

## Gyakran Ismételt Kérdések beszámoló készítéséhez

(Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása program kapcsán benyújtandó beszámolókhöz)

### Tartalomjegyzék

1.	Hol érhető el az adott évi elszámolási útmutató és az EPER felhasználói kézikönyv? .....	2
2.	Az elszámolási útmutató mellett mi szabályozza a támogatás felhasználását? .....	2
3.	Van-e feladatom a pénzügyi elszámolás elkészítése előtt még a támogatási időszakban?.....	2
4.	Milyen módon lehet a beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni? .....	3
5.	Mikor és hogyan érdemes alkalmazni a bizonylatok adatainak Excel alapú importálási lehetőségét és a bizonylatok importtal történő összerendezését? .....	3
6.	Honnan lehet tudni, hogy a bizonylatok adatainak feltöltése megtörtént? .....	3
7.	Hogyan lehet olyan számlát rögzíteni, melyen belül különböző ÁFA-kulcsok szerepelnek? .....	3
8.	Külföldi számla olyan ÁFA-kulcsot tartalmaz, ami nem megfeleltethető a hazai ÁFA-kulcsoknak. Hogyan rögzítjük a számlát az EPER-ben? .....	4
9.	Magánszemélytől vásároltunk díszletet, melyről átvételkor Vételi jegyet állítottunk ki, amin a személyigazolvány számát, a foglalkozását és a címét kellett feltüntetni. Hogyan tudjuk elszámolni a támogatás terhére, mert az EPER a bizonylatok rögzítése során adószámot kér? .....	4
10.	Ezt a hibaüzenetet kaptuk, mi a teendőnk? „Egy szállító két azonos sorszámú számlát nem bocsájt ki, viszont 12345678901 adószámmal és Példa-123/2020 sorszámmal már létezik bizonylat a rendszerben.” .....	4
11.	A szállítói számlákat nem sikerül feltölteni teljesen, a feltöltés megakad a 8. sornál. Mi lehet az oka? .....	4
12.	Hogyan lehetséges a már rögzített számla törlése vagy adatainak módosítása? .....	4
13.	Az EPER számomra értelmezhetetlen hibaüzenetet küldött. Kinek és hogyan jelezhetem! .....	5
14.	Milyen típusú fájlok tölthetők fel az EPER-be (partner dokumentumok vagy szakmai beszámoló felületekre)? .....	5
15.	Az EPER-ben hol tudom megnézni az elszámolási határidőt adott kérelem esetében? .....	5
16.	Véletlenül véglegesítve lett az elszámolás, így nem tudjuk módosítani. Kérjük, oldják fel a véglegesítést, hogy módosítani tudjuk az elszámolást!.....	5
17.	Mit jelent a „mozgó” záradék? .....	6
18.	A szállítótól kapott elektronikus számla nem tartalmazza az EPER pályázati azonosítót. Mi a teendő ebben az esetben? .....	6
19.	Helyesbítő számla elszámolása hogyan lehetséges? .....	6
20.	Előlegszámla a támogatási időszakba került kifizetésre, de a végszámla a támogatási időszak után került kiállításra. Elszámolható az előleg összege a támogatás terhére? .....	6
21.	Bér- és járulékköltség rögzítésekor az EPER nem engedi rögzíteni a következő tételt!.....	6
22.	Egyéni vállalkozóként hogyan tudok bérköltséget elszámolni? .....	8
23.	Mi a különbség az „aktiválandó” és „nem aktiválandó” költségek között? .....	8
24.	Hol található a beszámoló felületen a „Gazdasági esemény leírása”, mennyire kell részletezni azt?.....	8
25.	Kapott hiánypótlással kapcsolatban kinél érdeklődhettek? .....	9
26.	Mire kell figyelni repülőjegy elszámolásakor?.....	9

### 1. Hol érhető el az adott évi elszámolási útmutató és az EPER felhasználói kézikönyv?

A vonatkozó elszámolási útmutatókat az alábbi linkről tölthetik le:

[https://nktk.hu/muveszeti-szervezetek-tobblettamogatas-program-penzugyi-elszamosalai/](https://nktk.hu/muveszeti-szervezetek-tobblettamogatas-program-penzugyi-elszamosasai/)

EPER felhasználói kézikönyv letölthető az alábbi linkről:

[Felhasználói kézikönyv](#)

### 2. Az elszámolási útmutató mellett mi szabályozza a támogatás felhasználását?


Elsősorban a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) foglaltakat kell figyelembe venni.

A kibocsátott **támogatói okirat** minden esetben **elektronikusan kerül kiküldésre** a Kedvezményezett részére, melyet az **EPER-ben az „Üzenetek” menüpont** alatt érnek el. (Emellett az értesítő a „Saját adatok” menüpontba megadott e-mail címre is kiküldésre kerül.)

Az **ÁSZF** a **Lebonyolító honlapjáról érhető** el (az adott évi támogatási konstrukció alatti „Dokumentumok” linkről), illetve az elérési **link** minden esetben **megküldésre kerül az „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER üzenetben.**


A vonatkozó ÁSZF-ek az alábbi linkről érhetőek el, az adott évi konstrukció alatti „Dokumentumok” linkről:

<https://nktk.hu/eloado-muveszeti-tobblettamogatas-3/>



**Felhívások**

- Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2019. – Zeneművészeti szervezetek egyedi támogatása**
- Egyedi igénybejelentés előadó-művészeti többlettámogatásra 2019.**
- Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2019.-Tematikus egyedi támogatási rendszer**
- Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2020.- Egyedi támogatási rendszer**
- Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2021.- Egyedi támogatási rendszer**
- Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2022.- Egyedi támogatási rendszer.**
- Előadó-művészeti szervezetek támogatása 2023.- Egyedi támogatási rendszer**



### 3. Van-e feladatom a pénzügyi elszámolás elkészítése előtt még a támogatási időszakban?

Célszerű a **támogatási időszak lejárta előtt** megnézni, hogy a támogatott programmal kapcsolatban **milyen költségek merültek fel**, és leellenőrizni, hogy ezek a tételek **elszámolhatóak-e**. Az elszámolható költségeket érdemes – az egyedi támogatási kérelem adatlap költségvetésének és az ÁFA-nyilatkozatnak megfelelően – összesíteni és az **EPER-ben levő költségvetéssel egyeztetni**. Amennyiben szükséges, akkor a vonatkozó ÁSZF 4. számú pontja alapján módosítási kérelmet nyújthatnak be.

**Fontos:** Ha a költségeket nem csoportosítják át még a támogatási időszakban, akkor erre a későbbiekben már nem lesz módjuk a vonatkozó ÁSZF alapján. A támogatási időszak végét követően, azaz az elszámolási határidőig készített elszámolás során adott fősor költségsorain belül korlátlanul átcsoportosíthatnak módosítási kérelem benyújtása nélkül, de két fősor között a vonatkozó ÁSZF rendelkezései szerint térhetnek el az utolsó elfogadott költségvetésben szereplő fősorok összegeitől! Új sor nyitása illetve új költség felvétele csak módosítási kérelem benyújtásával lehetséges!

#### 4. Milyen módon lehet a beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni?

Az EPER felhasználói kézikönyv 5.5.7.2. pontjában az alábbi módszereket ajánlja:

- ✓ Amennyiben Ön összegyűjti az adott támogatási kérelemhez tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott támogatási kérelem költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat (Excel import), úgy kérjük, válassza az I. változatot!
- ✓ Amennyiben Ön az elszámolását úgy szokta elkészíteni, hogy a költségvetési soroknak megfelelően gyűjti össze a támogatási kérelem pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a II. változatot!
- ✓ Amennyiben Ön összegyűjti az adott támogatási kérelemhez tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott támogatási kérelem költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a III. változatot!
- ✓ A IV. változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.

A fentiekkel kapcsolatban technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely letölthető: <https://nktk.hu/eper-belepesi-pont/>

#### 5. Mikor és hogyan érdemes alkalmazni a bizonylatok adatainak Excel alapú importálási lehetőségét és a bizonylatok importtal történő összerendezését?

Abban az esetben, ha **az elszámolni kívánt bizonylatok, számlák adatai rendelkezésre állnak egy adott adatbázisban** (pl.: könyvelési program, könyvelési analitika) és **abból kiexportálhatóak**. Fontos, hogy az EPER-ből letölthető táblázatból minden esetben hagyjanak meg egy kitöltetlen Excel táblát, majd mentés le „mentés másként” funkcióval, és ebben az Excel táblában dolgozzanak. Amennyiben adatbázisból másolják át az adatokat a feltöltéshez használt Excel táblába, mindig a „másolás” és „beillesztés érték”-ként parancsokat használják, így megmarad az EPER-be visszatöltendő Excel tábla formátuma, és nem írja felül a másolás az adatbázis formátumát.

Fontos: Amennyiben a feltöltéshez használt Excel táblában volt már formázás, akkor az már nem tölthető vissza az EPER-be és hibát fog jelezni annak ellenére is, hogy a formázás visszaállításra került. A kiinduló Excel oszlopainak formátumát/függvényeit nem szabad módosítani.

**Figyelem: Külföldi számlák adatainak Excel-es feltöltése nem lehetséges**, azok adatát a felületen kell manuálisan rögzíteni, az Excel-es feltöltés hibajelzést eredményez, mert a táblázat a magyarországi pénzügyi és postai adatbázis alapján került összeállításra!

Ebben az esetben a bizonylatok adatainak EPER-be történő gyorsabb bevitele történik meg. A továbbiakban 2 lehetőség közül választhatnak:

- a felvitt bizonylatot (tételt) egyesével – manuálisan - hozzárendelik a megfelelő költségsorhoz a rendszer által kínált adatbeviteli felületen  
vagy
- nem a rendszer által kínált adatbeviteli felületen végzik el a bizonylat hozzárendelését az adott költségsorhoz, hanem – az erre a célra szolgáló - Excel táblázat importjával (összerendezés import és template funkciókkal).

#### 6. Honnan lehet tudni, hogy a bizonylatok adatainak feltöltése megtörtént?

A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is. **Ott, ahol az importálás nem volt sikeres az EPER mindig jelzi a hiba okát, amit javítaniuk kell** (pl.: már szerepel a bizonylat; a szállítónál megadott adószám (12345678) nem megfelelő, az adószám csak 11 számjegyet és kötőjelet tartalmazhat! stb.), ott, ahol sikeres volt, ennek ténye kerül feltüntetésre (sikeres import).

#### 7. Hogyan lehet olyan számlát rögzíteni, melyen belül különböző ÁFA-kulcsok szerepelnek?

**Egy számlát csak egy féle ÁFA-kulccsal lehet rögzíteni az EPER-be, így a különböző ÁFA-kulcsos tételeket külön-külön kell felvinni a rendszerbe (mintha azok külön számlák lennének ÁFA-kulcsokként).** Mivel az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a

**feltöltött bizonylatok között, ezért a rögzítés során ÁFA-kulcsokként meg kell különböztetni egymástól a számla sorszáma** pl. sorszámozással vagy az ÁFA-kulcs feltüntetésével.

Például, ha egy számla (sorszáma: Példa-123/2020) tartalmaz 18%-os és 27%-os tételeket, akkor külön rögzítsék be a 18%-os részt, mintha csak ezt az összeget tartalmazná a számla (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-18% vagy Példa-123/2020-1), majd a fentieknek megfelelően rögzítsék fel a 27%-os részt (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-27% vagy Példa-123/2020-2). Jelen esetben a 2 részletben történő rögzítés együttesen kiteszi az eredeti számla összegét (nettó, bruttó és ÁFA-érték tekintetében is), és az eredeti számla sorszáma megfeleltethető és hozzárendelhető az ÁFA-kulcsokként rögzített tételek sorszámahoz.

**8. Külföldi számla olyan ÁFA-kulcsot tartalmaz, ami nem megfeleltethető a hazai ÁFA-kulcsoknak. Hogyan rögzítsük a számlát az EPER-ben?**

Ebben az esetben válasszák a 0%-os ÁFA-kulcsot, és a bruttó összeget adják meg a felületen. A támogatás terhére pedig azt az összeget számolják el, amelyet ténylegesen el szeretnének számolni.

**9. Magánszemélytől vásároltunk díszletet, melyről átvételkor Vételi jegyet állítottunk ki, amin a személyigazolvány számát, a foglalkozását és a címét kellett feltüntetni. Hogyan tudjuk elszámolni a támogatás terhére, mert az EPER a bizonylatok rögzítése során adószámot kér?**

Hivatkozva vonatkozó elszámolási útmutatóra, a pénzügyi elszámolás során kizárólag a Kedvezményezett (vagy támogatói okiratban nevesített Közreműködő) nevére és címére szóló számviteli bizonylatok számolhatóak el. Tekintettel arra, hogy a vételi jegyen a vevő adatai nem kerültek feltüntetésre, így a számla összege költségként a támogatás terhére nem számolható el.

**10. Ezt a hibüzenetet kaptuk, mi a teendőnk? „Egy szállító két azonos sorszámu számlát nem bocsájt ki, viszont 12345678901 adószámmal és Példa-123/2020 sorszámmal már létezik bizonylat a rendszerben.”**

Az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között. Jelen esetben ellenőrizni kell, hogy a számla adatainak rögzítése során nem került-e hibásan rögzítésre a számla sorszáma.

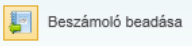
Amennyiben igen, akkor a rögzítést kell javítani. Amennyiben nem, akkor olyan számlát szeretne rögzíteni, melynek teljes- vagy részösszege már elszámolásra került egy adott támogatás terhére. Ebben az esetben csak akkor folytathatja a számla adott támogatásra történő elszámolását, ha annak teljes összege korábban nem került elszámolásra egy másik kérelem vagy pályázat terhére. Mivel a „maradvány” vagy „töredék” összeget tartalmazó adott számla már szerepel az EPER-be feltöltött bizonylatok között, így az a bizonylatok listájáról kikereshető. Ezt követően lehet elszámolni az adott támogatás terhére a kérdéses számla fennmaradó maradványösszegét.



**11. A szállítói számlákat nem sikerül feltölteni teljesen, a feltöltés megakad a 8. sornál. Mi lehet az oka?**

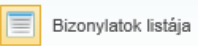
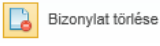

A külföldi számlákat az importáláshoz használt Excel nem tudja kezelni, azokat csak egyedileg, manuálisan lehet felvinni. (A külföldi adószámok ellenőrzéséhez nem rendelkezünk teljes körű adatbázissal az Excel ellenőrzéséhez.). A bizonylatok adatai feltölthetőek lesznek, ha a külföldi számla adatait törlik az Excelből.

**12. Hogyan lehetséges a már rögzített számla törlése vagy adatainak módosítása?**

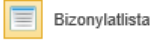
Amennyiben a számla már hozzárendelésre került egy költségcsomaghoz, akkor a számlát már nem lehet egy lépésben törölni vagy annak adatait módosítani. Először az összerendezést kell megszüntetni a „Törlés” akciógombbal az alábbiakban elérhető felületen:

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést követően

 -  adott hozzárendelés (tétel) kijelölés 

Majd ezt követően a  -ról (kijelölést követően) törölni kell az érintett bizonylatot a  akciógombbal vagy a rögzítés adatai a  . akciógombbal módosíthatók.

Ha csak javítás történt a rögzített adatokban, akkor ezt követően  -sel a

 funkcióval ki kell választani a javított adatokat tartalmazó bizonylatot és hozzárendelni a megfelelő költségvetési sorhoz és a hiányzó adatokat ismét meg kell adni.

### 13. Az EPER számomra értelmezhetetlen hibaüzenetet küldött. Kinek és hogyan jelezhetem!

Kérjük, hogy az ilyen esetekben az EPER által jelzett hibaüzeneteket szíveskedjenek megküldeni a **vonatkozó kiírásban, felhívásban, közleményben szereplő program ügyfélszolgálati e-mailcímére!** Levelükben mindig adják meg, hogy melyik EPER pályázati azonosítóval kapcsolatban, milyen felületen, milyen böngészőben és milyen munkafolyamat során jött a hiba jelzése, és mindig küldjenek róla képernyőképet!

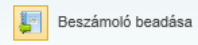
### 14. Milyen típusú fájlok tölthetők fel az EPER-be (partner dokumentumok vagy szakmai beszámoló felületekre)?

Felhívjuk figyelmüket, hogy az EPER-be beküldött/feltöltött dokumentumok maximális mérete dokumentumonként **10 MB** lehet, csatolható fájl formátumok: **doc, docx, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip.**

Amennyiben a dokumentumokat oldalanként tudja csak szkennelni, kérjük, akkor azokat fűzze össze **egyetlen fájlként** és úgy csatolja! (Megoldási javaslat: az oldalanként szkennelt dokumentumokat illessze WORD dokumentumba (.doc, docx) és egy fájlként tudja azokat kezelni és szükség szerint csatolni.)

### 15. Az EPER-ben hol tudom megnézni az elszámolási határidőt adott kérelem esetében?

Az elszámolási határidőt az EPER-be belépve a következő felületen láthatja:

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - majd a képernyőn az „Aktuális beszámolási határidő” oszlopát kell megnézni.

<a href="#">Megalvóltási szakasz sorszáma</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló EPER azonosítója</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló iktatószáma</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás iktatószáma</a>	<a href="#">Pályázati azonosító</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló státusza</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás státusza</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma</a>	<a href="#">Aktuális beszámolási határidő</a>
---	--	--	---	---	-------------------------------------	--	--	--	---

A beszámoló benyújtásának határidejét a vonatkozó támogatói okirat is tartalmazza.

### 16. Véletlenül véglegesítve lett az elszámolás, így nem tudjuk módosítani. Kérjük, oldják fel a véglegesítést, hogy módosítani tudjuk az elszámolást!

Hivatkozva az EPER felhasználói kézikönyvre illetve az elszámolási útmutatóra, **véglegesítés után már nem lehet módosítani a beszámolón.** Ilyen esetben 2 lehetőség van:

- a beszámolót benyújtó Kedvezményezett megvárja, amíg a kezelő leellenőrzi a benyújtott elszámolást, és a kiküldött hiánypótlás keretében tudja majd javítani a jelzett hibát a Kezelő által jelzettekkel együtt
- kéri az elszámolást végző területet (elszámolásokkal foglalkozó ügyfélszolgálati e-mail cím: [beszamolo@nktk.hu](mailto:beszamolo@nktk.hu)), hogy ellenőrzés nélkül nyissa vissza hiánypótlás keretében a beszámolót, azonban ebben az esetben két hiánypótlási körből egyet elhasználnak.

### 17. Mit jelent a „mozgó” záradék?

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „**mozgó**” záradék szerződésszegést jelenthet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor

- a **benyújtott elszámolásban szereplő** számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a **helyszíni ellenőrzéskor** megtekintett eredeti számviteli bizonylaton **nem ugyanott szerepel a záradék**,
- a **benyújtott elszámolásban** szereplő adott számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a **hiánypótlási felszólítást követően** az ismételten beküldött adott számviteli bizonylat hitelesített másolatán **nem ugyanott szerepel a záradék**.

Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

### 18. A szállítótól kapott elektronikus számla nem tartalmazza az EPER pályázati azonosítót. Mi a teendő ebben az esetben?

A vonatkozó elszámolási útmutató tartalmazza, hogy az elektronikusan kiállított számlák milyen feltételekkel fogadhatóak el az elszámolás során. Amennyiben annak tartalmaznia kellene az EPER pályázati azonosítót, és enélkül került kiállításra, akkor a **számla kiállítójával vagy helyesbítő számla kiállításával vagy számlával egy tekintet alá eső, önálló módosító okirat kiállításával vagy esetleg sztorozással javíttatni kell** a számlát.

### 19. Helyesbítő számla elszámolása hogyan lehetséges?

**Helyesbítőszámla pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt eredeti számlával együtt lehetséges.** A számlák (mind az eredeti-, mind a helyesbítőszámla) teljesítési és kiállítási időpontjának a támogatási időszakba kell esnie, és mind a két számlát záradékolni szükséges. Elszámolás során annak a számlának az adatait rögzítsék az EPER-be, melyhez a pénzügyi teljesítés kapcsolódott. Amennyiben az EPER „beküldendő bizonylat”-ként jelöli meg az EPER-be rögzített számlát a beszámoló véglegesítését követően, akkor az csak abban az esetben fogadható el, ha mind a két számla (eredeti- és helyesbített is) megküldésre került.

### 20. Előlegszámla a támogatási időszakba került kifizetésre, de a vég számla a támogatási időszak után került kiállításra. Elszámolható az előleg összege a támogatás terhére?

**Előlegszámla pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt vég számlával együtt lehetséges.** A számlák (mind az előleg-, mind a vég számla) teljesítési és kiállítási időpontjának a támogatási időszakba kell esnie, és mind a két számlát záradékolni szükséges. Elszámolás során annak a számlának az adatait rögzítsék az EPER-be, melyhez pénzügyi teljesítés kapcsolódott. Amennyiben az EPER „beküldendő bizonylat”-ként jelöli meg az előleg számlát a beszámoló véglegesítését követően, akkor az csak a hozzá tartozó vég számlával együtt fogadható el.

### 21. Bér- és járulékköltség rögzítésekor az EPER nem engedi rögzíteni a következő tételt!

A „Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések” rögzítése során alapelv, hogy kifizetésenként kell rögzíteni az elszámolandó költségeket, azaz nem a teljes bruttó bért vagy személyjellegű kifizetést kell az EPER-be rögzíteni, hanem a hozzá kapcsolódó nettó kifizetéseket (amelyek együttesen teszik majd ki, a járulékkal növel bruttó bért). Így – a kifizetésekkel szinkronban – rögzíteni lehet:

- a nettó bér- és/vagy személyi jellegű egyéb kifizetést,

- a bért terhelő, NAV felé befizetett munkaadót terhelő adókat és/vagy járulékokat,
- a bért terhelő, NAV felé befizetett munkavállalót terhelő adóka és/vagy járulékokat.

**Adott személy bér- illetve járulék költségének rögzítése** során tisztázni kell, hogy csak nettó bért és/vagy kifizetett járulékokat, adókat (munkáltatót és munkavállalót terhelőt egyaránt) szeretnének-e elszámolni a támogatás terhére.

Rögzítés során figyelni kell arra, hogy az mindig a tényleges kifizetésnek megfelelően történjen. Ha adott munkavállaló esetében szeretnének nettó bért, munkaadói- és munkavállalói járulékot, adót is elszámolni, akkor ebben az esetben minimum 3 rögzítés lesz szükséges, hiszen minimum 3 dátummal és 3 pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat-sorszámmal történt pénzügyi teljesítés.

Figyelni kell arra is, hogy – jelen példánál maradva - a **3 kifizetés rögzítése során**, bár 1 ugyanazon munkavállaló költségeit rögzítik, a **„Munkavállaló neve”** részben ezeket a **tételek el kell egymástól különíteni, nem vihetik fel ugyanazzal a névvel/megnevezéssel**, mert hibára fog futni. Javasoljuk az alábbihoz hasonló megkülönböztetést:

- adott havi, adott munkavállaló nettó bérének rögzítése esetében pl.: *Kiss József bér\_01hó*
- adott havi, adott munkavállaló munkaadó járulékának rögzítése esetében pl.: *Kiss József maj\_01hó*
- adott havi, adott munkavállaló munkavállalói járulékának rögzítése esetében pl.: *Kiss József mvj\_01hó*

**Alapadatok** Text

Bizonylat sorszáma  Bizonylatlista

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa Személyi jellagú kifizetés

A személyi jellagú kifizetés albizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, az Személyi jellagú kifizetésekként kell elszámolni a bérszámfajtott megbízási díj összegét is

[További információk a bizonylattípusokról](#)

Munkavállaló neve

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Bruttó bér  0

Munkáltatót terhelő járulék  0

Összesen  0

Fizetési mód Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Kifizető

**Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz**

Költségvetési sorok Válasszon

Bizonylaton elszámolt  0

Bizonylaton még elszámolható  0

Támogatásra tervezett

Támogatásra eddig elszámolt

**Támogatásra még elszámolandó**

Támogatásra elszámol

Gazdasági esemény leírása

Önerővel el kell számolnia?

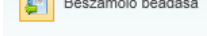
## 22. Egyéni vállalkozóként hogyan tudok bérköltséget elszámolni?

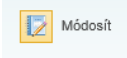
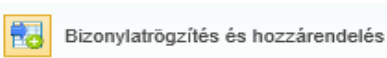
Egyéni vállalkozó csak abban az esetben tud bérköltséget elszámolni, ha van **bérvonás** (azaz **vállalkozói kivétje**), és rendelkezik a szükséges alátámasztó dokumentumokkal. Ezzel kapcsolatban kérjük, hogy minden esetben a könyvelőjével szíveskedjen egyeztetni!

## 23. Mi a különbség az „aktiválandó” és „nem aktiválandó” költségek között?

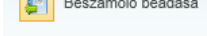
Ebben az esetben a kedvezményezett számviteli politikája az irányadó. Amennyiben egy adott költség eszerint „aktiválandó”, akkor azt a beruházások vagy a felújítások között kell betervezni illetve elszámolni. Ha „nem aktiválandó”, akkor elszámolható a megfelelő költségvetési soron. Ezzel kapcsolatban kérjük, mindig egyeztessenek a könyvelőjükkel!

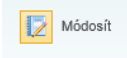

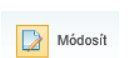
## 24. Hol található a beszámoló felületen a „Gazdasági esemény leírása”, mennyire kell részletezni azt?

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést követően

 -  funkcióval tudja az adott bizonylat adatait (köztük a gazdasági esemény leírását is) manuálisan rögzíteni vagy már Excelből beforgatott bizonylatlistából kiválasztott tételhez a gazdasági esemény leírását megadni.

Már rögzített tétel esetében a módosítás az alábbiak szerint lehetséges:

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést követően


 -  , majd az adott bizonylat kijelölése és  . Figyelem, itt már 2

lapfűl van, a gazdasági események a **Pénzügyi adatok** lapfűlön találhatóak!

A leírásban elegendő pár szóval utalni a számlával igazolt gazdasági eseményre, vagy ha a számlán szereplő megnevezés pontosan meghatározza a gazdasági eseményt (pl.: szállásköltség, étkezés, gépjármű bérleti díja stb.), akkor elegendő azt feltüntetni. Kérjük, figyeljenek arra, hogy ebbe a rubrikába más dokumentumból ne másoljanak át szöveget, mert ha az EPER által nem értelmezhető karakter kerül bele (pl.: □, ↓, ☒, ● stb.), akkor az a számlaösszesítő letöltését megakasztja!



**Alapadatok** Text

Bizonylat sorszáma   Bizonylatlista

**Bizonylat adatai**

Bizonylat típusa Személyi jellegű kifizetés ▼

A személyi jellegű kifizetés albizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, az Személyi jellegű kifizetásként kell elszámolni a bérszámfajta megbízási díj összegét is  
[További információk a bizonylaltípusokról](#)

Munkavállaló neve

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Bruttó bér

Munkaadót terhelő járulékok

Összesen

Fizetési mód Pénztárbizonylat ▼

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Kifizető

**Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz**

Költségvetési sorok Válasszon ▼

Bizonylaton elszámolt

Bizonylaton még elszámolható

Támogatásra tervezett

Támogatásra eddig elszámolt

Támogatásra még elszámolandó

Támogatásra elszámolt

Gazdasági esemény leírása

Önerővel el kell számolnia?

## 25. Kapott hiánypótlással kapcsolatban kinél érdeklődhetek?

Kérjük, hogy minden esetben a kiküldött értesítőben szereplő e-mailcímen (illetve telefonszámon) szíveskedjenek érdeklődni az értesítőben szereplőkkel kapcsolatban!

## 26. Mire kell figyelni repülőjegy elszámolásakor?

Fontos, hogy a repülőjegy megvásárlásakor ELEKTRONIKUS SZÁMLA kerüljön kiállításra (mely számla tartalmazza az EPER pályázati azonosítót), mivel az elektronikus jegy (Elektronik Bilet) a magyar jogszabályok értelmében (2000. évi C. törvény [ Számv. tv. ] 166. § (1) ) nem sorolható a számviteli bizonylatok közé.