

# ÚTMUTATÓ A KPR BESZÁMOLÓK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

## Figyelem:

Ez a dokumentum a 2016-os útmutató tartalmának módosításával jött létre. Kérünk mindenkit, hogy ennek megfelelően legalább egyszer olvassa át tartalmát még akkor is, ha tavaly már adott le beszámolót.

## Általános tudnivalók:

Jelen dokumentum célja, hogy segítséget nyújtson a KPR (MKPR/KKPR/FKPR) pályázatok beszámolóinak elkészítésében, a kiadott sablon helyes kitöltésében és leadásában. Kérjük, hogy az itt leírtaknak megfelelően készítse el mindenki a beszámolót, ezzel könnyítve a saját és a mi munkánkat is.

## A sablon:

A beszámoló elfogadásának szükséges és elégséges feltétele a mellékelt sablon **hibátlan kitöltése és leadása az Alapítvány felé**. Fontos tudni, hogy bár több sablon is elérhető, ezek tartalma pályázattípusonként megegyezik és csak formátumukban különböznek, így elegendő csak azt kitöltenünk, amely saját dokumentumszerkesztőnknek a legmegfelelőbb.

Jelen útmutató megírásának idején (2017) két verzió érhető el minden pályázathoz, ezek nevei a <xkpr>\_beszamolo\_SABLON\_<évszám>\_<formátum>.<kiterjesztés> mintát követik.

A három lehetséges formátum a következő:

- **97:** Microsoft Office Word 97-2003 sablon  
Ennek használata a javasolt, mivel kompatibilis minden MS Office verzióval.
- **X:** Microsoft Office Word sablon  
Az MS Office 2007-es verziójával megjelent új formátumnak megfelelő verzió. Használata akkor javasolt, ha az előző valamilyen oknál fogva mégsem lenne használható az újabb Word programokban.

A kitöltéshez használandó programokhoz több forrásból is hozzá juthatunk:

- **MS Office:**
  - BME hallgatóknak ingyenesen beszerezhető a <http://msdnaa.bme.hu/> oldalon történő bejelentkezést követően.
  - SCH Account mellé járó Office 365 hozzáféréseken keresztül is elérhető, akár böngészős verzióban is. A <https://portal.office.com/> oldalon kell belépni a @sch.bme.hu felhasználónk segítségével.
  - A KSZK RemoteApp szolgáltatásán keresztül egy távoli szerverről is hozzáférhető, telepítés nélkül, szintén SCH Accounttal. További infók a [KSZK oldalán](#).

A sablon megnyitásakor esetlegesen felugró figyelmeztetést, miszerint a dokumentumban makrók találhatóak figyelmen kívül hagyhatjuk, használatukat nyugodtan tilthatjuk, a kitöltéshez nincs ezekre szükség.

## Minta:

A sablon, és jelen útmutató mellett található még egy minta kitöltés is, mely egy fiktív kör hibátlan FKPR beszámolóját tartalmazza. Természetesen a mintában szereplő adatok, személyek és leírások csak kitalációk, valós tartalom nem áll mögöttük, a valósággal való bármilyen egyezés pusztán a véletlen műve. A dokumentum egyedüli célja, hogy megmutassa, milyen egyben egy jó beszámoló. Átoltvasása, tanulmányozása javasolt.

## A sablon kitöltése:

A sablonban alap esetben csak ott lehet módosításokat végezni, ahol az engedélyezve van, a védett mezőköz csak jelszó segítségével férhetünk hozzá. Ennek a védelemnek nem célja az áthatolhatatlan akadály képzése, pusztán segít elkerülni, hogy olyan helyen is módosításokat végezzünk, ahol nem kellene. Ilyenek tipikusan a bekezdések címei, vagy a lábléc. Erre az egységes formátum megtartásának érdekében van szükség, ebből kifolyólag **az Alapítvány nem fogad el olyan beszámolót, mely - a védelmet szándékosan (és feleslegesen) megkerülve – nem felel meg a rögzített formátumnak.**

**Azok a helyek, ahol módosításokat kell végeznünk <> jelekkel vannak feltüntetve**, közöttük példa adatokkal, vagy rövid instrukciókkal. Az adott helyre kattintva a kijelölést a kurzormozgató nyilakkal tudjuk megszüntetni.

**Kitöltés közben fokozottan figyeljünk a következőkre (ezt segíti a védelem is):**

- A dokumentum tördelése, általános struktúrája maradjon meg. Az oldaltörések, szövegdobozok, táblázatok helye ne változzon.
- Figyeljünk, hogy minden <> jelekkel jelzett rész legyen kitöltve. Értelem szerűen kitöltés előtt az azokban található szöveget a jelekkel együtt töröljük ki.
- Törekedjünk az igényes, kerek, összefüggő magyar mondatokban való fogalmazásra, főleg az 1., 2., és 4. pontokban.
- Amennyiben lehetséges, a szövegeink férjenek bele a szövegdobozok által határolt helyre, törekedjünk a tömör megfogalmazásra.
- Saját stílus és formázás helyett használjuk az előre megadott, KPR\* stílusokat (Word esetében más nem is elérhető a védelem miatt). A sablonban ezek előre be vannak állítva, így, ha mindent jól csinálunk, erre külön nem kell odafigyelnünk.
- A 3. pontban lévő táblázatot nagy odafigyelés mellett töltsük ki.

A következőkben az egyes pontok kitöltését részletesen is kitérjük.

## Fedőlap:

A fedőlap a dokumentum első oldala. Itt rögtön a cím alatt található az első kitöltendő mező, ahova saját körünk (csoportunk) nevét kell beírni, például: „Favágó kör”. A használandó stílus a KPRkorneve.

A következő dobozba körünk logóját kell beilleszteni. Ha a kép mérete túl nagy, kicsinyítsük addig, amíg a doboz alatt lévő táblázat pontosan és teljes egészében az oldal aljáig ér, a következőre nem csúszik át.

Ezt követően a táblázat jobb oldali oszlopának celláit kell kitölteni. A formátumok a példából értelem szerűen következnek. A csoport vezetője és a felelős általában két külön személyt takar, előbbi a „körvez”, utóbbi pedig a beszámoló elkészítésének felelőse (vagyis mi), aki a körök gazdasági felelőse

szokott lenni. Egyes esetekben ez a két személy meg is egyezhet, ilyenkor a 2-5. sor adatait a 6-9. sorokban még egyszer meg kell adnunk. Az itt használandó stílus a KPRkoradat névre hallgat.

#### A pályázó szervezet bemutatása:

Ezen az oldalon a két szövegdobozt kell kitöltenünk folyószöveggel.

Az 1. pontban egy általános leírást kell adnunk körünk elmúlt éves tevékenységéről. Ebbe sok minden beletartozhat, a teljesség igénye nélkül pár terület: rendezvények, nyitások, megvalósult projektek, csapatépülések, újoncok képzése, táborok, felkérések, más körökkel való munka, a kör rövid leírása, stb. Konkrét dolgok, például egyes költségek megvalósulása, eszközök beszerzése, használatba vétele nem ide tartozik (ezeknek a 2. pontnál van a helye).

A 2. pontban a legutóbbi M/K/FKPR pályázaton megnyert tételeink megvalósulásáról kell beszámolnunk, szintén folyószöveg formájában. Ebbe minden olyan tétel beletartozik, amelyre a megnyert összeg részének vagy egészének elköltése megtörtént. A leírásnak azt kell bemutatnia, hogy a kör hogyan tudta hasznosítani működése során a megvásárolt tételleket, illetve azok hogyan járultak hozzá a csoport egységének, munkájának és minőségének szintentartásához/fejlődéséhez. Nem kell itt leírni, ha valamilyen oknál fogva a költség egyáltalán nem, esetleg eltérő összeggel, vagy más tételre vonatkozóan valósult meg (ennek helye a 4. pontban van).

Mindkét pont esetében figyeljünk arra, hogy **kerek egész mondatokban fogalmazzunk, a magyar helyesírásnak megfelelően, mérnöki igényességgel.** Igyekezzünk a szövegdoboz alap méretét nem meghaladni, használjuk a KPRnorm stílust, vagy ha mindenképp több helyre volna szükségünk a KPRkismorm stílust (egy ponttal kisebb a betűméret). Ajánlott olvasmány a minta kitöltés megfelelő két pontja.

#### Elnyert és megvalósult költségvetés (táblázat):

Ebben a (3. pontban található) táblázatban **minden megnyert M/K/FKPR tételünkre** meg kell adnunk az elnyert és a ténylegesen megvalósult összeget. **Fokozottan figyeljünk a táblázat kitöltése közben, hogy mindent helyesen adtunk-e meg.** Az elnyert tételleket az SGR online felületén tudjuk lekérdezni, az ott lévő adatok alapján a táblázat hibátlanul kitölthető. (Ha mégsem állna minden információ rendelkezésünkre, kérjünk segítséget az aktuális Reszort/KB gazdaságtól).

A táblázat fejlécéhez, legalsó sorához és „Összesen” feliratú oszlopában található cellákhoz ne nyúljunk, ezek tartalma vagy fix, vagy automatikusan kerül kitöltésre. Az általunk beírt értékek mögé **soha ne írjunk semmilyen mértékegységet** (HUF, Ft, JMF stb...)!

A „Tétel” feliratú oszlopba értelem szerűen az elnyert tételek neveit írjuk be. Ha nem lenne elég sor, szúrjunk be újakat, ám ekkor az **„Összesen” oszlopban található egyik, már meglévő cella tartalmát másoljuk az új sorok megfelelő celláiba (fontos!).**

Figyeljünk, hogy minden általunk kitöltendő cellában legyen érték, még ha az 0 is, **üresen ne maradjon** egy sem (fontos!).

A következő oszlop az „Önrész”. Értéke **mindig 0 vagy pozitív**, utóbbi az FKPR pályázatok esetében csak a legritkább esetben fordul elő, így ezen oszlop kitöltése közben **főleg az MKPR és KKPR beszámolóink** írása közben kell figyelniük. Önrésznek számít a nyertes pályázatban az adott tételhez „önrész” néven feltüntetett összeg, azaz minden, ami a tétel megvásárlására megy, de nem a Ház fizeti. **Nem ide tartoznak** tehát a bevétel jellegű tételek (jegybevétel, forgó, stb.).

Az **„Igényelt támogatás”** feliratú oszlopba értelem szerűen **az elnyert összegek kerülnek. Értéke általában pozitív**, ám **minden olyan tétel** esetén, melynél **a körtől érkezik a pénz a Ház felé** – azaz a

bevétel jellegű tételek, például egy igényelt forgó visszafizetése, vagy egy rendezvény jegybevétele - **az összeget negatív előjellel** kell feltüntetnünk. Ide az SGR alapján írjuk be a megfelelő értékeket, szintén mértékegység nélkül.

**Az „Összesen” oszlop celláihoz ne nyúljunk**, csak új sorok esetében, a már említett módon.

A „Láb” oszlopba egy gazdasági láb neve kerül, az, amelyikre az adott tétel be lett osztva, ezt szintén SGR-ben találjuk. FKPR esetén zömében ez az SKA (Schönherz Kollégiumért Alapítvány), de lehetségesek még: SVIE, KB, Primogen, stb...

Végül, a „Megvalósult” oszlopba kerül **az adott tételre ténylegesen elköltött pénz mennyisége**, a szokott módon SGR-ből kiolvasva. Értéke lehet 0 (ha nem valósult meg), pozitív (ha igen), illetve negatív is, abban az esetben, ha bevétel jellegű tételről van szó (lásd három bekezdéssel előbb). Mértékegységet itt se adjunk meg.

Ha minden tételhez bevittük a hozzá tartozó adatokat és ellenőriztük helyességüket, **az üres sorokat töröljük ki a táblázatból (fontos!)**.

A táblázat kihagyott celláinak („Összesen” oszlop és a megegyező feliratú sor) értéke **automatikusan kerül kiszámolásra**. MS Office esetében, ha meggyőződünk a bevitt adatok helyességéről, a táblázatba belekattintva, majd a táblázat bal felső sarkában így megjelenő kis ikonra kattintva (egy négyzet, benne négy, egymással derékszöget bezáró nyíllal) kijelölhetjük a teljes táblázatot. Ha ez sikerült az F9 gombot lenyomva az összegek kiszámolásra kerülnek.

Ha az automatikus számítások valamiért mégsem történnének meg, először ellenőrizzük, hogy minden jól csináltunk-e különösen a zárójelbe írt **„fontos!”** feliratokkal jelzett műveleteknél, majd MS Office esetében frissítsük a számításokat az imént ismertetett módon. **Ha így sem sikerül, kézzel kell kiszámolnunk és beírunk az adatokat.**

Az „Összesen” oszlop esetében az „Önrész” és az „Igényelt támogatás” **előjeles** összegét, a sor esetében pedig az adott cella oszlopában a cella felett található minden adat **előjeles** összegét kell megadnunk, mértékegység itt sem szükséges, illetve a „Láb” oszlopnál a cella maradhat üresen.

Az így kitöltött táblázatot még egyszer ellenőrizzük le. Az itt használható formátumok a KPRtablafej, KPRtablaadat, KPRtablalab.

#### **A táblázat eltéréseinek indoklása:**

A 4. pont szövegdobozába az előbb kitöltött táblázatunkban lévő **„Összesen” és „Megvalósult” oszlopokban található eltéréseket** kell megindokolnunk, folyószöveggel. Itt ki kell térni **bármilyen eltérésre**, nagyságtól, iránytól függetlenül.

Pár százalékos eltérések esetén elegendő pár szóban leírni, az okot, például a piaci árak ingadozása.

Ha az eltérés ettől jelentősebb, okát bővebben is ki kell fejteni. Ha például a tervezett 50 000 forint helyett csak 40 000 valósult meg, egy lehetséges indok a következő: „A pályázat leadása idején a tétel ára még magasabb volt, ám a beszerzés napján olcsóbban, akciós áron tudtuk beszerezni.”

Ha az eltérés kimagasló, annak körülményeiről részletesen be kell számolni, vagy a megfelelő szervek általi döntésekre hivatkozni, ilyen lehet például, ha egy tételre a vártnál jóval többet kellett költeni, így egy KPR módosítási kérvény formájában erre külön engedélyt kellett kérni.

Ha egy tételre szánt összeg egyáltalán nem lett elkölthetve, azt is meg kell indokolni.

Az általános formai követelmények itt is érvényesek, törekedjünk az igényes megfogalmazásra. Használható stílusok a KPRnorm és KPRkisnorm. Ajánlott ehhez a részhez is elolvasni a minta beszámolót.

### Mellékletek:

Az 5. pont opcionális, azaz nem kötelező csatolnunk mellékletet is, ám a beszámolónkban foglaltakat érdemes alátámasztani a jelentősebb tételek esetében. Itt nem szükséges összefüggő szövegeket írunk, elegendő pár kép (esetleg link videóhoz/weboldalhoz) némi felirattal. A minta beszámolóban erre is akad példa. Ha úgy döntünk, hogy nem csatolunk beszámolót, ezt a pontot **töröljük ki a beszámolóból**.

### Ha mindennel végeztünk:

**Ellenőrizzük munkánkat**, vessük össze a mintával és az itt leírtakkal, nézzük át a beírt adatokat, esetleg olvassuk át valakivel az egészet, hogy mindent biztosan jól csináltunk-e.

### Leadás, avagy ha tényleg mindennel végeztünk:

**A kitöltött beszámolókat mindenképp szerkeszthető formában mentjük el** (javasolt az eddig használt formátum nem sablon megfelelője: .doc, .docx,). **A fájl neve az <xkpr>\_beszamolo\_<korneve>\_<evszam>.<kiterjesztes>** formátumot kövesse, például: **fkpr\_beszamolo\_favago\_kor\_2017.doc** . Ha sikeresen elmentettük, a <http://sch.hu/beszamolatas> oldalon található utasításokat követve töltjük fel.

Ezzel sikeresen végére értünk a beszámolás folyamatának.

### Határidők:

A beszámolók leadási határideje az aktuális költési időszak végét követő 15. naptári nap (a pontos határidők mindig megtalálhatóak a <http://sch.hu> oldalon a KPR menüpont alatt, a pályázat kiírásánál). Amennyiben lehetséges, kérjük, hogy ne az utolsó pillanatban adja le mindenki a beszámolót, hogy a feldolgozás folyamatos lehessen.