

Alapadatok

A rendszer elnevezése, rövid elnevezése: EFOP-1.8.1 szűrésmenedzsment

A rendszer felhasználóinak száma (körülbelül): 22 fő

Speciális elvárások:

- 1. blokk: törzsadatok**
- 2. blokk: kötelezettségvállalások**
- 3. blokk: beszámoló**
- 4. blokk: teljesítési igazolások**
- 5. blokk: számlák**
- 6. blokk: pénzügyi teljesítések**
- 7. blokk: OSZR**
- 8. blokk: kémiai laboratórium**
- 9. blokk: meghívólevelek adatbázisa**

Szerepkörök (jogosultságok):

- 6 fő pénzügyi területen tevékenykedő munkatárs: teljeskörű jogosultság (adatfeltöltés, adatmódosítás, adattörlés, különféle lekérdezések) 1-6 blokkban és lekérdezési jogosultság 7-9. blokk;
- 4 fő projekt területen tevékenykedő munkatárs: lekérdezési jogosultság mind a 9 blokkban
- 10 fő regionális irodai munkatárs: teljeskörű jogosultság (adatfeltöltés, adatmódosítás, adattörlés, különféle lekérdezések) 1-6 blokkban és lekérdezési jogosultság 7-9. blokk
- 2 fő IT helpdesk: a megfelelő jogosultság, amennyiben a szoftvert használó 20 munkatárs hibajelenséget tapasztal

Beléptetés hogyan történik (AD-s felhasználók és/vagy külső felhasználók) kizárólag belső (AD-s) felhasználók, azonban a 7 regionális iroda munkavállalói számára is biztosítani szükséges a belépést.

Nyilvántartott adatok köre: lásd a feladat

Integrált-e valamilyen rendszerrel (pl.: iktató, vagy más rendszer):

- az Országos Szűrés Rendszerrel (OSZR),
- Képzés menedzsment rendszerrel (KMR), továbbá az IRMA Ügyiratkezelő Rendszerrel,
- Nyilvántartóval,
- alapértelmezett levelező program (Outlook) a figyelemfelhívó e-mail küldési lehetőség miatt.

Interfészek:

Küld-e adatot (adatállományt) valamely más rendszer számára online, gép-gép kapcsolaton keresztül vagy generált állományt (csv, pdf, excel, stb.) manuálisan (e-mail...stb.):

- Adatlekérdezés: a szerepkörök (jogosultságok) részénél a teljeskörű, vagy lekérdezési jogosultsággal rendelkezők részére
- Excel export: valamennyi blokkban lehetséges, mind a teljes adatállomány, mind a különféle lekérdezések szerinti tartalomra vonatkoztatva
- Űrlapok letöltése/feltöltése: excel, word, pdf formátumban
- E-mail küldése: lásd az „Adatküldés gyakorisága” részénél

Adatküldés gyakorisága (online és manuális):

- Automatizált figyelemfelhívó e-mailek többféle szövegezéssel és egyszerre több belső e-mail címre: kötelezettségvállalásban rész- vagy végteljesítési

határidő lejárta előtt 4 nappal; rész- vagy végteljesítési határidő napján; rész- vagy végteljesítési határidő lejárta után 15 nappal; rész- vagy végteljesítési határidő lejárta után 20 nappal; rész- vagy végteljesítési határidő lejárta után 60 nappal;

- Automatizált figyelemfelhívó e-mailek többféle szövegezéssel és egyszerre egy külső e-mail címre: kötelezettségvállalásban rész- vagy végteljesítési határidő napján; rész- vagy végteljesítési határidő lejárta után 15 nappal; rész- vagy végteljesítési határidő lejárta után 20 nappal; számlavisszaküldés napjától számított 5 nap múlva

Adatfogadás gyakorisága (online és manuális): **online**

Migráció (van-e előzmény rendszer, excel, stb., amiből a rendszer éles indításához szükséges előzmény adatok betölthetők): **nem**

Részletes adatok

Űrlapok (bejelentő/módosító/törlő): **rögzítő; módosító; törlő, ellenőrző lista, egyéb dokumentációk**

Folyamatok, amennyiben releváns (tevékenységek, állapotok)

- a törzsdatok feltöltése a felületre (lásd mintaexcel fáj megfelelő munkafüzetek)
- feltöltés napján aktuális dokumentumok feltöltése a dokumentumtárba
- automatizált figyelemfelhívó e-mailek szövegezéseinek feltöltése és típusonként címzettek hozzárendelése,
- rögzítő lapok kitöltése
- rögzítő lapok automatikus kitöltése a különféle blokkokból a korábban generált adattartalommal
- rögzítő lapok automatikus kitöltése az integrált rendszerekből
- rögzítő lapok automatikus kitöltése előre megadott paraméterek (képletek) alapján
- rögzítő lapok automatikus ellenőrzése előre megadott szempontok, algoritmusok alapján (egy darab felugró ablakban valamennyi kérdés, legalább két-három válaszadási opcióval: 0= nem, 1= igen; 2 = nem releváns stb.)
- rögzítő lapok mentése (utolsó mentés dátumának-, valamint az utolsó módosító nevének tárolása)
- módosítás (1-5 blokk, bármely paramétere)
- törlés (3-5 blokk bizonyos paramétere)
- ellenőrző listák (check lists) készítése elektronikus verzióban
- lekérdezési funkciók kialakítása
- excel exportok

Általános, valamennyi blokkra vonatkozó elvek:

- A rögzítés, módosítás, törlés stb. mindig a szerződés nyilvántartási számával kezdődik. Kereséskor legördülő lista jelenik mely, amely az excelhez hasonlóan működik, azaz a listában fel és le lehet navigálni, azonban karakter beírására is van lehetőség, mely esetben automatikusan a szóba jöhető első elemre ugrik a szoftver.
- Ahol releváns, ott az irányítószám megadása esetén automatikusan kitöltődik a helyiségnév.
- Ahol releváns, ott naptár jelenik meg, de van lehetőség megfelelő formátumú dátum begépelésre is. Formátum: négy karakter.két

- karakter.két karakter (év.hó.nap).
- A későbbiekben lehetőség van a dokumentumtárban cserélni az adott dokumentumot, azonos elnevezés mellett.
- A későbbiekben lehetőség van változtatni a különféle figyelmeztető e-mailek szövegezésén és/vagy címlistáján.
- az összes blokk adatainak felhasználásával képes legyen excelben adatbázis létrehozására (körlevél készítéséhez).
- 2-5. blokkig (kötelezettségvállalások, beszámoló, teljesítési igazolás, számla) adott partnerhez pdf fájl csatolási lehetőség

1. blokk törzsadatok: egyszer feltöltésre kerül, majd amennyiben bármely törzsadat változik, abban az esetben a módosítása szükséges. A törzsadatok a szerződéses partner cégadatait tartalmazzák.

2. blokk kötelezettségvállalások erőforrás név alapján három különböző típusú kötelezettségvállalás kerülhet rögzítésre:

- **vastagbél szűrések lebonyolítása** – erőforrás: háziiorvosi praxis K 12, KB kód: 3-14;

A háziiorvosi praxisok számára juttatott díj szűréseként. Ez magába foglalja a páciensek toborzását a szűrésre, az egységcsomagok átadását, a szűrési nyilvántartási rendszerbe az adatok rögzítését, a vizsgálati eredmény kiadását, a kiszűrt betegek után követését, a felmérésekhez adatszolgáltatást, valamint időszakosan kérdőívek kitöltését.

- **szájüregi szűrés** - erőforrás: szájüregi szűrő K 10, KB kód: 2-39; Szájüregi pilotban a fogszakorvosok, háziiorvosok és foglalkozás-egészségügyi orvosok, valamint betanított, arra alkalmas civil szervezetek munkatársai részére fizetett megbízási díj a szájüregi szűrésért.

- **melanóma szűrés** – erőforrás: melanóma szűrő K 11, KB kód: 2-41; Melanóma pilotban a melanóma szűrést végző szakemberek részére fizetett megbízási díj a melanóma szűrésért.

A külső erőforrás kijelölését követően a folyamat a következő mindhárom fenti típus esetében:

- erőforrás név alapján automatikus kitöltés: fedezeti kód, KB kód
- adószám vagy cégjegyzék szám vagy nyilvántartási szám megadása után a törzsadatok blokkból a szerződéses partner összes cégadatának betöltése
- ESZ nyilvántartási szám rögzítése
- automatikusan betöltődött adatok manuális korrekciója (amennyiben szükséges)
- az ESZ alapján automatikus nettó összeg kitöltés
- automatikus összegfelöltés adószám kötőjelek közötti számjegye alapján
- amennyiben 1-es van 0% ÁFA, amennyiben 2 vagy 3 van, úgy 27% ÁFA, mely számol a feltüntetett nettó összegre
- automatikus összegkitöltés nettó + ÁFA = bruttó
- vállalt szűrőszám (db) megadása
- képzésen kiadott igazolás számának behúzása a KMR keretrendszerből. Amennyiben nincs képzésen kiadott igazolás sorszám a rendszerben, szerződés nem köthető.
- manuális ellenőrzés automatikus ellenőrzések (lásd Ellenőrzések/validációk” résznel)
- „Részteljesítések száma? Válasz: 1=1, 2=2 és így tovább 9-ig. Amennyiben 2 vagy ettől több, akkor annyi rögzítő lapot hozzon létre a szoftver.
- részteljesítési időpont rögzítése
- részteljesítéshez tartozó nettó összeg rögzítése
- automatikus kitöltés a részteljesítéshez tartozó ÁFA és a bruttó összeg

vonatkozásában

- a partner részére kiküldött szerződés elküldésének dátuma
- a partner által aláírt szerződés beérkezésének dátuma
- amennyiben a beérkezési dátum kitöltésre került, abban az esetben a rendszer automatikusan továbblép a szerződés előkészítő lap elkészítéséhez (lásd mintaxcel fáj megfelelő munkafüzetei)

3. blokk: beszámoló

- erőforrás kijelölése
- ESZ szám kijelölése (erőforrás neve alapján csak a releváns ESZ számokat hívja be a rendszer)
- a beszámoló által érintett időszak **tól-ig** dátumának megadása
- a beszámolóban megadott szűrési adatok rögzítése a rendszerben
- ezen adatok beírása után a rendszer automatikusan betölti a „től-ig” időintervallumban lévő, adott szerződéshez tartozó összes szűrési-, illetve az összes érvényes szűrési adat darabszámát:
 - OSZR-ben rögzített szűrési adatok darabszáma (mindhárom típusú erőforrás esetében körpecsétszám, praxisszám alapján)
 - a kémiai laboratóriumba beérkezett szűrési adatok darabszáma (kizárólag a háziorvosi praxis K 12 erőforrás esetében, körpecsétszám, praxisszám alapján)
- az OSZR-ből és a kémiai laboratóriumból beérkezett szűrési adatok darabszámánál kizárólag az „érvényes” (kifizethető) szűrési adatok betöltése történhet meg
- a rendszer összeveti a beszámolóból rögzített, az OSZR-ből, háziorvosi praxis K 12 erőforrás esetén pluszban a kémiai laboratóriumból betöltött szűrések darabszámát (egyik szám sem haladhatja meg a kötelezettségvállalási blokkban megadott vállalt szűrőszámot)
- amennyiben a beszámolóból rögzített, az OSZR-ből, továbbá háziorvosi praxis K 12 erőforrás esetén a kémiai laboratóriumból betöltött szűrések darabszáma nem azonos, abban az esetben a kifizethető szűrések száma megegyezik a kettő/három rögzített szűrőszámból a legkisebb számmal
- automatikusan ellenőrizzé, hogy beszámoló által érintett időszak tól-ig dátumának megadása a kötelezettségvállalásban rögzített szerződés hatályba lépése és a szerződés megszűnése közötti időintervallumba esik-e
- „Aláírt, hibátlan beszámoló megfelelő példányszámban beérkezett?” kérdés válaszadási opcióval: 0= nem, 1= igen.
- adott partnerhez, adott ESZ szám alatt több beszámoló is rögzíthető. „0”-ás beszámolóból több is lehet, de „Záró” beszámolóból csak 1 db rögzíthető

4. blokk: teljesítési igazolások

- erőforrás kijelölése
- ESZ szám kijelölése (erőforrás neve alapján csak a releváns ESZ számokat hívja be a rendszer)
- rögzítésre kerül benne az ET szám, a részteljesítés sorszama, a teljesítés időpontja
- rögzítésre kerül benne az elszámolható (kifizethető) szűrés darabszáma
- vizsgálja a kötelezettségvállalási blokkban erre a szerződésre előírányzott összeget: a teljesítési igazolás összege nem haladhatja meg az aktuális kötelezettségvállalásban rendelkezésre álló összeget
- a rögzített elszámolható (kifizethető) szűrés darabszáma alapján a rendszer automatikusan számolja a nettó, ÁFA és bruttó végösszesen összegeket
- rögzítésre kerül benne a teljesítési igazolás alapja (produktum) és a tárolási módja:
 - elektronikusan: 0= nem, 1= igen
 - papír alapon: 0= nem, 1= igen;
 - tárolás helye minden esetben: PI

- rögzítésre kerül benne a teljesítési igazolás kiállításának dátuma;
- automatikusan ellenőrizze, hogy a rész vagy végteljesítés száma, teljesítés időpontja, összege (nettó, Áfa, bruttó) megegyezik-e a kötelezettségvállalásban rögzítettel. A teljesítési igazolás összege kevesebb vagy azonos lehet a kötelezettségvállalás összegénél, de több nem.
- automatikusan ellenőrizze, hogy a teljesítés időpontja és a teljesítési igazolás kiállításának dátuma között eltelt idő 15 naptári napon belüli-e
- automatikusan ellenőrizze, hogy a teljesítési igazolás kiállításának dátuma munkanapra esik-e
- rögzítésre kerül benne a teljesítési igazolás (és a számlaminta) kiküldésének dátuma

5. blokk számlák

- erőforrás kijelölése
- ESZ szám kijelölése (erőforrás neve alapján csak a releváns ESZ számokat hívja be a rendszer)
- részteljesítés számának kijelölése (ESZ szám alapján csak a releváns részteljesítési sorszámokat hívja be a rendszer)
- „Projektirodára érkezés napja?” Válasz: automatikus kitöltés a rögzítés napjának dátumával, de van korrekciós lehetőség
- számlaadatok rögzítése (lásd mintaexcel fájl megfelelő munkafüzetei)
- „Pénzügyi osztályra való továbbítás napja?” Válasz: automatikus kitöltés a rögzítés napjának dátumával, de van korrekciós lehetőség
- a beérkezett számla adatainak rögzítése (lásd mintaexcel fájl megfelelő munkafüzetei)

6. blokk pénzügyi teljesítések

- erőforrás kijelölése
- számla sorszám kijelölése (erőforrás neve alapján csak a releváns számla sorszámokat hívja be a rendszer)
- átutalás napjának rögzítése (automatikus kitöltés a rögzítés napjának dátumával, de van korrekciós lehetőség)
- bankkivonat számának rögzítése

7. blokk OSZR

- mindhárom erőforráshoz (vastagbéliszűrés, szájüregi szűrés, melanóma szűrés) kapcsolódik
- a szűrés megkezdésétől kezdődően napi szinten tölts be adatokat az OSZR-ből körpecsétszám és praxisszám alapján az adott kötelezettségvállaláshoz
- az OSZR-ből betöltött adatokra vonatkozóan 2 számot ad meg a rendszer
 - összes szűrés darabszáma
 - összes érvényes szűrés darabszáma
- összes szűrés darabszámának jelentése: adott körpecsét- és praxisszámhoz feltöltött szűrés száma
- összes érvényes szűrés darabszámának jelentése: adott körpecsét- és praxisszámhoz feltöltött adatokban az alábbi szempontok szerint vizsgálódik lépésenként:
 1. Meghívólevelek adatbázisában: kapott-e meghívót a szűrt személy? Ezt kizárólag a **vastagbél szűrések lebonyolításánál** (erőforrás: háziorvosi praxis K 12, KB kód: 3-14) kell vizsgálni. Ha a szűrt személy nincs benne a meghívólevelet kapottak adatbázisában, nem vehető figyelembe az érvényes szűrések darabszámában, csak az összes szűrés darabszámánál.
 2. Az OSZR-ben rögzített TAJ szám érvényes TAJ szám-e? Vizsgálja, hogy 9 jegyű szám került-e rögzítésre, melyből 1-8. egy folyamatosan kiadott sorszám, a 9. számjegy az ellenőrző ún. CDV kód. Képzésekor

a páratlan helyen álló számjegyeket hárommal, a páros helyen állókat héttel kell megszorozni és a szorzatokat összegezni. A CDV kód az összeg tízzel való osztásának maradéka.

3. Az OSZR-ben rögzített adat a végteljesítési dátum előtt került-e rögzítésre?
 4. Adott TAJ szám kizárólag egyszer számítható bele az érvényes szűrések számába.
- lehetőség van adott kötelezettségvállaláshoz tartozó összes szűrés, illetve az összes érvényes szűrés excelbe történő exportálására

8. blokk kémiai laboratórium

- kizárólag a **vastagbél szűrések lebonyolítása** erőforráshoz kapcsolódik
- a szűrés megkezdésétől kezdődően napi szinten tölt be adatokat az OSZR-ből körpecsétszám és praxisszám alapján az adott kötelezettségvállaláshoz
- a kémiai laboratóriumból betöltött adatokra vonatkozóan 2 számot ad meg a rendszer
 - összes szűrés darabszáma
 - összes érvényes szűrés darabszáma
- összes szűrés darabszámának jelentése: adott körpecsét- és praxisszám alapján a szűrés száma
- összes érvényes szűrés darabszámának jelentése: adott körpecsét- és praxisszámhoz feltöltött adatokban az alábbi szempontok szerint vizsgálódik lépésenként:
 1. Az OSZR-ben rögzített adatok alapján az érvényes szűrés darabszáma kategóriába tartozik?
 2. A rögzített TAJ szám érvényes TAJ szám-e? Vizsgálja, hogy 9 jegyű szám került-e rögzítésre, melyből 1-8. egy folyamatosan kiadott sorszám, a 9. számjegy az ellenőrző ún. CDV kód. Képzésekor a páratlan helyen álló számjegyeket hárommal, a páros helyen állókat héttel kell megszorozni és a szorzatokat összegezni. A CDV kód az összeg tízzel való osztásának maradéka.
 3. A „KEZDIDO” és a „NAPISORSZAM” cellában megadott dátum az adott praxishoz tartozó kötelezettségvállalás hatályba lépésének dátumát követő dátum-e, továbbá a kötelezettségvállalás megszűnésének dátumát megelőző dátum-e?
 4. Adott TAJ szám minimum kétszer szerepel-e?
 5. A „REMARK” cellában „Pozitív” vagy „Negatív” megjegyzés található-e? Ha a „REMARK” cellában „Nem értékelhető” megjegyzés található, akkor az érvényes szűrések darabszámánál nem vehető figyelembe.
 6. Ismételt mintavétel miatt adott TAJ szám 2-nél többször is szerepelhet a kémiai laboratórium által megküldött adatok között, azonban adott TAJ szám kizárólag egyszer számítható bele az érvényes szűrések számába.

9. blokk meghívólevelek adatbázisa

- kizárólag a vastagbél szűrések lebonyolításához – erőforrás: háziiorvosi praxis K 12, KB kód: 3-14 – kapcsolódó blokk
- 712.500 paciens adatát tartalmazó adatbázis

Funkciók/funkciócsoportok (minden szerepkörhöz)

1. **blokk: törzsadatok** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
2. **blokk: kötelezettségvállalások** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
3. **blokk: beszámoló** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
4. **blokk: teljesítési igazolások** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél

- 5. **blokk: számlák** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
- 6. **blokk: pénzügyi teljesítések** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
- 7. **blokk: OSZR** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
- 8. **blokk: kémiai laboratórium blokk** lásd „Szerepkörök (jogosultságok)” résznél
- 9. **blokk: meghívólevelek adatbázisa**

Adatkörök részletesen (milyen adatokat tárol a rendszer): lásd mintaexcel megfelelő munkafüzetei

Ellenőrzések/validációk:

1. blokk: törzsadatok

- kitöltetlen cella nem maradhat, addig nem enged menteni, míg minden cella kitöltésre nem kerül
- adószám karakter számának ellenőrzése, második karakterblokkban csak 1, 2, 3 szám szerepelhet
- bankszámlaszám karaktereinek ellenőrzése (3-szor nyolc karakter), amennyiben a 3. karakterblokk nem került kitöltésre, a rendszer automatikusan 8 darab nullával tölti fel

2. blokk: kötelezettségvállalások

Az itt megfogalmazott kérdésekre a válasz minden esetben: 0= nem, 1= igen. Amennyiben bármelyik kérdésre 0, azaz nem válasz került megadásra, a rendszer nem enged tovább.

Minden erőforrás esetén manuális ellenőrzések a szerződésre vonatkozóan:

- „A létezést igazoló okirat csatolásra került?”
- „Az aláírási címpéldány csatolásra került?”
- „A megfelelő **sablon** került alkalmazásra?”
- „Összhangban van a Nyilvántartóval az **iktatási szám**?”
- „Az **OTH adatai** megfelelőek?”
- „A szerződéses **partner adatai** a hatályos cégkivonattal, vagy az egyéni vállalkozók nyilvántartásával összhangban vannak?”
- „Összhangban van a költségvetéssel az **erőforrás**?”
- „Összhangban van a költségvetéssel a **KB kód**?”
- „Összhangban van a költségvetéssel a **szerződés tárgya**?”
- „Megtalálható az alapbizonylaton a **projekt azonosító száma és a címe**?”
- A szerződés hatályba lépésének időpontja azonos vagy későbbi a szerződés dátumához képest?
- A szerződés megszűnésének időpontja 2020.06.30. előtti?
- „A szerződés összege, Vállalkozói díj számszakilag rendben van (mennyiségi egység*egységár szorzata = bruttó összeg, szám- betű kiírás)?”
- „A szerződés teljesítésének ideje (dátum) későbbi a szerződés aláírásának időpontjánál?”
- „A szerződés aláírásának/hatályba lépésének dátuma korábbi vagy min. aznapi, mint a szerződés tárgyának megvalósítási kezdő dátuma?”
- „A szerződés aláírásának/hatályba lépésének dátuma a költségvetésben szereplő tól-ig időintervallumon belüli (B,C oszlop)?”
- „Aláírásoknál Dr. Szentés Tamás szerepel, titulus: tisztifőorvos? Ellenjegyzőnél Horváth Ervin szerepel? A gazdasági igazgatónál szerepel egy külön dátumbélyegző?”
- „Aláírásoknál a cégszerű aláírásra jogosult neve szerepel a szerződés végén? Az aláírási címpéldánynak megfelelő az aláírás? A szerződést mindegyik szerződő fél cégszerűen aláírta?”
- „Annyi eredeti példány van, ahányat a szerződés említ?”

Minden erőforrás esetén manuális ellenőrzések a szerződés előkészítő lapra vonatkozóan:

- A **Z-s, ESZ-es, PI-s** számok a szerződéssel összhangban van kitöltve?
- „Az **erőforrás** összhangban van a szerződéssel, költségvetéssel?”
- „A **KB kód** összhangban van a szerződéssel, költségvetéssel?”
- „A **Szerződés tárgya** összhangban van a szerződéssel?”
- „A **Szerződéses partner**” neve összhangban van a szerződéssel?”
- „A **Szerződés hatályba lépésének időpontja** összhangban van a szerződéssel?”
- „A **Szerződés megszűnésének időpontja** összhangban van a szerződéssel?”
- „A **Nettó összesen, ÁFA, Végösszesen** a szerződéssel, költségvetéssel összhangban van kitöltve, számszakilag rendben van (nettó összesen+ÁFA = bruttó összeg)?”
- „Előzetes pénzügyi nyilatkozatnál a "**biztosított**" szó van aláhúzva?”
- „Összhangban van a költségvetéssel a **fedezeti kód**?”
- „A Fedezeti kód utolsó számjegye a költségkategória száma?”

2. blokk: beszámoló

Az itt megfogalmazok kérdésekre a válasz minden esetben: 0= nem, 1= igen. Amennyiben bármelyik kérdésre 0, azaz nem válasz került megadásra, a rendszer nem enged tovább.

Minden erőforrás esetén manuális ellenőrzések a „0”-ás beszámolóra vonatkozóan:

- Fej- és lábléc (logók) láthatóak?”
- A nyilvántartási szám a szerződéssel összhangban van kitöltve (ET-szám, ESZ-es szám a jobb felső sarokban)?”
- A név a szerződéssel összhangban van kitöltve?
- „A beszámoló által érintett időszak a szerződéssel összhangban van?”
- „Szerepel-e rajta a Vállalkozó képviselőjének, illetve a személyes közreműködőnek az aláírása kék színű tollal?”
- „Megfelelő számú beszámoló került aláírásra?”
- „A Beszámoló a szakma részéről aláírásra került?” kérdés válaszadási opcióval: 0= nem, 1= igen. Csak igen válasz esetén enged tovább a rendszer a teljesítési igazolások blokkba

Minden erőforrás esetén manuális ellenőrzések a „Záró”-ás beszámolóra vonatkozóan:

- Fej- és lábléc (logók) láthatóak?”
- A nyilvántartási szám a szerződéssel összhangban van kitöltve (ET-szám, ESZ-es szám a jobb felső sarokban)?”
- A név a szerződéssel összhangban van kitöltve?”
- „A beszámoló által érintett időszak a szerződéssel összhangban van?”
- „A Záró beszámolóban megadott számok összhangban vannak az OSZR-ből betöltött adatokkal?” (A szám nem lehet nagyobb a szerződésben vállalt szűrőszámnál, továbbá vastagbél szűrések lebonyolításánál az OSZR-ből és a kémiai laboratóriumból betöltött számnál)
- Szerepel-e rajta a személyes közreműködőnek az aláírása kék színű tollal?”
- „Az összesen elszámolható szűrésnél az elszámolható szűrések darabszáma kitöltésre került?”
- „Megfelelő számú beszámoló került aláírásra?”
- „A Beszámoló a szakma részéről aláírásra került?” kérdés válaszadási opcióval: 0= nem, 1= igen. Csak igen válasz esetén enged tovább a rendszer a teljesítési igazolások blokkba

3. blokk teljesítési igazolások

Az itt megfogalmazok kérdésekre a válasz minden esetben: 0= nem, 1= igen. Amennyiben bármelyik kérdésre 0, azaz nem válasz került megadásra, a rendszer nem enged tovább.

- „Szerepel a fejlécben ET/201X/XXX-es szám?”
- „A Z-s, ESZ-es, PI-s számok a szerződéssel, beszámolóval összhangban van kitöltve?”
- „Fej- és lábléc (logók) láthatóak?”
- „A partner neve a szerződéssel összhangban van kitöltve?”
- „A tevékenység (szolgáltatás) tárgya; témaszám; erőforrás a szerződéssel, kötelezettségvállalással, nyilvántartóval összhangban van kitöltve?”
- „A teljesítési időpont a szerződéssel, beszámolóval összhangban van kitöltve?”
- „Teljesítés díjazása a szerződéssel összhangban van kitöltve?”
- „Teljesítés díjazása számszakilag rendben van: nettó összeg, Áfa, bruttó összeg (szám, betű)?”
- „A feladat részletes feladatléírása a szerződésben meghatározottakkal összhangban van kitöltve?”
- „A teljesítési igazolás alapja (produktum) és a tárolási módja, helye a szerződésben meghatározottakkal összhangban van kitöltve?”
- „A Teljesítést igazoló(k), ellenjegyzők a szerződésben meghatározottakkal összhangban van?” „A teljesítés kiállítás dátumánál (dátumpecsét) a teljesítési időpont rovatban feltüntetett dátum + 15 nap / vagy a 15. napot megelőző munkanap került pecsételésre?”
- „A teljesítést igazolók által kék színnel alá van írva az összes rubrika?” „Megfelelő számú teljesítés igazolás került aláírásra?”

5. blokk: számlák

Az itt megfogalmazok kérdésekre a válasz minden esetben: 0= nem, 1= igen. Amennyiben bármelyik kérdésre 0, azaz nem válasz került megadásra, a rendszer nem enged tovább.

- „A létezést igazoló okirat csatolásra került?”
- „Kézi számla esetén a sorszámintervallum ellenőrzése megtörtént?” „A szállító adatai a létezést igazoló okirattal, szerződéssel összhangban kerültek kitöltésre?” „ Szállítónál egyéni vállalkozó esetében az e.v. megjelölés és a nyilvántartási szám feltüntetésre került?”
- „A vevő adatai helyesen kerültek kitöltésre?”
- „A teljesítés időpontja összhangban van a teljesítési igazoláson lévő dátummal?”
- „A számla kelte kitöltésre került?”
- „A termék (szolgáltatás) megnevezése a teljesítési igazolással összhangban van?” „Az ÁFA kulcs, Mennyiségi egység, Mennyiség, Egységár (ÁFA nélkül), Érték (ÁFA nélkül) a teljesítési igazolással összhangban, továbbá számszakilag rendben van?”
- „A számlaértéke ÁFA nélkül, Az ÁFA kulcsa % és összege, A számla végösszege a számla felső számadataival és a teljesítési igazolással összhangban, számszakilag rendben került kitöltésre?”

6. blokk: pénzügyi teljesítések

Az itt megfogalmazok kérdésekre a válasz minden esetben: 0= nem, 1= igen. Amennyiben bármelyik kérdésre 0, azaz nem válasz került megadásra, a rendszer nem enged tovább.

- Megfelelő összeg került utalásra?
- A közlemény rovatban helyesen szerepel a számla száma?

- Megfelelő számláról került elutalásra az összeg?

Kódtárak (pl.: nem, TAJ típus, stb.):

1. blokk: törzsadatok

- adószám
- cégjegyzék szám
- bankszámlaszám

2. blokk: kötelezettségvállalások

- fedezeti (ügylet) kód/témaszám
- erőforrás
- KB kód
- ESZ szám
- PI szám

3. blokk: beszámoló

- ET szám

4. blokk: teljesítési igazolások

- ET szám

5. blokk: számlák

- a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (FAIR) által generált kódtár, jelenleg: Tevékenység neve, Költségtípus, Költségelem
- fedezeti (ügylet) kódok/témaszám
- erőforrások
- KB kód
- fedezeti kód/témaszám/ügyletkód
- elkülönített bankszámla sorszáma dátummal
- központi bankszámla sorszáma dátummal

6. blokk: pénzügyi teljesítések

- a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (FAIR) által generált kódtár, jelenleg: Tevékenység neve, Költségtípus, Költségelem
- fedezeti (ügylet) kódok/témaszám
- erőforrások
- KB kód
- fedezeti kód/témaszám/ügyletkód
- elkülönített bankszámla sorszáma dátummal
- központi bankszámla sorszáma dátummal

7. blokk: OSZR

- TAJ szám

8. blokk: kémiai laboratórium

- TAJ szám

9. blokk: meghívólevelek adatbázisa

Központi Törzs adatokat használ? (pl.: eü.-i dolgozók, eü.-i szolgáltatók, stb.):
nem

Törzs adatok (olyan törzs jellegű adatok, amelyek nem részei a Központi Törzsnek - vagy annak egy részhalmaza, különböző információkkal kiegészítve -, és a feltöltése a rendszerbe történik): [lásd mintaexcel megfelelő munkafüzet](#)

Listák, statisztikák (pdf, excel)

1. blokk: törzsadatok

2. blokk: kötelezettségvállalások

- adatfeltöltés után az ellenőrző kérdések-válaszok check list formában

3. blokk: beszámoló

- adatfeltöltés után az ellenőrző kérdések-válaszok check list formában

4. blokk: teljesítési igazolások

- adatfeltöltés után az ellenőrző kérdések-válaszok check list formában

5. blokk: számlák

- adatfeltöltés után az ellenőrző kérdések-válaszok check list formában

6. blokk: pénzügyi teljesítések

- adatfeltöltés után az ellenőrző kérdések-válaszok check list formában

7. blokk: OSZR

8. blokk: kémiai laboratórium

9. blokk: meghívólevelek adatbázisa

Hibakövetés/hibabejelentés

1. blokk: törzsadatok

2. blokk: kötelezettségvállalások

3. blokk: beszámoló

4. teljesítési igazolások

5. számlák

- Ellenőrző kérdések között volt „0” válasz, jelezze
- Számla kiállításának kelte korábbi, mint a Teljesítési igazolások blokkban feltüntetett teljesítési időpont, jelezze: „A számla visszaküldendő”

6. pénzügyi teljesítések

- A kifizetés dátuma, és a bankszámlakivonat száma nem konzekvens

7. blokk: OSZR

8. blokk: kémiai laboratórium

9. blokk: meghívólevelek adatbázisa

Jogszabályi környezet (jogszabályok, ajánlások, protokollok, stb.):

- a Projekt Felhívása
- a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról