

Tartalomjegyzék

Gyakran ismételt kérdések az Adatgyűjtő Rendszer használatához	4
• Mi a célja az Adatgyűjtő Rendszernek?.....	4
• Mit tartalmaz a „Fontos információk” szakasz?	4
• Milyen adatokat kell megadnom az adatlap kitöltése során?.....	4
• Mik a legfontosabb információk az adatlap kitöltés előtt?.....	4
• Milyen elérhetőségeken érdeklődhetek szakmai valamint technikai jellegű kérdések esetén?	4
Nyilatkozat az adatkezelésről	4
• Mit jelent az „az adatkezeléshez hozzájárulok” választás?	4
• Mi történik, ha „nem járulok hozzá”?	5
• Visszavonható-e később a hozzájárulás?	5
Email-es bejelentkezés.....	5
• Hogyan működik a bejelentkezési link?.....	5
• Milyen email címet adjak meg?.....	5
• Mennyi időn belül érkezik meg a bejelentkezési link?.....	5
• Mi a teendő, ha nem kaptam meg a bejelentkezési linket tartalmazó email-t?	5
Technikai és biztonsági tippek	5
• Hogyan akadályozhatom meg, hogy a link a spam mappába kerüljön?.....	5
• Milyen böngészőből érdemes használni a rendszert?.....	5
• Meddig érvényes a bejelentkezési link?.....	6
• Mi történik lejárt munkamenet esetén?.....	6
• Milyen sorrendben tölthetem ki az adatlapot?	6
• A kitöltési folyamat azt mutatja, hogy az adatlap kitöltése milyen szinten áll?	6
• Minden mező kitöltése kötelező az adatlapon?.....	6
• Hogyan tudom menteni az adatokat és továbblépni?	7
• Mi a különbség a “Mentés vázlatként” és a “Véglegesítés” akciógombok között?	7
• Hogyan léphetek vissza az előző szakaszhoz?	7
• Hogyan tudom benyújtani az űrlapot?	7
• Megszakíthatom-e az űrlap kitöltését, folytathatom-e később?	7
• Miért kaptam „Automatikus mentés hibás” üzenetet?	7
• Hogyan menthetem el az adatokat biztonságosan?	7

• Mit tegyek, ha ismétlődik a mentési hiba?	8
A szervezeti alapszabály kitöltése	8
• Ki jogosult az adatszolgáltatásra?	8
• Mi a különbség a szervezet teljes neve és a rövid neve között?	8
Cím adatok	8
• Hogyan adjam meg a székhely címét?	8
• Amennyiben a szervezet székhelyében nem szerepel közterület név és/vagy házszám, úgy milyen adatokat írjak be a kérdéses mezőkbe?	8
Gazdálkodás módja és Fenntartó típusa	8
• Kötelező-e a „Fenntartó típusai” közül választanom, amennyiben az adatszolgáltatást benyújtó szervezet nem önállóan gazdálkodó?	8
• Amennyiben önállóan gazdálkodó szervezet az adatszolgáltató, úgy miért nem tudok fenntartót választani a fenntartó típusai közül?	9
• Melyik fenntartótípust válasszam?	9
Kapcsolattartó adatok	9
• Kit kell megadni a „Vezetőjének neve” mezőben?	9
• Van-e formátum követelmény az elérhetőségek kitöltésénél?	9
„Gazdálkodás jellemzője” szakasz kitöltéséhez	9
• Mi a mező célja?	9
• Miért csak egy opció jelölhető meg?	9
• Kötelező-e választani a felsorolt opciók közül?	9
A források közötti különbségek	10
• Mi a különbség az „Állami/önkormányzati fenntartói támogatás” és az „Egyéb állami, önkormányzati finanszírozások” között?	10
• Mit jelent a Közművelődési megállapodás?	10
„Pénzügyi adatok – 2024. év” és „2025. év.” szakaszok kitöltéséhez	10
Bevételi tételek kitöltése	10
• Mit jelent a „kulturális szakfeladat” kifejezés?	10
• Milyen időszakra/időpontra vonatkozóan szükséges az adatokat megadni?	10
• Az összegeket milyen módon kell megadni a mezőkben?	10
• Melyik bevétel tartozik a „Felhalmozási bevételek” kategóriába?	10
• Melyik bevétel tartozik a „Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök” kategóriába?	10
• Mit értünk „Egyéb bevételek” alatt?	11
• Mi a teendő, ha elrontottam egy számot?	11
Kiadási tételek kitöltése	11

• Mi számít „Személyi juttatásnak” és mi „Munkaadókat terhelő járuléknak”?	11
• Mi az a „Dologi kiadás”?	11
• Milyen kiadások tartoznak az „Egyéb kiadások” közé?	11
Egyenleg és ellenőrzés	11
• Mit mutat az „Egyenleg (Bevétel – Kiadás)” sor?	11
• Kell-e magyarázatot fűzni a hiányhoz vagy többletkez?	11
Munkaügyi létszámadatok kitöltése	11
• Kötelező minden mezőt kitölteni?	11
• Hogyan adhatok hozzá új szakmai munkaköröket vagy új sorokat?	11
• Mi számít „teljes munkaidős, határozatlan idejű” foglalkoztatásnak?	12
• Mikor használjam a „részmunkaidős” oszlopot?	12
• Milyen értéket adjak meg a „Részmunkaidős átszámítva” oszlopba?	12
„Bérek és foglalkoztatottak” szakasz kitöltése	12
Mezők és tartalmi követelmények	12
• Hogyan tudok új munkakört felvinni?	12
• Milyen adatokat kell megadnom a táblázatban?	12
• Van-e korlát az egy úrlapon szerepeltethető munkakörök számában?	12
Béradatok értelmezése	13
• Mit jelöl a „Minimálbéren foglalkoztatottak száma”?	13
• Mit jelöl a „Bérminimumon foglalkoztatottak száma”?	13
Gyakorlati tippek	13
1. számú melléklet (adatlap részei)	14

Gyakran ismételt kérdések az Adatgyűjtő Rendszer használatához

- **Mi a célja az Adatgyűjtő Rendszernek?**

Az adatgyűjtés célja a 2026. január 1-jétől kötelező statisztikai adatszolgáltatás végrehajtásához szükséges kontroll adatok összegyűjtése.

- **Mit tartalmaz a „Fontos információk” szakasz?**

A GDPR szerinti tájékoztatást a kezelt adatok köréről, a jogalapról, az adatkezelő és az érintett jogairól, valamint a hivatkozott adatkezelési tájékoztató linkjét.

- **Milyen adatokat kell megadnom az adatlap kitöltése során?**

A kitöltendő űrlap adatai jelen dokumentum 1. számú mellékletében megtalálhatók.

- **Mik a legfontosabb információk az adatlap kitöltés előtt?**

Kérjük, hogy az adatlap kitöltése előtt figyelmesen olvassák át az alábbi, rövid technikai útmutatót:

- Az adatlap kitöltése során, kérjük, hogy a legfrissebb Mozilla Firefox vagy Opera böngészők egyikét szíveskedjenek használni.
- A megadott email címre küldött belépési linkre kattintva a munkamenet 24 óráig érvényes. A munkamenet véget ér, illetve megszakad, amennyiben kilépünk vagy bezárjuk a böngészőt.
- Egy munkameneten belül egyszerre csak egy böngésző használható; a párhuzamos használat nem támogatott és az adatvesztés kockázatával.
- Az adatlap menthető és véglegesíthető; a véglegesítéskor automatikus ellenőrzések futnak le.
- Amennyiben az adatlap véglegesítése után módosítani kívánnak annak tartalmán, úgy, kérjük, hogy írjanak a kultadat@nktk.hu ügyfélszolgálati email címre.

- **Milyen elérhetőségeken érdeklődhettek szakmai valamint technikai jellegű kérdések esetén?**

Telefonos és email-es elérhetőségek szakmai és technikai jellegű kérdések esetén:

- Szakmai és informatikai kérdések esetén email cím: kultadat@nktk.hu
- Szakmai kérdések esetén telefonszám: +36 (1) 550 2853
- Informatikai kérdések esetén telefonszám: +36 (1) 550 2771

Nyilatkozat az adatkezelésről

- **Mit jelent az „az adatkezeléshez hozzájárulok” választás?**

A felhasználó elfogadja, hogy a rendszer az email címén keresztül bejelentkezési linket küldjön és kezelje az adatlap kitöltése során megadott adatokat.

- **Mi történik, ha „nem járulok hozzá”?**

A hozzájárulás megtagadása esetén nem kap bejelentkezési linket, ezáltal nem folytathatja a kitöltést a rendszerben.

- **Visszavonható-e később a hozzájárulás?**

Igen, az adatvédelmi elvek szerint bármikor kérheti a korábban adott hozzájárulás visszavonását, amely további adatkezelést korlátozhat.

Email-es bejelentkezés

- **Hogyan működik a bejelentkezési link?**

A megadott email címre a rendszer automatikusan egy email-t küld, mely tartalmazza a bejelentkezési felület linkjét. A linkre kattintva közvetlenül a kitöltési felületre jut.

A bejelentkezési link 30 percig érvényes és csak egyszeri használatra alkalmas. Amennyiben 30 percig nem kattint a linkre, úgy új linket kell kérnie. Új link korlátlan számban kérhető.

A felületre belépve a munkamenet 24 óráig aktív, ez azt jelenti, hogy ezen idő alatt a rendszer nem lépteti ki.

Amikor a böngészőt bezárja, a munkamenet véget ér, új linket kell kérnie.

Új link esetén az utolsó (automatikusan) mentett állapot jelenik meg a kitöltőnek.

- **Milyen email címet adjak meg?**

Olyan személyes vagy szervezeti címet, amelyet rendszeresen ellenőriz.

- **Mennyi időn belül érkezik meg a bejelentkezési link?**

Általában néhány percen belül. Amennyiben nem érkezik meg az email, kérjük, ellenőrizze a spam vagy promóciós mappákat.

- **Mi a teendő, ha nem kaptam meg a bejelentkezési linket tartalmazó email-t?**

Kattintson újra a „Bejelentkezési link küldése” gombra. Amennyiben továbbra sem érkezik meg az email, kérjük, próbálkozzon másik böngészővel vagy email címmel, vagy ellenőrizze levelezőrendszerében beállításait.

Technikai és biztonsági tippek

- **Hogyan akadályozhatom meg, hogy a link a spam mappába kerüljön?**

Jelölje meg a küldőt megbízhatónak és szükség esetén állítsa be email szolgáltatójában a levélszűrési szabályokat.

- **Milyen böngészőből érdemes használni a rendszert?**

A legfrissebb verziójú Mozilla Firefox vagy Opera böngészőket ajánljuk, kerülje az elavult verziókat.

Előfordulhat, hogy bizonyos mezők vagy menüpontok nem megfelelően jelennek meg, vagy a kitöltés során elsárgul a felület. A hasonló hibák sokszor a böngésző gyorsítótárában (cache) tárolt elavult adatok miatt jelentkeznek.

Javasoljuk, hogy először törölje a cache-t, majd próbáljon újra belépni.

A cache törlését az alábbi billentyűkombinációkkal végezheti el:

- Windows és Linux rendszeren: egyszerre nyomja meg a Ctrl + Shift + Delete billentyűket.
- macOS rendszeren: egyszerre nyomja meg a Command + Shift + Delete billentyűket.

A megjelenő ablakban válassza ki az „Előzmények és gyorsítótár” vagy „gyorsítótár” vagy „képek és fájlok” törlését (időintervallum: „Mindig” vagy „Összes idő”), majd indítsa újra a böngészőt.

Ezt követően az Önnek korábban küldött belépési linkre kattintva ismét megkezdheti az adatszolgáltatást.

- **Meddig érvényes a bejelentkezési link?**

A link 30 percen belül aktiválható. Az érvényességi idő lejártá után új linket kell kérni.

- **Mi történik lejárt munkamenet esetén?**

A rendszer automatikusan 30 másodperceként mentést végez. Manuális mentéshez használja a baloldali menüsávban található „Mentés vázlatként” akciógombot.

A kitöltött, el nem mentett adatokat elveszítheti. Ilyenkor jelentkezzen be újra a kapott linkkel vagy kérjen új bejelentkezési linket az értesítőlevélben foglaltak alapján.

Ha további kérdése van az adatkezeléssel vagy a belépéssel kapcsolatban, írjon az értesítőlevélben található email címre, vagy hívja a levélben szereplő telefonszámot.

- **Milyen sorrendben tölthetem ki az adatlapot?**

Az adatlap kitöltése nem kötött, azaz tetszőleges sorrendben töltheti ki a baloldali sávban található menüpontokon szereplő adatokat. A lap alján található „Előző szakasz” valamint „Következő szakasz” akciógombok használatával tudja léptetni az oldalakat, vagy a már említett baloldali sávban lévő menüpontokra kattintva is a kívánt oldalra léphet.

- **A kitöltési folyamat azt mutatja, hogy az adatlap kitöltése milyen szinten áll?**

A folyamatjelző nem azt mutatja, hogy az adatlap mezőinek mekkora százaléka került kitöltésre, csupán egy tájékoztató jellegű adat, hogy a felhasználó visszajelzést kapjon, hogy az adatlap egészére nézve éppen melyik részén áll.

- **Minden mező kitöltése kötelező az adatlapon?**

Kizárólag a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező az adatlapon. Amennyiben az érintett mezők üresek maradnak, úgy az adatlap mentésekor a rendszer figyelmeztetést küld valamint az adatlap véglegesítése mindaddig nem lehetséges, amíg a mezők nem kerülnek kitöltésre.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kötelező adatmezők kizárólag a „Szervezeti alapadatok” menüpont adatmezői között szerepelnek, azonban kérjük, hogy a további menüpontokban található, az adatszolgáltató szervezet kulturális szakfeladataira vonatkozó, releváns mezőket is legyenek szívesek teljes körűen kitölteni.

- **Hogyan tudom menteni az adatokat és továbblépni?**

A rendszer automatikusan 30 másodperceként mentést végez. Manuális mentést a baloldali menüsávban található „Mentés vázlatként” gomra kattintva tud megtenni.

Figyelem! A „Munkaügy 2024 (kulturális)” valamint „Munkaügy 2025 (kulturális)” menüpontok kitöltését követően, de még a következő menüpontra lépést megelőzően mindenképpen végezzenek manuális mentést.

- **Mi a különbség a “Mentés vázlatként” és a “Véglegesítés” akciógombok között?**

A mentés vázlatként akciógomb az éppen aktuális állapotról készít mentést, azonban az adatlap nem kerül benyújtásra, míg a véglegesítés akció gombbal az adatlapot tudják benyújtani.

- **Hogyan léphetek vissza az előző szakaszhoz?**

Kattintson az “Előző” vagy „Előző szakasz” gombra, ekkor a rendszer az előző szakaszba/menüpontba navigál vissza. A baloldalon található menüsávok között bármikor átléphet vagy visszaléphet abba a menübe, amivel dolgozni kíván, vagy a lap alján található „Előző szakasz” és „Következő szakasz” akciógombok segítségével és átléphet vagy visszaléphet abba a menübe, amiben dolgozni szeretne.

- **Hogyan tudom benyújtani az űrlapot?**

A baloldali menüsávban található „Véglegesítés” akciógombra kattintva tudja benyújtani az űrlapot. **Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az űrlap a benyújtást követően már nem módosítható.**

- **Megszakíthatom-e az űrlap kitöltését, folytathatom-e később?**

Igen, az űrlap 30 másodpercenként automatikusan mentésre kerül, illetve a „Mentés vázlatként” gombra manuálisan is végezhetünk mentést. Amennyiben a felületről kilépünk vagy a felület automatikusan kiléptett minket, úgy az email-ben kapott bejelentkezési linke szükséges kattintani újra. Ekkor az adatkezelési tájékoztató újbóli elfogadását és az email cím megadását követően a rendszer újból elküldi a bejelentkezéshez szükséges linket. A linke kattintva a rendszer előtölti nekünk a már korábban mentett adatokat és folytathatjuk a munkát onnan ahonnan abba hagytuk.

- **Miért kaptam „Automatikus mentés hibás” üzenetet?**

Ez akkor jelenik meg, ha a rendszer nem tudta elmenteni a változtatásokat – például lejárt munkamenet vagy hálózati hiba miatt.

- **Hogyan menthetem el az adatokat biztonságosan?**

Minden jelentős módosítás után kattintson a bal alsó sarokban található Mentés és következő gombra. Így biztosan nem vesznek el a kitöltött adatok.

- **Mit tegyek, ha ismétlődik a mentési hiba?**

Jelentkezzen ki, majd lépjen be újra, frissítse a böngészőt, és ismétlje meg a mentést. Ha továbbra is fennáll a probléma, forduljon a technikai ügyfélszolgálathoz.

A szervezeti alapadatok kitöltése

- **Ki jogosult az adatszolgáltatásra?**

Az adatszolgáltatás kitöltésére önálló jogi személyiségű, érvényes adószámmal rendelkező szervezet jogosult. A rendszer az adószám megadása során ellenőrzést végez, így a releváns mezőbe kizárólag az érvényes adószám első 8 számjegyének megadása lehetséges.

Fontos! Az adatlap benyújtását követően **ugyanazzal az adószámmal és szervezeti névvel nem lehetséges az adatlap újbóli kitöltése.**

Tagintézmények valamint integrált formában működő intézmények esetében kérjük, hogy az adatszolgáltatás kitöltését a fenntartó intézmény végezze el.

- **Mi a különbség a szervezet teljes neve és a rövid neve között?**

A szervezet teljes neve a hivatalos bejegyzésben szereplő, teljes körű elnevezés, míg a rövid név a gyakran használt, rövidített változat, amely a dokumentumokban megjelenhet.

Az adatlapon kérjük, hogy a szervezet teljes nevét szíveskedjenek megadni.

Címadatok

- **Hogyan adjam meg a székhely címét?**

Adja meg a székhely irányítószámát, majd a rendszer a hozzá tartozó helységet előre betölti. Ezt követően írja be a közterület nevét, válassza ki a lenyíló listából a közterület jellegét, majd adja meg a házszámot a hivatalos címnek megfelelően.

- **Amennyiben a szervezet székhelyében nem szerepel közterület név és/vagy házszám, úgy milyen adatokat írok be a kérdéses mezőkbe?**

Amennyiben a szervezet székhelyében nem szerepel közterület vagy házszám (pl. helyrajzi szám esetében), úgy kérjük, hogy a „közterület neve” mezőbe legyen szíves egy „-” jelet vagy a „nem releváns” kifejezést beírni. A „Székhely házszám” mezőbe pedig kérjük pl. a helyrajzi számot beírni.

Gazdálkodás módja és Fenntartó típusa

- **Kötelező-e a „Fenntartó típusai” közül választanom, amennyiben az adatszolgáltatást benyújtó szervezet nem önállóan gazdálkodó?**

Igen, ebben az esetben a „Fenntartó típusai” szekció alatt található szervezeti formákból szükséges választani, továbbá a következő mezőkben meg kell adni a fenntartó hivatalos nevét és székhely címét is.

- **Amennyiben önállóan gazdálkodó szervezet az adatszolgáltató, úgy miért nem tudok fenntartót választani a fenntartó típusai közül?**

Fenntartót kizárólag nem önállóan gazdálkodó szervezet esetében kötelező választani. Amennyiben az adatszolgáltatást benyújtó szervezet önállóan gazdálkodó, úgy a rendszer automatikusan beállítja a fenntartó típusánál a „nincs fenntartó” opciót, valamint előzetesen kitölti a további két fenntartóra vonatkozó mezőt is, így Önnek nincs további teendője ezekkel a mezőkkel.

A fenntartói viszonyt nem a tulajdonosi háttér, hanem a gazdálkodási önállóság határozza meg az adatszolgáltatás szempontjából.

- **Melyik fenntartótípust válasszam?**

A fenntartóként szereplő szervezeti formától függően jelölje be az egyetlen megfelelő kategóriát. Ha több fenntartója van, csak az elsődleges fenntartót tüntesse fel.

Kapcsolattartó adatok

- **Kit kell megadni a „Vezetőjének neve” mezőben?**

A hivatalos képviselő teljes nevét kell feltüntetni.

- **Van-e formátum követelmény az elérhetőségek kitöltésénél?**

Nincs, azonban kérjük, hogy a telefonszámokat helyi formátumban írja be, kiegészítve a körzetszámmal. Az email cím legyen érvényes, működő felületű.

„Gazdálkodás jellemzője” szakasz kitöltéséhez

- **Mi a mező célja?**

Kérjük, válassza ki, melyik támogatási forrás jellemző a legnagyobb mértékben a szervezet pénzügyi működésére.

- **Miért csak egy opció jelölhető meg?**

Az adatbekérő elsődlegesen a legmeghatározóbb forrást szeretné megismerni, ezért csak egy válasz adható meg.

- **Kötelező-e választani a felsorolt opciók közül?**

Igen, kérjük, hogy mindenképpen szíveskedjen kiválasztani az Önök szervezetére leginkább jellemző támogatási forrást.

A források közötti különbségek

- **Mi a különbség az „Állami/önkormányzati fenntartói támogatás” és az „Egyéb állami, önkormányzati finanszírozások” között?**

Az első opció a központi költségvetésből vagy helyi önkormányzattól érkező általános támogatást jelenti. Az ötödik opció olyan speciális vagy célzott finanszírozást fed le, amely nem minősül általános támogatásnak (például speciális pályázati források).

- **Mit jelent a Közművelődési megállapodás?**

A közművelődési megállapodás olyan szerződéses keret, amelyet az önkormányzat vagy más állami szereplő köt egy természetes vagy jogi személlyel a közművelődési alapszolgáltatások biztosítására.

A megállapodásban a felek rögzítik az elvégzendő közművelődési szolgáltatásokat és azok díjait; a szolgáltatásban érintett célcsoportokat; az ingyenesen vagy térítési díj ellenében igénybe vehető tevékenységeket; a minimális időtartamot és rendszerességet; a közösségi szintér minimális nyitva tartását; valamint a szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket és a feladat ellátásához szükséges szakmai képesítéseket.

„Pénzügyi adatok – 2024. év” és „2025. év.” szakaszok kitöltéséhez

Bevételi tételek kitöltése

- **Mit jelent a „kulturális szakfeladat” kifejezés?**

A „kulturális szakfeladat” kifejezés a magyar államháztartási és költségvetési rendszerben használt fogalom, amely egy adott intézmény vagy szervezet szakmai alaptevékenységét jelöli a kultúra területén. Ez a besorolás segít abban, hogy az állami támogatások, elszámolások és statisztikák pontosan tükrözzék, milyen típusú kulturális munkát végez egy adott szereplő.

- **Milyen időszakra/időpontra vonatkozóan szükséges az adatokat megadnom?**

Az adatokat a „Pénzügyi 2024 (kulturális) nevű menüpontban a teljes 2024. évre vonatkozóan szükséges megadni, míg a „Pénzügyi 2025 (kulturális) nevű menüpontban 2025. első félévére vonatkozó (június 30-ig) adatokat szükséges feltüntetni.

- **Az összegeket milyen módon kell megadnom a mezőkben?**

Az összegeket bruttó értéken, ezer Ft-ban szükséges megadni, az érvényes kerekítési szabályoknak megfelelően. A mezőkbe kizárólag egész számok írhatók be.

- **Melyik bevétel tartozik a „Felhalmozási bevételek” kategóriába?**

Olyan bevételek, amelyek beruházásokhoz, fejlesztésekhez, eszközbeszerzéshez kapcsolódnak (például ingatlanértékesítés bevétele).

- **Melyik bevétel tartozik a „Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök” kategóriába?**

Ide kell írni az állami, önkormányzati, EU-s vagy más pályázatokból, valamint civil vagy vállalati adományokból átvett összegeket.

- **Mit értünk „Egyéb bevételek” alatt?**

Minden olyan, a fenti kategóriákba nem illeszthető bevétel, például bankkamatok, késedelmi pótlékok bevétele.

- **Mi a teendő, ha elrontottam egy számot?**

Egyszerűen kattintson a mezőbe, javítsa a számot, majd mentse újra.

Kiadási tételek kitöltése

- **Mi számít „Személyi juttatásnak” és mi „Munkaadókat terhelő járuléknak”?**

Személyi juttatás a munkavállalók bruttó bérének összege. A munkáltatót/munkadót terhelő járulékok pedig a bruttó bér után fizetendő közterhek összessége.

- **Mi az a „Dologi kiadás”?**

Az intézmény működéséhez kapcsolódó anyag- és szolgáltatásvásárlás (pl. irodaanyag, karbantartás).

- **Milyen kiadások tartoznak az „Egyéb kiadások” közé?**

Olyan tétel, ami nem fér bele az előző négy kategóriába (pl. pénzügyi műveletek költségei, bírság).

Egyenleg és ellenőrzés

- **Mit mutat az „Egyenleg (Bevétel – Kiadás)” sor?**

A bevételek és kiadások közötti különbség. Pozitív érték többletet, negatív hiányt mutat.

- **Kell-e magyarázatot fűzni a hiányhoz vagy többletnek?**

A felületen nincs lehetőség kommentárra, indoklásra.

Munkaügyi létszámadatok kitöltése

- **Kötelező minden mezőt kitölteni?**

Kizárólag azokat a mezőket szükséges kitölteni, melyek az Önök szervezetére vonatkozóan relevánsak.

- **Hogyan adhatok hozzá új szakmai munkaköröket vagy új sorokat?**

A táblázaton belül a sorok és oszlopok száma nem bővíthető – csak az előre definiált kategóriákat töltsse ki.

- **Mi számít „teljes munkaidős, határozatlan idejű” foglalkoztatásnak?**

Olyan alkalmazotti státusz, ahol a munkavállaló teljes munkaidőben, határozatlan időre szóló szerződéssel dolgozik.

- **Mikor használjam a „részmunkaidős” oszlopot?**

Amennyiben van olyan alkalmazott a szervezetnél, aki részmunkaidőben dolgozik, pl. napi 4 vagy 6 órában.

- **Milyen értéket adjak meg a „Részmunkaidős átszámítva” oszlopba?**

A "Részmunkaidősök" oszlopba a személyek száma kerüljön (pl. egy fő heti 10 órában dolgozó esetén 1 fő), a részmunkaidős átszámítva oszlopot pedig a munkaidő törtszáma alapján kérnénk kitölteni (pl. a előző példa szerint heti 10 órában dolgozó esetén 0.25 fő).

Kérjük, hogy a „Részmunkaidős átszámítva” oszlop mezőibe a tört számokat „pont” karakterrel rögzítsék, ne „vesszővel”. (pl. 0.5)

Figyelem! A „Munkaügy 2024 (kulturális)” valamint „Munkaügy 2025 (kulturális)” menüpontok kitöltését követően, de még a következő menüpontra lépést megelőzően mindenképpen végezzenek manuális mentést.

„Bérek és foglalkoztatottak” szakasz kitöltése

Mezők és tartalmi követelmények

- **Hogyan tudok új munkakört felvinni?**

Kattintson a "Munkakör hozzáadása" gombra, majd a megjelenő üres sorban adja meg a munkakör nevét és a kapcsolódó létszámadatokat.

- **Milyen adatokat kell megadnom a táblázatban?**

Soronként fel kell tüntetni az adott munkakörben foglalkoztatottak:

- munkakörének megnevezését,
- foglalkoztatottak számát (teljes munkaidős és részmunkaidős egyben megadva)
- továbbá, hogy hányan foglalkoztatott van az adott munkakörben minimálbéren vagy
- bérminimumon foglalkoztatva,
- illetve az adott munkakörben dolgozó összes foglalkoztatott 2025. június 30-i állapotnak megfelelő, munkaszerződés vagy kinevezés szerinti munkabér, illetmény, bérpótlék és egyéb bérelemek együttes bruttó összegét és
- a munkáltatót terhelő közterheket.

- **Van-e korlát az egy úrlapon szerepeltethető munkakörök számában?**

Nincs rögzített felső határ, de csak olyan munkaköröket adjon hozzá, amelyek a kulturális szakfeladatokhoz közvetlenül kapcsolódnak.

Béradatok értelmezése

- **Mit jelöl a "Minimálbéren foglalkoztatottak száma"?**

Azoknak a munkavállalóknak a száma, akik pontosan a minimálbér összegét kapják.

- **Mit jelöl a "Bérminimumon foglalkoztatottak száma"?**

Azoknak a munkavállalóknak a száma, akik pontosan a bérminimum összegét kapják.

Gyakorlati tippek

- Amennyiben bizonytalan a támogatási források kategóriáiban, kérje ki a pénzügyi/gazdasági osztály vagy a könyvelő szakmai véleményét.
- Először készítse elő a munkaügyi nyilvántartásból a létszám- és bérlistát, hogy pontos adatokkal dolgozhasson.
- Ha átlép a következő szakaszra, győződjön meg róla, hogy nem hagyott ki egyetlen releváns soradatot sem.
- Véglegesítést megelőzően ellenőrizze újra a korábban kitöltött lapokat, és győződjön meg arról, hogy minden adat mentésre került-e a kitöltés során!

1. számú melléklet (adatlap részei)

Közzététel folyamata

0%

1. Szervezeti alapadatok

2. Gazdálkodási jellemzők

3. Fenntartói 2024 (Közzététel)

4. Fenntartói 2025 (Közzététel)

5. Munkatársi 2024 (Közzététel)

6. Munkatársi 2025 (Közzététel)

7. Bevételek (Közzététel)

Előzetes kiértékelés

Próbamentesítés

Engedélyezés

Automatikus mentés módok

1. Szervezeti alapadatok Összegezési alapadatok

Az adatlapjaitól eltérő szervezet neve *

Uj köznevelési 888888_győr

Szervezeti névvezetési kód *

1000

Szervezeti helység *

Köznevelési Vt. Sz. 1000

Szervezeti köznevelési neve *

Győr Pk

Szervezeti köznevelési jellege *

1000

Szervezeti feladat kód *

1

Vezetője neve *

Közzététel

Teljesítés *

1000 1 2024 1000

Fax

1000 1 2024 1000

E-mail cím *

gyor@gyor.koznevelesi.hu

Honlap címe

http://www.koznevelesi.hu

Adatszám beosztása (első 8 számjegy) *

00000000

Közzététel neve *

Közzététel

Közzététel telefona *

1000 1 2024 1000

Szervezeti forma

☒ Települési önkormányzat

☐ Községi önkormányzat

☐ Civil szervezet

☐ Községi civil szervezet

☐ Egyéni vállalkozás

☐ Nemzetiségi önkormányzat

☐ Egyéb

Gazdálkodási módja

☒ Önkéntes

☐ Nem-önkéntes

Fenntartói típusa

☒ Nincs fenntartó

☐ Községi önkormányzat

☐ Települési önkormányzat

☐ Pénzügyi önkormányzat

☐ Nemzetiségi önkormányzat

☐ Állami tulajdonban lévő gazdasági társaság

☐ Önkormányzati gazdasági társaság

☐ Gazdasági társaság

☐ Egyéb

☐ Állami (pl. egyetem, szakkönyvtár, egyéni vállalkozás)

☐ Önkormányzati társaság

A fenntartó megnevezése (pénzügyi társaság)

Nincs fenntartó

A fenntartó címe

Nincs fenntartó

Közzététel dátuma

14

Kitöltési folyamat

17%

1 Szervezeti alapadatok

2 **Gazdálkodás jellemzője**

3 Pénzügyi 2024 (kulturális)

4 Pénzügyi 2025 (kulturális)

5 Munkaügy 2024 (kulturális)

6 Munkaügy 2025 (kulturális)

7 Bérek (kulturális)

Mentés vázlatként

Próbanyomtatás

Véglegesítés

2. Gazdálkodás jellemzője

A gazdálkodás jellemzője a meghatározó támogatási források szerint

(egy választható)

☐ 1. állami/önkormányzati fenntartói támogatással

☐ 2. állami/önkormányzati/Európai Unió pályázati támogatással

☐ 3. közművelődési megállapodás keretében; részben önkormányzati támogatással

☐ 4. közfeladat-ellátási szerződés keretében; részben önkormányzati támogatással

☐ 5. egyéb állami, önkormányzati finanszírozással

☒ 6. állami/önkormányzati támogatás nélkül

Előző

Következő

Költséti folyamat

33%

1 Szervezeti alapadatok

2 Gazdálkodás jellemzője

3 Pénzügyi 2024 (kulturális)

4 Pénzügyi 2025 (kulturális)

5 Munkaügy 2024 (kulturális)

6 Munkaügy 2025 (kulturális)

7 Bérek (kulturális)

Mentés vázlatként

Próbanyomtatás

Véglegesítés

Automatikus mentés működik

3. Pénzügyi adatok - 2024. év - a kulturális szakfeladatok vonatkozásában

egész év

Megnevezés	Összeg (E Ft)
BEVÉTELEK	
1. Működési bevételek	
- ebből jegy-, részvételi-, tagdíj-bevétel	
3. Felhalmozási és főkejellegű bevételek	
4. Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök	
- ebből központi költségvetési támogatás (bőve kulturális normatíva)	
- ebből irányító, fenntartó szervtől kapott támogatás (ha központi költségvetési szerv a fenntartó, akkor a működési támogatását az előző soron, további fenntartói támogatásait ezen a soron tünteti fel)	
- ebből pályázati támogatás	
- ebből Európai Unió forrásból kapott támogatás	
9. Mecenatúra, szponzoráció	
10. Egyéb bevételek	
11. Bevételek összesen	0 E Ft
KIADÁSOK	
12. Személyi juttatások	
- ebből munkaviszonyban foglalkoztatottak személyi költségei	
14. Munkaadókat terhelő járulékok	
15. Dologi kiadások	
16. Felújítási kiadások	
17. Felhalmozási kiadások (felújítási kiadások nélkül)	
18. Egyéb kiadások	
19. Kiadások összesen	0 E Ft
a kiadásokból ÁFA és egyéb adójellegű kiadások	
Egyenleg (Bevétel - Kiadás)	+0 E Ft

Előző szakasz

Következő szakasz

Költési folyamat

50%

1 Szervezeti alapadatok

2 Gazdálkodás jellemzője

3 Pénzügyi 2024 (kulturális)

4 Pénzügyi 2025 (kulturális)

5 Munkaügy 2024 (kulturális)

6 Munkaügy 2025 (kulturális)

7 Bérek (kulturális)

Mentés vázlatként

Próbanyomtatás

Véglegesítés

Automatikus mentés működik

4. Pénzügyi adatok - 2025. év - a kulturális szakfeladatok vonatkozásában

június 30-i adatok

Megnevezés	Összeg (E Ft)
BEVÉTELEK	
1. Működési bevételek	0
- ebből jegy-, részvételi-, tagdíj-bevételek	0
3. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	0
4. Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök	0
- ebből központi költségvetési támogatás (binnen kulturális normatíva)	0
- ebből irányító, fenntartó szervtől kapott támogatás (ha központi költségvetési szerv a fenntartó, akkor a működési támogatását az előző soron, további fenntartói támogatásait ezen a soron tünteti fel)	0
- ebből pályázati támogatás	0
- ebből Európai Unió forrásból kapott támogatás	0
9. Mecenatúra, szponzoráció	0
10. Egyéb bevételek	0
11. Bevételek összesen	0 E Ft
KIADÁSOK	
12. Személyi juttatások	0
- ebből munkaviszonyban foglalkoztatottak személyi költségei	0
14. Munkaadókat terhelő járulékok	0
15. Dologi kiadások	0
16. Felújítási kiadások	0
17. Felhalmozási kiadások (felújítási kiadások nélkül)	0
18. Egyéb kiadások	0
19. Kiadások összesen	0 E Ft
a kiadásokból ÁFA és egyéb adójellegű kiadások	0
Egyenleg (Bevétel - Kiadás)	+0 E Ft

Előző szakasz

Következő szakasz

- 1 Szervezeti alapadatok
- 2 Gazdálkodás jellemzője
- 3 Pénzügyi 2024 (kulturális)
- 4 Pénzügyi 2025 (kulturális)
- 5 **Munkaügy 2024 (kulturális)**
- 6 Munkaügy 2025 (kulturális)
- 7 Bérek (kulturális)

Mentés vázlatként

Próbanyomtatás

Véglegesítés

Automatikus mentés működik

5. Munkaügyi létszámadatok a kulturális szakfeladatok vonatkozásában

2024. december 31. állapot szerint

⚠ Fontos! Lapozás előtt kérjük, mentse! A mentés összesíti az Ön által beírt értékeket.

Kitöltési útmutató: A "Rész munkaidősök" oszlopba a személyek száma kerüljön (pl. egy fő heti 10 órában dolgozó esetén 1 fő), a rész munkaidős átszámítva oszlopba pedig a munkaidő törtszáma alapján kérnénk kitölteni (pl. a előző példa szerint heti 10 órában dolgozó esetén 0,25 fő).

Munkakör	Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók					Vállalkozó	Önkéntes segítők, egyéb	Összesen	4.oszlopból közalkalmazott	8. oszlopból nő
	Teljes munkaidős	Rész-munkaidős	Rész-munkaidős átszámítva	Együttes létszám	-ebből vezető					
Szakmai munkakörök:										
1. Felsőfokú végzettséggel rendelkezők szakmai munkakörökben	0	0	0.0	0.00	0	0	0	0.00	0	0
2. Felsőfokú végzettséggel nem rendelkezők szakmai munkakörökben	0	0	0.0	0.00	0	0	0	0.00	0	0
3. Szakmai munkakörök együtt (1.+2.)	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0	0
Egyéb (nem szakmai) munkakörök:										
4. Gazdasági, ügyviteli alkalmazott	0	0	0.0	0.00	0	0	0	0.00	0	0
5. Műszaki, fenntartási	0	0	0.0	0.00	0	0	0	0.00	0	0
6. Egyéb	0	0	0.0	0.00	0	0	0	0.00	0	0
7. Egyéb (nem szakmai) munkakörök együtt (4.+5.+6.)	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0	0
8. MINDÖSSZESEN (3.+7.)	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0	0
9. - ebből (8. sorból) közalkalmazott	0	0		0.00	0	0 0		0.00	0	0
10. - ebből (8. sorból) közfoglalkoztatott	0	0		0.00	0	0 0		0.00	0	0

Első szakasz

Következő szakasz

Kitöltési folyamat

83%

1

Szervezeti alapadatok

2

Gazdálkodás jellemzője

3

Pénzügyi 2024 (kulturális)

4

Pénzügyi 2025 (kulturális)

5

Munkaügy 2024 (kulturális)

6

Munkaügy 2025 (kulturális)

7

Bérek (kulturális)

Mentés vázlatként

Próbányomtatás

Véglegesítés

Automatikus mentés működik

6. Munkaügyi létszámadatok a kulturális szakfeladatok vonatkozásában

2025. június 30. állapot szerint

Fontos! Lapozás előtt kérjük, mentse! A mentés összesíti az Ön által beírt értékeket.

Kitöltési útmutató: A "Részmunkaidősök" oszlopba a személyek száma kerüljön (pl. egy fő heti 10 órában dolgozó esetén 1 fő), a részmunkaidős átszámítva oszlopot pedig a munkaidő törtszáma alapján kérnénk kitölteni (pl. a előző példa szerint heti 10 órában dolgozó esetén 0,25 fő).

Munkakör	Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók					Vállalkozó	Önkéntes segítők, egyéb	Összesen	4.oszlopból közalkalmazott	8. oszlopból nő
	Teljes munkaidős	Rész-munkaidős	Rész-munkaidős átszámítva	Együttes létszám	-ebből vezető					
Szakmai munkakörök:										
1. Felsőfokú végzettséggel rendelkezők szakmai munkakörökben	0	0	0,0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
2. Felsőfokú végzettséggel nem rendelkezők szakmai munkakörökben	0	0	0,0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
3. Szakmai munkakörök együtt (1.+2.)	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0	0
Egyéb (nem szakmai) munkakörök:										
4. Gazdasági, ügyviteli alkalmazott	0	0	0,0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
5. Műszaki, fenntartási	0	0	0,0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
6. Egyéb	0	0	0,0	0,00	0	0	0	0,00	0	0
7. Egyéb (nem szakmai) munkakörök együtt (4.+5.+6.)	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0	0
8. MINDÖSSZESEN (3.+7.)	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0	0
9. - ebből (8. sorból) közalkalmazott	0	0		0,00	0	0	0	0,00	0	0
10. - ebből (8. sorból) közfoglalkoztatott	0	0		0,00	0	0	0	0,00	0	0

Előző szakasz

Következő szakasz

Kitöltési folyamat

100%

1

Szervezeti alapadatok

2

Gazdálkodás jellemzője

3

Pénzügyi 2024 (kulturális)

4

Pénzügyi 2025 (kulturális)

5

Munkaügy 2024 (kulturális)

6

Munkaügy 2025 (kulturális)

7

Bérek (kulturális)

Mentés vázlatként

Próbányomtatás

Véglegesítés

Automatikus mentés működik

7. Bérek és foglalkoztatottak - a kulturális szakfeladatok vonatkozásában szakmai és egyéb (nem szakmai) munkakörben foglalkoztatottak körében

2025. június 30. állapot szerint

Munkakör: A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet 0820 kulturális szolgáltatások kódra könyvelt dolgozó, vagy egyéb szervezetek esetén minden, a kulturális szakfeladat vonatkozásában foglalkoztatott szakmai és egyéb (nem szakmai) munkakörben dolgozó.

A bruttó bér: (részmunkaidős foglalkoztatottak esetében a 40 órára átszámított bér) az alábbiakat kell, hogy tartalmazza: 2025. június 30-i állapotnak megfelelő munkaszerződés vagy kinevezés szerinti munkabér, illetmény, bérpótlék és egyéb bérelemek (pl. kereset/illetménykiegészítés) együttes bruttó összege. (A bérben kívüli juttatás /pl. SZÉP-Kártya/ nem része a bruttó bérnek.)

Béradatok munkakörönként

+ Munkakör hozzáadása

#	Munkakör megnevezése	Foglalkoztatottak száma (fő)	Minimálbéren foglalkoztatottak száma (fő)	Bérminimumon foglalkoztatottak száma (fő)	Bruttó bér (Ft)	Munkáltatói terhelő járulékok (Ft)	Műveletek
1	pl. Kulturális refere						
Összesen		0	0	0	0	0	

Előző szakasz

Mentés

Véglegesítés