



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021.
(XII. 6.) Korm.rendelet alapján biztosított támogatásokhoz

A KATEGÓRIA KÓDJA

(KBFT-E-22)

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	2
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	2
2.1. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók.....	2
2.2. A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni	2
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	3
3.1. A támogatás az alábbi foglalkoztatottak esetében számolható el:	3
3.2. Nem elszámolható a támogatás az alábbi foglalkoztatottakra:	4
3.3. Támogatásra vonatkozó határidők:	4
3.4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	4
3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma	5
3.5.1. Számlaösszesítő:.....	5
3.5.2. Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok:.....	5
3.6. A munkabér és a munkabért terhelő adók és járulékok rögzítése az EPER-ben:	6
4. ZÁRADÉKOLÁS	7
5. HITELESÍTÉS	8
6. LEMONDÁS	9
7. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	10
7.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése	10
7.2. Helyszíni ellenőrzés.....	10
8. AZ ELSZÁMOLÁS EPER-BEN TÖRTÉNŐ RÖGZÍTÉSE, AZ ELKÉSZÍTETT ELSZÁMOLÁS ELLENŐRZÉSE	10
9. ELLENŐRZÉSI LISTA	12
10. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK	13
10.1. Technikai kérdések.....	13
10.2. Pénzügyi elszámolásra vonatkozó kérdések.....	15

1. BEVEZETÉS

Jelen útmutató segítséget nyújt a **kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021. (XII. 6.) Korm. rendelet** alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatói okirat értelmében minden Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adni.

A Kedvezményezettnek a támogatási cél megvalósításáról, a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról a támogatói okiratban meghatározottak szerint kell elszámolnia a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: elszámolás) benyújtásával. A Kedvezményezett az elszámolást a támogatói okiratban foglaltak szerint **legkésőbb 2023. március 31-ig** köteles elkészíteni és benyújtani az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) részére.

Kérjük, hogy az Általános Szerződési Feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF) az elszámolás elkészítése során áttekinteni szíveskedjenek, mely dokumentum a Lebonyolító honlapján (www.emet.gov.hu) érhető el.

Az ÁSZF közvetlenül letölthető a Lebonyolító honlapjáról, az alábbi linkről:

<https://emet.gov.hu/kulturalis-berfejleszt-es-tamogatasa-kbft-e-22/>

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni (EPER belépési pont: <https://eper.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>)

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv**, mely az alábbi linkről tölthető le:

<https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

2.1. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A teljeskörűen kitöltött szakmai beszámolót az EPER felületen keresztül kell benyújtani

A szakmai beszámoló felület teljeskörű kitöltésével a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatási cél megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése okiratszégésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatói okiratot visszavonhatja.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a benyújtott támogatási kérelemben foglaltak a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthetőek-e.

2.2. A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni

A szöveges szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont alatt, az érintett támogatási kérelem kijelölését követően a **[Beszámoló beadása]** akciógomb használatával.

A szakmai beszámolóknak tartalmaznia kell a bérfejlesztési támogatásban részesült kulturális szervezetek/intézmények felsorolását és szervezetenként/intézményenként a bérfejlesztés összegét, az érintett munkavállalók számát. A szakmai beszámolóknak alá kell támasztania és indokolnia a pénzügyi beszámoló tételeit.

A támogató okirat 3. c) pontja alapján a Kedvezményezettnek be kell nyújtania a Lebonyolító részére - amennyiben releváns - a Kedvezményezettre vonatkozó az uniós állami támogatási szabályoknak a Kedvezményezett részére nyújtandó támogatásra történő alkalmazhatóságáról szóló nyilatkozatait aláírva, melyek a www.emet.gov.hu oldalon elérhetőek a tájékoztatóval együtt.

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

A teljeskörűen kitöltött pénzügyi elszámolást az EPER beszámolási felületen keresztül kell benyújtani. A számlaösszesítőt (eredetiben), valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt – a véglegesített számlaösszesítő utolsó oszlopában „igen”-nel megjelölt - hivatalos képviselő által hitelesített - bizonylatok másolatait pedig papíralapon a Lebonyolító részére az alábbi postacímre szükséges megküldeni:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407**

A támogatás összege a támogatási kérelemben megadott, kulturális feladatot ellátó szervezetek/intézmények munkatársainak bérfejlesztésére használható fel.

A támogatás összege az alább feltüntetett jogcím(ek)re fordítható:

- **Béreköltség**
- **Munkáltatót terhelő járulékok**

Kormányzati funkciószám (cofog): 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

3.1. A támogatás az alábbi foglalkoztatottak esetében számolható el:

- 100 %-ban kulturális feladatot ellátó szervezet/intézmény – teljes foglalkoztatotti létszámára kivéve a 3.2. pontban meghatározottak köre
- a nem 100 %-ban kulturális feladatot ellátó szervezet/intézmény támogatást kizárólag a **közvetlen kulturális szakmai feladatot ellátó** munkatársakra igényelhet kivéve a 4. pontban meghatározottak köre

FIGYELEM!

A kulturális ágazatot érintő bérfejlesztés kapcsán a 2021. november havi bértömegre kell a 20%-os béremelést számolni, majd ezt követően kerülnek kiegészítésre a bérek a 2022. január 1-től hatályos bérminimumra azon esetekben, ahol a havi bruttó bér a minimálbért és a garantált bérminimumot nem érte el.

3.2. Nem elszámolható a támogatás az alábbi foglalkoztatottakra:

- megbízási és vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatottakra
- tartósan távollévőkre (CSED, GYED, GYES, tartós betegállomány)
- üres álláshelyekre
- fizetés nélküli szabadságon lévő foglalkoztatottakra
- a nem 100 %-ban kulturális feladatot ellátó szervezet/intézmény esetében a nem közvetlen kulturális szakmai feladatot ellátó munkatársakra (pl. takarító személyzet, pénzügyi munkatárs)

3.3. Támogatásra vonatkozó határidők:

A támogatás keretében csak a támogatási időszakban megvalósult, az elszámoláshoz kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének a támogatás felhasználási időszakán belül meg kell történnie. A megvalósítási és felhasználási határidő módosítására nincs lehetőség!

A támogatott tevékenység megvalósításának időtartama:

kezdő időpontja: **2022.01.01.**

befejező időpontja: **2022.12.31.**

A támogatás felhasználásának (kifizetésének) időtartama:

kezdő időpontja: **2022.01.01.**

befejező időpontja: **2023.01.31.**

A támogatás elszámolásának határideje: **2023.03.31.**

3.4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult tevékenység költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát, valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt pénzügyi bizonylatok és az ezekhez tartozó dokumentumok hivatalos képviselő által hitelesített másolatát szükséges benyújtani.**

FIGYELEM! A kiválasztott és ellenőrzésre benyújtandó bizonylatot/bizonylatokat a számlaösszesítő utolsó oszlopa is tartalmazza.

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a számfejtés útján fizetett bérjellegű kifizetések alátámasztását igazoló bizonylatok és okmányok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő a pénzügyi beszámoló tartalma, azonban **az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt és az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt - hivatalos képviselő által hitelesített - bizonylatok másolatait szükséges benyújtani!**

A Lebonyolító az EPER-ben rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet elektronikusan értesíti.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött bizonylatok* összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A Lebonyolító az ellenőrzés során további bizonylatokat is bekérhet.



***Bizonylat alatt az egy hónapra és egy munkakörre/munkakör csoportra vonatkozó dokumentumot/dokumentumokat értjük.**

A beszámoló véglegesítése után az Üzenetek menüpontban tekinthető meg a beküldendő bizonylatokról szóló értesítés, valamint a számlaösszesítő „Beküldendő bizonylat” rovatában is megjelenik az adott bizonylat mellett, hogy „beküldendő”.

3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumokat az alábbiak szerint kell benyújtania:

3.5.1. Számlaösszesítő:

A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell a pályázati rendszer által generált **számlaösszesítőt**. A bizonylatok adatainak EPER-be történő rögzítését és az elszámolás véglegesítését (amely egyszerre véglegesíti a szakmai és a pénzügyi részt is) követően **a rendszer generálja a számlaösszesítőt**.

Ahol a **számlaösszesítő „beküldendő bizonylat” oszlopában** a rögzített tételek mellett az **„igen”** megjelölés szerepel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 100. § (3) bekezdése szerint - a számviteli bizonylat és a hozzátartozó dokumentumok – hiteles másolatának postai úton történő - **beküldése kötelező**.

(A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő” - ami a rögzített elszámolás támogatott általi önellenőrzésére szolgál - nem elfogadható!)

A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni és a Lebonyolító részére az elszámolás benyújtásakor postai úton kell megküldeni az e pont végén megjelölt postafiók címre a többi beküldendő hitelesített dokumentummal együtt, egy borítékban (csomagban).

3.5.2. Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok:

A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés (szerződésmódosítás/kiegészítés), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata. **Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén** az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött

Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője (amennyiben rendelkezésre áll) és a Költségvetési szervek finanszírozási összesítője, valamint a Bérfelhasználási összesítő havi kötelezettség vállalásra és teljesítésre költségvetési számvitel szerint című lap hitelesített másolata.

A **GDPR-t figyelembe véve** az EPER elszámoltatási felületén munkakörre/munkakör csoportokra vonatkozóan – havi összesítésben kérjük az adatok rögzítését. A végleges számlaösszesítő utolsó oszlopában „igen”-nel jelölt sorokhoz kapcsolódó bizonylatokat kell beküldeni. Minden hónapról készíteni kell egy olyan összesített táblázatot/analitikát, melyen a munkavállalók adóazonosító jelével történik a beazonosítás. Az ezt alátámasztó dokumentumokat is csatolni kell, ilyen a bérjegyzék és a munkaszerződés. AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezési alapján csak az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért **az adóazonosító jel kivételével a bérjegyzéken és a munkaszerződésen a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.** . Az adatvédelmi rendelkezések betartása és betartatása az elszámolást benyújtó adatkezelő szervezet (kedvezményezett) kizárólagos felelőssége.

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot* (munkakörönként/munkakör csoportonként, havi összesítésben) rögzíteni szükséges az EPER-ben! Az EPER – a számlaösszesítőn bekért tételekkel összhangban - értesítő levelet küld a véglegesítést követően, melyben megadásra kerül azon bizonylatok sorszáma melyet a számlaösszesítő mellékleteként postai úton papír alapon a Lebonyolító részére meg kell küldeni a jelen elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint.

Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó hitelesített dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani!



****Bizonylat alatt az egy hónapra és egy munkakörre/munkakör csoportra vonatkozó dokumentumot/dokumentumokat értjük.***

3.6. A munkabér és a munkabért terhelő adók és járulékok rögzítése az EPER-ben:

Munkakörönként/munkakör csoportonként havi összesítésben kell rögzíteni a munkabért. A kapcsolódó járulékokat szintén munkakörönként/munkakör csoportonként havi összesítésben kell rögzíteni.

Az alábbiakban felsoroltakat szükséges csatolni a beküldendő elszámoláshoz:

- az elszámolt összegekről havi összesítőt, amennyiben adott hónapban és munkakörben 1 főnél több foglalkoztatott kerül rögzítésre,
 - az adott havi összesítőnek összecszerűen megfeleltethető havi szintű kimutatást a munkavállalókról a következő adattartalommal: adóazonosító jel, munkakör, 2021. novemberi bruttó bér, bruttó- és nettó bér és/vagy munkáltató által fizetett járulékok, támogatás terhére elszámolt nettó bér és/vagy járulék
- mindezt úgy, hogy helyszíni ellenőrzés során alkalmazottanként szükséges bemutatni a „Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok” bekezdésben felsoroltakat.

adóazonosító jel	Munkakör(csoport) megnevezése	2021. novemberi bruttó bér (támogatási kérelemben adott munkakörben dolgozóra megadott összeg)	2022. hónap				
			Bruttó bér (Ft)	Nettó bér (Ft)	Munkáltatót terhelő járulék - 13,0 % (Ft)	Támogatás terhére elszámolt	
						bérfejlesztés (Ft)	Munkáltató terhelő járulék (Ft)



FIGYELEM!

Kérjük, hogy az összesítő kimutatást a www.emet.gov.hu oldalról letölthető **Havi összesítő kimutatás sablon beszámolóhoz** című dokumentum alapján szíveskedjenek elkészíteni!

Az eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni és postai úton a Lebonyolító részére megküldeni – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosítóval hivatkozott támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407**

4. ZÁRADÉKOLÁS

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott egyedi támogatási igény pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a KBFT-E-22-..... EPER pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva”.

A fenti záradékolást az **eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában** kell rávezetni az alábbiak szerint:

- nettó vagy bruttó bérkötség elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónként (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), adóazonosító jel szerinti bontásban, úgy hogy a **munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.**

Amennyiben a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként, összegszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet hivatalos képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a záradékolás kizárólag az eredeti számviteli bizonylaton hajtható végre, és a záradékolt eredeti számviteli bizonylatról készített hiteles másolat küldhető be a pénzügyi elszámolás során. Amennyiben a beküldött hiteles másolat alapja nem a záradékolt eredeti számviteli bizonylat, úgy az a költségek igazolására nem fogadható el.

Nem lehet elszámolni egy adott költséget, amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő teljes összeg más támogatásra került elszámolásra. (Amennyiben nem került elszámolásra a bizonylat teljes összege más támogatás terhére, akkor a fennmaradó összeg erejéig elszámolható, amennyiben a számla megfelel a jelen elszámolási útmutatóban előírtaknak.)

5. HITELESÍTÉS

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot, egyéb alátámasztó dokumentumot hitelesíteni kell a Kedvezményezettnek az alábbiak szerint.

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl.:

„A MÁSOLAT AZ EREDETIVEL MINDENBEN MEGEGYEZIK”

és ezt a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, egyéb dokumentum valamennyi oldalát hitelesíteni kell.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és – természetes személy meghatalmazó esetén - az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

A meghatalmazottnak az EPER-ben aláíróként kell szerepelnie, az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban.

A meghatalmazott aláírásképét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírási címpéldánya az aláírásának / aláírás képeének azonosítására alkalmas közjegyző által hitelesített **aláírási címpéldánya** vagy az aláírás-minta közjegyző által hitelesített másolata, illetve ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintája fogadható el.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is - a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell.

6. LEMONDÁS

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeg jogszerű felhasználásával el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során, élhet **az önkéntes lemondás** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények nélkül.

Lemondás esetén a Kedvezményezett a támogatásból fel nem használt összeget egy összegben köteles visszafizetni a Lebonyolító részére az okiratszám megjelölésével a Támogató **10032000-01220328-05020010** számú számlájára.

A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:

- A „Beadott pályázatok” menüpontban a támogatási igény kijelölése után, nyomja meg a „Támogatások (rész) lemondása” gombot.
- Nyomja meg az „Új” gombot.
- A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklást, valamint a lemondás dátumát, majd nyomja meg a „Mentés” gombot.
- Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Lemondás esetén az elszámolással **együtt be kell küldeni az alábbiakat:**

- az EPER-ből kinyomtatott lemondó nyilatkozat eredeti példányát
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

7. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

- a Kedvezményezett által elektronikusan-, és papír alapon benyújtott elszámolás ellenőrzése,
- a kiválasztott támogatási igények helyszíni ellenőrzése.

7.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése

Szabályszerű elszámolás esetén a Lebonyolító az elszámolás kézhezvételétől számított negyvenöt napot követően haladéktalanul értesíti a Kedvezményezettet az elszámolás elfogadásáról.

A hibásan vagy hiányosan teljesített elszámolás esetén a Lebonyolító – az ellenőrzést követő - tizenöt napon belül a Kedvezményezettet hiánypótlás keretében tizenöt napos határidővel okiratszerű teljesítésre szólítja fel.

A hiánypótlást a Lebonyolító annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül megvizsgálja és a hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az elszámolás elfogadásáról tizenöt napon belül értesíti a Kedvezményezettet. Amennyiben az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, a Lebonyolító a megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és további egy alkalommal tizenöt napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll (nem megfelelő második hiánypótlás vagy annak nem teljesítése), akkor az a támogatási összeg rész- vagy teljes összeg - visszavonását vonja maga után.

7.2. Helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő 5 évig kerülhet sor. A helyszíni ellenőrzésre a Kedvezményezett székhelyén vagy telephelyén is sor kerülhet.

8. AZ ELSZÁMOLÁS EPER-BEN TÖRTÉNŐ RÖGZÍTÉSE, AZ ELKÉSZÍTETT ELSZÁMOLÁS ELLENŐRZÉSE

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást az EPER-ben kell elkészíteni.

Az EPER Internet Explorer, Mozilla Firefox böngésző támogatottságú program, más böngésző (pl.: Microsoft Edge, Chrome) használata adat- és funkcióvesztéssel járhat!

A **szakmai beszámolás** során a támogatási kérelem benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, majd a véglegesítés gomb megnyomásával beküldeni.

Az EPER-ben a **pénzügyi elszámolás elkészítése** során a következőket kell alkalmazni:

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait az alábbi példa szerint: Kérjük, hogy a **Munkavállaló neve** mezőbe szíveskedjenek az adott munkakört, az adott hónapot és az adott munkakörben foglalkoztatottak létszámát megadni (pl: **Zenészek 2022. január – 5 fő**)



Bizonylat típusa	Személyi jellegű kifizetés
Alapadatok	A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amú járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összege. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.
	További információk a bizonylattípusokról
Munkavállaló neve	Zenészek 2022. január – 5 fő
Bizonylat kelte	2022.02.01.
Bizonylat teljesítésének dátuma	2022.01.30.
Bruttó bér	1 500 000
Munkáltatót terhelő járulék	195 000
Összesen	1 695 000
Fizetési mód	Bankkivonat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	2022 /001
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	2022.02.05.
Kifizető	Példa Szervezet

5 fő foglalkoztatott bruttó munkabére összesen

- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (A1 és A2),
c) meg kell adni az **elszámolandó összeget**,
d) **gazdasági eseményt** - a bizonylat tartalmának megfelelően - tömören írják le. (pl.: A1 költségvetési sor esetében: **Zenészek 2022. január havi munkabére - 5 fő**; A2 költségvetési sor esetében: **Zenészek 2022. január havi munkáltatót terhelő járuléka - 5 fő**).
e) véglegesítés után ki kell nyomtatni a számlaösszesítőt.

(A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő”, mely alkalmas arra, hogy ellenőrizze a rögzített és véglegesíteni kívánt elszámolást, ugyanakkor a Lebonyolító részéről nem elfogadható!)

A véglegesítést követően - amennyiben az EPER minden kötelezően töltendő mező kitöltését ellenőrizte és nem talált hiányosságot - a rendszer generálja a számlaösszesítőt. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszámoló véglegesítése után azon már nem módosíthat, és a beszámoló „visszanyitására” nincs lehetőség! Az Önök által feltárt hibákat csak a Lebonyolító által kiküldött hiánypótlási felhívás keretében tudják javítani.

Kérjük, kizárólag a számlaösszesítőben a „Beküldendő bizonylat” (utolsó) oszlopban „igen”-nel megjelölt hitelesített bizonylatokat és a hozzá tartozó hitelesített dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani!

Kérjük, a véglegesítést követően nyomtassa ki a számlaösszesítőt és cégszerű aláírással ellátva (eredetiben!) küldje be az elszámolási dokumentációt.

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv** (amely 2020.11.30-ai dátummal frissítésre került és tartalmazza az új funkciók használatát is pl.: adott költségvetési sorokhoz történő bizonylat-összerendelés Excel-táblázat importtal), mely letölthető a következő linkről: <https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

9. ELLENŐRZÉSI LISTA

- A teljes támogatási összeg elszámolásra került.
- Amennyiben nem a teljes támogatási összeg került elszámolásra, a lemondó nyilatkozat csatolásra és a lemondás az EPER-ben rögzítésre került, és az el nem számolt összeg átutalása a megadott bankszámlaszámra megtörtént. Ellenőrizni kell, hogy a terhelésről szóló bankszámlakivonat is csatolásra került a lemondó nyilatkozathoz.
- Minden elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylat záradékolásra került (a 4. pontban leírtak szerint).
- A számlaösszesítőben kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylat másolatának valamennyi oldala a szervezet hivatalos képviselője által hitelesítésre került.
- A számlaösszesítőben kijelölt tételekhez csatolásra került a bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata, valamint a <https://emet.gov.hu/kulturalis-berfejleszt-es-tamogatasa-kbft-e-22/> oldalról letölthető „**Havi összesítő kimutatás**” táblázat.
- A költségek elszámolása során jelen útmutatóban felsorolt dokumentumok csatolása megtörtént.
- Minden dokumentum minden oldalának hitelesítése megtörtént a fentiekben leírtak szerint.
- Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldeni (pl. nyilatkozat), akkor azok hitelesített másolatai csatolásra kerültek.
- Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatai rögzítésre kerültek az EPER-ben, a kinyomtatott számlaösszesítő cégszerűen aláírásra került.
- A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló véglegesítésre került az EPER-ben.
- Eredeti számviteli bizonylat nem kerül postázásra.
- A borítékra/csomagra rávezetésre került a pontos cím és a pályázati azonosítószám.
- Minden előírt dokumentum postára adása – egy borítékban/csomagban – megtörtént.

10. GYAKRAN ISMÉTELTE KÉRDÉSEK

10.1. Technikai kérdések

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. Az ÁSZF a Lebonyolító honlapjáról érhető el.

<https://emet.gov.hu/kulturalis-berfejlesztes-tamogatasa-kbft-e-22/>

Milyen módon lehet a beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni?

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

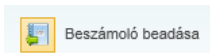
A fentiekkel kapcsolatban technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely letölthető: <https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

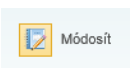

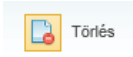
Honnan lehet tudni, hogy a bizonylatok adatainak feltöltése megtörtént?

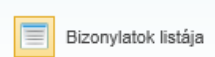
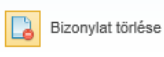
A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is. Ott, ahol az importálás nem volt sikeres az EPER mindig jelzi a hiba okát (pl.: már szerepel a bizonylat), illetve ott, ahol sikeres volt, ennek ténye kerül feltüntetésre (sikeres import).

Hogyan lehetséges a már rögzített bizonylat törlése?

Amennyiben a számla már hozzárendelésre került egy költségsorhoz, akkor a számát már nem lehet egy lépésben törölni. Először az összerendezést kell megszüntetni a „Törlés” akciógombbal az alábbiakban elérhető felületen:

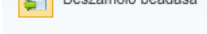
Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést követően

 -  -  adott hozzárendelés (tétel) kijelölés

Majd ezt követően a  -ről (kijelölést követően) törölni kell az érintett bizonylatot a  akciógombbal.

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.

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.

10.2. Pénzügyi elszámolásra vonatkozó kérdések

Ki számolhatja el az összes munkavállalójának a bérfejlesztését?

Kizárólag azon jogi személyiséggel rendelkező szervezetek/intézmények, amelyek 100%-ban kulturális feladatokat látnak el. Ilyen lehet pl. az önálló jogi személyiségű Művelődési ház/Könyvtár.

Kinek a bérfejlesztése nem számolható el?

- Nem 100%-ban kulturális feladato(ka)t ellátó támogatott szervezet/intézmény esetében a nem közvetlen kulturális szakmai feladatot ellátó munkatársakra (pl. takarító személyzet, pénzügyi/marketing/management munkatárs). Ebben irányadó a FEOR szám, melyből elfogadható a 271, 272, 371-el kezdődők, KIVÉVE a 2717, mert ez nem elfogadható a jogszabály értelmében.
- Megbízási és vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatottak.
- Tartósan távollévők (CSED, GYED, GYES, fizetésnélküli szabadság, tartós betegállomány),
- 2021. novemberében üres álláshely (kivételez alól, ha az álláshely betöltésre került 2021. december hónapban, és megtörtént jelen bérfejlesztési támogatási igény bejelentése),

Kilépő munkavállaló esetében az újonnan belépő dolgozó bérfejlesztése elszámolható-e?

Kizárólag abban az esetben számolható el teljes egészében, ha a belépő dolgozót ugyanabba a munkakörbe, ugyanazon feltételekkel – ideértve a munkaidőt is - foglalkoztatják, amely munkakörből kilépett a munkatárs, maximum a kilépő munkatársra jutó bérfejlesztésének erejéig. (Ha a belépő kollégát részmunkaidőben kívánják foglalkoztatni, abban az esetben a bérfejlesztés összege is csak részarányosan vehető igénybe.)

Amennyiben az új munkavállaló nem a teljes munkabérfejlesztéssel megnövelt bérét kapja meg a kilépő munkatársnak – a bérfeszültség elkerülése miatt – úgy elszámolható-e a kilépő dolgozó teljes munkabérfejlesztése?

Nem. Az alábbi példán vezetjük le, hogyan kell kiszámolni az elszámolható bérfejlesztést:

- A kilépett munkavállaló 2021. november havi munkabére: **300.000 Ft**
- A kilépett munkavállaló 20% támogatással megemelt, 2022. január hónaptól hatályos munkabére: **360.000 Ft** (300.000 Ft * 1,2)
- A kilépett munkavállaló esetében a támogatás terhére elszámolható költség: **60.000 Ft** (360.000 Ft 16,66 %-a)
- A kilépett munkavállaló helyére újonnan belépett munkavállaló 2022. évi munkabérre: **300.000 Ft** (A 300.000 Ft a 20%-os támogatás nélkül 2021. évben csak 250.000 Ft lett volna - 250.000 Ft * 1,2=300.000 Ft)
- Az újonnan belépett munkavállaló esetében a támogatás terhére elszámolható költség: **50.000 Ft** (300.000 Ft 16,66 %-a)
- A maradványként keletkezett összeg: **10.000 Ft/hó**, melyet vissza kell utalni jelen útmutató 6. pontjában meghatározottak szerint.

Minden dolgozót külön-külön fel kell vinni az EPER beszámolási felületén?

Nem. Az EPER beszámoltatási felületén munkakörönként/munkakör csoportonként kell havonta (összesítve) egy sorba felvezetni a nettó és bruttó munkabérek és az ebből elszámolni kívánt összeget.

A munkáltatót terhelő járulékokat hogyan kell felvezetni az EPER beszámolási felületén?

Munkakörönként csoportosítva havonta egy sorban (összesítve) kell felvezetni a munkáltatót terhelő járulékokat és az abból elszámolni kívánt összeget. (Kizárólag annak a munkavállalónak lehet elszámolni a béremelésre eső munkáltatót terhelő járulékát, akinek a bérfejlesztését is elszámolják.)

Az év közben kilépő munkavállaló bérfejlesztése felosztható-e ha a munkaköre felosztásra került a többi munkavállaló között?

Nem, a fel nem használt támogatást (bérfejlesztés és a hozzá kapcsolódó munkáltatót terhelő járulékok) vissza kell utalni a jelen útmutató 6. pontja szerint.

Ha 2022. január/február, stb. hónapban kilép egy olyan munkavállaló, akinek a munkakörére vonatkozóan meg lett igényelve a bérfejlesztés, azonban a munkakört csak egy vagy több hónap után töltötték be, a fel nem használt bérfejlesztés összege szétosztható-e a többi munkatárs között.

Nem.

Ha 2022. év közben kilép egy olyan munkavállaló, akinek a munkakörére vonatkozóan megítélésre került a bérfejlesztés, azonban a munkakör nem lett betöltve, a fel nem használt bérfejlesztést vissza kell utalni?

Igen. Az ÁSZF 9., illetve jelen útmutató 6. pontja részletesen tartalmazza a visszafizetésre vonatkozó szabályokat.

Átcsoportosítható-e a munkabér fejlesztésként kapott támogatás járulékok meg/befizetésére?

Nem, mivel kizárólag annak a munkavállalónak a munkáltatót terhelő járuléka számolható el, akinek a bérfejlesztése is elszámolásra kerül.

Lehet-e megvalósítási és/vagy felhasználási határidőt módosítani?

Nem.

Módosítási kérelem vonatkozhat-e a cél módosítására?

Nem.

Támogatási időszakban történt szervezeti változás esetén kinek kell az elszámolást beadni?

Minden szervezeti változás esetén a változást 8 napon belül be kell jelenteni a Lebonyolítónak (ÁSZF) és kezdeményezni kell a Támogatási Okirat módosítását. Az elszámolást a módosított Okiratban nevesített Kedvezményezett szervezetnek/intézménynek kell benyújtania.

Minden dokumentumot be kell küldeni postai úton, ami az EPER által generált számlaösszesítőn szerepel?

Nem. A véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában (Beküldendő bizonylat) az „igen”-nel jelzett bizonylatok hiteles másolatának beküldése kötelező.

Ha az EPER beszámolási felületén egy sorba összesítve kell beküldeni az egy munkakörbe/munkakör csoportba tartozókat, akkor az összes ahhoz a sorhoz kapcsolódó dokumentum beküldése szükséges, még abban az esetben is, ha a kiválasztásra került munkakörben többen dolgoznak?

Igen. Ha adott munkakörben pld. 15-en dolgoznak, akkor mind a 15 dolgozó adott havi bizonylatainak hiteles másolatát be kell küldeni. (Jelen példa szerint: 15 db - eredetiben záradékolt - a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), 15 db - eredetiben záradékolt - munkaszerződés, a nettó munkabér átutalásáról készült banki terhelési értesítők (ha egyszerre történik a kifizetés, úgy a záradékban kell részletezni, hogy az azonosítás egyértelmű legyen) és a munkavállalót terhelő járulékok be/megfizetésének bizonylata/i **fénymásolva és eredetiben hitelesítve!**)

GDPR-t figyelembe véve, hogyan kell eljárni a munkavállalók adatainak védelmében?

Az EPER elszámoltatási felületén munkakörre/munkakör csoportokra vonatkozóan – havi összesítésben kérjük az adatok rögzítését. A végleges számlaösszesítő utolsó oszlopában „igen”-nel jelölt sorokhoz kapcsolódó bizonylatokat kell beküldeni. Minden hónapról készíteni kell egy olyan összesített táblázatot/analitikát, melyen a munkavállalók adóazonosító jelével történik a beazonosítás. Az ezt alátámasztó dokumentumokat is csatolni kell, ilyen a bérjegyzék és a munkaszerződés. AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezési alapján csak az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért **az adóazonosító jel kivételével a bérjegyzéken és a munkaszerződésen a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.** Az adatvédelmi rendelkezések betartása és betartatása az elszámolást benyújtó adatkezelő szervezet (kedvezményezett) kizárólagos felelőssége.

A Számlaösszesítőt is hitelesíteni kell?

Nem, mivel a számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát kell beküldeni. Hitelesíteni csak a másolatban bekért dokumentumokat kell.

Évközben kilépő dolgozó szabadságmegváltásának kifizetésekor elszámolható-e a bérfejlesztés?

Nem.

Mit jelent a „mozgó” záradék?

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék okiratszegést 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.

Hogyan kell érteni/kezelti, hogy a Támogatói okirat 3) b) pontja a kiadások elkülönített számviteli nyilvántartását írja elő?

A 2000. év C. Számviteli törvény 161/A. § (2) bekezdése írja elő az elkülönített számviteli nyilvántartást - „A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon tovább részletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak”.

A fenti jogszabály betartásához a könyvelésen belül a nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy az a Számviteli törvény vonatkozó pontjának és a pályázati kiírásnak is megfeleljen. A különböző pályázatokhoz tartozó költségeket, ráfordításokat, bevételeket egymástól elkülönítetten kell könyvelni, mivel a szervezet könyveiben is ki kell tudni mutatni, pályázonként, támogatásonként, hogy a bevételeket milyen kiadásokra fordította. Ezt az elkülönített könyvelést az ún. munkaszámos, vagy projektszámos könyveléssel lehet biztosítani. A munkaszámra történő könyvelésnél az sem okozhat problémát, ha a pályázat megvalósítási ideje nem egyezik meg a naptári évvel, hanem áthúzódik a következő évre. Ebben az esetben a Számviteli törvény aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó előírásait betartva kell a bevételeket és a költségeket könyvelni. Ezen kívül természetesen a projekt elszámolásában/megvalósításban részt vevő munkatársak vezethetnek külön nyilvántartást/analitikát – akár egy Excel táblázatban – a projekt előre haladásáról, a pénzügyileg rendezett, az elszámolásra benyújtott és a kifizetett költségekről. Ez a következő módon oldható meg:

- A könyvelést/könyvelőt végzőt tájékoztatni kell arról, hogy az adott tevékenység sajátossága miatt elkülönített könyvelést kell vezetni. Ki kell alakítani a legmegfelelőbb munkaszámos, projektszámos könyvelési rendszert.
- Minden pályázati/támogatási programnak kapnia kell egy belső kódot. (szám vagy betű, vagy kettő kombinációja). A könyvelésben a dokumentumokat (számlákat, bérjegyzékeket) ezzel a kóddal kell ellátni. A könyveléssel egyidejűleg történik a kódra történő rögzítés is. Ezzel kapható egy olyan lista, amely a programszámra gyűjti az oda

lekönyvelt tételeket. Ezzel az elkülönített könyveléssel eleget teszünk a számviteli és a pályázatíró/támogatói követelményeknek is.

A kódra könyvelt dokumentumokról (számlákról/bérjegyzékekről) folyamatosan listát kell/lehet kérni, mert az elszámolás végén, a listán ugyan azoknak a tételeknek kell szerepelniük összegszerűen is, amelyet a pályázati elszámolásba beadnak.

Mi a KBFT-E-22 támogatás kormányzati funkció száma (cofog) és mi a teendő, ha nem a megfelelő cofogra történt a könyvelés?

A támogatási cél kormányzati funkció szerinti besorolási száma és a tevékenység megnevezése:

082094 → Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A hatályos és alkalmazható COFOG kódokat a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet (a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről) tartalmazza. A bevételi és kiadási oldal COFOG- ra történő könyvelése kapcsán a rendelet **3. §** és **4. §**- ában írottakat ajánljuk figyelmébe, melyben a következőket olvashatjuk:

„3. § (1) A költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.

(2) A költségvetési szerv más költségvetési szerv részére végzett tevékenységének bevételét, kiadását az ellátott szerv azon kormányzati funkcióin kell elszámolni, amelyek érdekében felmerültek, tekintet nélkül arra, hogy az adott kormányzati funkciók az elszámolást végző költségvetési szerv alapító okiratában szerepelnek-e.

(3) A (2) bekezdést kell alkalmazni

a) - ha a költségvetési szerv költségvetésében az ellátott költségvetési szervek működésére, üzemeltetésére szolgáló előirányzat került meghatározásra -

aa) a kifejezetten más költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási és üzemeltetési tevékenységei ellátására létrehozott költségvetési szervnek a más költségvetési szerv részére végzett tevékenysége tekintetében,

ab) az olyan költségvetési szerv tekintetében, amely az irányító szerv kijelölése vagy megállapodás alapján más költségvetési szerv egyes pénzügyi-gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatait ellátja,

b) a támogatási célok tekintetében és

c) a befektetési célú tartós részesedésvásárlás tekintetében.

4. § (1) E rendelet alkalmazásában támogatási célnak kell tekinteni a kiadást, ha nem a támogatásnyújtó közfeladatának ellátását, kiváltását, hanem valamely egyéb közösségi, társadalmi, gazdasági szakpolitikai cél megvalósulását szolgálja, függetlenül a támogatásnyújtás konkrét formájától.

(2) Államháztartási forrásból nyújtott pályázati vagy egyedi támogatás nyújtáskor a támogatás alapjául szolgáló okiratban fel kell tüntetni a támogatási cél kormányzati funkcióját.

A fentiek értelmében - amennyiben nem támogatási cofogra történt eredetileg is a könyvelés - javasoljuk, hogy „vegyesben” átkönyvelésre kerüljön a felhasználás a támogatási COFOG-ra. ☑ 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés.