

# NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

---

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

A KATEGÓRIA KÓDJA  
**(KBFT-E-25)**

# TARTALOM

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. BEVEZETÉS</b>                                                             | 2  |
| <b>2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ</b>                                                     | 2  |
| 2.1. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók                                | 2  |
| 2.2. A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni                  | 2  |
| <b>3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS</b>                                                   | 3  |
| 3.1. A támogatás az alábbi foglalkoztatottak esetében számolható el:            | 3  |
| 3.2. Nem elszámolható a támogatás az alábbi foglalkoztatottakra:                | 3  |
| 3.3. Támogatásra vonatkozó határidők:                                           | 4  |
| 3.4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók                              | 4  |
| 3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma                                             | 5  |
| 3.5.1. Számlaösszesítő:                                                         | 5  |
| 3.5.2. Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok:                            | 5  |
| 3.6. A munkabér és a munkabért terhelő adók és járulékok rögzítése az EPER-ben: | 7  |
| 3.7. Beküldendő dokumentumok listája                                            | 8  |
| <b>4. ZÁRADÉKOLÁS</b>                                                           | 8  |
| <b>5. HITELESÍTÉS</b>                                                           | 9  |
| <b>6. LEMONDÁS</b>                                                              | 10 |
| <b>7. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE</b>                              | 10 |
| 7.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése       | 11 |
| 7.2. Helyszíni ellenőrzés                                                       | 11 |
| <b>8. ELLENŐRZÉSI LISTA</b>                                                     | 12 |
| <b>9. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK</b>                                             | 13 |
| 9.1. Technikai kérdések                                                         | 13 |
| 9.2. Pénzügyi elszámolásra vonatkozó kérdések                                   | 15 |

## 1. BEVEZETÉS

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

A Kedvezményezettnek a támogatási cél megvalósításáról, a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról a támogatói okiratban meghatározottak szerint kell elszámolnia a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: elszámolás) benyújtásával. A Kedvezményezett az elszámolást a támogatói okiratban foglaltak szerint **legkésőbb 2026. március 20-ig** köteles elkészíteni és benyújtani a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) részére.

Kérjük, hogy az Általános Szerződési Feltételek a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021.(XII. 6.) Korm. rendelet végrehajtásaként kiadott 2025. évi támogatói okiratokhoz dokumentumot (a továbbiakban: ÁSZF) az elszámolás elkészítése során áttekinteni szíveskedjenek, mely dokumentum a Lebonyolító honlapján ([www.nktk.hu](http://www.nktk.hu)) érhető el.

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

[https://nktk.hu/app/uploads/2025/05/ASZF-KBFT-E-25\\_20250519.pdf](https://nktk.hu/app/uploads/2025/05/ASZF-KBFT-E-25_20250519.pdf)

Az elszámolást az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni (EPER belépési pont:

<https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>)

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **[EPER felhasználói kézikönyv](#)**

## 2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

### 2.1. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A teljeskörűen kitöltött szakmai beszámolót az EPER felületen keresztül kell benyújtani.

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

A szakmai beszámoló felület teljeskörű kitöltésével a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatási cél megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése esetén a Lebonyolító a támogatói okiratot visszavonhatja.

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

### 2.2. A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni

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

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

A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a bértámogatásban érintett, kulturális feladatot ellátó munkakörök és álláshelyek számát, valamint a bértámogatásban részesült foglalkoztatott személyek számát is. A szakmai beszámolónak alá kell támasztania és indokolnia a pénzügyi beszámoló tételeit.

### 3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

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

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

Nagyobb csomag esetén: 1143 Budapest, Szobránc u. 6-8.

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

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

- **Bérköltség**
- **Munkáltatót terhelő járulékok**

**Kormányzati funkciószám (COFOG): 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés**

#### **3.1. A támogatás az alábbi foglalkoztatottak esetében számolható el:**

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

#### **FIGYELEM!**

**A 2025. évi bértámogatás az alábbiak szerint számolható el:**

**Adott személy havi összes bruttó bérének 20 %-a, illetve a 20 %-ra eső munkáltatót terhelő járulék.**

#### **3.2. Nem elszámolható a támogatás az alábbi foglalkoztatottakra:**

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

### **3.3. Támogatásra vonatkozó határidők:**

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

A támogatott tevékenység megvalósításának időtartama:

kezdő időpontja: **2025.01.01.**  
befejező időpontja: **2025.12.31.**

A támogatás felhasználásának (kifizetésének) időtartama:

kezdő időpontja: **2025.01.01.**  
befejező időpontja: **2026.01.31.**

A támogatás elszámolásának határideje: **2026.03.20.**

### **3.4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók**

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

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

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

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

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



**\*Bizonylat alatt az egy évre és egy személyre vonatkozó dokumentumot/dokumentumokat értjük.**

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

### **3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma**

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

#### **3.5.1. Számlaösszesítő:**

A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell a pályázati rendszer által generált **számlaösszesítőt**.

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

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

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

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

#### **3.5.2. Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok:**

- a) A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) záradékolt hitelesített másolata,
- b) a támogatási időszakban hatályos munkaszerződés (szerződésmódosítás /kiegészítés) hitelesített másolata,
- c) pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata,
- d) és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót

terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok) záradékolt, hitelesített másolata.

#### **Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén**

- a) A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) záradékolt hitelesített másolata,
- b) a támogatási időszakban hatályos munkaszerződés (szerződésmódosítás /kiegészítés) hitelesített másolata,
- c) az adó és járulékok megfizetésének igazolására a Magyar Államkincstár által havonta megküldött Adatközlő lap (15/A.2.3 számú adatlap) hitelesített másolata, illetve
- d) a „Bérfelhasználási összesítő havi kötelezettségvállalásra és teljesítésre költségvetési számvitel szerint” című dokumentum hitelesített másolata.

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

#### **FIGYELEM!**

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

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



***\*Bizonylat alatt az egy évre és egy személyre vonatkozó dokumentumot/dokumentumokat értjük.***

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

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

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait az alábbi példa szerint:

Személyenként éves összesítésben kell rögzíteni a munkabért, oly módon, hogy a **Munkavállaló neve** mezőbe az adott munkavállaló adóazonosító jelét kell rögzíteni.



|                                                   |                              |
|---------------------------------------------------|------------------------------|
| Bizonylat típusa                                  | Személyi jellegű kifizetés   |
| <b>Alapadatok</b>                                 |                              |
| Munkavállaló neve                                 | 8123456789                   |
| Bizonylat kelte                                   | 2024.01.01.                  |
| Bizonylat teljesítésének dátuma                   | 2024.12.31.                  |
| Bruttó bér                                        | 4 800 000                    |
| Munkáltatót terhelő járulék                       | 624 000                      |
| Összesen                                          | 5 424 000                    |
| Fizetési mód                                      | Bankkivonat                  |
| A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma | 2024/012                     |
| A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma          | 2024.12.31.                  |
| Kifizető                                          | Példa Szervezet              |
| Költségvetési sorok                               | Válasszon                    |
| Támogatásra elszámol                              | Válasszon                    |
| Önerőre elszámol                                  | A1_Munkabér                  |
| Támogatásra tervezett                             | A2_Munkabért terhelő járulék |

A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetendő közterhek összegét.  
Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízás:  
[További információk a bizonylattípusokról](#)

A munkavállaló adóazonosító jele.  
(Az adóazonosító jel minden esetben 10 számjegyből áll, melynek első számjegye 8-as!)

Az adott munkavállaló támogatási időszakban keletkezett éves bruttó munkabére összesen.

- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (**A1** és **A2**),  
c) meg kell adni az **elszámolandó összeget**,  
d) **gazdasági eseményt** - a bizonylat tartalmának megfelelően - tömören írják le.  
(pl.: A1 költségvetési sor esetében: **Adóazonosítójel 2025. évi munkabére**;  
A2 költségvetési sor esetében: **Adóazonosítójel 2025. évi munkáltatót terhelő járuléka**.  
e) véglegesítés után ki kell nyomtatni a számlaösszesítőt.

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

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

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



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

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

### 3.7. Beküldendő dokumentumok listája

Az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni és postai úton beküldeni:

- Számlaösszesítő cégszerűen aláírva;
- Adott (beküldésre kiválasztott) személy(ek)
  - könyvelő programból „lehúzott” - éves bérkimutatási összesítője,
  - támogatási időszakban hatályos munkaszerződésének hitelesített másolata,
  - a fenti éves bérkimutatáshoz kapcsolódó bérszámfejtőlapok záradékolt, hitelesített másolata,
  - kifizetést igazoló dokumentuma,
  - járulék meg/befizetését igazoló dokumentuma.
- Lemondó Nyilatkozat cégszerűen aláírva (EPER-ből letölthető a lemondás rögzítése után)
- A lemondott összeg visszautalásáról szóló pénzügyi bizonylat.

**A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:**

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

Nagyobb csomag esetén: 1143 Budapest, Szobránc u. 6-8.

### 4. ZÁRADÉKOLÁS

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

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

**„..... Ft a KBFT-E-25-..... EPER pályázati azonosítóját támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva”.**

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

- bérköltség elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig adóazonosító jel szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek

esetén a MÁK által havonta megküldött Adatközlő lap(oka)t (15/A 2.3 számú adatlap) is záradékolni kell.

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

Amennyiben a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, úgy a bankszámlakivonaton egyösszegben kell szerepelnie az adott havi összes járulék összegnek, melyhez (táblázatos formában) nyilatkozat benyújtása szükséges.

A nyilatkozat tartalma:

- számlaösszesítőben szereplő sorszám,
- a bankszámlakivonat száma,
- a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként, összecsúszva szétbontva a befizetéseket.
- A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

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

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

## 5. HITELESÍTÉS

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi – másolatban bekért - 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 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 (kivéve ez alól az üres oldal) hitelesíteni kell.

**A hitelesítést a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személynek kell**

**elvégezni.** A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a törvényes képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás elkészítésében.

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

A meghatalmazott nevében aláírásra jogosult személy aláírásképet akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy nevében aláírásra jogosult személy aláírási címpéldánya az aláírásnak / 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 nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is - a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell.

## 6. LEMONDÁS

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

Lemondás esetén a Kedvezményezett a támogatásból fel nem használt összeget egy összegben köteles visszafizetni a Lebonyolító részére az okiratszám (KBFT-E-25-.....) megjelölésével a Támogató (Kulturális és Innovációs Minisztérium) **10032000-01220328-05020010** számú számlájára.

**A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:**

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

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

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

## 7. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

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

### **7.1. A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése**

Szabályszerű elszámolás esetén a Lebonyolító az elszámolás ellenőrzését követő negyvenöt napon belül haladéktalanul értesíti a Kedvezményezettet az elszámolás elfogadásáról.

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

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

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

### **7.2. Helyszíni ellenőrzés**

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

## 8. ELLENŐRZÉSI LISTA

- A teljes támogatási összeg elszámolásra került.
- Amennyiben nem a teljes támogatási összeg került elszámolásra, a lemondó nyilatkozat csatolásra és a lemondás az EPER-ben rögzítésre került, és az el nem számolt összeg átutalása a megadott bankszámlaszámra megtörtént. Ellenőrizni kell, hogy a terhelésről szóló bankszámlakivonat is csatolásra került a lemondó nyilatkozathoz.
- Minden elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylat záradékolásra került (a 4. pontban leírtak szerint).
- A számlaösszesítőben kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylat másolatának valamennyi oldala a szervezet törvényes képviselője által hitelesítésre került (az 5. pontban leírtak szerint).
- A számlaösszesítőben kijelölt tételekhez csatolásra került a bérjegyzék (kifizetési jegyzék) munkaszerződés, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata.
- A költségek elszámolása során jelen útmutató 3.7. pontjában felsorolt dokumentumok csatolása megtörtént.
- Minden dokumentum minden oldalának hitelesítése (az üres oldal kivételével) megtörtént a fentiekben leírtak szerint.
- Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldeni (pl. nyilatkozat), akkor azok hitelesített másolatai csatolásra kerültek.
- Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatainak adatai rögzítésre kerültek az EPER-ben, a kinyomtatott számlaösszesítő cégszerűen aláírásra került.
- A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló véglegesítésre került az EPER-ben.
- Eredeti számviteli bizonylat nem kerül postázásra.
- A borítékra/csomagra rávezetésre került a pontos cím és az EPER pályázati azonosítószám.
- Minden előírt dokumentum postára adása – egy borítékban/csomagban – megtörtént.

## 9. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

### 9.1. Technikai kérdések

#### ***Az elszámolási útmutató mellett mi szabályozza a támogatás felhasználását?***

Elsősorban a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételek a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021.(XII. 6.) Korm. rendelet végrehajtásaként kiadott 2025. évi támogatói okiratokhoz 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. Az ÁSZF a Lebonyolító honlapjáról érhető el.

[https://nktk.hu/app/uploads/2025/05/ASZF-KBFT-E-25\\_20250519.pdf](https://nktk.hu/app/uploads/2025/05/ASZF-KBFT-E-25_20250519.pdf)

#### ***Milyen módon lehet a beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni?***

A fentiekkel kapcsolatban technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely letölthető:

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

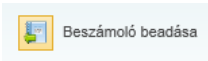
Az EPER felhasználói kézikönyv 5.5.7.1. és 5.5.7.2. pontja tartalmazza a pénzügyi elszámolásra vonatkozó részt.

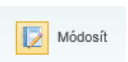
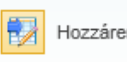
#### ***Honnan lehet tudni, hogy a bizonylatok adatainak feltöltése megtörtént?***

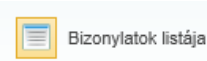
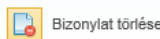
A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is. Ott, ahol az importálás nem volt sikeres az EPER mindig jelzi a hiba okát (pl.: már szerepel a bizonylat), illetve ott, ahol sikeres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

#### ***Hogyan lehetséges a már rögzített bizonylat törlése?***

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

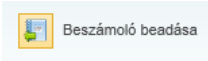
Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést

követően  -  adott hozzárendelés (tétel) kijelölés  


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

**Az EPER-ben hol tudom megnézni az elszámolási határidőt adott kérelem esetében?**

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

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

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

A beszámoló benyújtásának határidejét a vonatkozó támogatói okirat is tartalmazza.

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

Hivatkozva az EPER felhasználói kézikönyvre illetve az elszámolási útmutatóra, **véglegesítés után már nem lehet módosítani a beszámolón.** A beszámolót benyújtó Kedvezményezettnek meg kell várnia, amíg a kezelő leellenőrzi a benyújtott elszámolást, és a kiküldött hiánypótlás keretében tudja majd javítani a jelzett hibát a Kezelő által jelzettekkel együtt. Javasoljuk, hogy az önellenőrzéskor feltárt hibát a beküldött beszámolóban (kísérőlevélben) jelezze.)

## 9.2. Pénzügyi elszámolásra vonatkozó kérdések

### ***Ki számolhatja el az összes munkavállalójának a bértámogatást?***

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

### ***Kinek a bértámogatása nem számolható el?***

- Nem 100%-ban kulturális feladato(ka)t ellátó támogatott szervezet/intézmény esetében a nem közvetlen kulturális szakmai feladatot ellátó munkatársakra (pl. takarító személyzet, pénzügyi/marketing/management munkatárs). Ebben irányadó a FEOR szám, melyből elfogadható a 271, 272, 371-el kezdődők, KIVÉVE a 2717, mert ez nem elfogadható a jogszabály értelmében.
- Megbízási és vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatottak.
- Tartósan távollévők (CSED, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság, tartós (egész éves) betegállomány),

### ***Kilépő munkavállaló esetében az újonnan belépő dolgozó bértámogatása elszámolható-e?***

Igen, figyelembe véve az előző kérdésre adott választ.

### ***Elszámolható-e a táppénz idejére támogatás?***

Nem, mivel a táppénzt az egészségbiztosító fizeti.

### ***Úgy kell érteni a 2025. évi támogatást, hogy ez a támogatás egy "bértömeg", amelyet az elszámolásba bevonandó munkatárs(ak)ra úgy kell szétosztani, illetve elszámolni, hogy egy hónapban ne haladja meg az elszámolt összeg az érintett munkatárs(ak) adott havi bruttó összmunkabérének 20%-át?***

Igen, **de** a táppénzként számfejtett összegre továbbra sem számolható el támogatás.

### ***Függetlenül attól, hogy a munkavállaló benne volt-e a 2022-es és 2023-as, 2024-es támogatásba bevontak között, a 2025. évi támogatásban részére is elszámolható támogatás?***

Igen, figyelemmel a jelen Elszámolási Útmutató 3.2. pontjára.

### ***A havi bérjegyzéken lehet az elszámolni kívánt bértámogatást és a járulékot egy összegben záradékolni?***

Igen, de ebben az esetben az összeg után írják rá: (bér+járulék).



***Minden elszámolásban szerepeltetni kívánt dolgozót külön-külön fel kell vinni az EPER beszámolási felületén?***

Igen, figyelemmel a GDPR rendelkezésekre.

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

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

***Lehet-e megvalósítási és/vagy felhasználási határidőt módosítani?***

Nem.

***Módosítási kérelem vonatkozhat-e a cél módosítására?***

Nem.

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

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

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

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

***Ha az EPER beszámolási felületén egy sorba éves szinten összesítve kell felfezetni az adott személyhez kapcsolódó adatokat, akkor az összes ahhoz a sorhoz kapcsolódó dokumentum beküldése szükséges, tehát a munkaszerződésen kívül mind a 12 hónap bérlapját és kifizetésének igazolását be kell nyújtani?***

Igen.

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

A **GDPR-t figyelembe véve** az EPER elszámoltatási felületén adott személy adóazonosító jelét rögzítve (a „Munkavállaló neve” mezőnél) – ÉVES összesítésben kérjük az adatok rögzítését. A végleges számlaösszesítő utolsó oszlopában „igen”-nel jelölt sorokhoz kapcsolódó bizonylatokat kell beküldeni. Ilyen a bérjegyzék és a munkaszerződés. **Az**

**adóazonosító jel kivételével a bérjegyzéken és a munkaszerződésen a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.** Az adatvédelmi rendelkezések betartása és betartatása az elszámolást benyújtó adatkezelő szervezet (kedvezményezett) kizárólagos felelőssége.

### ***A Számlaösszesítőt is hitelesíteni kell?***

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

### ***Évközben kilépő dolgozó szabadságmegváltásának kifizetésekor elszámolható-e a bértámogatás?***

Nem.

### ***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.

### ***Hogyan kell érteni/kezelní, hogy a Támogatói Okirat 13) pontja a kiadások elkülönített számviteli nyilvántartását írja elő?***

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

A fenti jogszabály betartásához a könyvelésen belül a nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy az a Számviteli törvény vonatkozó pontjának és a pályázati kiírásnak is megfeleljen. A különböző pályázatokhoz tartozó költségeket, ráfordításokat, bevételeket egymástól elkülönítetten kell könyvelni, mivel a szervezet könyveiben is ki kell tudni mutatni, pályázatonként, támogatásonként, hogy a bevételeket milyen kiadásokra fordította. Ezt az elkülönített könyvelést az ún. munkaszámos, vagy projektszámos könyveléssel lehet biztosítani. A munkaszámra történő könyvelésnél az sem okozhat problémát, ha a pályázat megvalósítási ideje nem egyezik meg a naptári évvel, hanem áthúzódik a következő évre. Ebben az esetben a Számviteli törvény aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó

előírásait betartva kell a bevételeket és a költségeket könyvelni. Ezen kívül természetesen a projekt elszámolásában/megvalósításban részt vevő munkatársak vezethetnek külön nyilvántartást/analitikát – akár egy Excel táblázatban – a projekt előre haladásáról, a pénzügyileg rendezett, az elszámolásra benyújtott és a kifizetett költségekről. Ez a következő módon oldható meg:

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

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

***Mi a KBFT-E-25 támogatás kormányzati funkció száma (COFOG) és mi a teendő, ha nem a megfelelő COFOG-ra történt a könyvelés?***

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

082094 → Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A hatályos és alkalmazható COFOG kódokat a 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 bevételét, kiadását az ellátott szerv azon kormányzati funkcióin kell elszámolni, amelyek érdekében felmerültek, tekintet nélkül arra, hogy az adott kormányzati funkciók az elszámolást végző költségvetési szerv alapító okiratában szerepelnek-e.

**(3) A (2) bekezdést kell alkalmazni**

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

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

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

**b) a támogatási célok tekintetében és**

c) a befektetési célú tartós részesedésvásárlás tekintetében.

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

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

**A fentiek értelmében – amennyiben nem támogatási COFOG-ra történt eredetileg is a könyvelés - javasoljuk, hogy „vegyesben” átkönyvelésre kerüljön a felhasználás a támogatási COFOG-ra.**

☐ **082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés.**