

NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

az „Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatásainak támogatása”, valamint az „Országos szakkönyvtárak állományvédelmi támogatása” 2025. évi forrására benyújtott pályázat alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához

Tartalomjegyzék

1. Az útmutató célja	2
2. Kötelező adatvédelmi elvek az elszámolás beadása során	2
3. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók.....	2
4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	3
4.1. Költségvetés.....	4
4.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő	4
4.3. Elszámolható költségek köre	5
4.4. Nem elszámolható költségek köre	5
4.5. A pénzügyi elszámolás tartalma	5
4.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok.....	5
4.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	7
4.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre	12
4.5.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények	13
4.5.5. Záradékolás.....	14
4.5.6. Hitelesítés	15
4.5.7. Lemondás	16
5. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások	16
5.1. Módosítási kérelem.....	16
5.2. Megengedett eltérések, korlátozások	17
6. A támogatás felhasználásának ellenőrzése	18
7. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése.....	18
1. számú melléklet: Elszámolható és nem elszámolható költségek.....	21
2. számú melléklet: Gyakran Ismételt Kérdések	23
3. számú melléklet: Nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról	30

1. Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az **Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatásainak támogatása, valamint az Országos szakkönyvtárak állományvédelmi támogatása 2025. évi** forrására benyújtott pályázat alapján biztosított 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 pályázati program megvalósításáról, annak szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, 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 legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott **elszámolási határidő végéig** köteles elkészíteni és benyújtani a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTk) részére.

Kérjük, hogy az Általános Szerződési Feltételek az „Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatásainak támogatása”, valamint az „Országos szakkönyvtárak állományvédelmi támogatása” 2025. évi pályázathoz kibocsátott támogatói okiratokhoz c. dokumentumot (a továbbiakban: ÁSZF) az elszámolás elkészítése során áttekinteni szíveskedjenek, mely dokumentum az NKTk honlapján (www.nktk.gov.hu) érhető el.

Az ÁSZF közvetlenül letölthető az NKTk honlapjáról, az alábbi linkről:

<https://nktk.gov.hu/orszagosszakkonyvtarak-2025-evi-allomanyvedelmi-tamogatasa-es-az-orszagosszakkonyvtarak-allomanyvedelmi-tamogatasa-2025-dokumentumok/>

Az elszámolást az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni (EPER belépési pont: <https://nktk.gov.hu/eper-belepesi-pont/>) ugyanazon a felületen, a „Beadott pályázatok” menüpont alatt, az érintett pályázat kijelölését követően a [Beszámoló beadása] akciógomb segítségével. A kötelezően kitöltendő mezők sárga háttérszínűek.

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

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

2. Kötelező adatvédelmi elvek az elszámolás beadása során

Személyes adatok közlése esetén az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azon adatok rendelkezésre bocsátása szükséges, melyek jogszerűen továbbíthatóak és szükségesek a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez. Ennek értelmében a beazonosításhoz szükséges személyes adatokon kívüli adatok kitakarása szükséges a beküldendő, hitelesített dokumentumokon. **(Az adatok kitakarását kizárólag a hitelesített másolatokon szükséges elvégezni, az eredeti dokumentumokat változatlanul kell hagyni.)**

3. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen

tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program. A szakmai beszámolónak alá kell támasztania és indokolnia a pénzügyi elszámolás tételeit.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ÁSZF-ben meghatározottak szerint a Kedvezményezett a támogatott program kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon köteles a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: **Támogató**) **teljes nevének, hivatalos grafikai logójának, valamint a támogatás tényének feltüntetésére**. A Kedvezményezett köteles a támogatott rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató) a Támogatót tájékoztatni, továbbá ezen rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Támogató ezt igényli – a Támogató sajtó- és PR szakembereivel együttműködni.

Támogató logója az alábbi linken érhető el:

<https://nktk.gov.hu/arculati-elemek/>

4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a támogatási igényben vállalt feladatok megvalósítása során felmerült kiadásokat számviteli és egyéb dokumentumokkal és bizonylatokkal igazolja.

A támogatás összege a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet szerint az alábbi kormányzati funkciószámokon (COFOG) számolható el a támogatói okiratban foglaltak szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Ide tartozik:

- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon – a használói és helyi igényeknek megfelelően – a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelesepéldányjuttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával;

- a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv-beszerzésével összefüggő feladatok ellátása.

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Ide tartozik:

- a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

082044 Könyvtári szolgáltatások

Ide tartozik:

- a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata

az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás),

- a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a vármegyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistépelölések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), valamint

- a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

4.1. Költségvetés

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat kibocsátásakor érvényes, vagy ha módosítás történt, akkor az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az **utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni. Módosítási kérelem benyújtására** – figyelemmel az ÁSZF vonatkozó részeire - **az elszámolás benyújtására megállapított határidő lejártát megelőzően van lehetőség**, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni jelen útmutató 5. pontjában leírtaknak megfelelően.

Figyelem! Módosítási kérelmet az EPER „Beadott pályázatok” menüpont alatt lehet benyújtani, a más egyéb módon (pl. e-mail vagy postai úton) továbbított módosítási kérelmeket az NKTk nem tekinti benyújtottnak, így azok elbírálására nem kerül sor. Nem kerülnek elbírálásra az EPER-en keresztül, de nem a megfelelő menüpont alatt (pl. EPER „Dokumentum beküldő”) benyújtott kérelmek sem.

4.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő

A Kedvezményezettnek, a kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a **megítélt támogatás teljes összegével**, valamint a megvalósítás során felmerült **önrész** (saját és egyéb források) **összegével** kell elszámolnia.

- **A megítélt támogatás** összegének elszámolása – az alábbiakban részletezett módon – a záradékolt számlák adatainak EPER-ben történő rögzítésével teljesítendő,
- az önrész összegének (**saját és egyéb források**) elszámolása a 4.5.1. pontban részletezett **„Nyilatkozat a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről”** című dokumentum kitöltésével, aláírásával, az NKTk irányába történő megküldéssel valósul meg. (Megjegyzés: az önrész összegére vonatkozóan jelen elszámolás esetében nem kell szerepeltetni az érintett számlán a záradék szövegét.)

Abban az esetben, ha már korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt lemondott a Kedvezményezett a támogatás egy részéről és azt visszafizette, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani. Amennyiben nem tud elszámolni a támogatási összeg teljes összegével, akkor élhet az **önkéntes lemondás** lehetőségével a 4.5.7. pontban leírtak szerint.

A Kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott **támogatási időszakot** terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel úgy, hogy a vonatkozó számlák, bizonylatok kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakba vagy a támogatási időszakot követő 30 napba esik.

Az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt a támogatói okirat tartalmazza.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor figyelemmel kell lenni a pályázat benyújtásakor, az elektronikus pályázói felületen tett **ÁFA nyilatkozatra**, amennyiben áfára vonatkozóan adólevonási jog illeti meg a kedvezményezettet, úgy legfeljebb a bizonylat nettó összege vehető figyelembe.

4.3. Elszámolható költségek köre

Jelen útmutató 1. számú mellékletében olvasható.

4.4. Nem elszámolható költségek köre

- Személyi jellegű kifizetések (számfejtett kifizetések)
- A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségterítése)
- Ingatlan vásárlás, ingatlan felújítás
- Gépjárművásárlás
- Alkohol- és dohányáru
- Késedelmi pótlék, kötbér
- Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei
- Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)
- Önkéntes foglalkoztatott költségei
- Késedelmi vagy egyéb kamat, és Vagyonadók/Vagyonszerzési illetékek (pl.: ingatlanadó, gépjárműadó)
- Hitel-, kölcsön és pénzügyi lízing tőketörlesztése

Figyelem! A Kedvezményezett által továbbszámlázott költségek támogatás terhére történő elszámolása nem megengedett.

A támogatás terhére csak tényleges pénzmozgással járó kiadások számolhatók el, így nem elszámolhatók pl.: a NAV átvezetési kérelmekkel kiegyenlített járulékok/adók, kompenzálassal kiegyenlített számlák stb.

4.5. A pénzügyi elszámolás tartalma

4.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

Első lépés: A pénzügyi elszámolás rögzítése EPER-ben:

A pénzügyi elszámoláshoz tartozó számlák, bizonylatok stb. adatainak EPER beszámoló felületén történő rögzítése (az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely az alábbi linkről tölthető le:

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

Második lépés: A szükséges dokumentumok beküldése postai úton az NKTK részére:

- Az elszámolás véglegesítése után az EPER által kiválasztott gazdasági eseményekhez/bizonylatokhoz tartozó számviteli bizonylatok és az azokat alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatainak az **eredeti számlaösszesítővel** együtt történő megküldése az NKTK részére.
- A pénzügyi elszámolás részeként postai úton minden esetben szükséges megküldeni a szervezet törvényes képviselője által aláírt, a **támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről szóló nyilatkozatot**.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 97.§ (4) bekezdése

alapján, ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. Ha a támogatói okirat eltérően nem rendelkezik, a támogatott tevékenység összköltségét a költségtervben meghatározott egyes költségnevek arányában kell csökkenteni.

A fentiek értelmében amennyiben a támogatott téma/program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint az EPER-ben a támogatói okirat kibocsátásakor tervezett összes költség, úgy a Kedvezményezett a teljes, tényleges megvalósítási költség és tervezett összes költség arányának megfelelően visszafizetési kötelezettség terheli.

Nyilatkozat a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről című melléklet az alábbi linkről tölthető le:

<https://nktk.gov.hu/orszagos-szakkonyvtarak-2025-evi-allomanyvedelmi-tamogatasa-es-az-orszagos-dokumentumellatasi-rendszer-szolgaltatasainak-tamogatasa-2025/>

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

Ahol a **számlaösszesítő „beküldendő bizonylat” oszlopában** a rögzített tételek mellett az **„igen”** megjelölés szerepel – az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint – a számviteli bizonylat és a hozzátartozó dokumentumok – hiteles másolatának postai úton történő - **beküldése kötelező**.

Figyelem! Az EPER – a számlaösszesítőn bekért tételekkel összhangban - értesítő levelet küld a véglegesítést követően, melyben megadásra kerül azon gazdasági események/bizonylatok sorszáma melyet a számlaösszesítő mellékleteként postai úton az NKTK részre meg kell küldeni a jelen elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint.

Kérjük, az adatvédelmi irányelvek figyelembe vétele mellett, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani!

A számlaösszesítőt cégszerű aláírással (törvényes képviselő kézjegye vagy meghatalmazottjának kézjegye és az erről szóló meghatalmazás, valamint a szervezet bélyegző lenyomata) kell ellátni és az NKTK részére az elszámolás benyújtásakor postai úton kell megküldeni az e pont végén megjelölt postafiók címre.

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

A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére **kiválasztott** bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok köre:

- a **számlaösszesítő egy eredeti**, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt **eredeti példánya** - kizárólag postai úton benyújtandó;
- a **Kedvezményezett nevére szóló költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve, és a szükséges mellékletekkel ellátva);
- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai**;

- a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata (pl. kapcsolódó szerződés, állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat).

Az EPER által kiválasztott bizonylatokhoz tartozó dokumentumok összeállításának elvárt sorrendje:

1. 4.5.5. pont szerint záradékolt számla hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint),
 2. pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint),
 3. kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint).
(Minden kapcsolódó/összetartozó tételén az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő!)
- Fontos, hogy kizárólag a fentiekben leírtak szerint, az EPER által kiválasztott záradékolt bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok (pl. szerződés, visszaigazolt megrendelő, kifizetést igazoló bizonylat) hitelesített másolatát szükséges benyújtani.**
4. a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumok (pl. állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, stb.) hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6 pont szerint).

Minden külföldön felmerülő költségeket igazoló dokumentumnak (például: számla, szerződés, kifizetést igazoló bizonylat) meg kell felelnie az adott ország jogszabályainak. Amennyiben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során kérdésessé válik bármelyik bizonylat jogszabályi megfelelése, úgy annak alátámasztására a Kedvezményezett kötelezett.

Az eredeti számviteli bizonylatokat – **abban az esetben is, ha a pénzügyi elszámoláshoz nem kell mellékelni** és postai úton az NKTk részére megküldeni – **a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni** (4.5.5. pont szerint), amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el az EPER pályázati azonosítóval hivatkozott támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét az NKTk helyszíni ellenőrzés alkalmával ellenőrizheti, valamint a könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Elszámoltatási és Monitoring Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407.**

A borítékon a pályázat azonosítóját (K-SZAK-25-_____/K-ODR-25-_____) fel kell tüntetni.

4.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA törvény), valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számviteli törvény) rögzített tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

A pénzügyi elszámolás során hiányos, hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmáskolat nem fogadható el!

A pénzügyi elszámolás során azon számlák köre fogadható el a pénzügyi elszámolás részeként, melyek kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakba vagy a támogatási időszakot követő 30 napba esik.

Amennyiben a támogatott tevékenység időtartama nem egységes naptári időszak (tört hónap), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a támogatási/projektidőszakra eső, megfelelő időarányos része számolható el.

A pénzügyi elszámolás részeként főszabály szerint csak a Kedvezményezett nevére és székhely címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben az EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során nem igazolta azt, vagy közhiteles nyilvántartásokban nem ellenőrizhető, akkor úgy az elszámoláskor igazolni szükséges.

Nem elszámolható olyan számla vagy bizonylat, melynek kiállítója/szállítója/kibocsátója és a vevője ugyanaz a személy.

Ha a támogatás terhére a kifizetés nem számlaköteles vagy nyugta adására nem kötelezett magánszemély részére történik, akkor a gazdasági esemény alapjául szolgáló számviteli bizonylat a magánszeméllyel kötött szerződés.

A számlával szemben támasztott követelmény

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

A **számla kötelező adattartalmáról** az ÁFA törvény 169. §-a rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelni kell:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - adószáma, amely alatt az ÁFA törvény 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;

- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az ÁFA törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott TESZOR'15, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az ÁFA törvény 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja, továbbá az értékesített termék (adó nélküli) egységára vagy a nyújtott szolgáltatás (adó nélküli) egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke.

Figyelem! A fentiekben felsorolt adatokon kívül – az **ÁFA törvény 169. § h) és k)-r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni a számlán** a hivatkozott jogszabályhelyekben meghatározott feltételek fennállása esetén!

Az egyszerűsített számla adattartalmáról az ÁFA törvény 176. §-a rendelkezik.

A pénzügyi elszámolás keretében lehetőség van nyugta elfogadására is abban az esetben, ha a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki azt (pl. parkoló automata).

Amennyiben az eredeti számla elveszett, akkor annak - a számla kiállítója által - hitelesített számlamásolata is elfogadható.

Figyelem! A pénzügyi elszámolás részeként elektronikus számla¹ abban az esetben fogadható el, ha a kibocsátott számla megjegyzés rovatában a jelen útmutató 4.5.5. pontja szerinti záradék szövege feltüntetésre került.

Az elszámolási útmutató közzétételét megelőzően kiállított azon elektronikus számlák esetében, amelyek megjegyzés rovatában nem került szerepeltetésre a jelen útmutató 4.5.5. pontja szerinti záradék szövege, a kedvezményezett nyilatkozata is elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra a nyújtott támogatás terhére, azzal, hogy a nyilatkozat alapján elszámolni kívánt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás terhére nem került és a jövőben sem kerül elszámolásra, az adott elektronikus számla támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozik és a jelen pontban foglalt egyéb rendelkezéseknek megfelel.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA törvény szerint nem elfogadható.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM/TM). Amennyiben a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye másik tagállamban vagy harmadik ország területén található, a számlán, illetve az ÁFA törvény 176. § (1) bekezdésének c) pontja alapján egyszerűsített adattartalommal kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ/SZJ/TESZOR stb. szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma

¹ Az Áfa tv. előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az e törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.
(https://nav.gov.hu/ado/afa/Az_elektronikus_szaml20200416)

alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;

- elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás kedvezményezettje;
- amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a kedvezményezett költségvetését terheli.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el. A számlák teljesítési időpontjának a támogatási időszakba kell esnie.

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintba történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA törvény 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerint a számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztorizálásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető marad, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felveszeti.

A számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla) történő korrekció esetén, az eredeti számla a számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számlával) együtt fogadható el. A számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) minimális adattartalmára az ÁFA törvény 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől);
- az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

Figyelem! A számla sztorizálása esetén mind az eredeti - sztorizált számla, mind az új számla hitelesített másolatát, vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) hitelesített másolatát be kell nyújtani.

A nyugta kötelező adattartalma

Az ÁFA törvény 173. §-a szerint a nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a nyugta kibocsátásának a kelte
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Abban az esetben, ha a nyugta egyúttal az abban megjelölt szolgáltatás igénybevételére is jogosít, akkor a nyugta kibocsátásának kelte helyett elegendő a számlán feltüntetni azt az időpontot vagy időszakot, amikor a nyugtában megjelölt szolgáltatás igénybe vehető.

Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet nem magyar nyelven állítottak ki, egyszerű (nem feltétlenül hiteles), a leírtak szerinti fordítást kell benyújtani, valamint forintban kell megadni a számla összegét.

Külföldi számla mellé a Kedvezményezett (vagy Fordító) által fordított, cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a szállító nevét, címét és adószámát,
- a vevő nevét és címét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét, a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével,

vagy a Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

A **külföldi számlán** feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:

Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok:

Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása:

- A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a **számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában** érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, és az euróértéket kell a számla kifizetésének napján a MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

- A hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta/deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken lehet a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz (számlaösszesítő mellékleteként). Ebben az esetben az összes adott deviza alapján kifizetett számlát ezzel az árfolyammal szükséges átváltani.

A külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése. Az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.

4.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó** összegű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe. **A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni.**

Amennyiben a Kedvezményezett a **közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)** rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítania kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatói okirat értelmében az NKTK ellenőrzi azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a támogatói okiratban meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg az NKTK-val írásban közölni, hogy a Kbt.-ben foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben az NKTK erre írásban felszólítja – köteles az NKTK által kért dokumentumokat az NKTK által megadott határidőig benyújtani.

Mindezek alapján, amennyiben a Kedvezményezett a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül, kérjük a **nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról** elnevezésű dokumentumot (jelen útmutató 3. számú melléklete) a beszámolóhoz csatolni a szükséges aláírásokkal ellátva.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt **számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel**, amely alapján a költséget leszámolták,

akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Szellemi termék és tárgyi eszköz beszerzése esetén szükséges csatolni: állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot is.

Figyelem! A beruházások bekerülési értékének meghatározásánál – figyelembe véve a nem elszámolható költségek körét (4.4. pont) – a Számviteli törvény 47. - 51. §-ai, illetve a szervezet számviteli politikájában meghatározottak az irányadók.

Megjegyzés: Abban az esetben, ha az adott beruházás bekerülési értéke több számlából, beszerzésből, költségből (pl.: saját rezsiz beruházás esetén saját bér- és járulékköltségből) tevődik össze, akkor az állományba vételi (aktiválási) bizonylaton vagy az eszköz-nyilvántartási bizonylaton szereplő bekerülési értéknek összhangban kell lennie az alátámasztó bizonylatokon (pl.: számlákon, bérjegyzéken stb.) szereplő összegek értékével (figyelembe véve a támogatás terhére el- illetve nem elszámolható költségek körét)!

(Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.)

Figyelem! A számlához kapcsolódó szerződést és állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot szükséges felmutatni a **helyszíni ellenőrzés esetén**.

Figyelem! A beruházással létrehozott vagyont a Kedvezményezett - ha az a tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül – az **elszámolás benyújtására nyitva álló határidőtől számított 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni**, és azt az elszámolás benyújtására rögzített határidőtől számított 5 éven belül csak a Támogató előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg.

Befizetendő, de a Kedvezményezett által **nem levonható fordított általános forgalmi adó (FAD)** abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett ÁFA bevallásának hitelesített másolatát is benyújtja mint alátámasztó dokumentumot. Abban az esetben, ha a FAD-os számla külföldi partnertől érkezik és befizetendő, de a Kedvezményezett által nem levonható adót tartalmaz, az elszámolás esetén csak akkor fogadható el a számla és annak ÁFA összege, ha a Kedvezményezett az ÁFA bevallásának hitelesített másolatát is benyújtja a hozzá kapcsolódó közösségi összesítő nyilatkozatának hitelesített másolatával együtt.

4.5.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített

másolatát.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- **átutalással történő teljesítés esetén**
 - bankszámlakivonat vagy
 - hivatkozott tranzakcióra vonatkozó terhelési bizonylat, melyből megállapítható, hogy a számlán szereplő összeg ténylegesen kifizetésre került;
- **készpénzes számla teljesítése esetén**
 - kiadási pénztárbizonylat;
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell.

Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani (a támogatási igényre nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

Az átutalással teljesített kifizetések esetén az NKTk ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a saját bankszámlájáról egyenlítette-e ki a költséget.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:**

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.);
- legalább a pénztáros és az átvevő személyi azonosító adata és aláírása.

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő - aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét - aláírása szerepeljen a bizonylaton.

4.5.5. 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 EPER pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:

Támogatási összeg esetén:

„..... Ft a K-ODR-25- _ _ _ /K-SZAK-25- _ _ _ EPER pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva”.

A fenti záradékolást az **eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában** kell rávezetni, elektronikus számla esetén a kiállító kiállításakor vezeti fel a záradékot az adott elektronikus számla megjegyzés rovatába.

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 számla teljes összege más támogatás terhére, akkor a fennmaradó összeg erejéig elszámolható, amennyiben a számla megfelel a jelen elszámolási útmutatóban előírtaknak.)

4.5.6. 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 törvényes 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 törvényes képviselőjének kell elvégezni. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a törvényes képviselő által aláírt eredeti, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba (két tanú nevének és címének feltüntetésével és aláírásával ellátott), vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás hitelesítésében.

A benyújtott meghatalmazásnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a meghatalmazó szervezet adatait,
- a meghatalmazó szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő),
- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- a keltezést.

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

A meghatalmazott aláírásképet akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírásának / aláírás képének 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 teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot**, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is.

Az alakszerű nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását;
- a szervezet törvényes képviselőjének szignóját;
- az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

4.5.7. 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.

Lemondás esetén az elszámolással **együtt be kell küldeni az alábbiakat** és a **lemondást rögzíteni** kell az **EPER-ben**:

- **a lemondó nyilatkozat eredeti – cégszerűen aláírt - példányát** (a lemondó nyilatkozat az EPER-ben történő rögzítést követően az EPER-ből letöltendő, aláírandó)
- **a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) a támogatói okirat számával (EPER pályázati azonosítószám) ellátott hitelesített másolatát.**

A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:

- A Beadott pályázatok menüponthoz adott pályázat kijelölése után, nyomja meg a „Támogatások (rész) lemondása” gombot.
- Nyomja meg az „Új” gombot.
- Mezők kitöltése után „Mentés” gomb.

5. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások

5.1. Módosítási kérelem

- A támogatói okirat módosítását bármely fél **az elszámolás benyújtására megállapított határidő lejártát megelőzően EPER-ben kezdeményezheti az ÁSZF-ben leírtak szerint**. Módosítási kérelem benyújtását **az EPER-ben szükséges kezdeményezni**.

A Kedvezményezettnek **nem kell a támogatói okirat módosítását** (módosítási kérelem benyújtását) **kezdeményeznie amennyiben** a megvalósítás során:

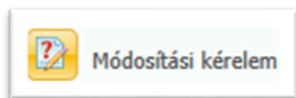
- a költségterv fősorain külön-külön, a jóváhagyotthoz képest 10 %-os, vagy 10 %-ot meg nem haladó mértékben kíván összecszerűen átcsoportosítani,
- a költségterv egy fősorán belül az alsorok között kíván összecszerűen átcsoportosítani.

Amennyiben a költségterv módosítása új költségnem szerepeltetésére irányul, akkor módosítási kérelem benyújtása szükséges.

Egy időben csak egy módosítási kérelmet lehet beadni, amíg a korábban beadott kérelem nem kerül elbírálásra, addig új kérelem benyújtására nincs lehetőség.

A módosítási kérelem benyújtása az EPER-ben a következőképpen történik:

- **Beadott pályázatok** – menüpont alatt,
- a módosítási kérelemmel érintett támogatás sorának kiválasztása, majd



- a  akciógomb megnyomását követően,

- az  akciógommbal a módosítás megkezdhető.

Ekkor megnyílik a kérelem menüpont – az egyes lapfüleken a sárga színnel jelölt mezők kitöltése kötelező, illetve kötelező a „pályázó indoklása” menüpont kitöltése is. Az egyes lapfüleken szíveskedjen elvégezni a módosítást úgy, hogy a nem megfelelő adat törlésre, majd az új adat felvezetésre kerül. A költségvetés lapfűlőn a támogatási (és amennyiben releváns az önrész) összeghez tartozó alsorok módosíthatóak. Ellenőrzést követően „véglegesítés” gombra kattintva lehet a kérelmet benyújtani. **Módosítási kérelem benyújtása csak elektronikusan történik, papír alapon nem kell beküldeni.**

5.2. Megengedett eltérések, korlátozások

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat szerint, a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni.

Az egyes támogatási igényhez tartozó, a Kedvezményezett által megadott költségvetés (Költségvetés/Kiadási oldal) fősorokból és költségnevekből, valamint költség típusokból (alsorok) tevődik össze.

Fősor: az egyes kiadásokat összesítő sorokat fősoroknak nevezzük a pályázati adatlap Költségvetés/Kiadási oldal költségvetésében (fősorok: Dologi kiadások és Felhalmozási kiadások fősor).

Alsor: a fősorokat alkotó sorok, melyek költségnevekre és költség típusokra bonthatók.

Például:

Fősor: Dologi kiadások

Alsor: Szakmai anyagok beszerzése (költségneve), azon belül Szakmai anyag költség (költség típus)

(A pályázathoz használható költségnevek és költség típusokat jelen útmutató 1. számú melléklete tartalmazza.)

A költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, Kedvezményezett szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis +110 %-ig korlátlanul emelhető az átcsoportosítással érintett fősoron elszámolt összeg). Ezen esetekben módosítási kérelem benyújtása nem szükséges.

Figyelem! Módosítási kérelem kizárólag **az elszámolás benyújtására megállapított határidő lejártát megelőzően** nyújtható be.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor ügyeljenek arra, hogy a fősorok tekintetében ne haladják meg az ÁSZF-ben megengedett százalékos korlátot, azaz a 110 %-ot.

Megjegyzés: A tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, amennyiben a fennmaradó összegről lemond és önkéntesen visszafizeti.

A pénzügyi elszámolás összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.

6. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

- a Kedvezményezett által elektronikusan-, és/vagy papír alapon benyújtott elszámolás ellenőrzése,
- a kiválasztott támogatás helyszíni ellenőrzése.

A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése

Szabályszerű elszámolás esetén az NKTk az elszámolás kézhezvételétől számított negyvenöt napt követően haladéktalanul értesíti a Kedvezményezettet az elszámolás elfogadásáról.

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

A hiánypótlást az NKTk 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, az NKTk a megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és további egy alkalommal tizenöt napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet.

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.

Pénzügyi elszámolás ellenőrzését az NKTk, míg a szakmai beszámoló ellenőrzését a Támogató végzi.

Helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzések lefolytatására támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint az elszámolás elfogadását követően öt évig kerülhet sor a Kedvezményezett székhelyén és/vagy telephelyén.

7. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése

Az 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 beszámoló elkészítése** során a pályázat benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, fájlokat csatolni, 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,
- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- c) meg kell adni az elszámolandó összeget,
- d) 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 az NKTk részéről nem elfogadható!)

Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a bizonylat adatainak rögzítésekor pontos adatok kerüljenek az EPER-be, a gazdasági eseményt - a bizonylat tartalmának megfelelően - tömören írják le (pl.: könyvek beszerzése, dokumentumok vásárlása, restaurálás költsége stb.) A véglegesítést követően - amennyiben az EPER minden kötelezően töltendő mező kitöltését ellenőrizte és nem talált hiányosságot - az EPER generálja a számlaösszesítőt. **Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az elszámolás véglegesítése után azon már nem módosíthat, és az elszámolás „visszanyitására” nincs lehetőség!** A véglegesítést követően, az Önök által utólag feltárt, jelzett hibákat (pl. véletlen elírások, rossz költségvetési sorhoz rendelés, stb.) csak az NKTk által kiküldött hiánypótlási felhívás keretében van lehetőség javítani.

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

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

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv**, mely letölthető a következő linkről: <https://nktk.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

Ellenőrzési lista:

- A teljes támogatási összeg elszámolásra került.
- Nyilatkozat a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről
- Amennyiben nem a teljes támogatási összeg került elszámolásra, a lemondó nyilatkozat csatolásra és a lemondás az EPER-ben rögzítésre került, és amennyiben támogatási előleg formájában került folyósításra a támogatás, akkor az el nem számolt összeg átutalása a támogatói okiratban 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 4.5.5. pontban leírtak szerint).
- A számlaösszesítőben kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylat másolata a szervezet törvényes képviselője (annak meghatalmazottja) által hitelesítésre került.
- A számlaösszesítőben kijelölt számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvénny stb.) csatolásra került a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és ahol kellett záradékolásra került.
- 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, akkor azok, vagy 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 az EPER pályázati azonosítószám.
- Minden előírt dokumentum postára adása – egy borítékban/csomagban – megtörtént.

Az elszámolással kapcsolatos kérdéseket az EPER pályázati azonosító megjelölésével az alábbi ügyfélszolgálati elérhetőségeken lehet feltenni az NKTK-nak:

telefon: +36 (1) 550-3615

(hétfőn és pénteken 8:00 – 12:00, kedden és csütörtökön 12:00 – 16:00, szerdán 8:00 – 16:00 között)

e-mail: elszamoltatas@nktk.hu

A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Elszámoltatási és Monitoring Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407.**

1. számú melléklet: Elszámolható és nem elszámolható költségek

Elszámolható költségek költségvetési soronként:

DOLOGI KIADÁSOK					
EPER KÖLTSÉGNEM	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	MEGJEGYZÉS		Központi költségvetésű szervek esetében az alábbi rovatok szerint szíveskedjen választani	
Szakmai anyagok beszerzése	Szakmai anyagköltség	pl.: anyagbeszerzés, eszközök vásárlása, dokumentumok vásárlása	Nem aktiválandó költségek A Költségtervében szereplő tételek számolhatóak el, melyek összhangban vannak a szakmai megvalósítással.	K311	
Üzemeltetési anyagok beszerzése	Egyéb beszerzés			K312	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	pl.: szolgáltatások vásárlása		K336	
Egyéb szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások igénybevétele			K337	
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	Informatikai szolgáltatás, programozás	pl.: informatikai eszközök vételára, informatikai szolgáltatások vásárlása, honlapfenntartás, internet költségei		K321	
Karbantartási, kiszávítási szolgáltatások	Ingatlan, tárgyi eszközök karbantartási, javítási költségei	pl. javítás		K334	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK					
EPER KÖLTSÉGNEM	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	MEGJEGYZÉS		Központi költségvetésű szervek esetében az alábbi rovatok szerint szíveskedjen választani	
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése	Aktiválandó költségek A Költségtervében szereplő tételek számolhatóak el, melyek összhangban vannak a szakmai megvalósítással.	K61	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök	Eszközök beszerzése		K63	
	Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) informatikai eszközök				

Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	pl: dokumentumok beszerzése, eszközök beszerzése		K64
	Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök			
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	pl. restaurálás		K73
Nem elszámolható költségek köre				
Személyi jellegű kifizetések (számfejtett kifizetések)				
A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése)				
Ingatlan vásárlás, ingatlan felújítás				
Gépjármű beszerzése				
Alkohol- és dohányáru				
Késedelmi pótlék, kötbér				
Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei				
Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)				
Önkéntes foglalkoztatott költségei				
Késedelmi kamat, és Vagyonadó/Vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)				
Hitel-, kölcsön, pénzügyi lízing tőketörlesztése				

2. számú melléklet: Gyakran Ismételt Kérdések

Az elszámolási útmutató mellett mi szabályozza a támogatás felhasználását?

Elsősorban a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételek az „Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatásainak támogatása”, valamint az „Országos szakkönyvtárak állományvédelmi támogatása” 2025. évi programokra kibocsátott támogatói okiratokhoz c. dokumentumban (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** az NKTk **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 az alábbi linkről érhető el, az adott évi konstrukció alatti „Dokumentumok” linkről:

<https://nktk.gov.hu/orszag-os-szakkonyvtarak-2025-evi-allomanyvedelmi-tamogatasa-es-az-orszag-os-dokumentumellatasi-rendszer-szolgaltatasainak-tamogatasa-2025-dokumentumok/>

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 pályázathoz tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott pályázat 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 pályázat pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a II. változatot!
- ✓ Amennyiben Ön összegyűjti az adott pályázathoz tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott pályázat 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.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

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 mentse 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 költség sorhoz az EPER által kínált adatbeviteli felületen
vagy
- nem az EPER által kínált adatbeviteli felületen végzik el a bizonylat hozzárendelését az adott költség sorhoz, hanem – az erre a célra szolgáló - Excel táblázat importjával (összerendezés import és template funkciókkal).

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).

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

Új számla rögzítése során az ÁFA-kulcs legördülő menüjében válassza a „-” lehetőséget, ezután lehetősége van manuálisan megadni a számla nettó összegét és az ÁFA összegét.

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.

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 az EPER-ben.”

Az EPER figyelmeztet, 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.

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.

Hogyan lehetséges a már rögzített számla törlése vagy adatainak módosítása?

Amennyiben a számla már hozzárendelésre került egy költség sorhoz, 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 pályázat 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.

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!

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.)

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 pályázat kijelölése –  Beszámoló beadása – 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
--------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------	------------------------------	--	--------------------------------------

Az elszámolás 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 az elszámoláson**. Ilyen esetben 2 lehetőség van:

- az elszámolást 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: elszamoltatas@nktk.hu), hogy ellenőrzés nélkül nyissa vissza hiánypótlás keretében az elszámolást, azonban ebben az esetben két hiánypótlási körből egyet elhasználnak.

Mit jelent a „mozgó” záradék?

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a **„mozgó” záradék** a támogatói okirat rendelkezéseinek megszegését jelentheti. 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.

A szállítótól kapott elektronikus számla nem tartalmazza a záradék szövegét. Mi a teendő ebben az esetben?

Jelen elszámolási útmutató 4.5.2. pontja tartalmazza, hogy az elektronikusan kiállított számlák milyen feltételekkel fogadhatóak el az elszámolás során.

Számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) elszámolása hogyan lehetséges?

Számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt eredeti számlával együtt lehetséges. A számlák (mind az eredeti-, mind a számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő 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-ben, melyhez a pénzügyi teljesítés kapcsolódott. Amennyiben az EPER „beküldendő bizonylat”-ként jelöli meg az EPER-ben rögzített számlát az elszámolás véglegesítését követően, akkor az csak abban az esetben fogadható el, ha mind a két számla (eredeti- és helyesbített is) megküldésre került.

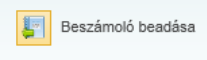
Előlegszámla a támogatási időszakba került kifizetésre, de a végszámla a támogatási időszak után került kiállításra. Elszámolható az előleg összege a támogatás terhére?

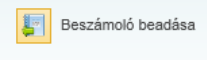
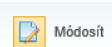
Előlegszámla pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt végszámlával együtt lehetséges. A számlák (mind az előleg-, mind a végszámla) **teljesítési és kiállítási időpontjának a támogatási időszakba kell esnie**, és mind a két számlát záradékolni szükséges. Elszámolás során annak a számlának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

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!

Hol található az EPER beszámoló felületén a „Gazdasági esemény leírása”, mennyire kell részletezni azt?

Beadott pályázatok, adott pályázat 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 pályázat 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 

Bizonylat adatai
Bizonylat típusa Személyi jellegű kifizetés

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

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 elszámolt

Gazdálkodási esemény leírása

Önerővet el kell számolnia? ☐

Kapott hiánypótlással kapcsolatban kinél érdeklődhettek?

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

Az összköltség minden számláján szükséges felvezetni a záradék szövegét?

Jelen elszámolás során, kizárólag a megítélt összeg, a támogatói okiratban szereplő támogatási összeg elszámolásával kapcsolatban keletkezett számlák, bizonylatok záradékolása szükséges az útmutatóban foglaltak szerint.

Mi a KONYVTAR-25 támogatás kormányzati funkció számai (cofog) és mi a teendő, ha nem a megfelelő cofogra történt a könyvelés?

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

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

A hatályos és alkalmazható COFOG kódokat a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 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 bevételeit, kiadásait 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.

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

3. számú melléklet

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Kedvezményezett képviselőjének neve) a

(Kedvezményezett neve) képviselőjében a **K-_____ -25-_____**

„_____” című pályázat

kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

I. A Kbt. szerinti közzétételi kötelezettségre tekintettel a támogatásból finanszírozott beszerzéssel kapcsolatban az alábbi adatok kerültek közzétételre:

- a) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés(ek)e)t ☐
- b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. szerint előírt tájékoztató adatok közül az alábbiak:
 - ba) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre ☐
(*hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra*)
 - bb) a szerződő felek megnevezése ☐
 - bc) az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e ☐
 - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja ☐
 - be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja ☐
 - bf) a kifizetett ellenszolgáltatás értéke ☐

II: A közzététel helye

- a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis ☐
ajánlatkérő azonosítója:
közbeszerzési eljárás azonosítója:
- b) Saját honlap ☐
a Kedvezményezett honlapjának címe:
- c) Fenntartó honlapja ☐
a Fenntartó honlapjának címe:

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárás során a Kbt. előírásait betartottam, ajánlatkérőként a jogszabályi kötelezettségeimnek eleget tettem.

Dátum:

Kedvezményezett cégszerű aláírása