

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?	2
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?	5
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?	7
23.	Mi a különbség az „aktiválandó” és „nem aktiválandó” költségek között?	7
24.	Hol található a beszámoló felületen a „Gazdasági esemény leírása”, mennyire kell részletezni azt?8	
25.	Kapott hiánypótlással kapcsolatban kinél érdeklődhettek?	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://emet.gov.hu/muveszeti-szervezetek-tobblettamogatas-program-penzugyi-elszamosalai/>

EPER felhasználói kézikönyv letölthető az alábbi linkről:

[Felhasználói kézikönyv](#)

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

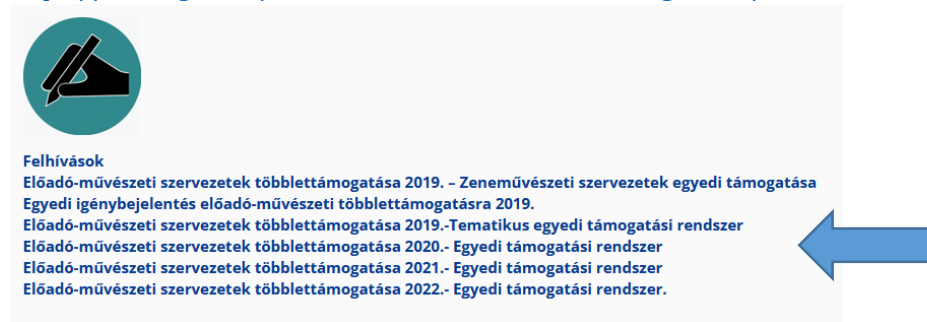
Elsősorban a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) foglaltakat kell figyelembe venni.

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://emet.gov.hu/eloado-muveszeti-tobblettamogatas-3/>



3. Van-e feladatomban 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 költségvetésükön 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://emet.gov.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 figyel, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között, ezért a rögzítés során ÁFA-kulcsokként meg kell különböztetni egymástól a számla sorszámát 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 teendők? „Egy szállító két azonos sorszámú 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 költségsorhoz, 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

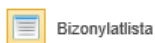
 -  -  - adott hozzárendelés (tétel) kijelölés

Majd ezt követően a  -ről (kijelölést követően) törölni kell az érintett bizonylatot a  akciógombbal vagy a rögzítés adatait 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!

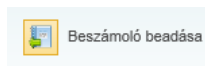
14. Milyen típusú fájlok tölthetők fel az EPER-be (partner dokumentumok vagy szakmai beszámoló felületekre)?

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.

Megvalósítási szakasz sorszáma	Szakmai beszámoló EPER azonosítója	Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója	Szakmai beszámoló iktatószáma	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló státusza	Pénzügyi elszámolás státusza	Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma	Aktuális beszámolási határidő
--------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------	------------------------------	--	--------------------------------------

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 (ügyfélszolgálati e-mail cím: elszamoltatas@emet.gov.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 sztorizózással 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 végszámla a támogatási időszak után került kiállításra. Elszámolható az előleg összege a támogatás terhére?

Előlegszámla pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt végszámlával együtt lehetséges. A számlák (mind az előleg-, mind a végszámla) **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 előlegszámlát a beszámoló véglegesítését követően, akkor az csak a hozzá tartozó végszámlával 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*

22. Egyéni vállalkozóként hogyan tudok bérköltséget elszámolni?

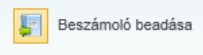
Egyéni vállalkozó csak abban az esetben tud bérköltséget elszámolni, ha van **bérvonás** (azaz **vállalkozói kivétel**), és rendelkezik a szükséges alátámasztó dokumentumokkal. Ezzel kapcsolatban kérjük, hogy minden esetben a könyvelőjével szíveskedjen egyeztetni!



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

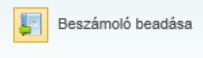
elszámolni. Ha „nem aktiválandó”, akkor elszámolható a megfelelő költségvetési soron. Ezzel kapcsolatban kérjük, mindig egyeztessenek a könyvelőjükkel!




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

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést követően

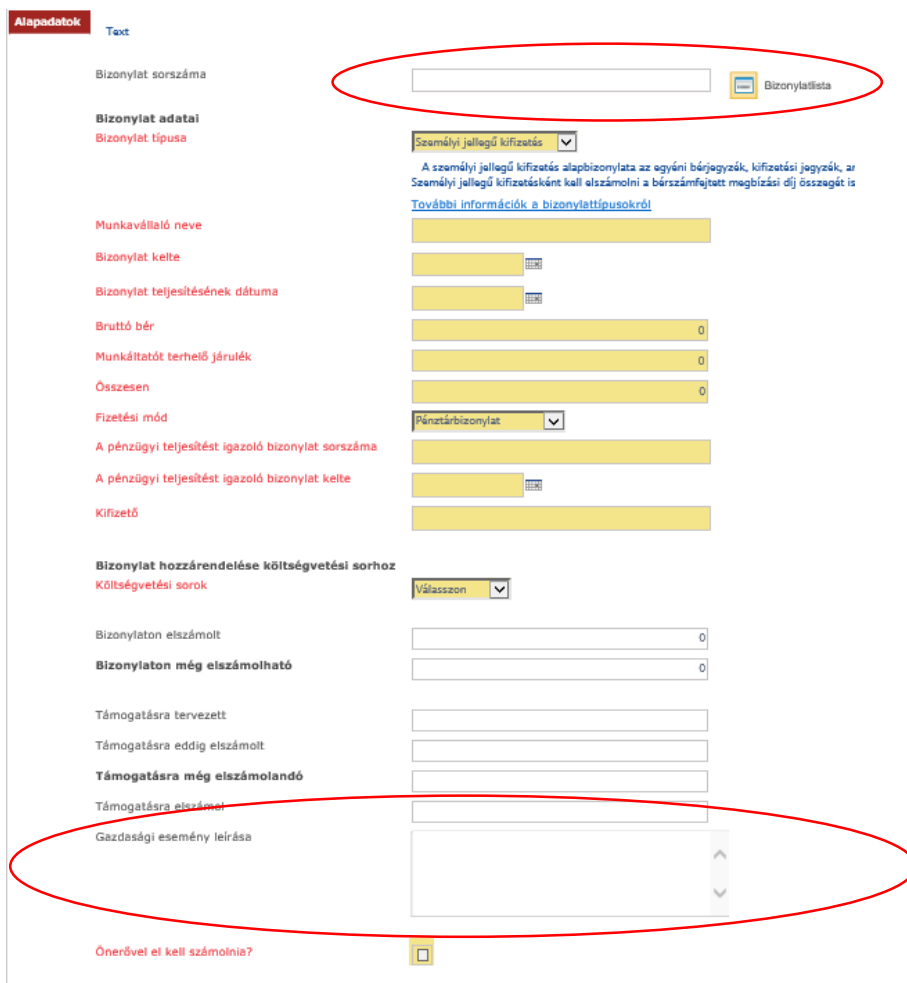
 -  funkcióval tudja az adott bizonylat adatait (köztük a gazdasági esemény leírását is) manuálisan rögzíteni vagy már Excelből beforgatott bizonylatlistából kiválasztott tételhez a gazdasági esemény leírását megadni.

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!



25. Kapott hiánypótlással kapcsolatban kinél érdeklődhettek?

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