**ZÁRADÉKOLÁS**

**VKT-PROFI-21-SZEM-0488**

**Számlaösszesítő eredeti, egyebekben másolat…**

Szakmai beszámoló EPER azonosítója: EPER-2023-20375

**Amennyiben a támogatási szerződés/ösztöndíjszerződés/támogatói okirat előírja a pénzügyi beszámoló benyújtását EPER-ben, a rögzítés menete az alábbi:**

**1. Bizonylatok feltöltése**1/A. A **[Bizonylatok listája]** oldalra belépve online módon.

1/B. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a **[Bizonylatok csoportos feltöltése]** funkcióval tud a rendszerbe importálni.

1/C. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a **[Hozzárendelés]** funkcióval.

1/D. A **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.

**2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése**A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron:

2/A. Amennyiben az 1/D. pontban említett **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

2/B. Ha az 1/B pontban leírt **[Bizonylatok csoportos feltöltése]** funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót kell használni úgy, hogy a **[Bizonylatlista]** segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot. A **[Bizonylatlista]** gombbal elért felületen felül szerepel a legutoljára feltöltött bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez.

2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót kell használni úgy, hogy a **[Bizonylatlista]** segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot.

2/D. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.

**3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése**A |Költségvetési adatok| fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a **[Hozzárendelés módosítása]** funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.

Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a **[Véglegesítés]** funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.

**4. Számlaösszesítő nyomtatása**Véglegesítés után a beszámoló oldal **[Számlaösszesítő]** funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.

**További információk a Pályázatkezelők honlapján!**