivatali ügyintéző leellenőrizte és a megfelelő módosításokat elvégezte az elszámoláson, akkor azt a „**Jóváhagy**” nyomógombbal fogadhatja el:



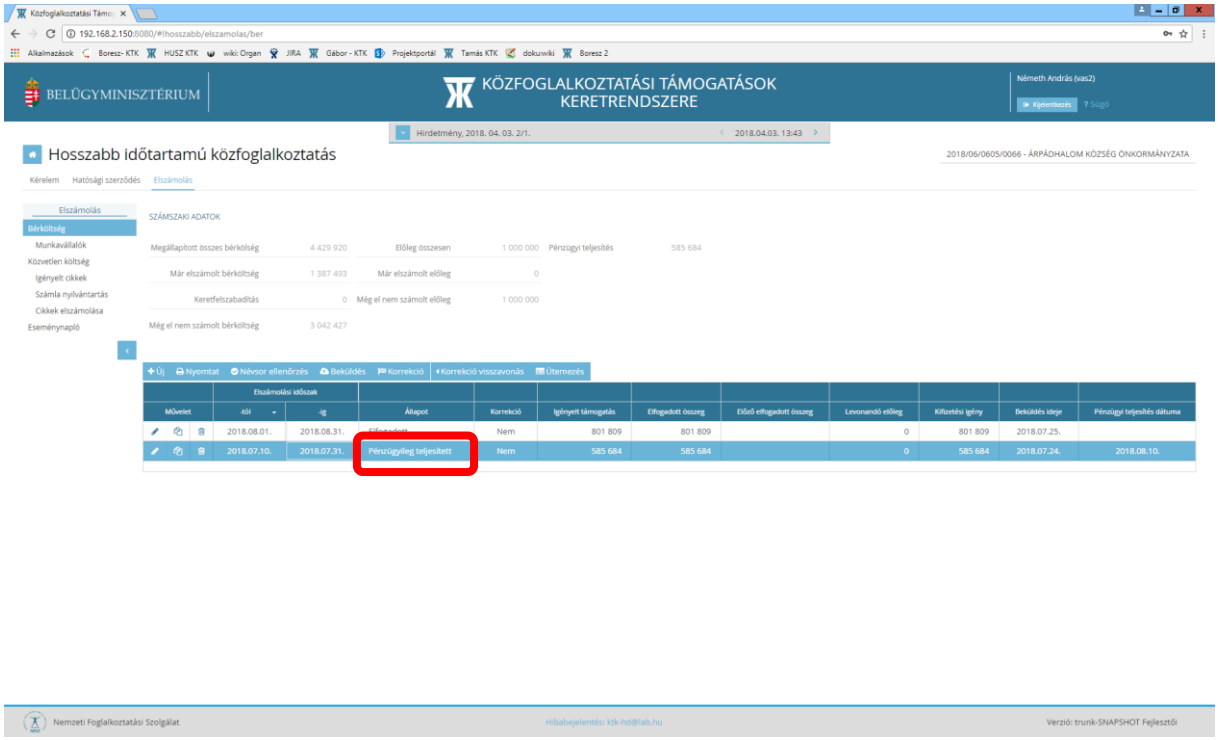
Ennek hatására az elszámolás állapota átáll „**Beküldött**”-ről „**Elfogadott**”-ra:



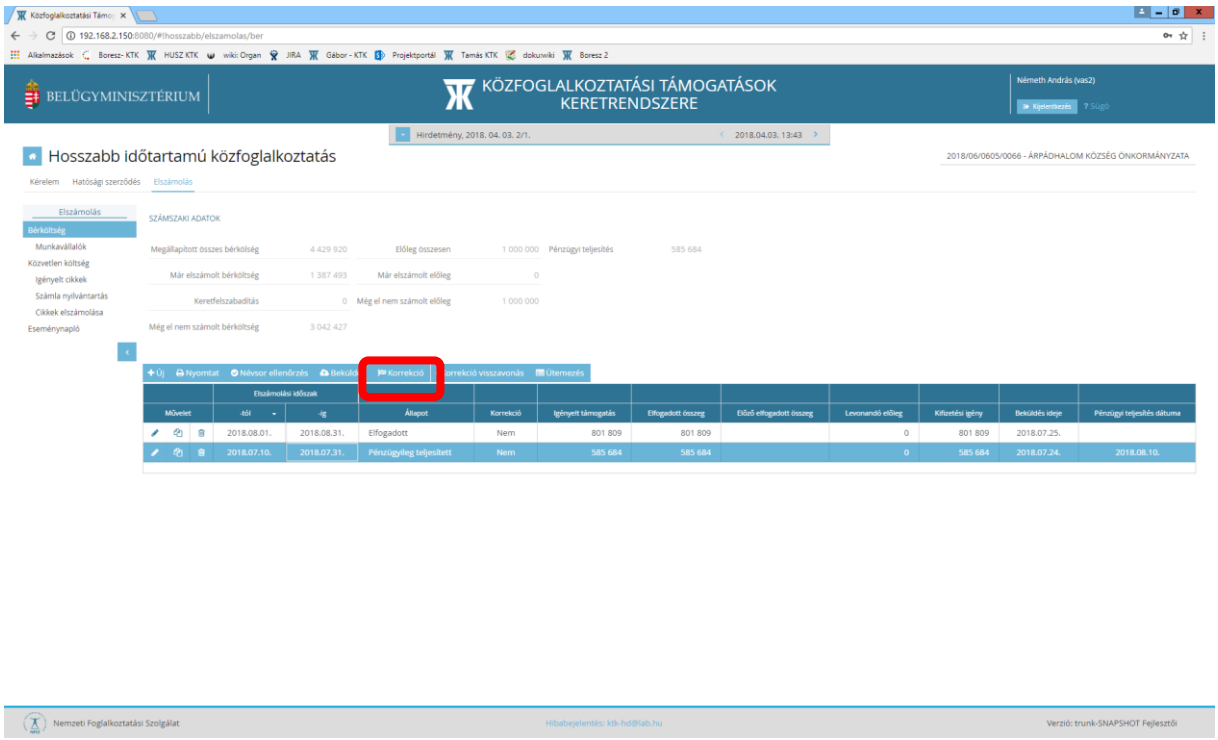
Az „**Elfogadott**” állapotú elszámolás fogadható be az IR rendszerbe.

6.1.6. Pénzügyi korrekció kezelése

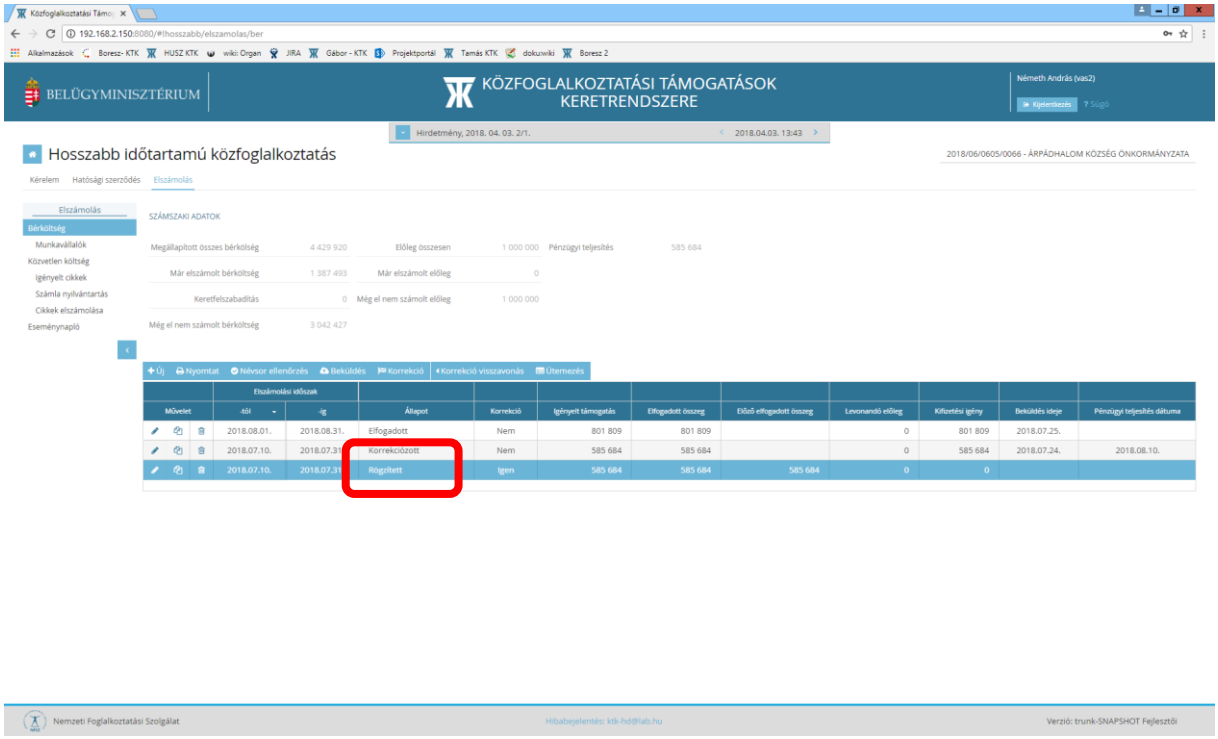
Az „**Elfogadott**” állapotú elszámolásokkal kapcsolatos pénzügyi teljesítés folyamat megtörténtekor a „**Pénzügyileg teljesített**” állapot visszaírásra kerül a KTK rendszerbe:



A „**Pénzügyileg teljesített**” állapotú elszámoláshoz rögzíthet a közfoglalkoztató korrekciót a „**Korrekció**” nyomógombbal:



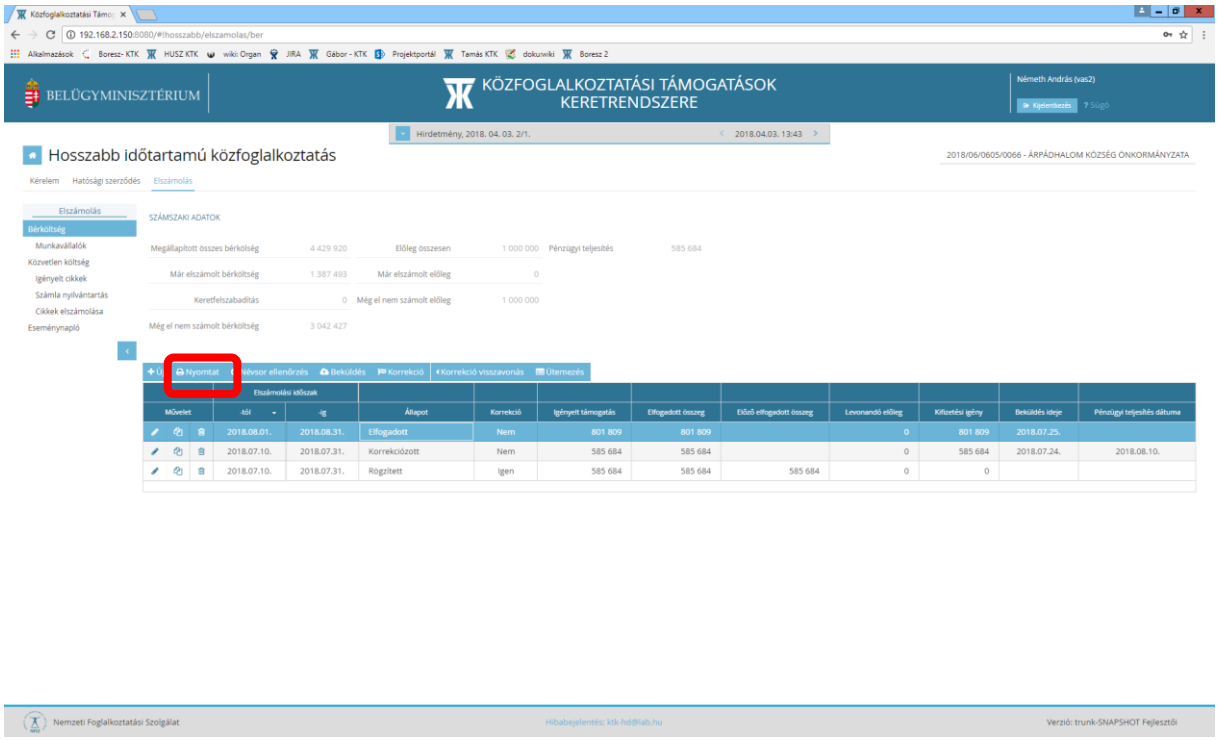
A nyomógomb hatására az eredeti elszámolás „**Korrekciózott**” állapotúra állt át, és képzett a rendszer egy, az eredeti elszámolás adataival megegyező, „**Rögzített**” állapotú elszámolást:

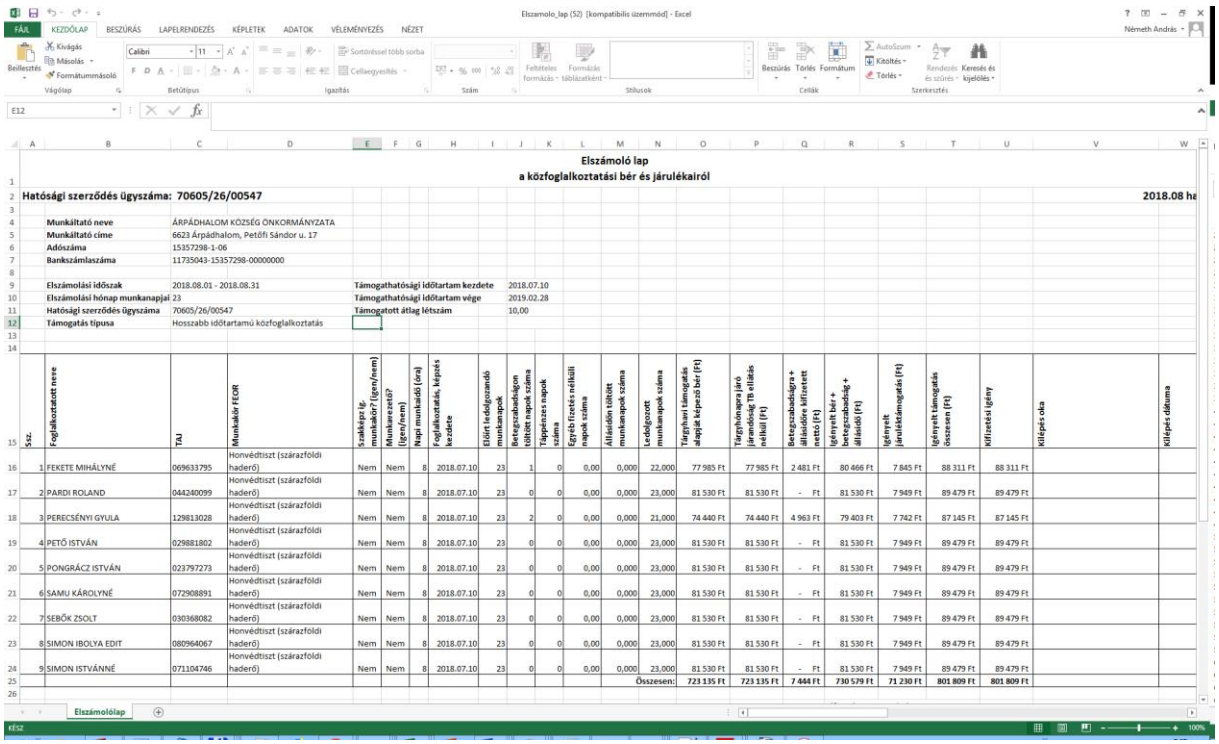


A „**Rögzített**” állapotú elszámolás folyamata a fentebb leírtak szerint vihető tovább.

6.1.7. Elszámoló lap nyomtatása

A bérköltség elszámolásról elszámoló lapot nyomtathatunk a „**Nyomtat**” ikon segítségével:





Elszámoló lap
a közfoglalkoztatási bér és járulékairól

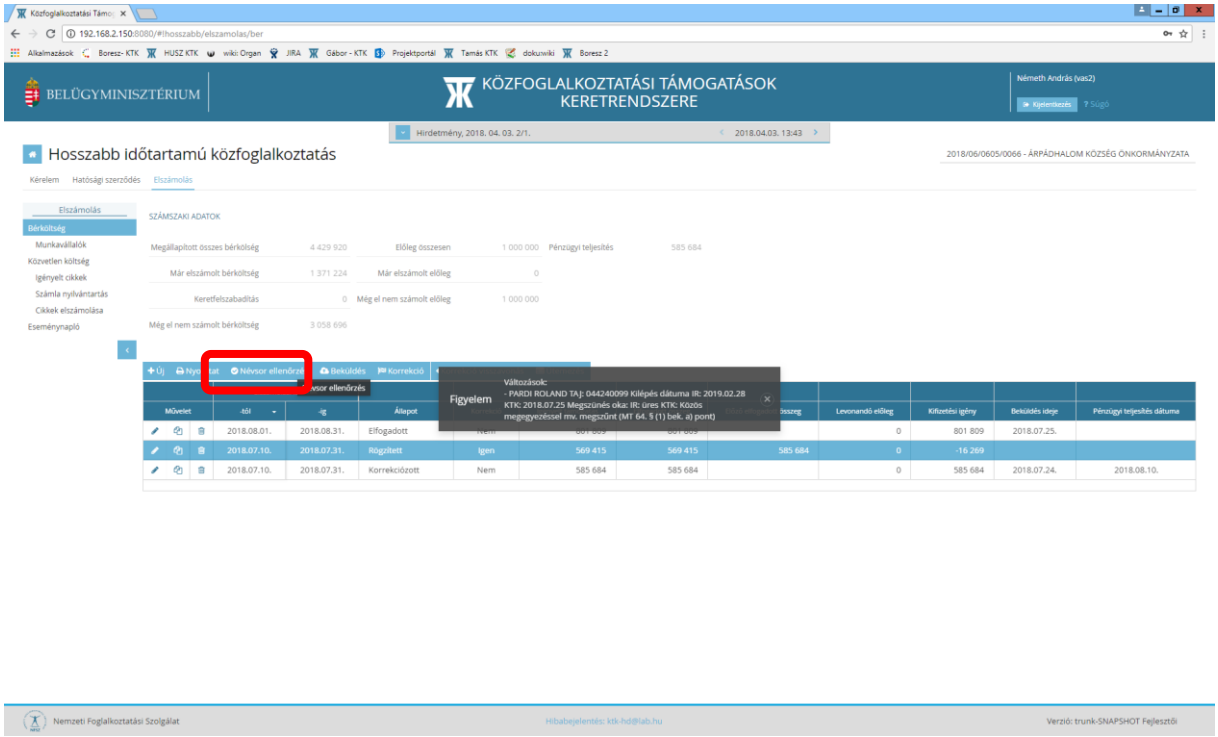
Hatósági szerződés ügyszáma: 70605/26/00547 2018.08 ha

Munkáltató neve	ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Munkáltató címe	6623 Árpádhalom, Petőfi Sándor u. 17
Adószáma	15357298-1-06
Bankszámlaszáma	11735043-15357298-00000000
Elszámolási időszak	2018.08.01 - 2018.08.31
Elszámolási hónap munkanapjai	23
Hatósági szerződés ügyszáma	70605/26/00547
Támogatás típusa	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Támogathatósági időtartam kezdete	2018.07.10
Támogathatósági időtartam vége	2019.02.28
Támogatott átlag létszám	10,00

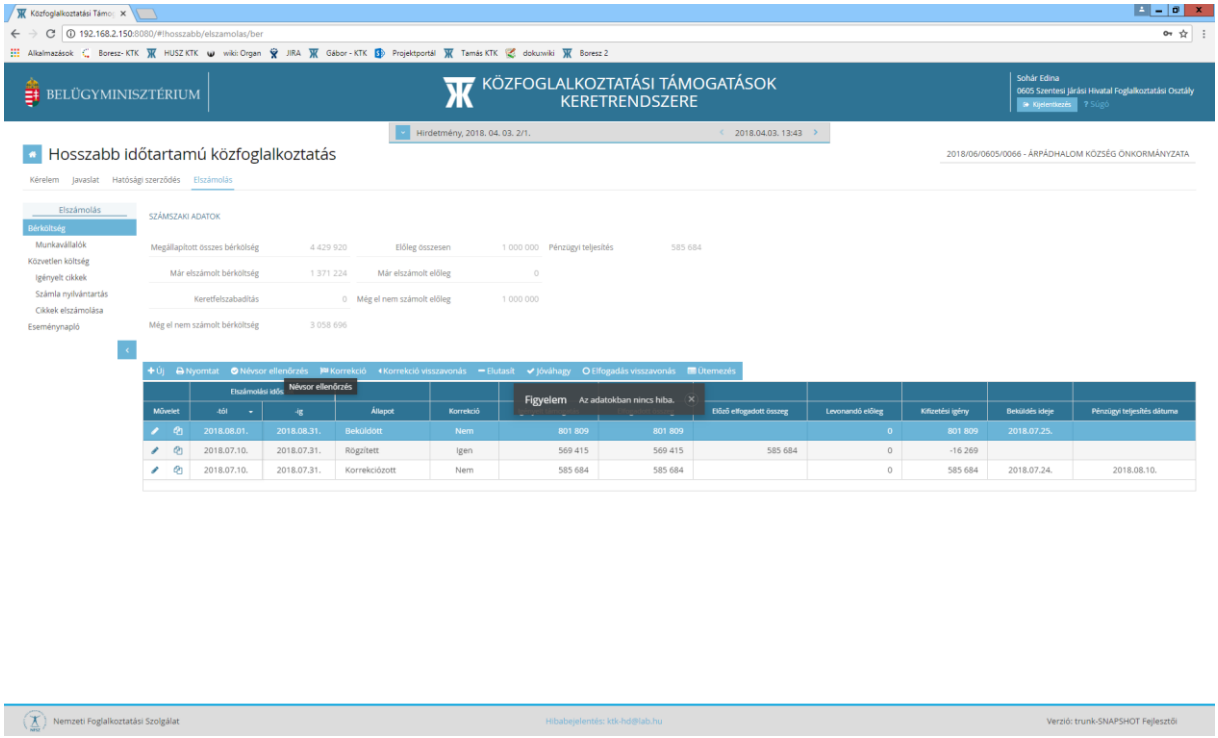
Sz.	Foglalkoztatott neve	TAJ	Munkakör FEOR	Szakképzett munkakör? (igen/nem)	Munkavégző? (igen/nem)	Napi munkaidő (óra)	Foglalkoztatás, képzés kezdete	Eddig ledolgozandó munkanapok	Betegszabadságon töltött napok száma	Táppénzes napok száma	Egyéb fizetés nélküli napok száma	Állásidőn töltött munkanapok száma	Ledolgozott munkanapok száma	Tárgyhavi támogatás alapját képező bér (Ft)	Tárgyhónapra járó járandóság TB ellátás nélkül (Ft)	Betegszabadságra + állásidőre kifizetett nettó (Ft)	Igényelt bér + betegszabadság + állásidő (Ft)	Igényelt járuléktámogatás (Ft)	Igényelt támogatás összesen (Ft)	Kifizetési igény	Kilépés oka	Kilépés dátuma
1	FEKETE MIHÁLYNÉ	069633795	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	1	0	0,00	0,000	22,000	77 985 Ft	77 985 Ft	2 481 Ft	80 466 Ft	7 845 Ft	88 311 Ft	88 311 Ft		
2	PARDI ROLAND	044240099	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
3	PERECSÉNYI GYULA	129813028	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	2	0	0,00	0,000	21,000	74 440 Ft	74 440 Ft	4 963 Ft	79 403 Ft	7 742 Ft	87 145 Ft	87 145 Ft		
4	PETŐ ISTVÁN	029881802	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
5	PONGRÁCZ ISTVÁN	023797273	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
6	SAMU KÁROLYNÉ	072908891	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
7	SEBŐK ZSOLT	030368082	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
8	SIMON IBOLYA EDIT	080964067	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
9	SIMON ISTVÁNNÉ	071104746	Honvédtiszt (szárazföldi haderő)	Nem	Nem	8	2018.07.10	23	0	0	0,00	0,000	23,000	81 530 Ft	81 530 Ft	- Ft	81 530 Ft	7 949 Ft	89 479 Ft	89 479 Ft		
													Összesen:	723 135 Ft	723 135 Ft	7 444 Ft	730 579 Ft	71 230 Ft	801 809 Ft	801 809 Ft		

6.1.8. Névsor ellenőrzés

Egy adott havi Bérelszámolást a Névsor ellenőrzés gombra kattintva lehet ellenőrizni.



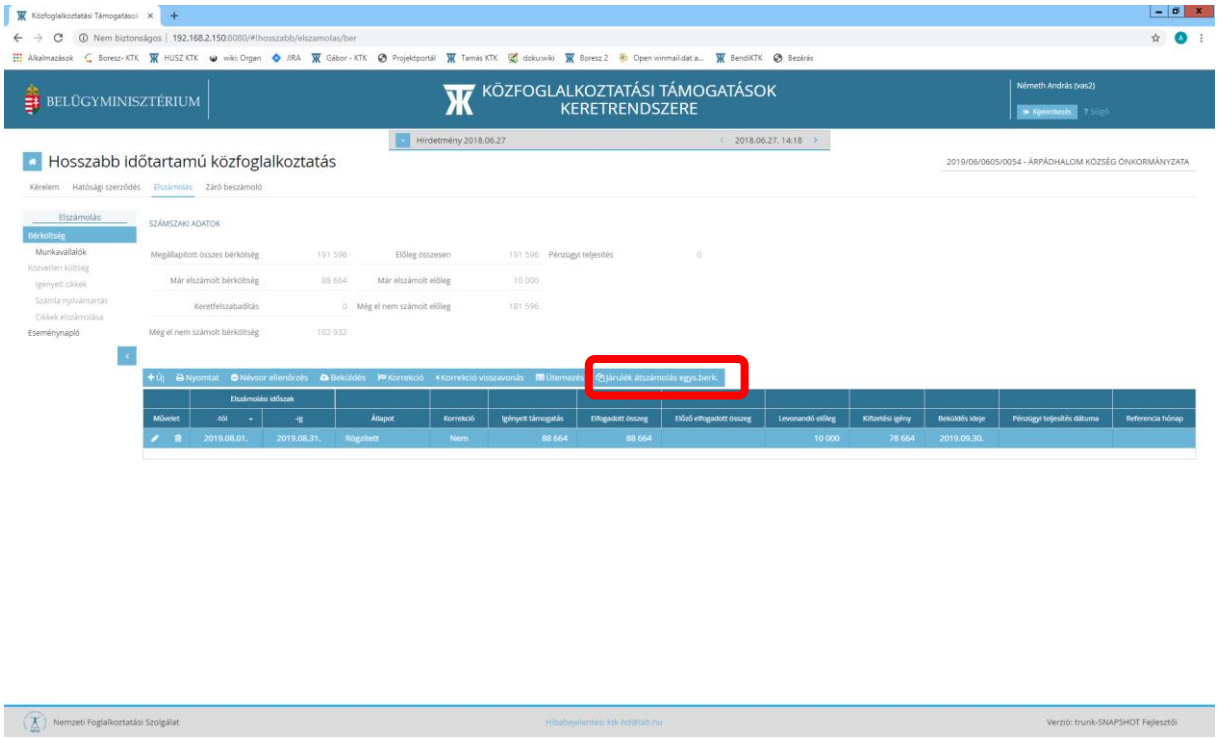
A névsor ellenőrzés funkció megnézi az egyes kilépések dátumát és okát, az adott havi névsorban szereplő egyénekre vonatkozóan. Ha eltérés van a KTK-ban és IR-ben szereplő névsor adatok között akkor erről tájékoztatja a felhasználót. Az olyan havi bérelszámolás, amelyben van hiba (eltérés) az még beküldhető a járás felé, viszont ott már a hibás elszámolás nem hagyható jóvá, egészen addig amíg a névsor adatok javítása nem történik meg. Ha nincs az adatokban hiba arról is tájékoztatja a felhasználót a program.



Az ilyen havi Bérelszámolás jóváhagyható.

6.1.9. Egyszeri bérkompenzáció elszámolás kezelése

Az egyszeri bérkompenzációs ügyeknél annak érdekében, hogy a program a helyes járulékot számolja ki egy funkció lett kialakítva. Ez a funkció a **járulék átszámolás**.



A funkció egy referencia hónap megadását követően megvizsgálja, hogy a rendszerben adott egyénekre nézve mekkora az összes bér összege. (Tárgyhónapra járó járandóság TB ellátás nélkül összegek együttesen). Ennek megfelelően kiszámolja a program a helyes járulék összegét minden egyes egyénre vonatkozóan. A funkció Rögzítet, Beküldött és Pénzügyileg teljesített állapotban futtatható meg.

Pénzügyileg teljesített állapot esetén egy korrekciós Rögzített állapotú elszámolás jön létre, melyben a járulékok már a helyes értékre átszámításra kerülnek. A járulékok összege esetleges kerekítésből adódó eltérések miatt felfelé max. 2 Ft-al módosíthatók, lefele irányban akár több összeggel is módosíthatók.

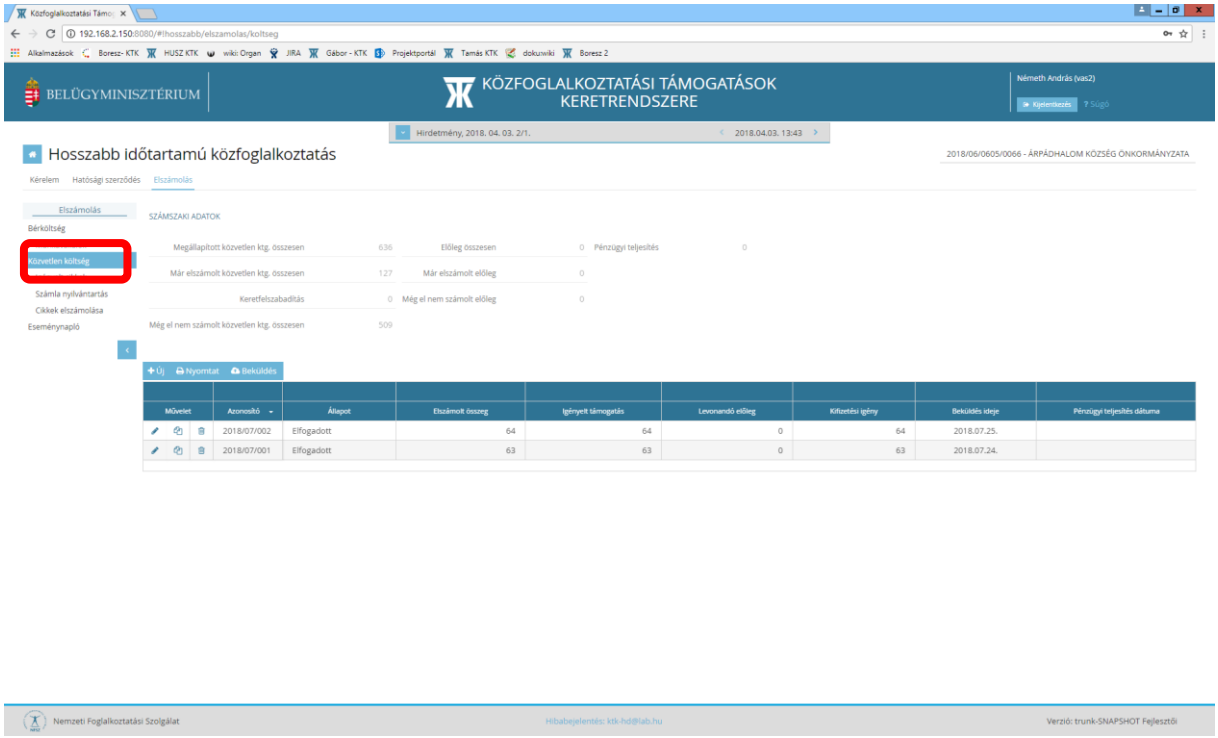
6.1.10. Leltár adatok megjelenítése az elszámolásban

A leltár adatok itt is megjelenítésre kerülnek Járási eszközhöz hasonlóan.

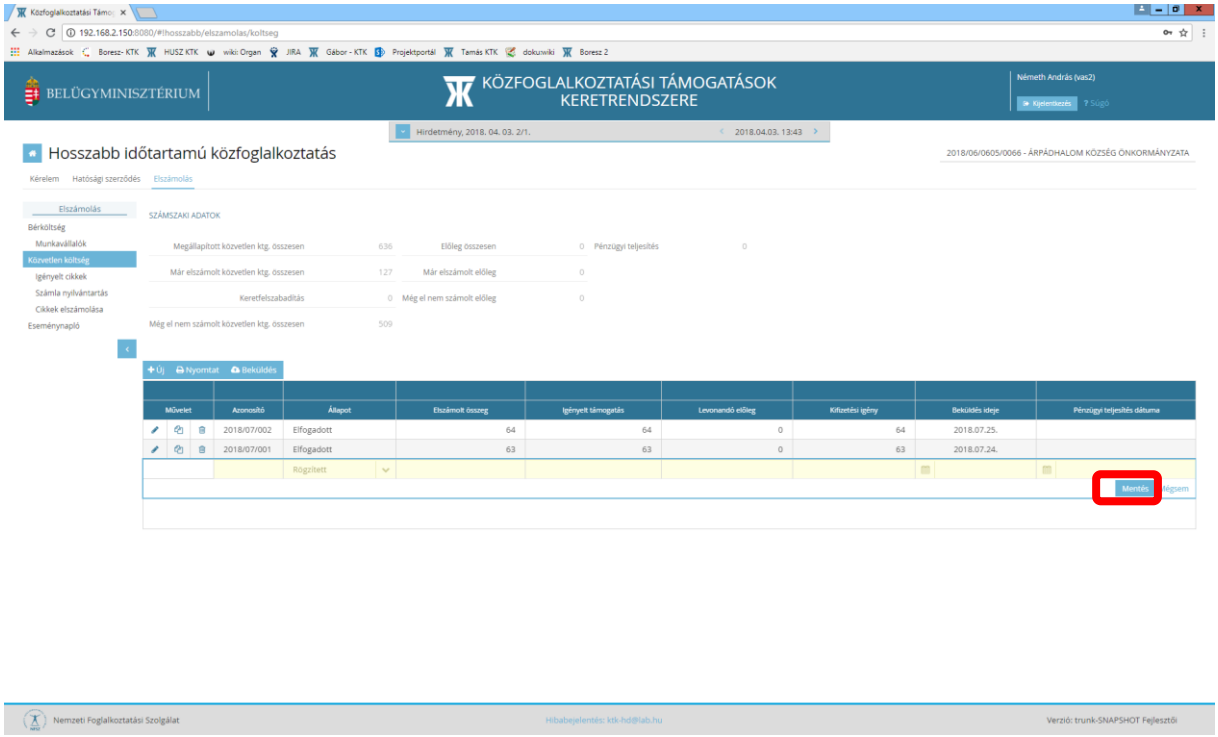
6.2. Közvetlen költség elszámolása

6.2.1. Elszámolás rögzítés

A közfoglalkoztató a Közvetlen költség elszámolás rögzítését az „**Elszámolás**” főmenü, „**Közvetlen költség**” menüjére kattintva éri el:



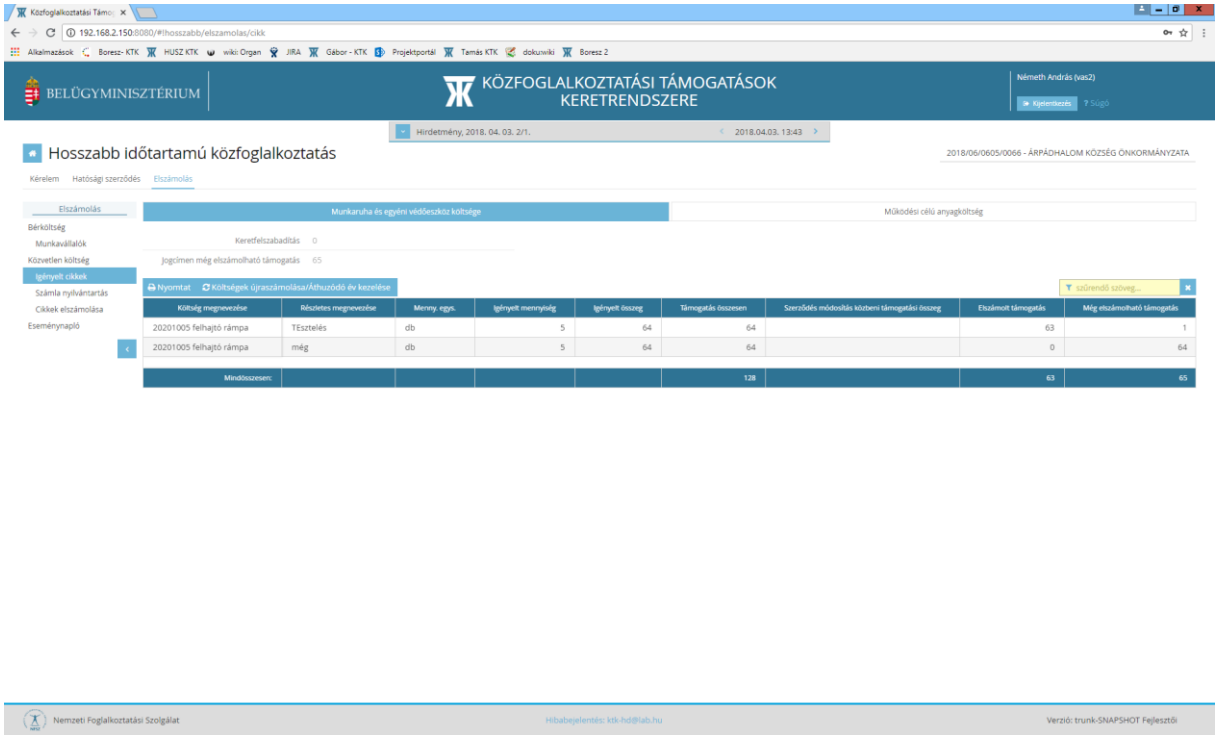
Új elszámolási időszak rögzítéséhez nyomjuk meg a „+Új” nyomógombot, majd nyomjunk a „Mentés” gombra.



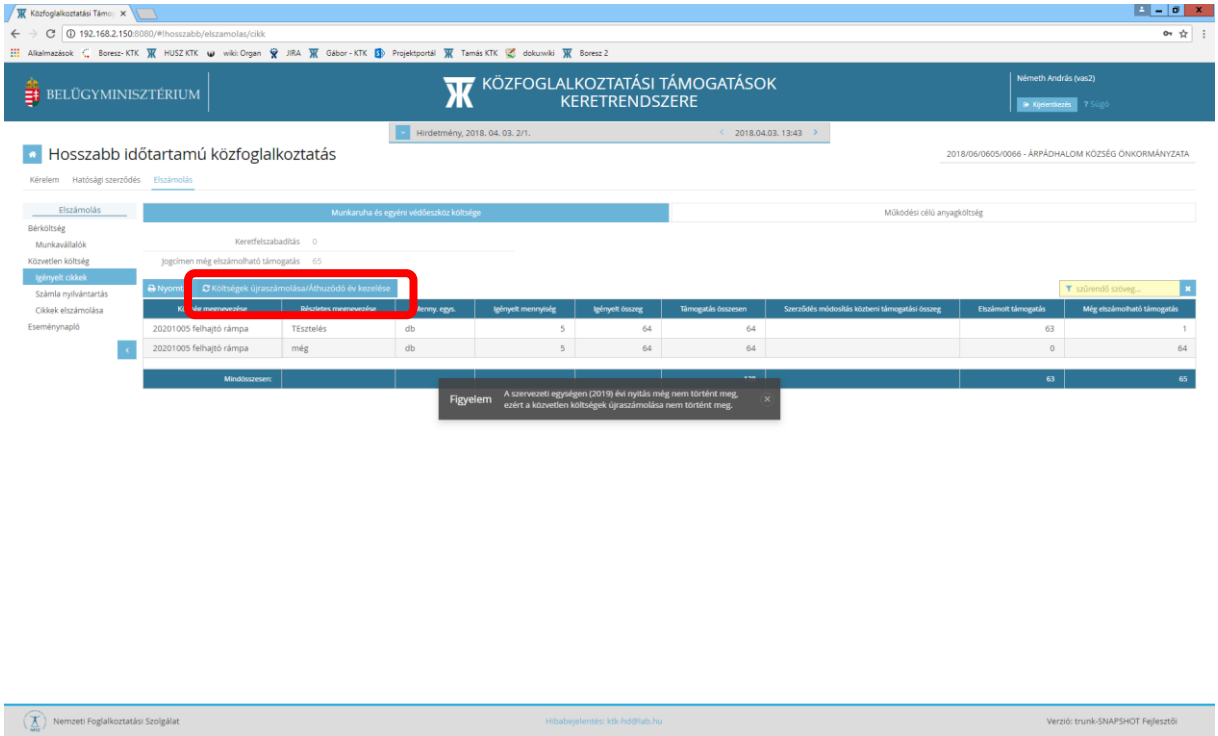
Ennek eredményeként megképződik a közvetlen költség elszámolás fej rekord, az **Elszámolás Azonosító** az aktuális napi hónap szerint képződik meg. Egy hónapra több elszámolás is rögzíthető.

6.2.2. Igényelt cikkek karbantartása

Ebben a menüpontban a Hatályos hatósági szerződésnek megfelelő cikkek jelennek meg.

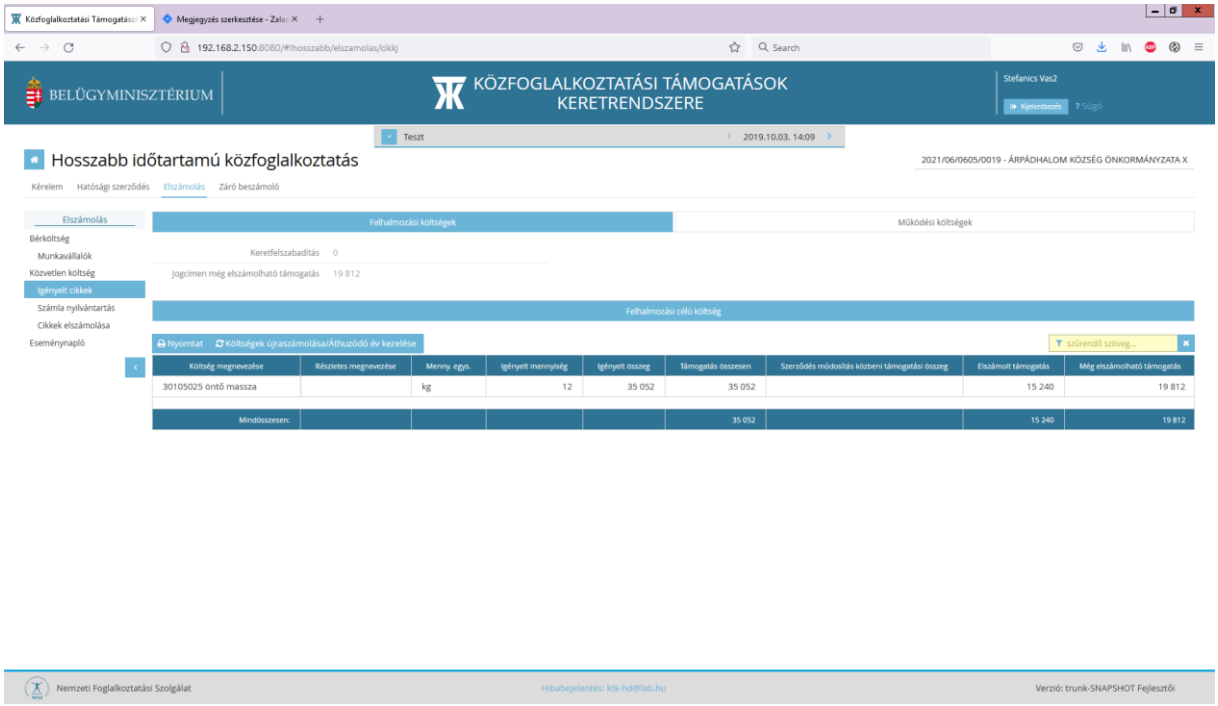


Ez a menüpont továbbá azt is megmutatja, hogy az egyes jogcímeken belül az egyes elemi cikkekre mekkora összeg lett már elszámolva, továbbá, hogy mekkora az az összeg ami még elszámolható az egyes cikkekre. Alapesetben az egyes cikkekre vonatkozóan csak a tárgyévi összegek jelennek meg az Igényelt összeg, Támogatás összesen mezőkbe és így csak az ennek megfelelő összegeket lehet elszámolni Tárgyévben. A szerződés módosítás közbeni támogatási összeg oszlopban akkor jelenik meg érték, ha az adott ügyre van folyamatban szerződés módosítás.



A Költségek újraszámolása/Áthuzódó év kezelése nyomógombra kattintva lehet az ügyben lévő összes cikkre vonatkozóan a Igényelt összeg, Támogatás összesen mezőket átszámolni, hogy az egyes cikkekre vonatkozóan már az áthúzódó évi összegek is elszámolhatóak legyenek. Ha nincs még a következő év az adott szervezeti egységen megnyitva, akkor az átszámolás nem történik meg, erről a program hibaüzenetet küld. Abban az esetben, ha már meg van nyitva a következő év az illetékes szervezeti egységnél (kirendeltségen) akkor a nyomógombra kattintva az átszámolás megtörténik.

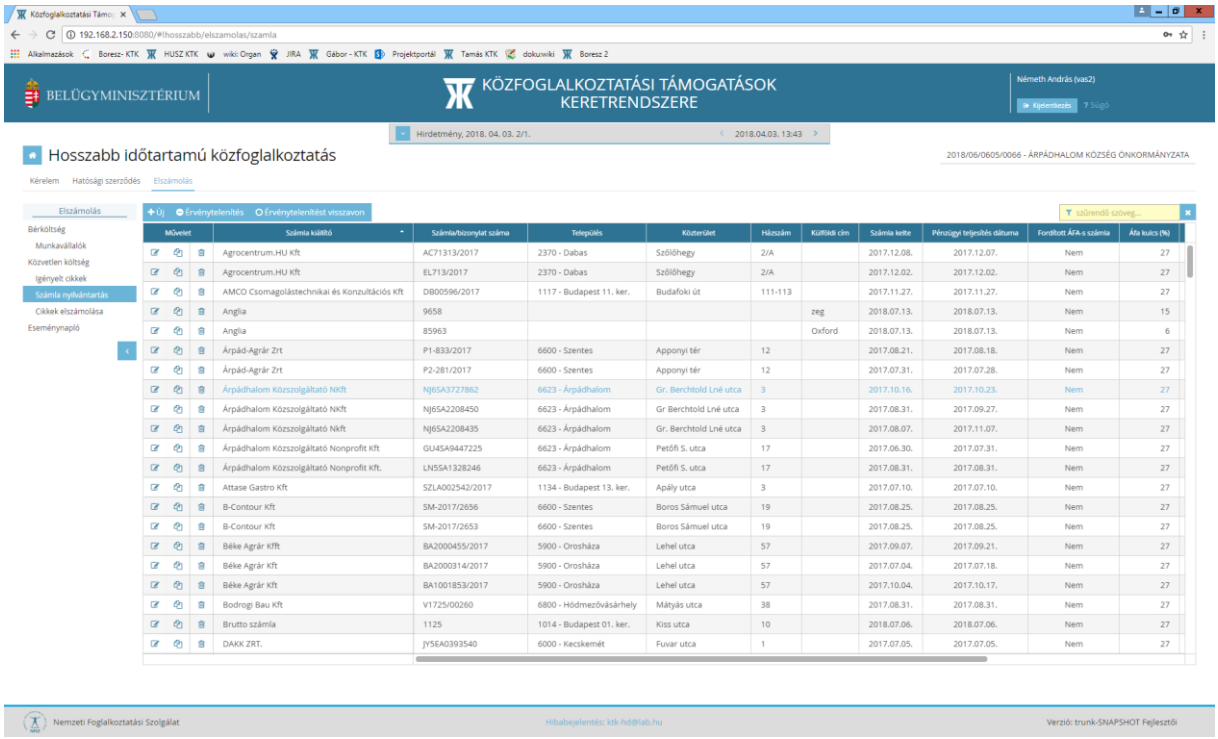
2022-től az új jogcím-költségnem bontásnak megfelelően jelennek meg a képernyőn az adatok.

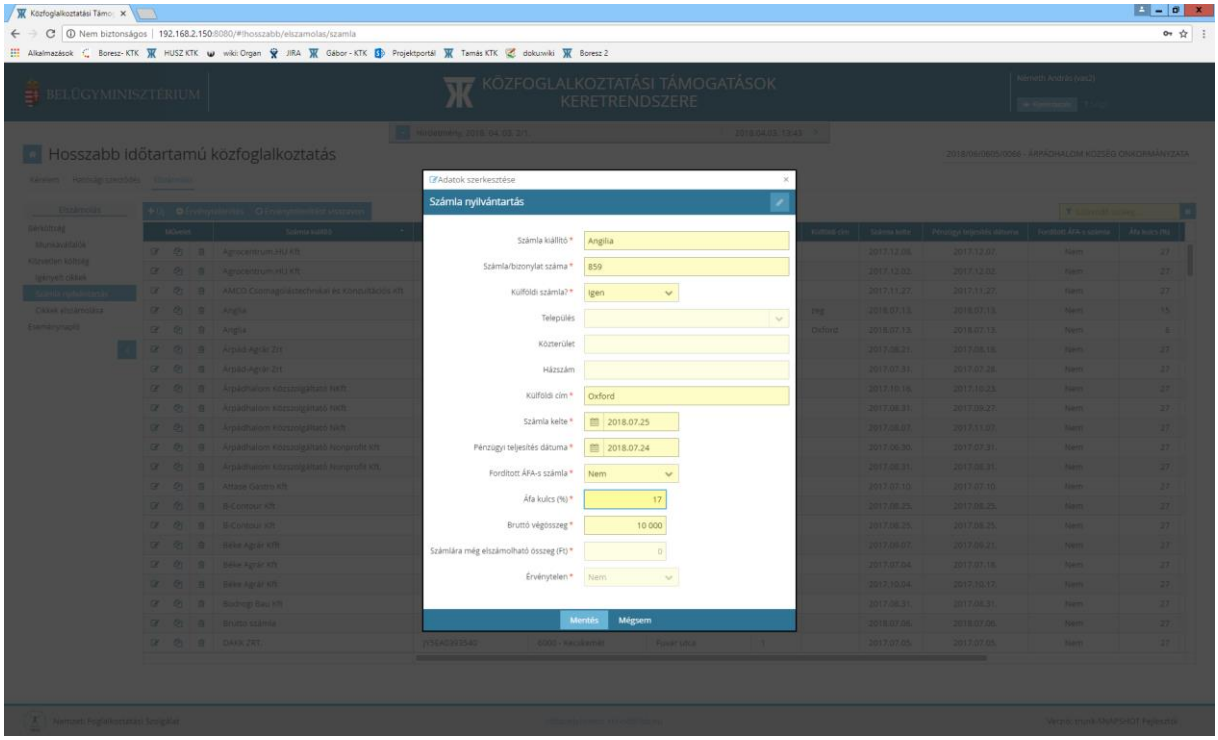

Közfoglalkoztatási Támogatások
Megjegyzés szerkesztése - Zala
192.168.2.150:8080/#!hosszabb/elszamolas/cikkj
BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Stefanics Vas2
Kijelentkezés
Súgó
Teszt
2019.10.03. 14:09
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2021/06/0605/0019 - ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA X
Kérelem
Hatósági szerződés
Elszámolás
Záró beszámoló
Elszámolás
Bérköltség
Munkavállalók
Közvetlen költség
Igényelt cikkek
Számla nyilvántartás
Cikkek elszámolása
Eseménynapló
Felhalmozási költségek
Működési költségek
Keretfelszabadítás 0
Jogcímen még elszámolható támogatás 19 812
Felhalmozási célú költség
Nyomtat
Költségek újraszámolása/Áthuzódó év kezelése
szűrendő szöveg...
Költség megnevezése
Részletes megnevezése
Menny. egys.
Igényelt mennyiség
Igényelt összeg
Támogatás összesen
Szerződés módosítás közbeni támogatási összeg
Elszámolt támogatás
Még elszámolható támogatás
30105025 öntő massza
kg
12
35 052
35 052
15 240
19 812
Mindösszesen:
35 052
15 240
19 812
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat
Hibabejelentés: ktk-hd@lab.hu
Verzió: trunk-SNAPSHOT Fejlesztői

6.2.3. Számla nyilvántartás

Minden támogatási eszköz hozzáfér. Így a foglalkoztató bármely eszköz bármely ügyének elszámolásában kiválaszthatja a rögzített számlákat.

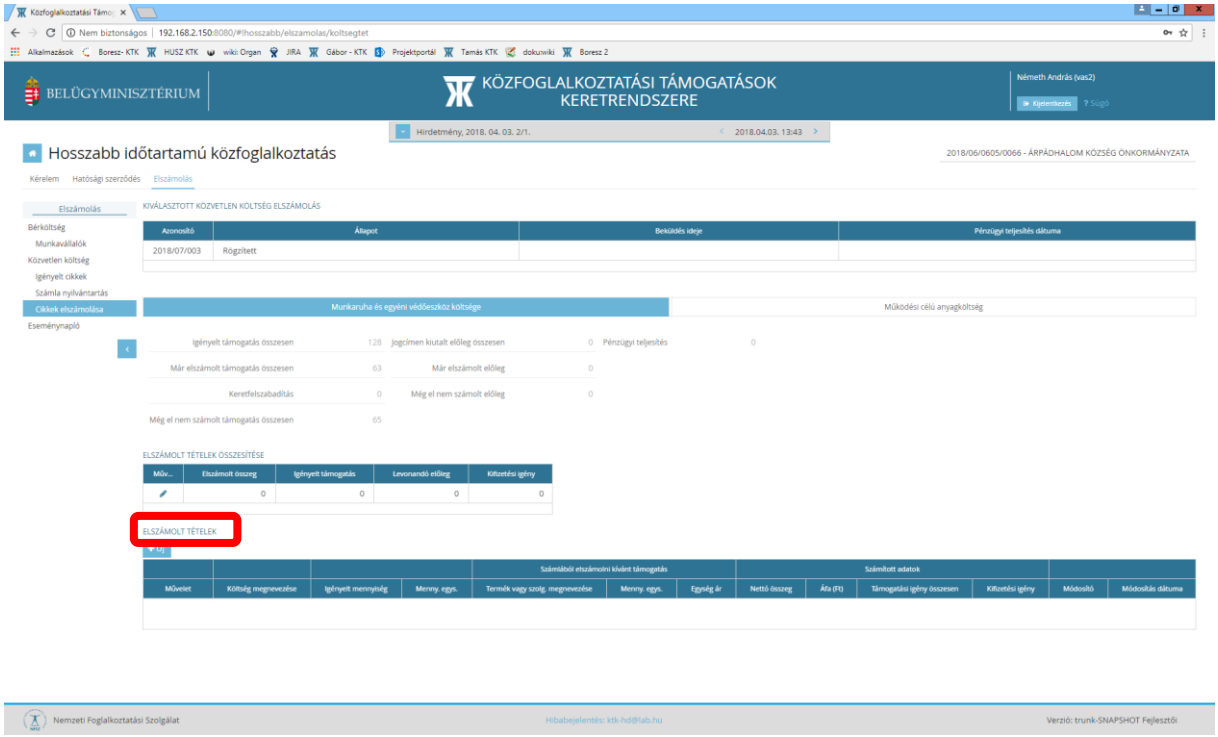
Csak közfoglalkoztatói és járási író jogosultsággal karbantartható.





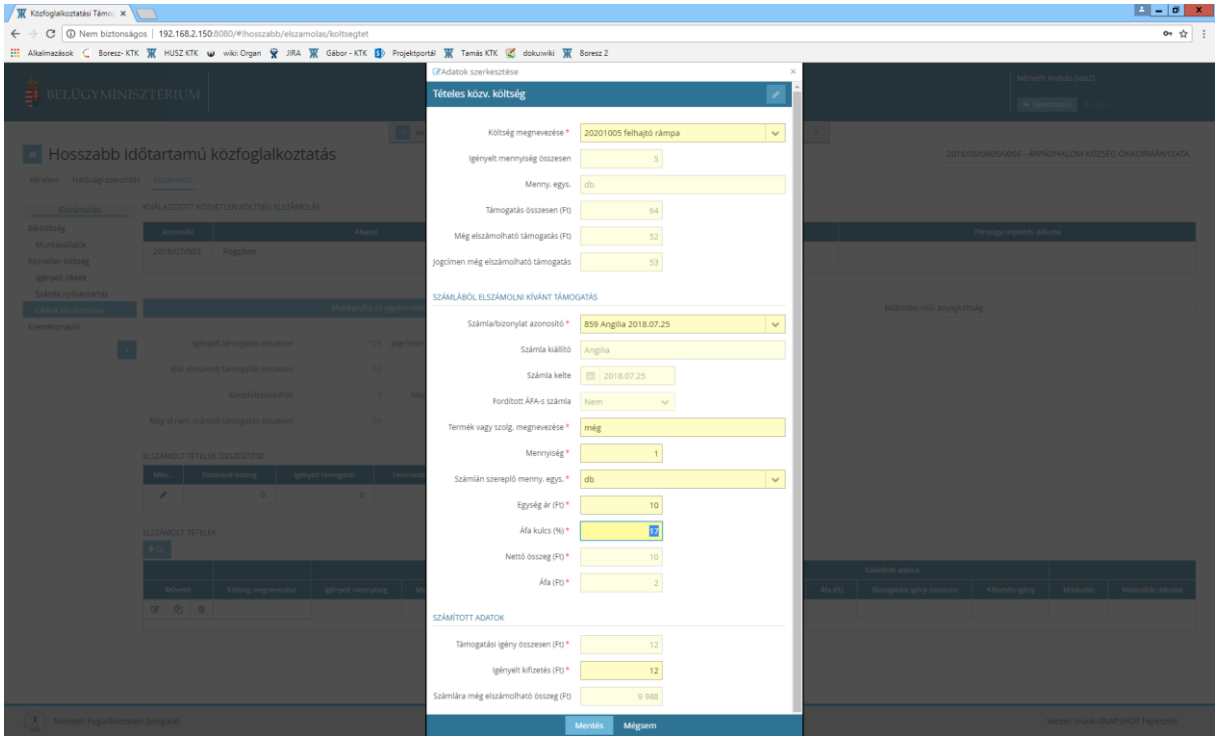
Van lehetőség külföldi számla rögzítésére is, ebben az esetben lehet a Magyarországon érvényben lévő Áfa kulcsoktól eltérő Áfa kulcsot is megadni, illetve ebben az esetben csak a Külföldi cím lesz tölthető.

6.2.4. Cikkek elszámolás

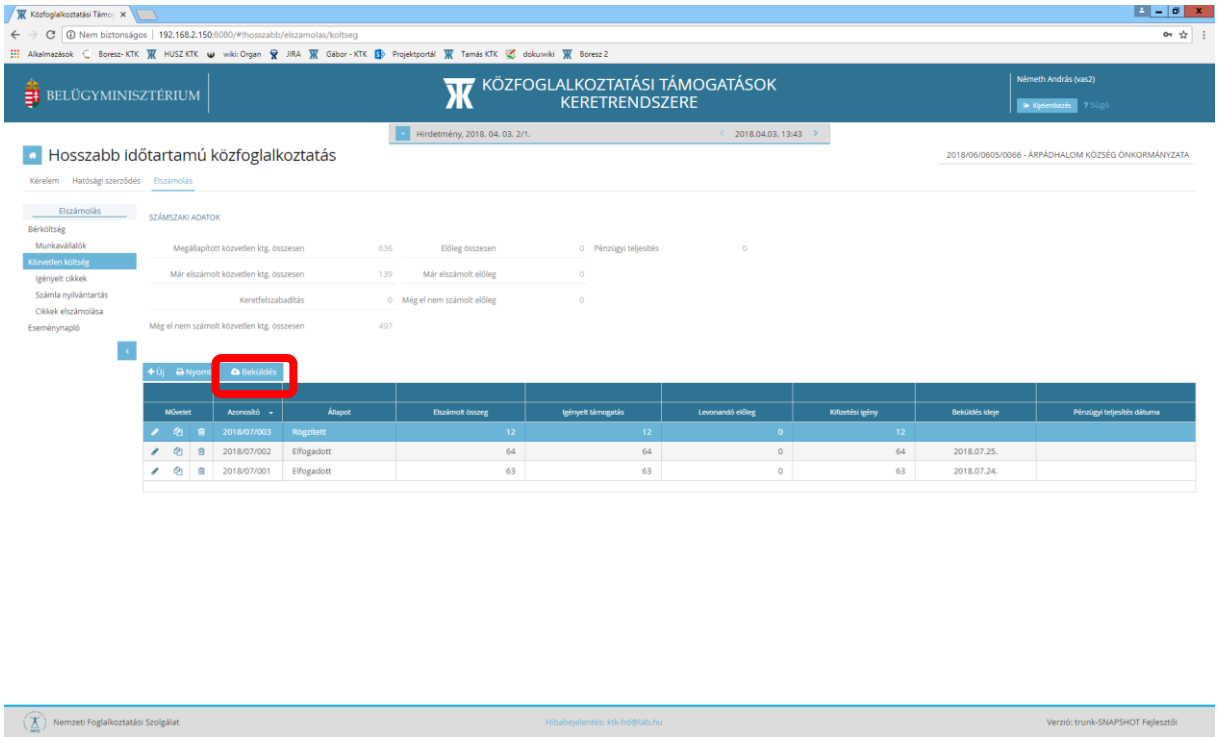


A **Cikkek elszámolás** nyomógombra kattintva lehessen a kiválasztott jogcímre vonatkozó tételes (cikkszintű) költség elszámolást felrögzíteni.

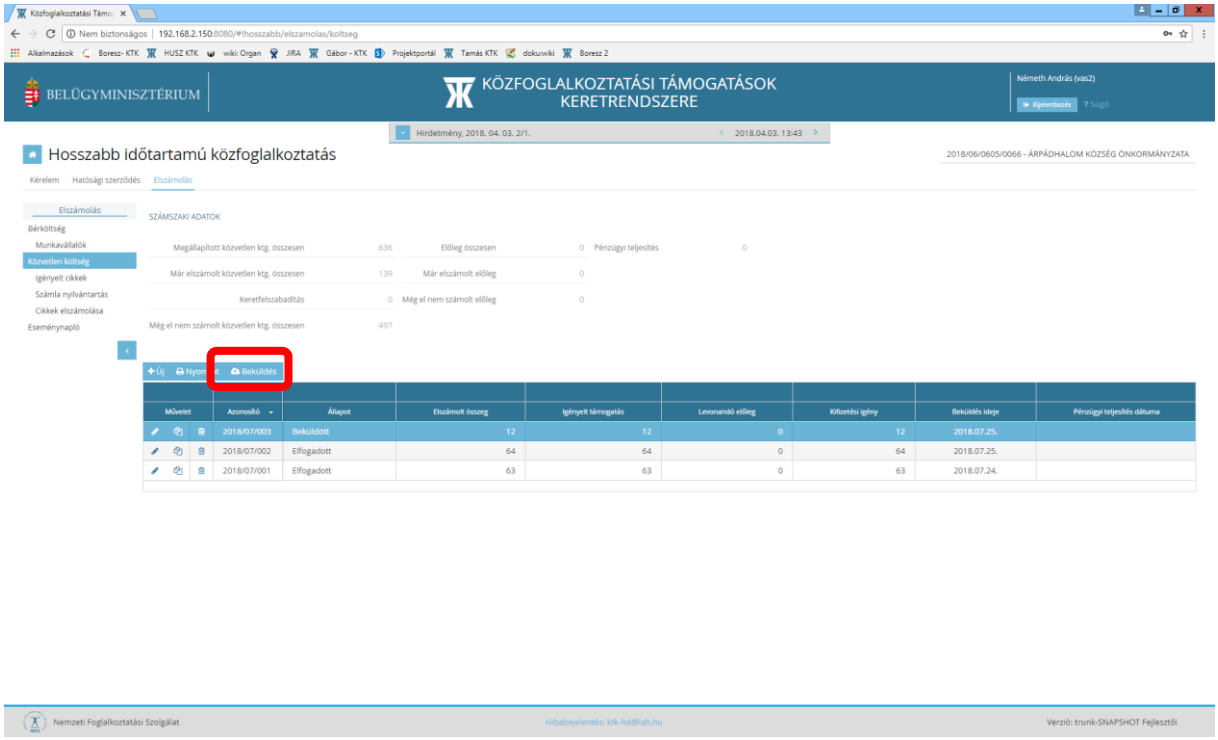
Az Új nyomógombra az elszámolt tételeknél egy felugró ablak jelenik meg, ahol a konkrét tételes cikk elszámolás rögzíthetővé válik.



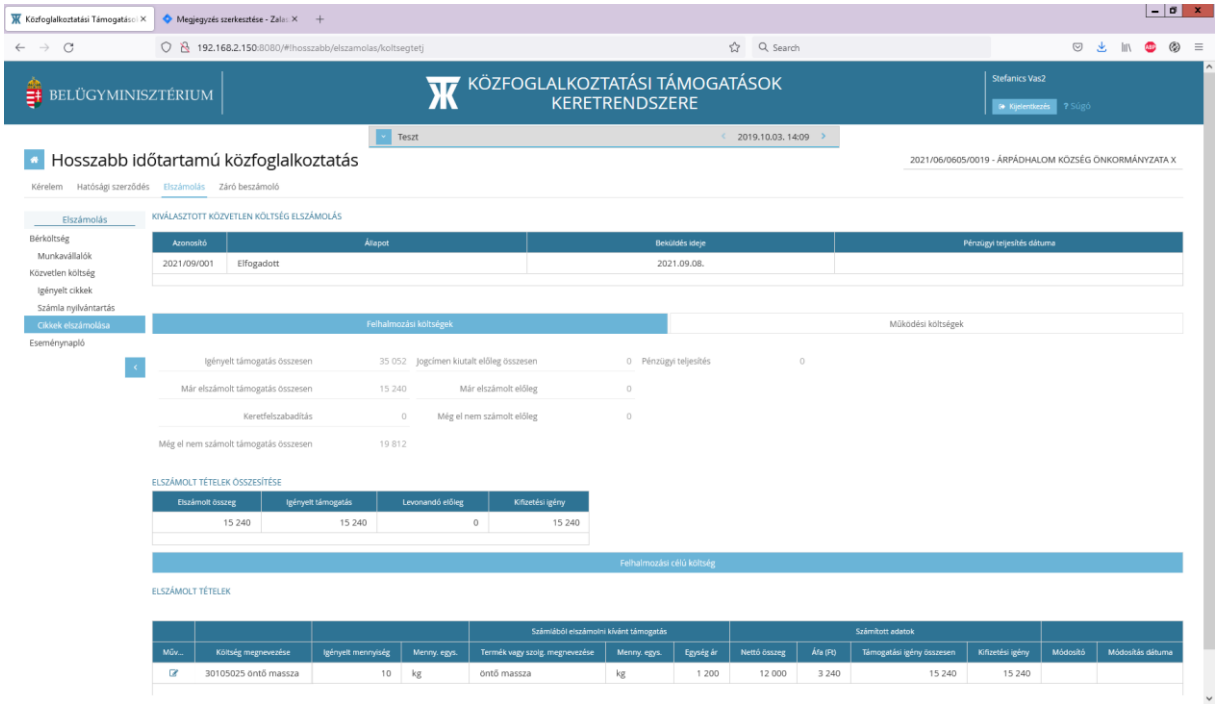
Ha a közfoglalkoztató befejezte az elszámolás rögzítését, akkor ezután véglegezni tudja azt a **Beküldés** nyomógombbal a Közvetlen költség menüpontra visszalépve, adott elszámolási időszakra vonatkozóan.



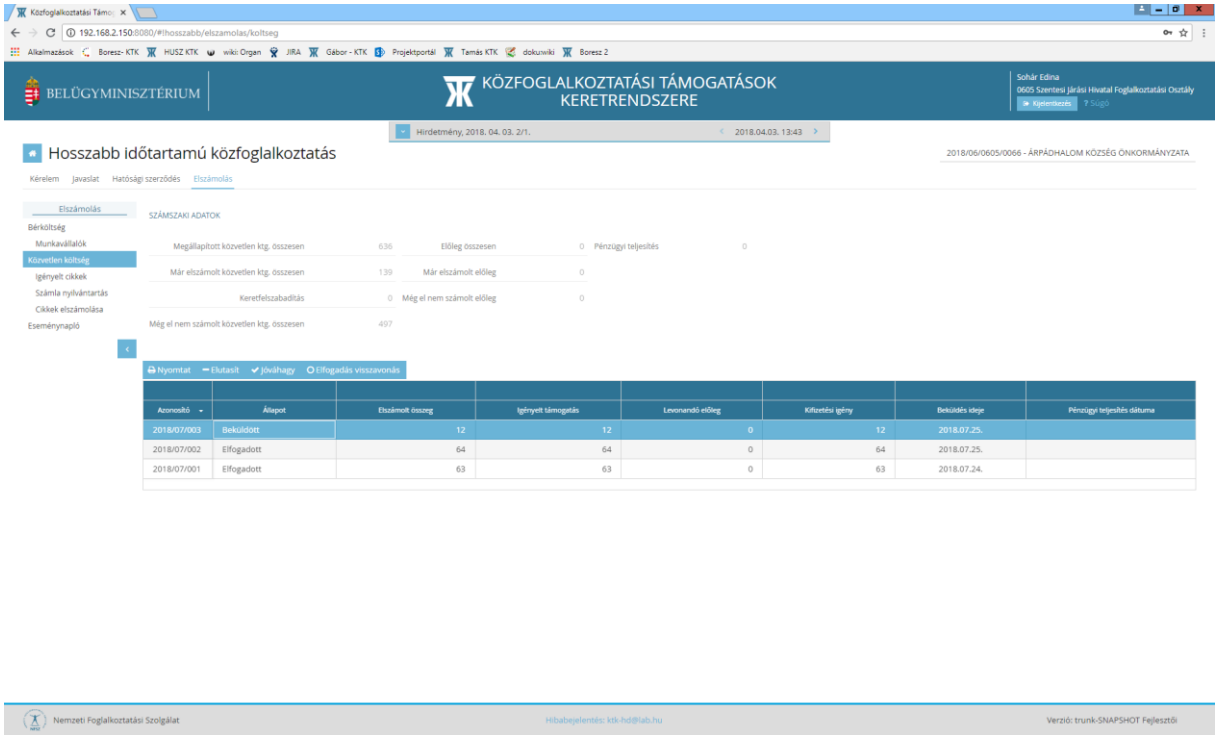
Az adott havi költségelszámolás állapota a Beküldés után Beküldött lesz és ebben az esetben már semmiféle módosítás nem végezhető a közfoglalkoztató által.



2022-től az új jogcím-költségnem bontásnak megfelelően jelennek meg a képernyőn az adatok.


Közfoglalkoztatási Támogatások
Megjegyzés szerkesztése - Zala
192.168.2.150:8080/#!hosszabb/elszamolas/koltsegtetj
BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Stefanics Vas2
Kijelentkezés
Súgó
Teszt
2019.10.03. 14:09
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2021/06/0605/0019 - ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA X
Kérelem
Hatósági szerződés
Elszámolás
Záró beszámoló
Elszámolás
Bérköltség
Munkavállalók
Közvetlen költség
Igényelt cikkek
Számla nyilvántartás
Cikkek elszámolása
Eseménynapló
KIVÁLASZTOTT KÖZVETLEN KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS
Azonosító
Állapot
Beküldés ideje
Pénzügyi teljesítés dátuma
2021/09/001
Elfogadott
2021.09.08.
Felhalmozási költségek
Működési költségek
Igényelt támogatás összesen 35 052
Jogcímen kiutalt előleg összesen 0
Pénzügyi teljesítés 0
Már elszámolt támogatás összesen 15 240
Már elszámolt előleg 0
Keretfelszabadítás 0
Még el nem számolt előleg 0
Még el nem számolt támogatás összesen 19 812
ELSZÁMOLT TÉTELEK ÖSSZESÍTÉSE
Elszámolt összeg
Igényelt támogatás
Levonandó előleg
Kifizetési igény
15 240
15 240
0
15 240
Felhalmozási célú költség
ELSZÁMOLT TÉTELEK
Számlából elszámolni kívánt támogatás
Számított adatok
Műv...
Költség megnevezése
Igényelt mennyiség
Menny. egys.
Termék vagy szolg. megnevezése
Menny. egys.
Egység ár
Nettó összeg
Áfa (Ft)
Támogatási igény összesen
Kifizetési igény
Módosító
Módosítás dátuma
30105025 öntő massza
10
kg
öntő massza
kg
1 200
12 000
3 240
15 240
15 240

6.2.5. Költségelszámolás jóváhagyása Járási ügyintéző által



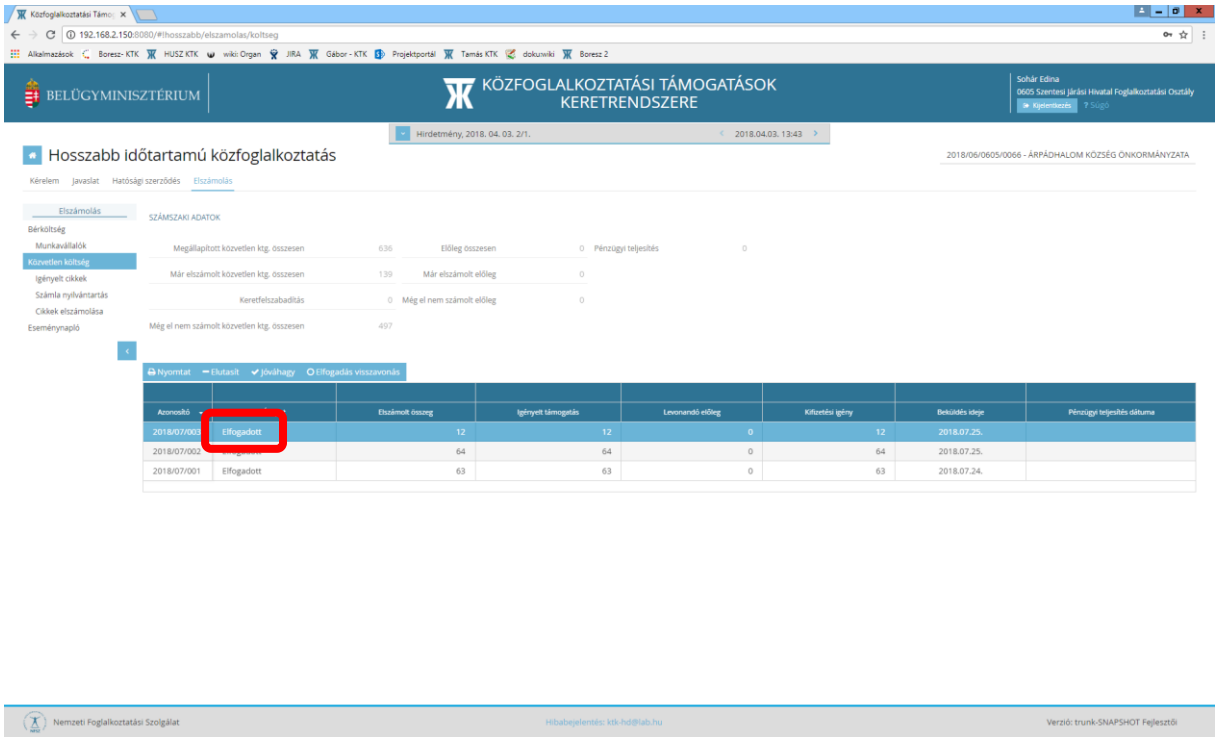
A járási ügyintézők esetén (járási felületen) is az Elszámolás menüpontban kell megjeleníteni a Hatályos szerződéssel rendelkező ügyeket. Ezen ügyeknél lehet a közvetlen költségelszámolást módosítania, elfogadnia vagy elutasítania a járásnak.

A járási ügyintézők csak abban az esetben módosíthatnak az egyéni elszámolás adatokon, ha a kapcsolodó havi elszámolás állapota már **Beküldött.**

Ha **elutasítja** a járási ügyintéző a beküldött költségelszámolást, akkor az Elszámolás állapota ismételten **Rögzített** lesz, és akkor ezt követően majd a közfoglalkoztató tud az elszámolásban tovább dolgozni.

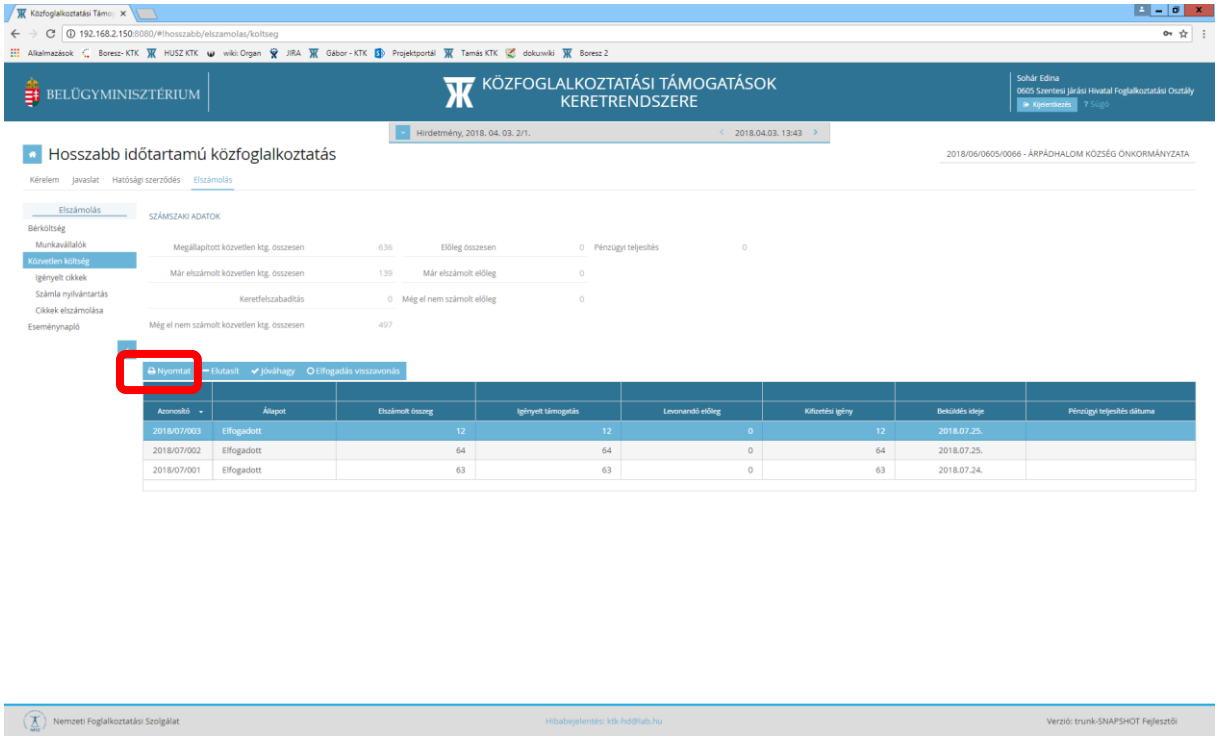
Ha elfogadja a járási ügyintéző az adott havi költségelszámolást, akkor az elszámolás állapota **Elfogadott** lesz és ebben az esetben már semmiféle módosítás nem végezhető el benne.

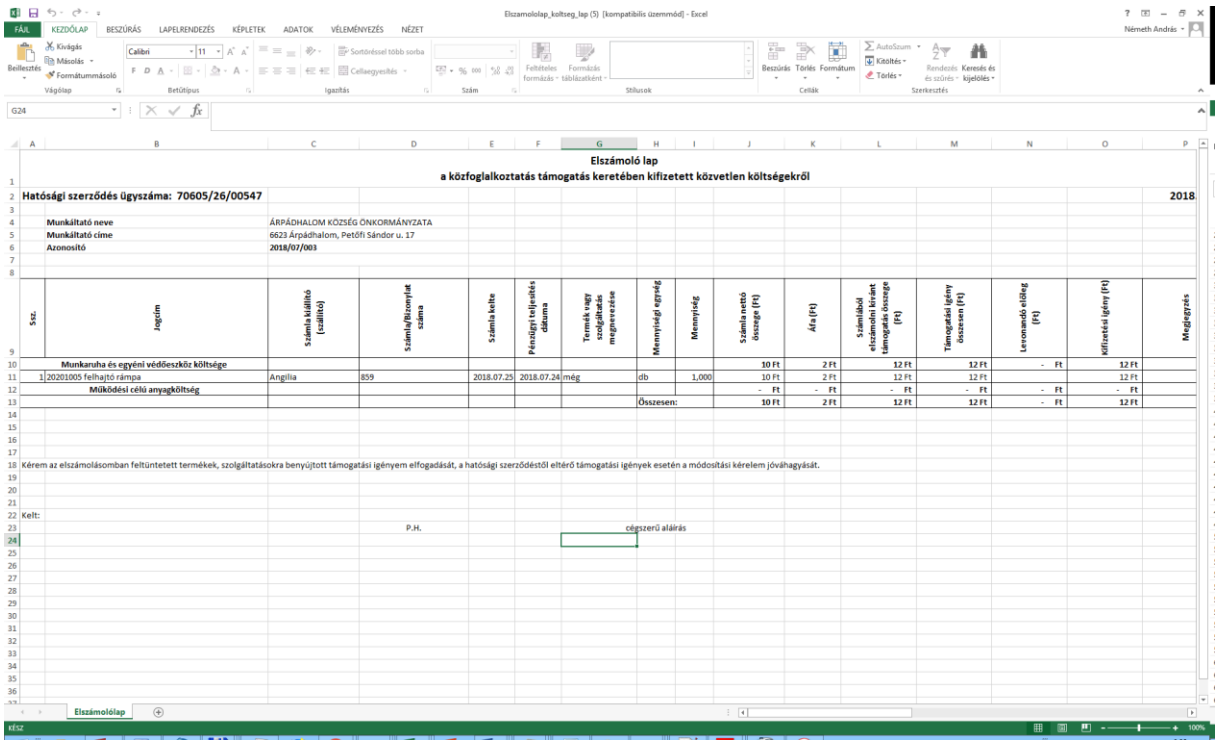
Az „**Elfogadott**” állapotú elszámolás fogadható be az IR rendszerbe.



6.2.6. Költségelszámolás nyomtatása

A közvetlen költség elszámolásról elszámoló lapot nyomtathatunk a „**Nyomtat**” ikon segítségével:





Elszámolólap

Elszámoló lap
a közfoglalkoztatás támogatás keretében kifizetett közvetlen költségekről

Hatósági szerződés ügyszáma: 70605/26/00547 **2018**

Munkáltató neve	ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Munkáltató címe	6623 Árpádhalom, Petőfi Sándor u. 17
Azonosító	2018/07/003

Ssz.	Jogcím	Számla kiállító (szállító)	Számla/Bizonylat száma	Számla kelte	Pénzügyi teljesítés dátuma	Termék vagy szolgáltatás megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Számla nettó összege (Ft)	ÁFA (Ft)	Számlából elszámolni kívánt támogatás összege (Ft)	Támogatási igény összesen (Ft)	Levonandó előleg (Ft)	Kifizetési igény (Ft)	Megjegyzés
	Munkaruha és egyéni védőeszköz költsége								10 Ft	2 Ft	12 Ft	12 Ft	- Ft	12 Ft	
1	20201005 felhajtó rámpa	Angilia	859	2018.07.25	2018.07.24	még	db	1,000	10 Ft	2 Ft	12 Ft	12 Ft		12 Ft	
	Működési célú anyagköltség								- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	
							Összesen:		10 Ft	2 Ft	12 Ft	12 Ft	- Ft	12 Ft	

Kérem az elszámolásomban feltüntetett termékek, szolgáltatásokra benyújtott támogatási igényem elfogadását, a hatósági szerződéstől eltérő támogatási igények esetén a módosítási kérelem jóváhagyását.

Kelt:

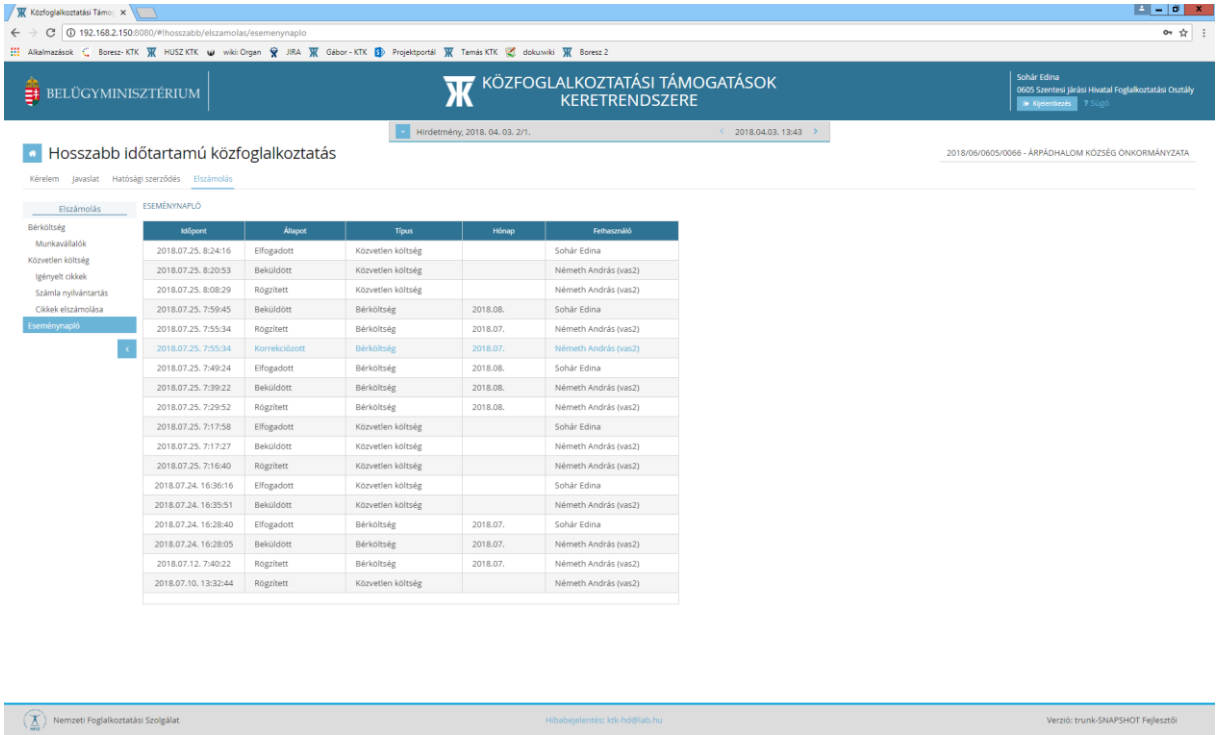
P.H. cégszerű aláírás

6.2.7. Leltár adatok megjelenítése az elszámolásban

A leltár adatok itt is megjelenítésre kerülnek Járási eszközhöz hasonlóan.

6.3. Elszámolás eseménynapló kezelése

Az elszámolás eseménynapló képernyő jeleníti meg egy adott ügy elszámolásaira vonatkozó állapotváltozásokat.



Időpont	Állapot	Típus	Hónap	Felhasználó
2018.07.25. 8:24:16	Elfogadott	Közvetlen költség		Sohár Edina
2018.07.25. 8:20:53	Beküldött	Közvetlen költség		Németh András (vas2)
2018.07.25. 8:08:29	Rögzített	Közvetlen költség		Németh András (vas2)
2018.07.25. 7:59:45	Beküldött	Bérköltség	2018.08.	Sohár Edina
2018.07.25. 7:55:34	Rögzített	Bérköltség	2018.07.	Németh András (vas2)
2018.07.25. 7:55:34	Korrekciózott	Bérköltség	2018.07.	Németh András (vas2)
2018.07.25. 7:49:24	Elfogadott	Bérköltség	2018.08.	Sohár Edina
2018.07.25. 7:39:22	Beküldött	Bérköltség	2018.08.	Németh András (vas2)
2018.07.25. 7:29:52	Rögzített	Bérköltség	2018.08.	Németh András (vas2)
2018.07.25. 7:17:58	Elfogadott	Közvetlen költség		Sohár Edina
2018.07.25. 7:17:27	Beküldött	Közvetlen költség		Németh András (vas2)
2018.07.25. 7:16:40	Rögzített	Közvetlen költség		Németh András (vas2)
2018.07.24. 16:36:16	Elfogadott	Közvetlen költség		Sohár Edina
2018.07.24. 16:35:51	Beküldött	Közvetlen költség		Németh András (vas2)
2018.07.24. 16:28:40	Elfogadott	Bérköltség	2018.07.	Sohár Edina
2018.07.24. 16:28:05	Beküldött	Bérköltség	2018.07.	Németh András (vas2)
2018.07.12. 7:40:22	Rögzített	Bérköltség	2018.07.	Németh András (vas2)
2018.07.10. 13:32:44	Rögzített	Közvetlen költség		Németh András (vas2)

Elszámolás eseménynapló itt is bővítésre került az Állapotváltozást kiváltó hatással. Járási eszközhöz hasonlóan.

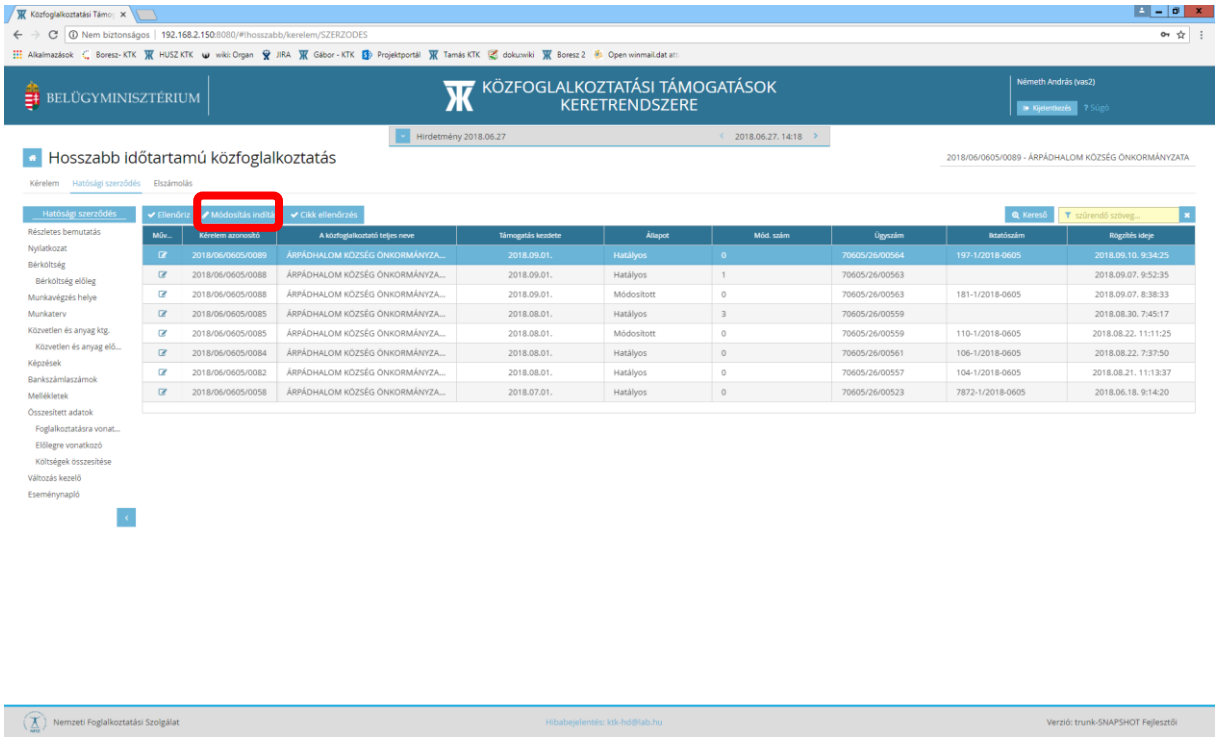
6.4. Elszámolások lekérdezése

Járási felhasználói kézikönyv 9.4-es fejezetében a leírtak az érvényesek a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetében is.

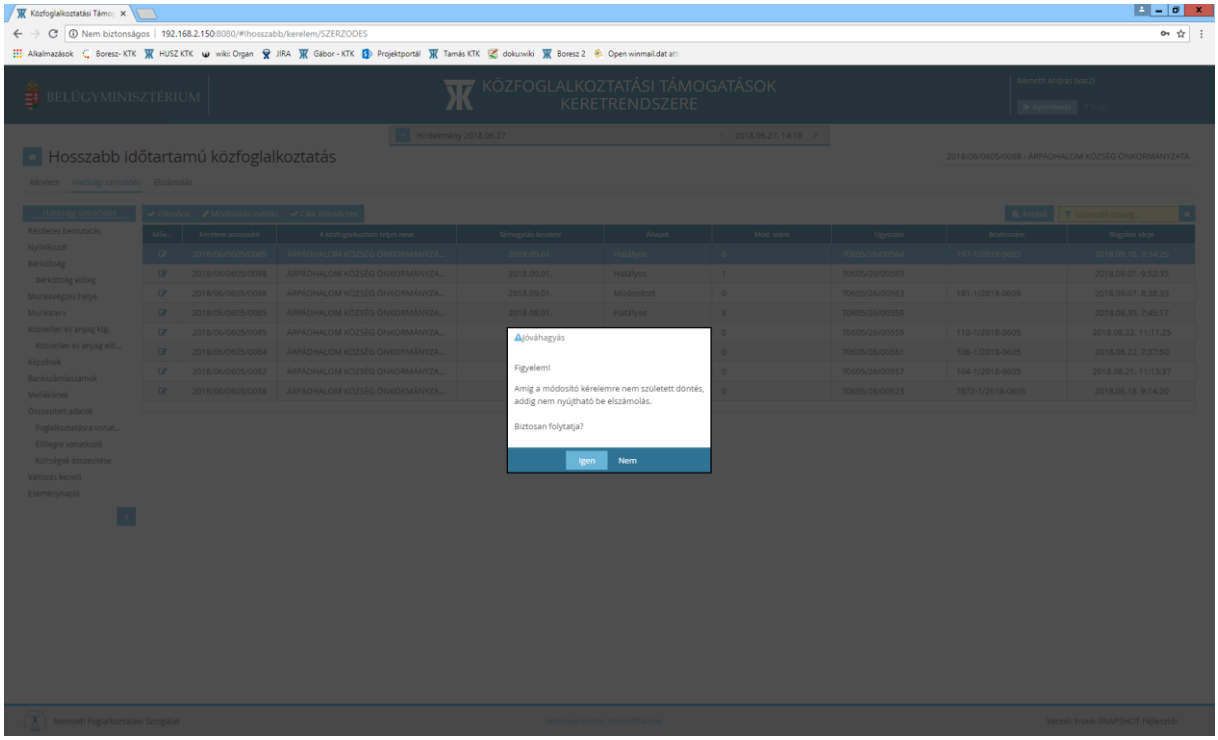
7. Hatósági szerződés módosítás kezelése

7.1. Hatósági szerződés módosítása közfoglalkoztató által

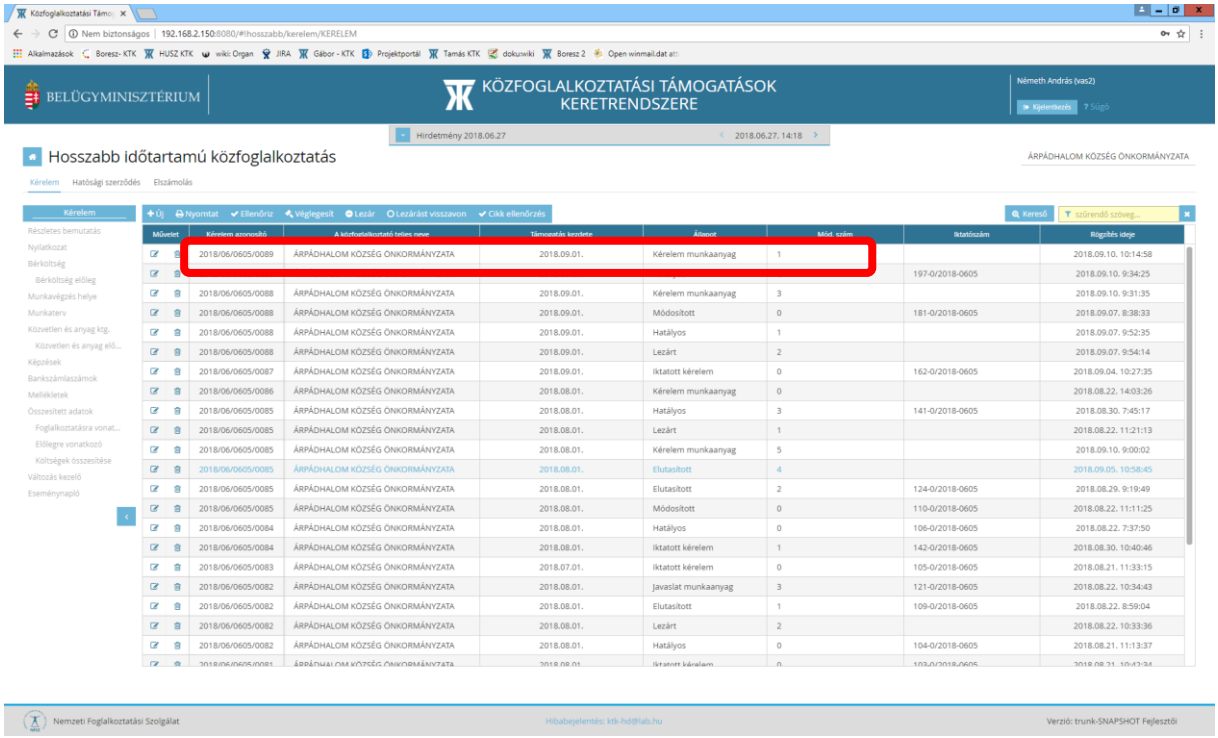
A hatósági szerződés közfoglalkoztató által történő módosítására a Hatósági szerződés menüpontban a Módosítás indítás nyomógombra kattintva van lehetőség.



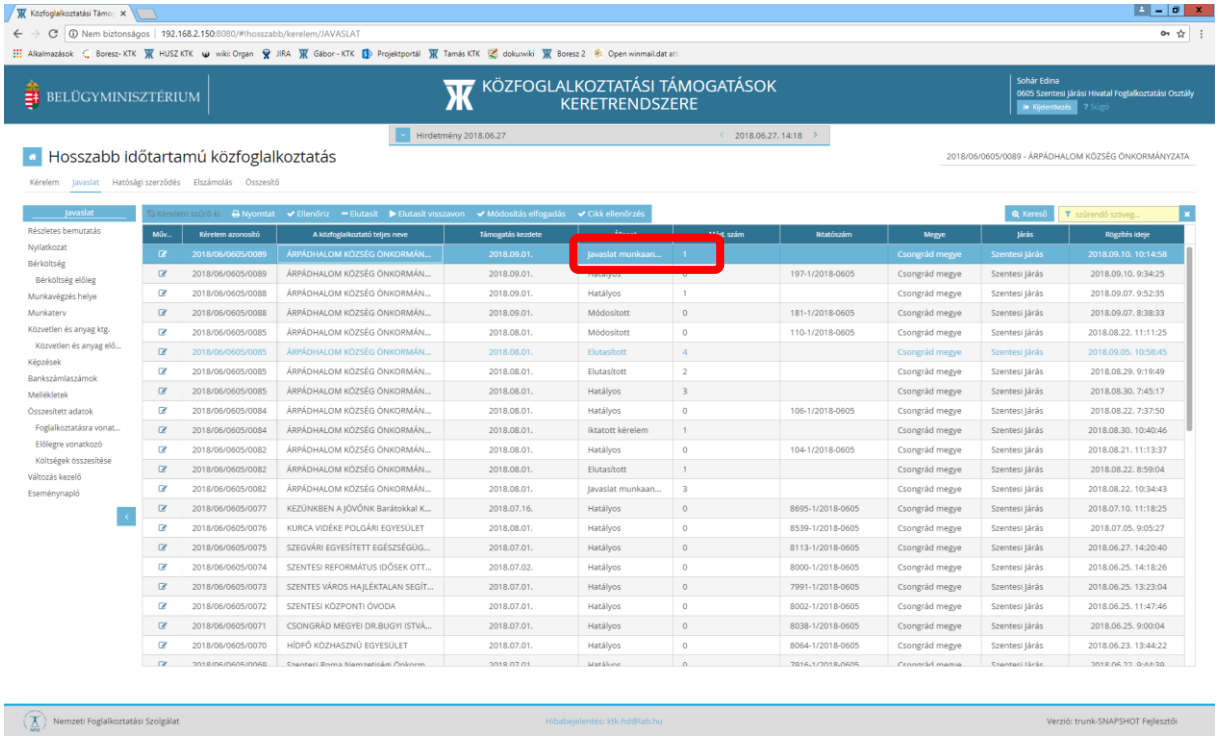
A módosítás gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg.



Az Igen gombra kattintva megtörténik a szerződés módosítás. A szerződés módosítás hatására egy új munkaanyag jön létre, amelynek adattartalma a hatósági szerződés adattartalmával egyezik meg, amelyről a módosítást indították. Az új ügy állapota **Kérelem munkaanyag** lesz, ezt a Kérelem menüpontra kattintva lehet ellenőrizni.



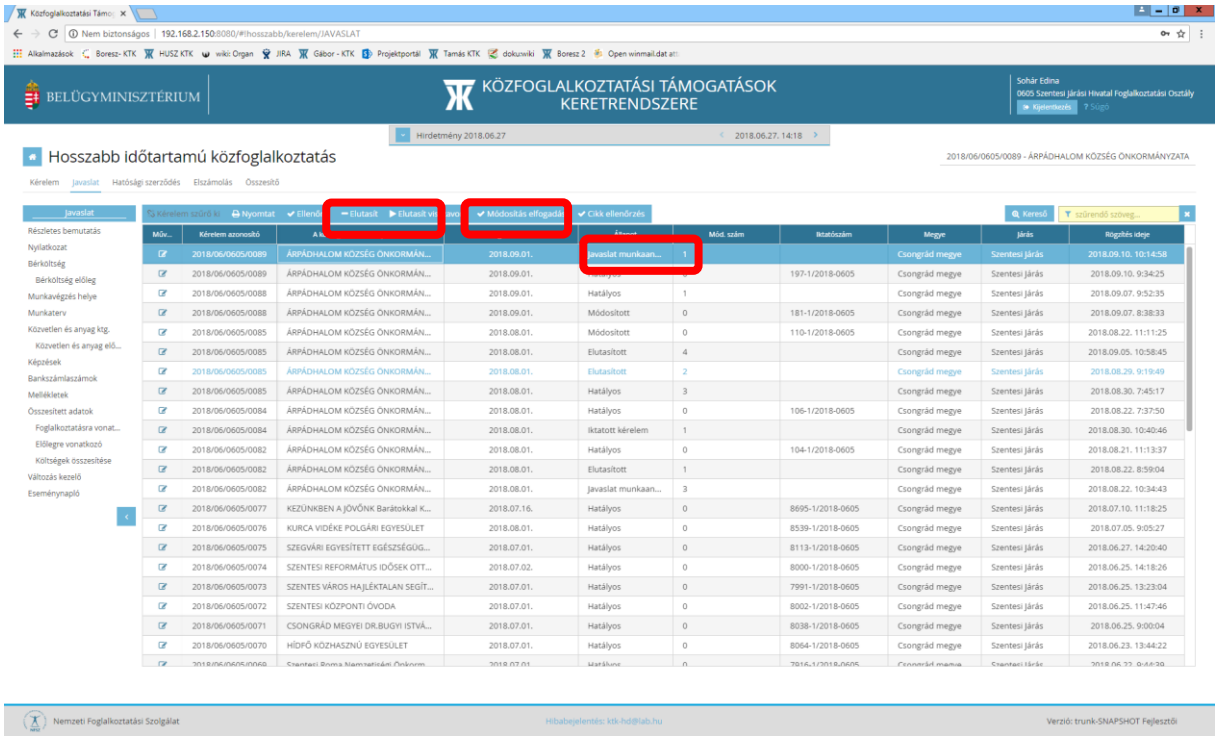
A **Kérelem munkaanyag** módszáma 1-el magasabb értéket kap, mint a Hatályos hatósági szerződés módszáma volt, amelyről a módosítást indították. Ezt követően az ügymenet a hagyományos módon történik, azaz a véglegesítést követően az ügy állapota **Véglegesített** lesz. A munkaanyag Véglegesítését követően a hatóság beiktatja a kérelmet, melynek hatására legenerálásra kerül a javaslat és az ügy állapota **Javaslat munkaanyag** lesz.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2018/06/0605/0089 - ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Kérelem
Javaslat
Hatósági szerződés
Elszámolás
Összesítő
Javaslat
Nyomtat
Ellenőriz
Elutasít
Elutasít visszavon
Módosítás elfogadás
Cikk ellenőrzés
Kereső
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

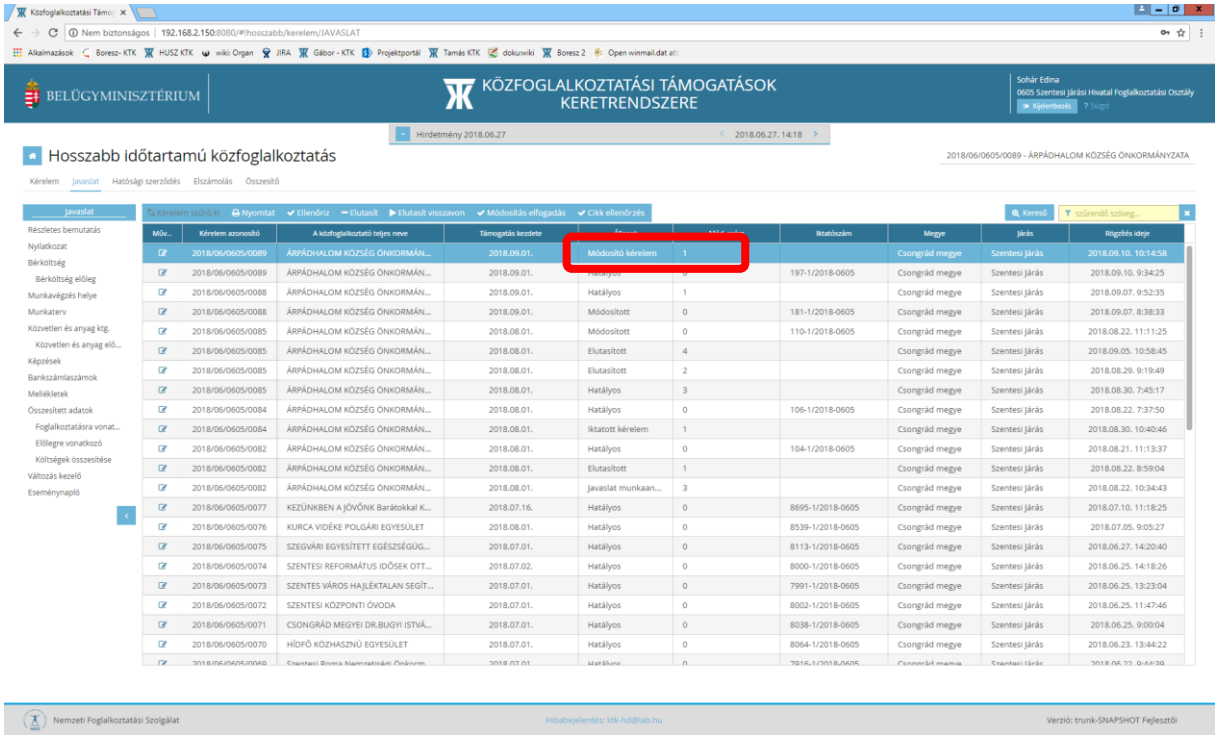
7.2. Hatósági szerződés módosítása hatóság által

A hatósági szerződés hatóság (járás) által történő módosítására szintén a Hatósági szerződés menüpontban a Módosítás indítás nyomógombra kattintva van lehetőség.

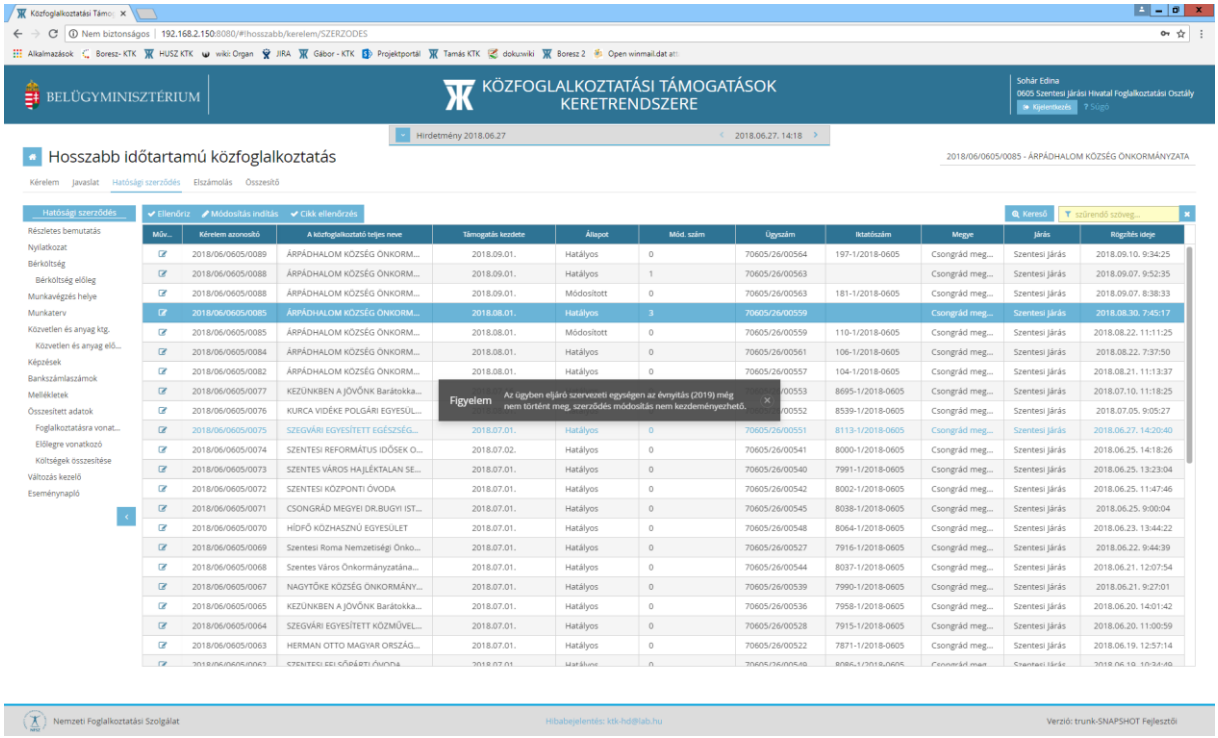
A szerződés módosítás hatására létrejön egy Javaslat munkaanyag állapotú ügy, amelynek a Módosítás száma 1-gyel nagyobb a Hatályos hatósági szerződésénél, amelyről a módosítást indították. A létrehozott ügy adatai megegyeznek a Hatályos szerződés adataival. Javaslat munkaanyag állapotban a hatóság tud módosítani az adatokon.



Itt javaslat munkaanyag állapotban kell döntenie a hatóságnak arról, hogy az indított módosítást, vagy elfogadja vagy sem. Ha nem, akkor el tudja utasítani az indított módosítást, és az ügy állapota **Elutasított** lesz. Az elutasítást – ha az esetleg téves volt - az **elutasítás visszavonása** funkciógomb segítségével vissza lehet vonni, ekkor az ügy állapota visszaáll **Javaslat munkaanyag** állapotba. Ha a módosítást elfogadja a hatóság, akkor a **Módosítás elfogadás** gombra nyomva az ügy állapota átáll **Módosító kérelemre** és így az már rögtön befogadható is lesz az IR-be.



Abban az esetben, ha az érintett kirendeltségen már az évzárás már megtörtént, de évnyitás még nem akkor szerződés módosítás nem kezdeményezhető. A program hibaüzenetet küld.

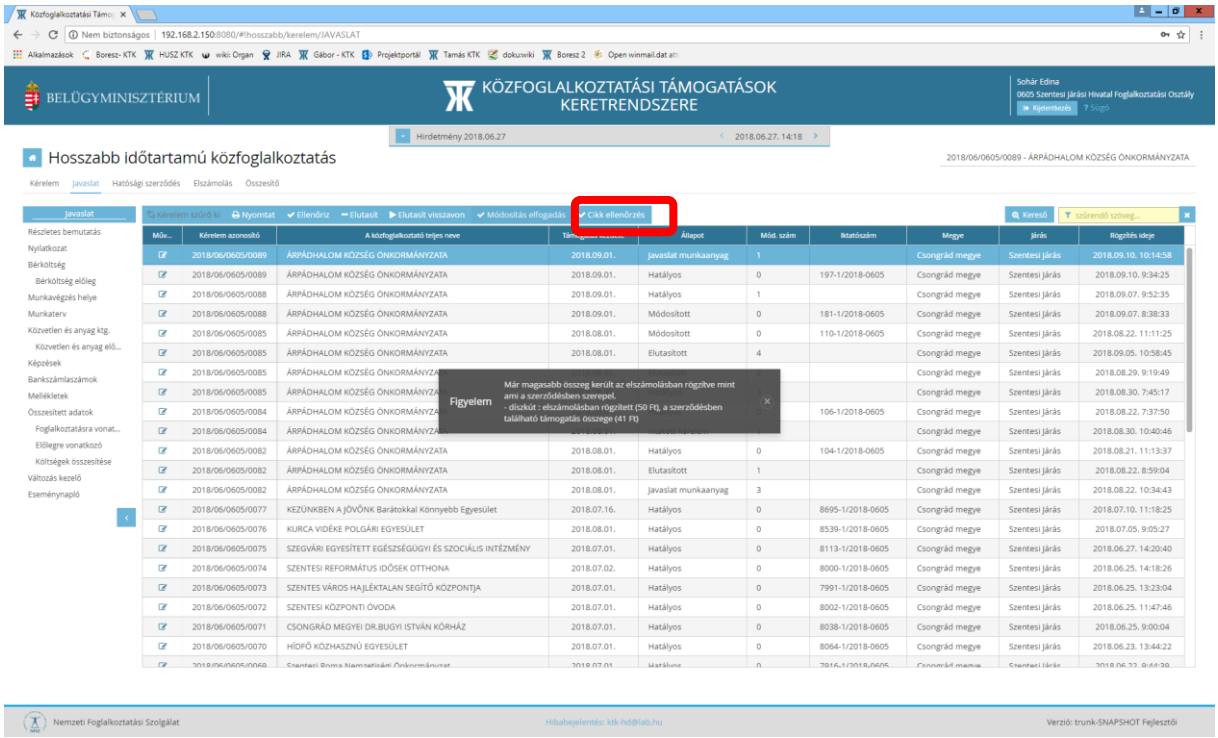


7.3. Hatósági szerződés visszavonás kezelése

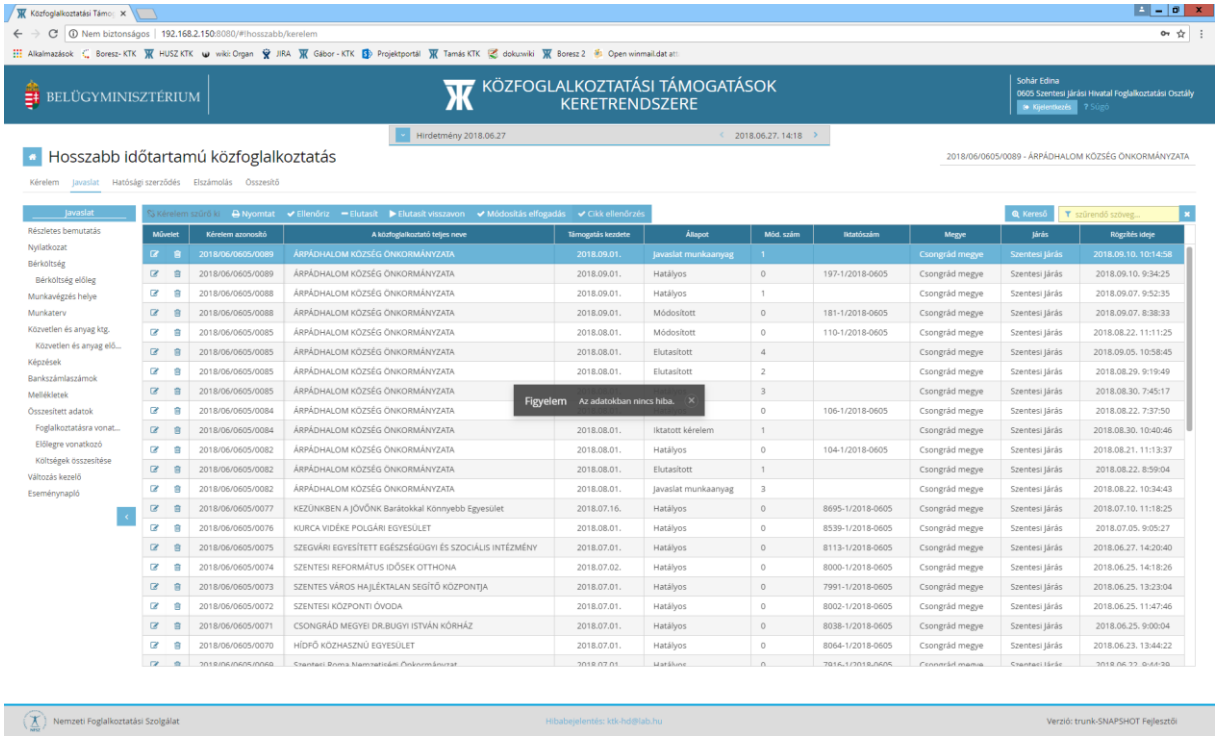
Itt is járási eszközhöz hasonlóan kialakításra került a Módosítás visszavon funkció.

7.4. Cikk ellenőrzés

Egy adott ügyet kiválasztva a **Cikk ellenőrzés** nyomógombra kattintva a program megmutatja az adott ügy költségadataiban szereplő elemi cikkeket vizsgálva, hogy van e olyan cikk amelyre már magasabb összeg került az elszámolásban rögzítésre, mint amekkora összeg az éppen aktuális kérelem költségadataiban szerepel adott cikkre vonatkozóan. Ha van, akkor ezt a program kilistázza. Ilyen esetben a szerződés módosítást nem lehet elfogadni sem.



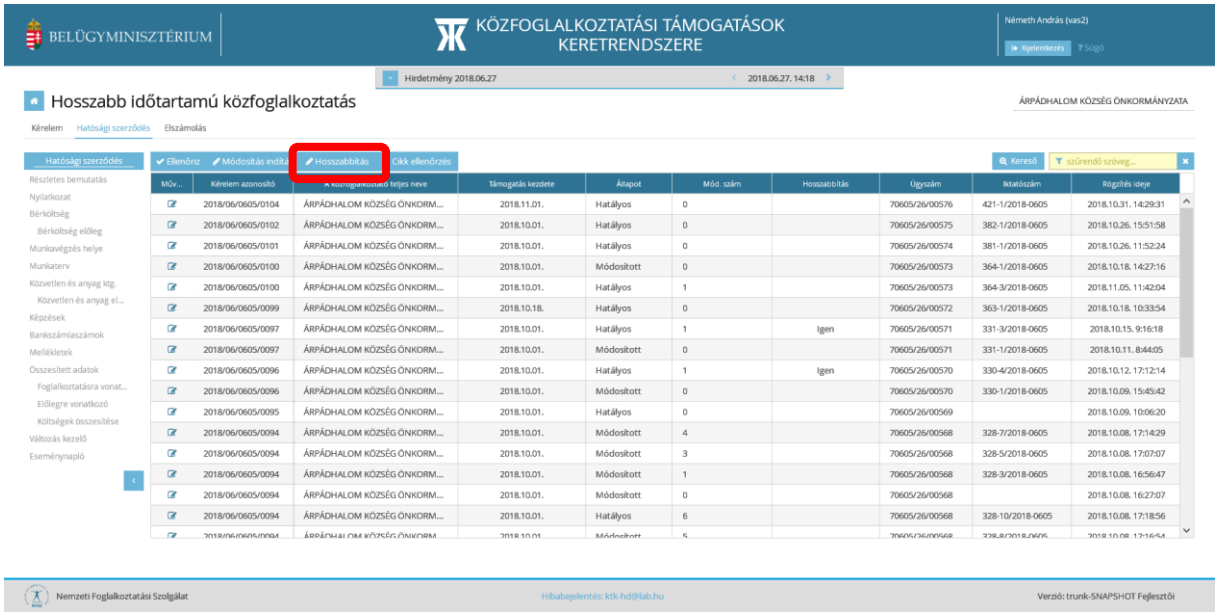
Ha nincs egyetlen problémás cikk sem akkor arról is tájékoztatja a felhasználót a program.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Kérelem
Javaslat
Hatósági szerződés
Elszámolás
Összesítő
Nyomtat
Ellenőriz
Elutasít
Elutasít visszavon
Módosítás elfogadás
Cikk ellenőrzés
Kereső
Figyelem
Az adatokban nincs hiba.
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

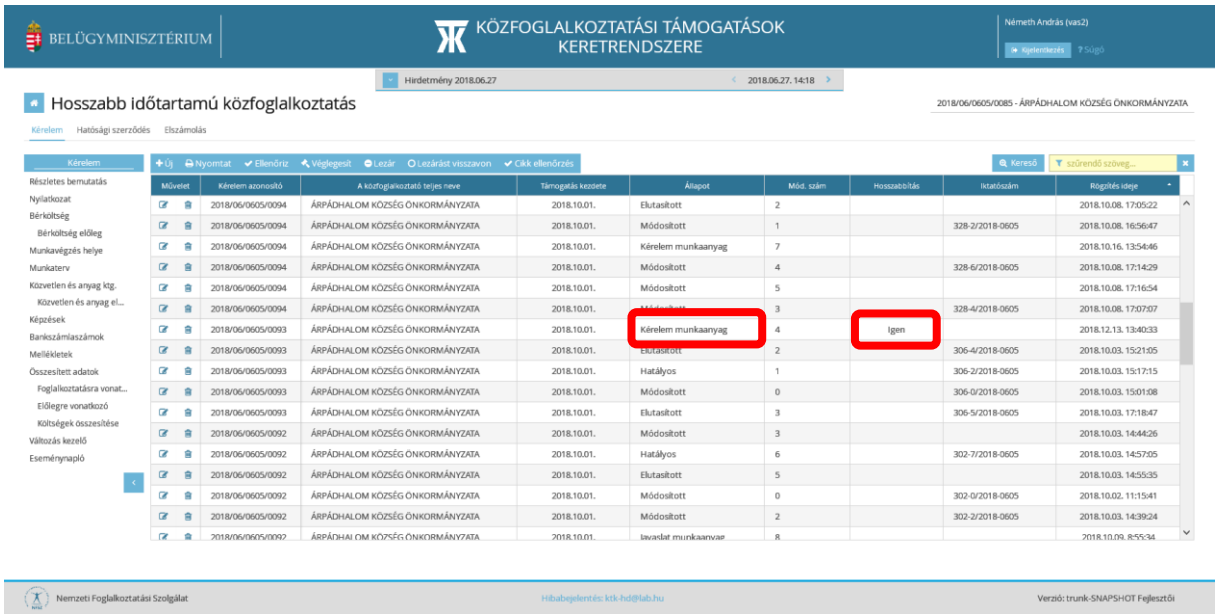
8. Hosszabbítás

8.1. Hosszabbítás indítása

Szerződés hosszabbítást a közfoglalkoztató tud indítani. Ezt a Hatályos állapotú ügyről lehet kezdeményezni a Hatósági szerződés menüpontban a **Hosszabbítás** nyomógombbal.

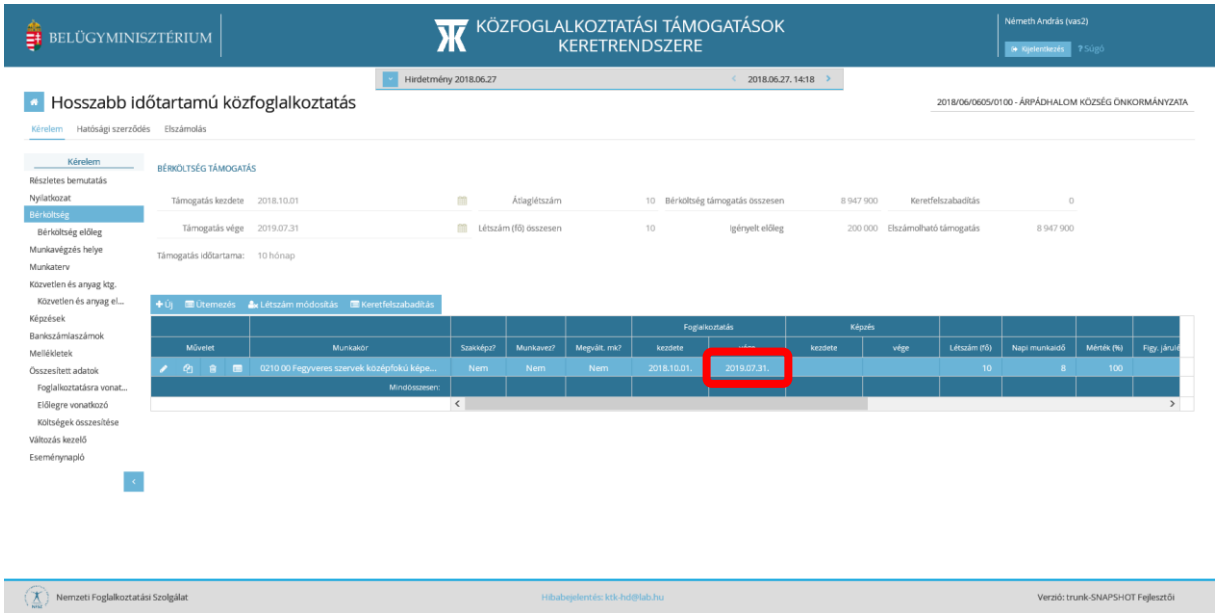


A hosszabbítás eredményeként létrejön a „Kérelem munkaanyag” állapotú hosszabbításos módosító kérelem, a Hosszabbítás oszlopban pedig megjelenik az Igen jelölés.

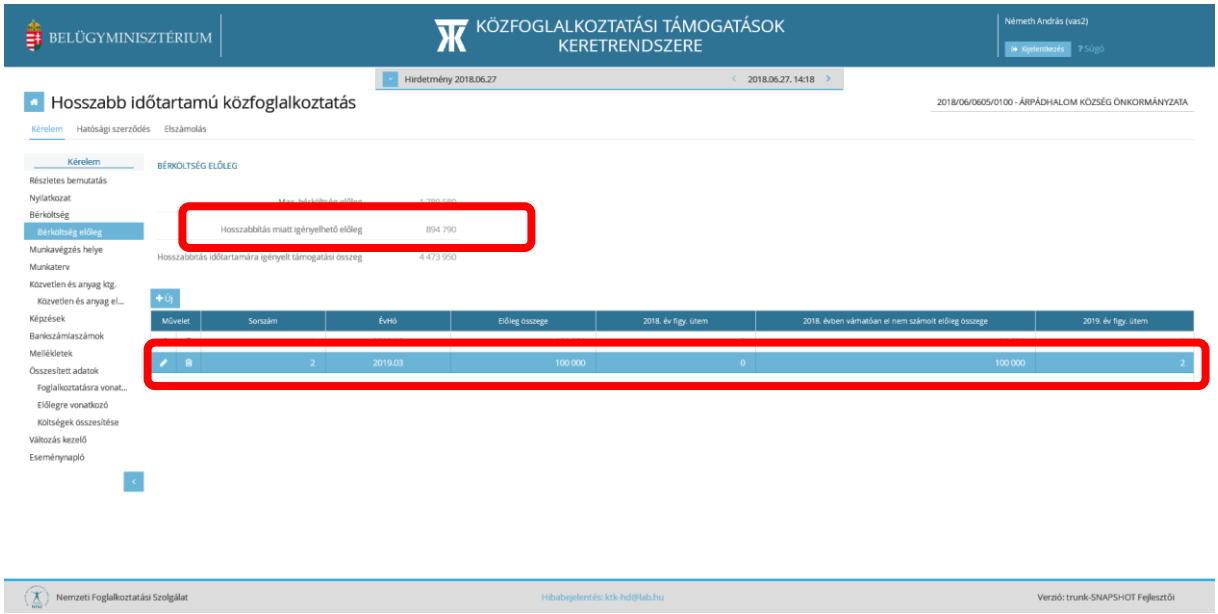


8.2. Hosszabbítás elvégzése, plusz előlegek rögzítése

Hosszabbításos ügyben lehet elvégezni a támogatás végének kitolását maximum 6 hónappal.



Hosszabbítás során van lehetőség plusz **Bérköltség előleg** rögzítésére, amely a rögzítést követően az ütemezésben érvényesül.



Bérköltség és létszám ütemezés

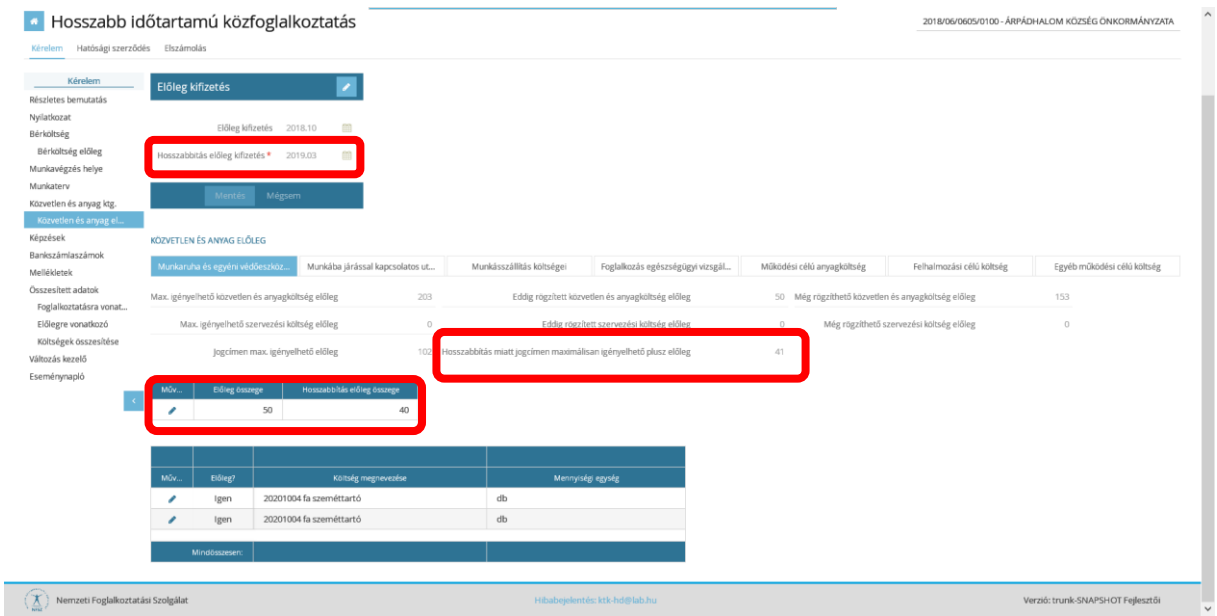
ÉVES BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

Év	Bér	Járulék	Előleg	Összesen
2018	1 630 600	158 980	50 000	1 839 580
2019	6 522 400	635 920	-50 000	7 108 320

HAVI BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

Év	Hó	Kifizetés	Előleg kifizetés/visszavonás	Létszam
2018	10	100 000	100 000	10
2018	11	869 790	-25 000	10
2018	12	869 790	-25 000	10
2019	1	894 790	0	10
2019	2	894 790	0	10
2019	3	844 790	-50 000	10
2019	4	994 790	100 000	10
2019	5	894 790	0	10
2019	6	894 790	0	10
2019	7	844 790	-50 000	10
2019	8	844 790	-50 000	0

Hosszabbítás során van lehetőség plusz **Közvetlen és anyag költség illetve költség előleg** rögzítésére is.



Az Közvetlen és anyag előleg menüpontban lehet megadni a Hosszabbítás során érvényesíteni kívánt előleg Év+Hó dátumát, valamint az előleg összegét. A program tájékoztatja a felhasználót hogy maximálisan mekkora előleg összeg igényelhető.

A rögzítést követően az ütemezésben érvényesül a hosszabbítás során megadott plusz költség illetve előleg összege.

Közvetlen és anyag ktg. ütemezés

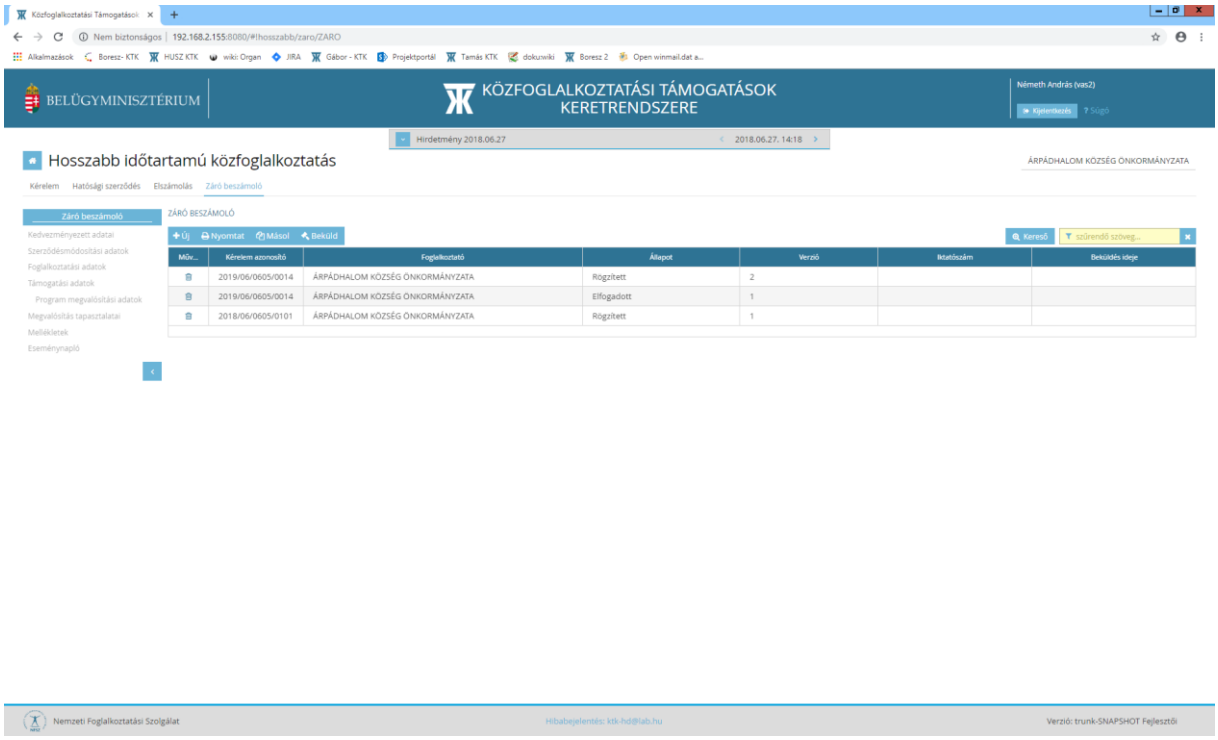
MUNKARUHA ÉS EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ KÖLTSÉGE

Év	Hó	Összesen	Előleg
2018	10	50	50
2018	12	52	0
2019	2	64	0
2019	3	40	40
2019	7	24	0

9. Záró beszámoló

9.1. Záró beszámoló rögzítése

A KTK-ban van lehetőség a Záró beszámoló rögzítésére. Ehhez a Záró beszámoló menüpontra kell lépni, ahol megjelennek az adott foglalkoztatóhoz tartozó Záró beszámolók.



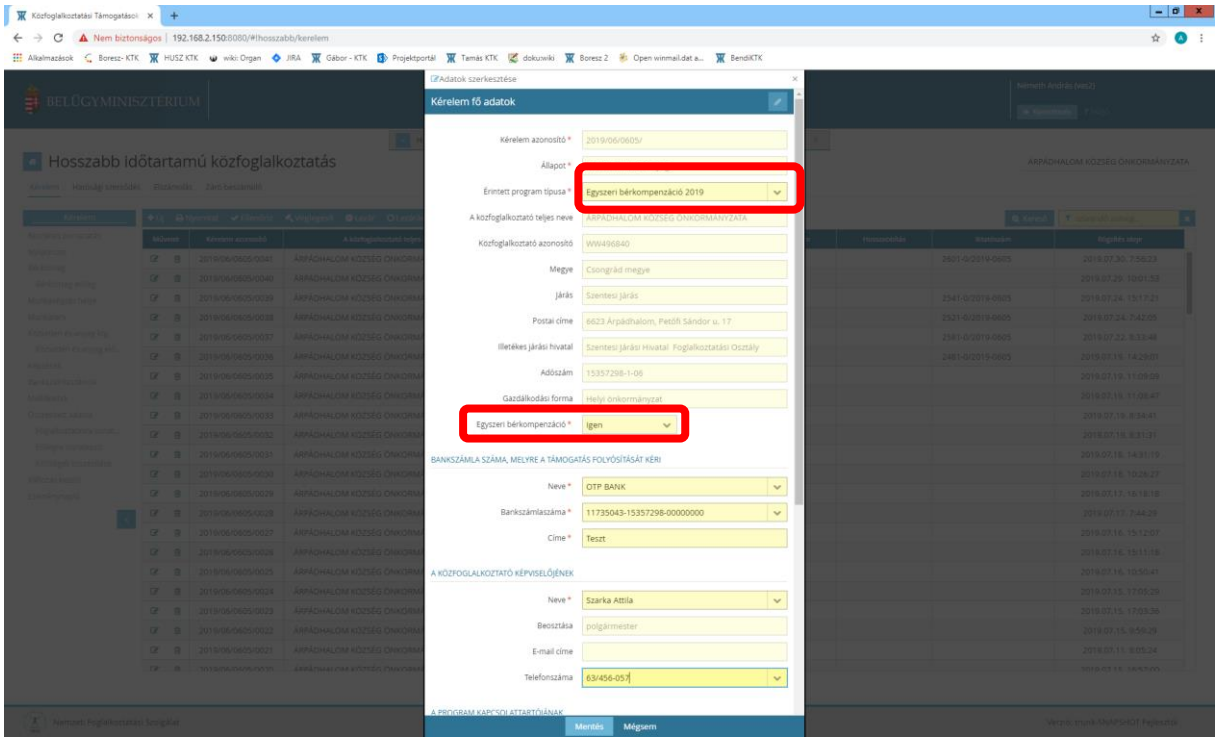
A Záró beszámoló kezelése teljesen azonos Járási startmunka támogatási eszközzel. (Részletesen lásd: Járási felhasználói kézikönyv- 12-es fejezet). Az egyetlen különbség, hogy a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetében nincsenek Számszerűsíthető eredmények.

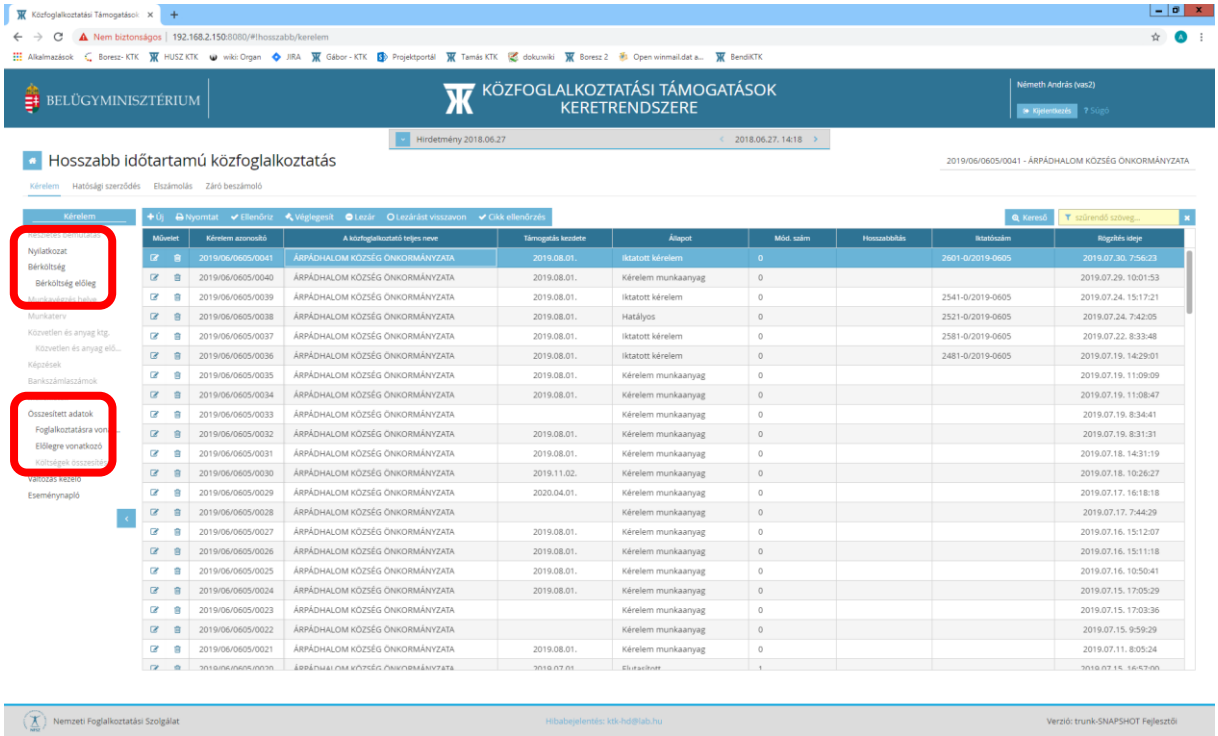
10. Egyszeri bérkompenzáció kezelése

10.1. Egyszeri bérkompenzációs ügy rögzítése

Egyszeri bérkompenzációs ügyet KTK rendszerben a **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**i eszközön belül lehet rögzíteni.

A kérelem felvitelkor az **Érintett program típusa** mezőben az **Egyszeri bérkompenzáció 2019** nevű programot kell kiválasztani továbbá az **Egyszeri bérkompenzáció jelölő mezőben az Igen értéket kell megadni.**



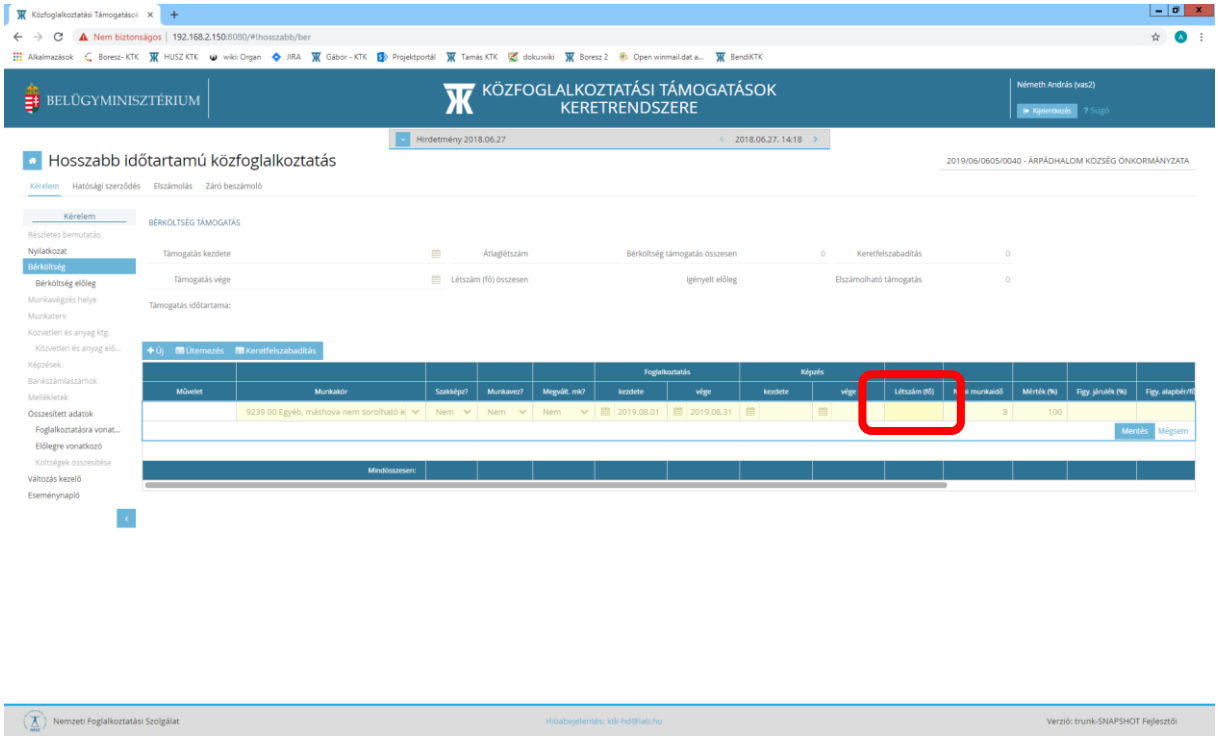


Egyszeri bérkompenzációs ügynél az alábbi menüpontok tölthetőek ki:

- Nyilatkozat
- Bérköltség
- Bérköltség előleg
- Illetve az Összesítő adatok

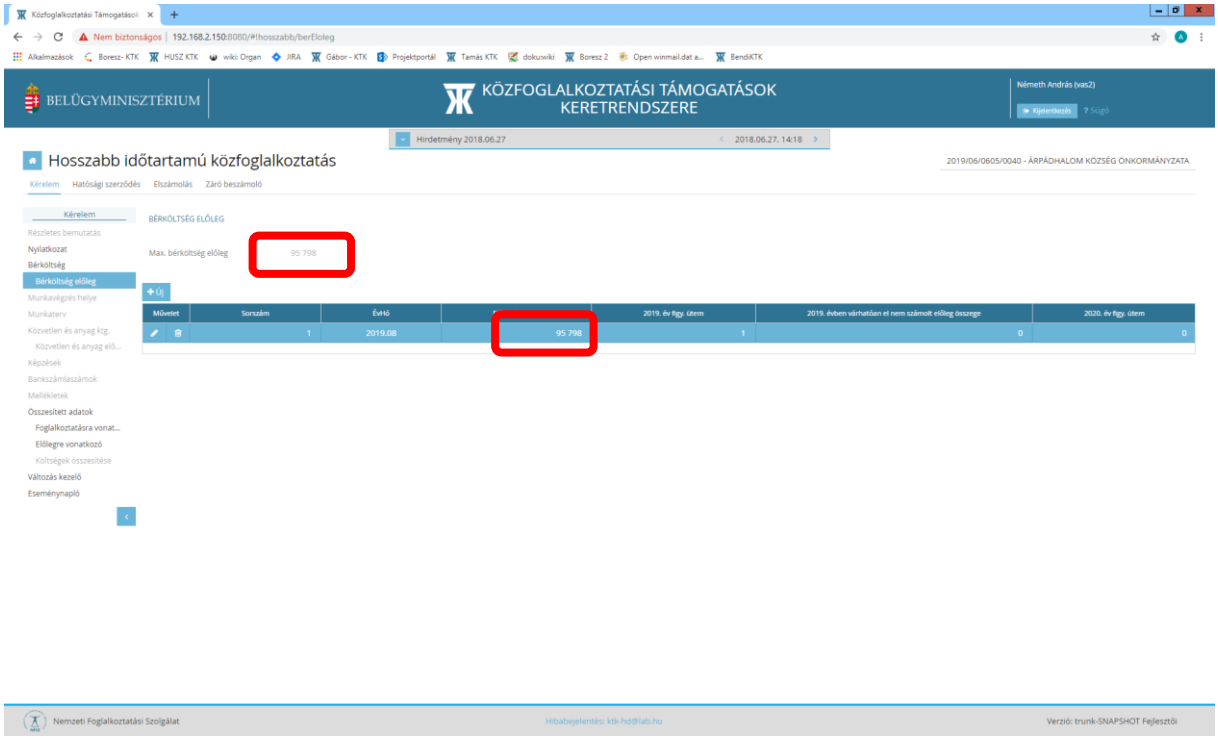
10.2. Egyszeri bérkompenzációs ügynél munkakör rögzítése

Egyszeri bérkompenzációs ügynél minden adat előtöltésre kerül a munkakör rögzítése során, egyedül a létszám mező az ami navigálható, továbbá a program a teljes (jelenleg 2019.07.01-től hatályos 17,5%-os) járulékkal számol egyszeri bérkompenzáció esetében.



10.3. Egyszeri bérkompenzációs ügynél bérköltség előleg rögzítése

Egyszeri bérkompenzációs ügynél 1 havi bérelőleg igényelhető maximum. Amennyiben a teljes 1 havi összeget igényelték előlegként, akkor az 100%-os arányban kerül érvényesítésre.



ÉVES BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

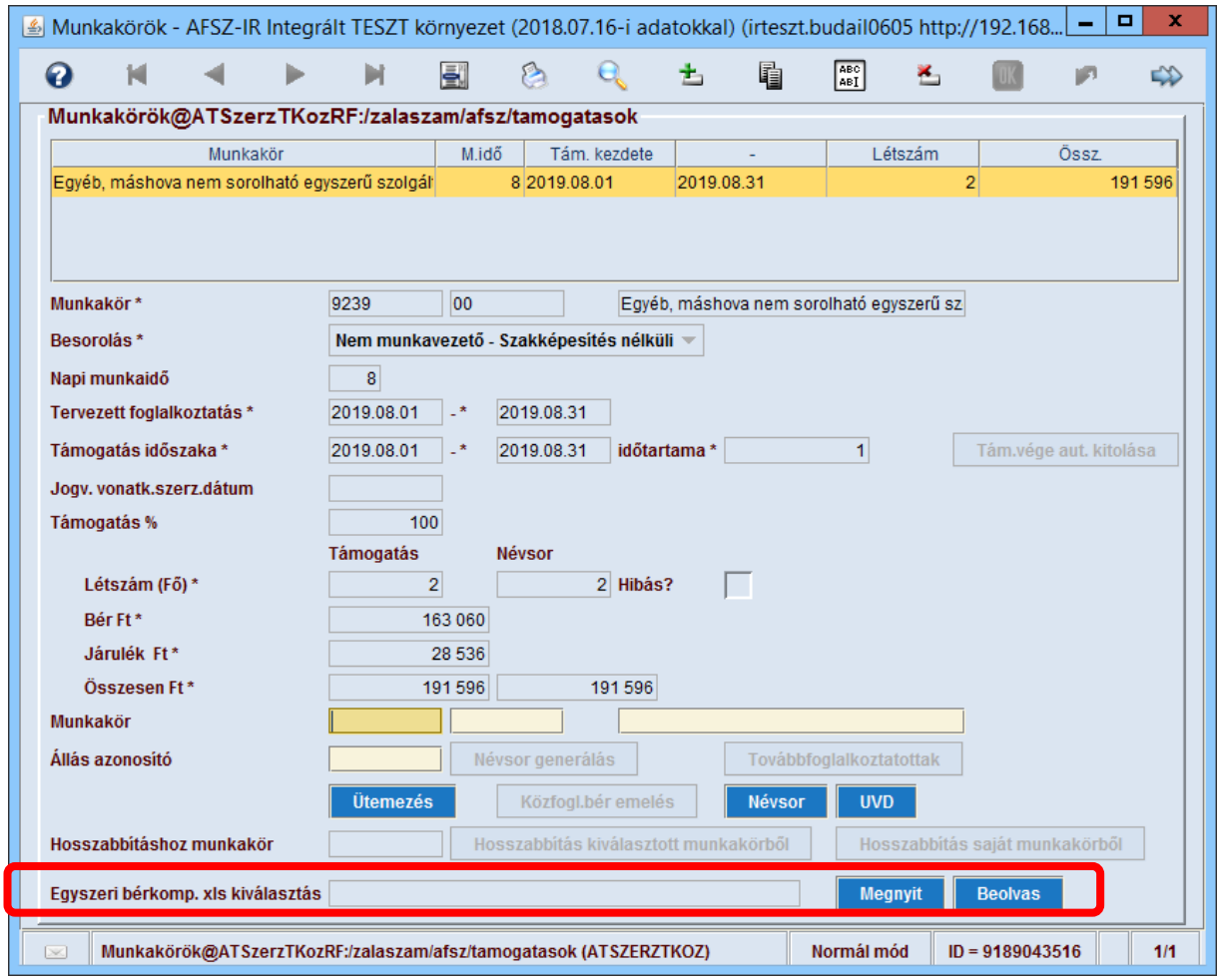
Év	Bér	Járulék	Előleg	Összesen
2019	81 530	14 268	0	95 798

HAVI BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

Év	Hó	Kifizetés	Előleg kifizetés	Előleg visszavonás	Létszam
2019	8	95 798	95 798	0	1
2019	9	0	0	-95 798	0

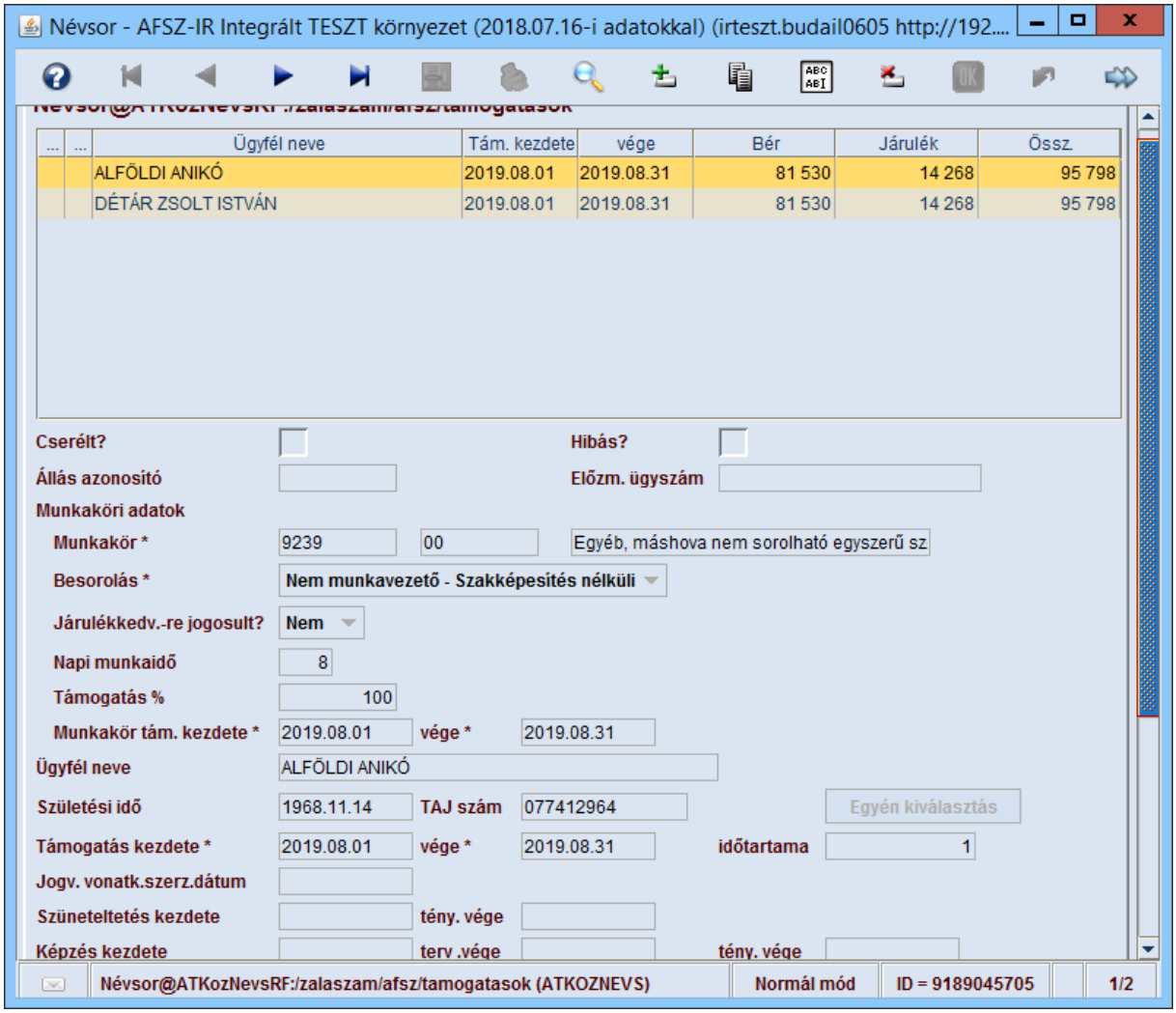
10.4. Egyszeri bérkompenzáció kezelése IR oldal

Az IR-ben Egyszeri bérkompenzációs ügyek esetén a Munkakörök képernyőn lehet az ügyfeleket a névsorba begenerálni.



A **Megnyit** gomb segítségével (amely csak egyszeri bérkompenzációs ügyek esetén aktív) lehet az Excel (xls) fájlt a saját gépről kitallózni, amely az érintett ügyfeleket tartalmazza.

Az Excel fájl kiválasztása után a **Beolvas** nyomógomb segítségével lehet az ügyfeleket a Névsorba feltölteni. A funkció begenerálja az ügyfeleket a névsorba, amelyet a **Névsor** nyomógombra kattintva ellenőrizhetünk.


Névsor - AFSZ-IR Integrált TESZT környezet (2018.07.16-i adatokkal) (irteszt.budail0605 http://192....
Ügyfél neve
Tám. kezdete
vége
Bér
Járulék
Össz.
ALFÖLDI ANIKÓ
2019.08.01
2019.08.31
81 530
14 268
95 798
DÉTÁR ZSOLT ISTVÁN
2019.08.01
2019.08.31
81 530
14 268
95 798
Cserélt?
Hibás?
Állás azonosító
Előzm. ügyszám
Munkaköri adatok
Munkakör *
9239
00
Egyéb, máshova nem sorolható egyszerű sz
Besorolás *
Nem munkavezető - Szakképesítés nélküli
Járulékkedv.-re jogosult?
Nem
Napi munkaidő
8
Támogatás %
100
Munkakör tám. kezdete *
2019.08.01
vége *
2019.08.31
Ügyfél neve
ALFÖLDI ANIKÓ
Születési idő
1968.11.14
TAJ szám
077412964
Egyén kiválasztás
Támogatás kezdete *
2019.08.01
vége *
2019.08.31
időtartama
1
Jogv. vonatk.szerz.dátum
Szüneteltetés kezdete
tény. vége
Képzés kezdete
terv .vége
tény. vége
Névsor@ATKozNevsRF:/zalaszam/afsz/tamogatasok (ATKOZNEVS)
Normál mód
ID = 9189045705
1/2

11. Közfoglalkoztatási béremelés kezelése

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetén a közfoglalkoztatási béremelés kezelése megegyezik a Járási felhasználói kézikönyv 15-ös fejezetében leírtakkal. Annyi a különbség, hogy ezen típusú közfoglalkoztatás esetén mivel nem történik felterjesztés, ezért csak a folyamatban lévő ügyeknél kell kezelni a közfoglalkoztatási béremelést. (15.2-es fejezet alapján.)

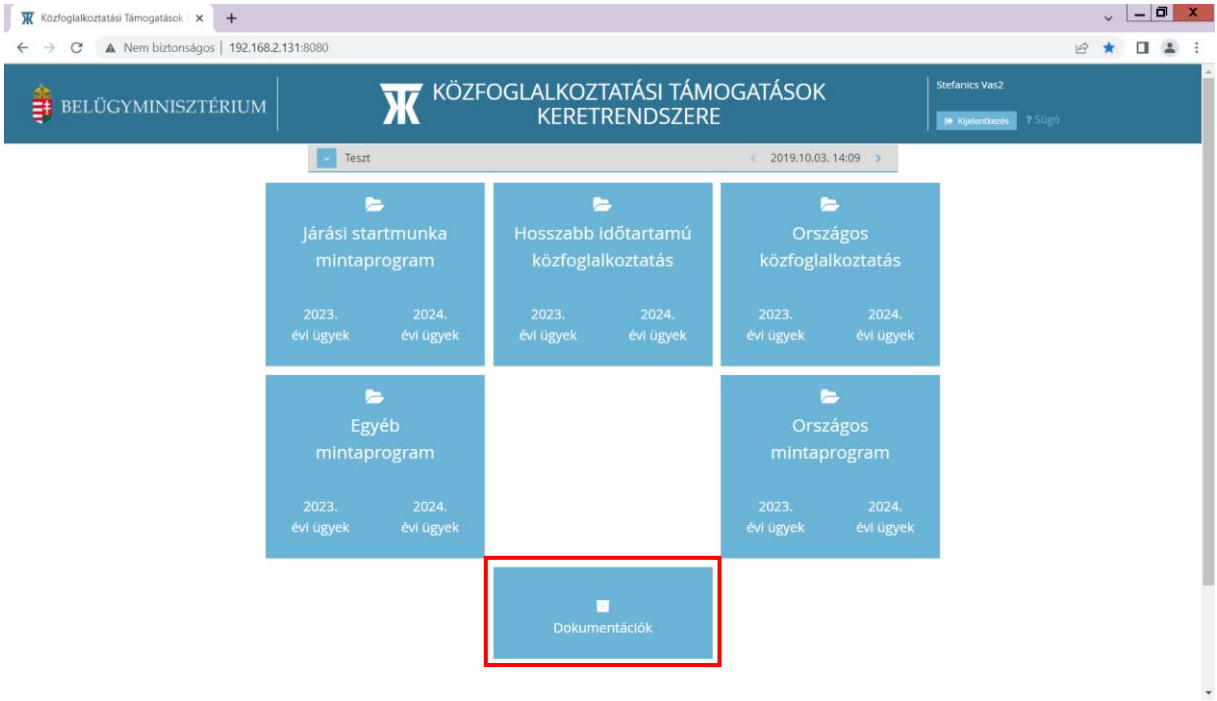
12.Összeférhetetlenség kezelése

Felmerült az igény, hogy a KTK-ban lehessen az összeférhetetlenséget kezelni. Erre az eredeti ügyeknél (0-ás módszámmal rendelkező ügyek) van lehetőség, Kérelem munkaanyag, és Véglegesített állapot esetén. Ennek érdekében a Tervezet menüpontba felvételre került egy új nyomógomb. A neve **Illetékesség áthelyezése.** A funkciót járási és megyei ügyintéző tudja használni.

A Járási Felhasználói kézikönyv 17-es fejezetében leírtak az érvényesek a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetében is.

13.Dokumentációk

Új, Dokumentációk csempe került elhelyezésre a főoldalon:



BM Admin szerepkörrel lehet feltölteni, módosítani, törölni a szükséges dokumentációkat, melyek formátuma .pdf, .jpg, .tif, .png, .gif lehet. A feltöltött fájl méretem maximum 40 MB lehet.

Egyéb szerepkörrel a dokumentációk megtekinthetők, letölthetők.