Beküldendő: 1 pld-ban a .................................Járási Hivatal részére Munkaadó neve, címe:…………………………………………………………………………………

Beküldési határidő: **a tárgyhónapot követő hónap 12. napja** Ügyintéző neve, telefonszáma:………………………………………………………………………..

Ügyintéző neve, telefonszáma: ………………………………… Teljes pénzforgalmi jelzőszáma:………………….….-……………….….……....-………………….

 Hatósági szerződés száma:……………………………………………….............................................

**Számviteli bizonylat (bérjegyzék) sorszáma\*:………………………………………………….**

*\*Amennyiben a számviteli bizonylat nem rendelkezik sorszámmal a vonatkozási időszakot kell megadni*

**ELSZÁMOLÓ LAP**

**a „Nyári diákmunka” program keretében bérköltség támogatás igényléséhez, illetve teljesítés igazolásához**

**2019 . ……….. hó**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Munkavállaló neve | Születési helye, ideje (év, hó, nap) | TAJ száma | Ledolgozott munkanapok/ havi munkanapok száma**¹** | A távollét | Számfejtett bruttó bér (Ft) | Ténylegesen megfizetett szociális hozzájárulási adó | Igényelt támogatás összege(Ft) | Teljesítés dátuma (pénzforgalmi teljesítés) | Utalható támogatás | A támogatásból kikerülés |
| Oka2 | Időtartama(-tól-ig) | Bér | Szoc.adó | összege (Ft)3 | Oka4 | Időpontja5 |
| 1. |   |   |   |  / |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |
| 2. |   |   |   |  / |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |
| 3. |   |   |   |  / |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |
| Összesen: |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |

**Az igényelt támogatásról szóló táblázatban mindig az adott időszakhoz tartozó összeget kell beírni, és ezt akkor is kérjük megtenni, ha az 0 Ft.)**

1.Támogatás csak a kifejezetten munkában töltött idő után igényelhető, betegszabadság, táppénz, igazolt (felmentési idő nem tartozik ide), vagy igazolatlan mulasztás idejére nem igényelhető.

Nem igényelhető támogatás továbbá azok részére, akik valamilyen okból (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED, stb. miatt) az adott időszakban munkát nem végeztek, és részükre munkabért nem fizettek.

2.Távollétek okai (kérjük, hogy a megfelelő kódot írja be a táblázatba): 1. Betegszabadság, 2. Táppénz, 3. Fizetés nélküli szabadság, 4. Egyéb, nem fizetett távollét

3.Járási hivatal tölti ki!

4Támogatott munkahelyről való kikerülés oka:

**1.** Közös megegyezéssel munkaviszony megszűnt, **2.** Munkáltató működési okból történő felmondása, **3.** Munkáltató azonnali hatályú felmondása;
**4.** Munkavállaló felmondása; **5**. Munkavállaló azonnali hatályú felmondása, **6.** Nyugellátásra jogosultságot szerzett; **7.** Munkáltató egyéb okból történő felmondása; **8.** Nem támogatott munkahelyre került át; **9.** A munkavállaló munkaképtelenné vált; **10**. Kötelezettségszegés miatti felmondás;
**11.** Munkáltató jogutód nélkül megszűnt; **12.** Munkavállaló elhalálozott; **13.** Próbaidő alatt azonnali hatállyal megszűnt a munkaviszony;

 5 Kérjük, hogy a kikerülés időpontját csak azoknál töltse ki, akik a támogatásból valóban és végleg kikerültek.

**Kijelentem**, hogy a vállalkozás/szervezet jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, végelszámolás, csődeljárás vagy egyéb, megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll / nem áll. (a megfelelő választ kérjük aláhúzással jelölni)

|  |
| --- |
| **Havi, illetve záró szakmai beszámoló (a foglalkoztatás eredményességéről, szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól:** |

 Az elszámoló lap kitöltendő és a mellékletekkel együtt beküldendő a **támogatás** időszakában.

**Az elszámoláshoz az alábbi, a munkaadó által cégszerűen hitelesített dokumentumok másolatát szükséges csatolni:** (Elektronikus ügyintézés esetén a feltöltött dokumentumokból képzett adatcsomagot elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátni):

1. **Bérjegyzék** (vagy bérlista vagy bérszámfejtő lap)
2. **A bér, illetve járulék kifizetést igazoló benyújtandó bizonylatok:**
* Ha átutalással kerül kifizetésre: terhelést igazoló bankszámlakivonat\*. (Csoportos átutalás esetén szükséges a bankkivonatra rávezetni, hogy „A terhelési értesítőn szereplő összeg tartalmazza a támogatással érintett munkavállaló ……………………(Név) után befizetett szociális hozzájárulási adót………….(összeg), illetve a munkavállalónak kifizetett munkabért ………………(összeg) is.”)
* Ha a munkáltató nem átutalással, hanem valamelyik adónem többletéből rendezi a bevallásban szereplő járulék befizetését, csatolni szükséges a 17-es átvezetési kérelmet és a NAV általi beérkezést igazoló befogadó nyugtát vagy az adófolyószámla másolatát.
* Az önkormányzatok esetében a bér átutalásának igazolására a terhelést igazoló bankszámlakivonat bekérése szükséges (a terhelést igazoló bankszámlakivonatnak elfogadható a netbankból (Elektra) kinyomtatott bizonylat is). A nettó finanszírozás miatt nem szükséges a járulék átutalásának igazolása.
* A bér készpénzes kifizetése esetén:
	+ csatolandó a munkavállaló saját kezű aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat,
	+ a munkaadó nem kötelezett kiadási pénztárbizonylat alkalmazására (pl. egyéni vállalkozó) elegendő a munkavállaló átvételt igazoló saját kezű aláírása  a bérjegyzéken dátummal, például „Az összeget átvettem” megjegyzéssel
1. **A munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív) szkennelt, munkaadó elektronikus aláírásával ellátott vagy azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesített másolata.**

\*A terhelést igazoló bankszámlakivonatnak elfogadható a netbankból kinyomtatott bizonylat is.

Kelt:…………………………, ………..év ………..hónap ………….. nap\*\*\* …………………………………..

 cégszerű aláírás\*\*

\*\* Elektronikus ügyintézés esetén elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva.