

Elszámolási útmutató

a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) 2020. évi képzésének kiegészítéseként, a KEF-ek koordinatív tevékenységeinek és az ezen keresztül megvalósuló programjainak támogatásához benyújtott egyedi támogatási kérelmeinek elszámolásához

**Kategória kódja:
KAB-KEF-20**



**EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ**

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS, JOGI HÁTTÉR.....	3
2. BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA	3
2.1 SZAKMAI BESZÁMOLÓ BEADÁSA:.....	4
2.2 A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS RÖGZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI:	4
2.3 A BESZÁMOLÓ POSTAI ÚTON BENYÚJTANDÓ RÉSZEI	5
2.4 A BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE.....	5
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	6
3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	6
3.2 SZÁMLAÖSSZESÍTŐ FORMAI KELLÉKEI	6
3.3 SZÁMVITELI BIZONYLATOK	7
3.3.1 Számla	7
3.3.2 Számla javítása.....	8
3.3.3 Külföldi számlák.....	8
3.4. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	9
3.5. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK	10
3.5.1. Készpénzes számla kifizetésének igazolása	10
3.5.2. Átutalással történő kifizetés.....	10
3.6. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYOK.....	10
3.7. A KERÉKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL.....	11
3.8. MEGBÍZÁSI DÍJAK	11
3.9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK.....	11
3.10. LEMONDÁS.....	12
A lemondás elkészítése:.....	12
4. AZ ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	12
NYILATKOZAT	13
MEGHATALMAZÁS	14
GÉPI SZÁMLA (MINTA).....	16
KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA (MINTA).....	17
KÜLFÖLDI SZÁMLA FORDÍTÁSA (MINTA)	18
VÁLTÁSI JEGYZÉK (MINTA)	19
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY (MINTA)	20
BANKSZÁMLAKIVONAT (MINTA)	21
KAB-KEF-20 KATEGÓRIA EGYES ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI.....	22

1. BEVEZETÉS, JOGI HÁTTÉR

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) 2020. évi képzésének kiegészítéseként, a KEF-ek koordinatív tevékenységeinek és az ezen keresztül megvalósuló programjainak támogatására című egyedi támogatási kérelem pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Támogató) döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel.

Alkalmazandó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- A határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet
- A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet

2. BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA

A Kedvezményezett köteles a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról elszámolni a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló) benyújtásával, amelynek végső határideje **2021. július 30**, amennyiben erről jogszabály másként nem rendelkezik.

A beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési-és Együttműködési Rendszerben (továbbiakban: EPER) kell elkészíteni és benyújtani, a papír alapon benyújtandó dokumentumokat az alábbi címre szükséges beküldeni a Lebonyolító részére:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407.**

Kérjük, a borítékra írják rá a támogatási igény azonosítószámát!

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatott tevékenység támogatói okirat szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatói okiratot visszavonhatja.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a támogatási igényben vállalt megvalósítását bemutassa. A szakmai beszámolóban felsorolt, KEF-ek által megvalósított szakmai programoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. A szakmai beszámolót a támogatói okiratban előírtakkal összhangban kell elkészítenie.

A pénzügyi elszámolásban a támogatott tevékenységnek és a Költségvetésnek megfelelő, a támogatói okiratban rögzített támogatási időszakban keletkezett számlák, bizonylatok számolhatók el, amelyek pénzügyi teljesítése

(kifizetése) legkésőbb **a projekt végét követő 30. nap**. A pénzügyi elszámolást a pontos támogatási összegről kell elkészíteni, az EPER-ben található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.”

A beszámolót az alábbiak szerint kell rögzíteni:

2.1 Szakmai beszámoló beadása:

A szöveges szakmai beszámolót az **EPER-ben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával. A szöveges beszámolót a szakmai programtervből kiindulva a megvalósulásnak megfelelően kell elkészíteni. A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a programban részt vevő KEF-ek szöveges szakmai beszámolóját, valamint a KEF-ekkel kötött együttműködési megállapodásokat.

Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték, hogy a szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került.

2.2 A pénzügyi elszámolás rögzítésének lépései:

A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, **ami nem váltja ki az elszámoláshoz bekért papíralapon történő dokumentumok benyújtását.**

A pénzügyi elszámolás részét képező **számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben.** A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb. Az elszámolás elkészítéséhez az EPER kezdőoldaláról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

1. Bizonylatok feltöltése

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

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

1/C. 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/C. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

2/B. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más támogatási kérelemnél 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/C. 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 a 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. A Számlaösszesítőt nyomtatás után szíveskedjenek – szervezet esetén cégszerűen - aláírni.

2.3 A Beszámoló postai úton benyújtandó részei

A pénzügyi elszámolás részeként a következő dokumentumokat minden esetben be kell küldeni papír alapon, postai úton is:

- az EPER-ből kinyomtatott véglegesített, automatikus sorszámmal ellátott **számlaösszesítő**, a Kedvezményezett - szervezet esetén annak hivatalos képviselője - által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- **Az EPER automatikusan kiválasztja ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, melyek a számlaösszesítő utolsó oszlopában, a „Beküldendő bizonylatok” „IGEN”-el megjelölt tételekhez kapcsolódó összes dokumentumot jelenti. Így tehát a számlaösszesítő mellett, a kiválasztott tételekhez az alábbi dokumentumokat szükséges beküldeni:**
 - az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
 - **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**
 - bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
 - a Kedvezményezett tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély;
 - személyi kifizetés elszámolása esetén a **megbízási szerződés, bérszámfejtett megbízási díj esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata**, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása a 3.8. pont lapján;
 - amennyiben a számlához szerződés tartozik vagy a számlán hivatkozás szerepel szerződésre, akkor a **szerződés hitelesített másolata**;
 - Kedvezményezett 200.000 Ft feletti vásárlás vagy szolgáltatás igénybevétele esetén kizárólag írásban köthet **szerződést**, melyet – amennyiben bekérésre kerül – a számlához csatolni kell. Szerződésnek minősül a megrendelés és annak visszaigazolása is – akár ellenőrizhető email váltás is.
 - Eszközbeszerzés, felújítás esetén **tárgyi eszköz nyilvántartás/bevételezési leltár bizonylat** hitelesített másolatának benyújtása szükséges;
- **nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról** 3.6. pont alapján;
- **lemondás esetén a lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítőt/bankszámlakivonatot a 3.10. pont alapján.**

Kérjük, csak az EPER által kiválasztott számlák és a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi bizonylatok, dokumentumok hitelesített másolatát küldjék meg!

2.4 A Beszámoló ellenőrzése

A beszámolót a Lebonyolító a beérkezést követő 180 napon belül megvizsgálja.

Nem vagy nem megfelelően teljesített beszámoló esetén a Lebonyolító a Kedvezményezettet legfeljebb két alkalommal, egyenként 8 napos határidővel felszólítja a hiányok pótlására.

A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról szóló döntést követő 30 napon belül a Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet.

A beszámoló elkészítéséhez további segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, ami a belépési ponton elérhető: <https://eper.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

3.1 Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a **támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult** gazdasági események költségeit számolhatják el.

A számlán szereplő teljesítési dátumnak és – amennyiben feltüntetésre került a teljesítési dátum mellett – teljesítési időszaknak is a támogatási időszakba – 2020.12.01-2021.06.30. - kell esnie, amennyiben jogszabály erről másképp nem rendelkezik, különös tekintettel a veszélyhelyzethez kapcsolódó rendelkezésekre.

Ellenőrzésre a bizonylatok legkevesebb 5%-a, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-a, de legkevesebb egy darab bizonylat kerül bevonásra, úgy, hogy a bizonylatok összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Az elszámoláshoz bekért, beküldendő bizonylatmásokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/visszaigazolt megrendelés, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. Az elkészült szakmai és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készítsen saját részre egy másolatot.

Kérjük, hogy a Számlaösszesítő mellékleteként EREDETI számviteli bizonylatokat NE postázzanak!

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem az arra jogosult által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a pontos támogatási összegről kell elkészíteni, a támogatási igényben található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségvetés típusai és összegei alapján.

3.2 Számlaösszesítő formai kellei

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakot terhelő, a költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumok adatait tartalmazó számlaösszesítőt kell benyújtania az alábbiak szerint:

- **a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER segítségével kell elkészíteni, melyet a beszámoló véglegesítése után kell kinyomtatni. Amennyiben a kinyomtatott Számlaösszesítőn nem szerepel sorszám, úgy a véglegesítés még nem történt meg, a dokumentum érkeztetése nem lesz elvégezhető, az elszámolás nem kerül befogadásra**
- az EPER-ből kinyomtatott - aláírt és hitelesített - véglegesített számlaösszesítő nyomtatványt (és az azon bekért hitelesített dokumentum másolatokat) kell beküldeni papír alapon.

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben oly módon, hogy a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg pontosan megegyezzen a megítélt támogatás összegével (kivételez ez alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, ebben az esetben Lemondó nyilatkozatot kell küldeniük, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.10. pontjában rögzítettek szerint.)

3.3 Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmet arra, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti számlán záradékolt, vagy nem a hivatalos képviselő által hitelesített dokumentum, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a **számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag** megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.

3.3.1 Számla

A projekt megvalósulását szolgáló költségek elszámolásakor a Kedvezményezett nevére és címére kiállított azon számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, melyeken a számla keltezése és a teljesítés napja a támogatási időszakba esik. (2020.12.01-2021.06.30). A programban résztvevő KEF-ek nevére kiállított pénzügyi bizonylatok is elszámolhatóak, amennyiben a Kedvezményezett és a KEF közötti együttműködési megállapodás tartalmazza azokat az adatokat, amelyek alapján a kifizetések igazolhatóak. (számlaszámok, költségek, program).

Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételekor:**

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla „összesen” értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy **a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása **mentes az adó alól** (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma 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 csak a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére** kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton **fogyasztási hely is** szerepel, akkor **a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.** Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő a telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldéskor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

Előlegheszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), az eredeti bizonylaton záradékolt vég számlával együtt számolható el.

3.3.2 Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

- a számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani.
- gépi számla javítása történhet a számlakibocsátó által kiállított „Számlával egy tekintet alá eső okirat” kiállításával is.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- az okirat kibocsátásának kelte
- 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.

3.3.3 Külföldi számlák

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni. Hivatalos fordítás nem kell, azonban a fordítás tényét a Kedvezményezett – szervezet esetén cégszerű - aláírásával kell igazolni.

A fordításnak tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- 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, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat. (lásd útmutató 5. számú melléklete)

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:**

„A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítési időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.”

- a számla értékét **a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon.** 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.
- **a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank 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 bekérésre kerül.

3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell a következő módon:

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott egyedi támogatási kérelem azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **..... Ft a KAB-KEF-20..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva** (=ZÁRADÉKOLÁS).

Több oldalas számlát minden oldalon szükséges záradékolni!

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak a költségvetésbe beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: PR, marketing költségekre a Költségvetés 100.000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120.000 Ft. Ebben az esetben az kerül a záradékba, hogy „100.000 Ft a KAB-KEF-20..... azonosítószámú okirat terhére elszámolva”.)

A fentiek alapján záradékolott eredeti számviteli bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a következő módon, amennyiben az adott dokumentumot be kell küldeni postai úton az elszámolás részeként.

Hitelesítés:

- a záradékolott eredeti számviteli bizonylatot le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

A hitelesítést a Kedvezményezettnek - szervezet esetén a hivatalos képviselőre jogosult személynek - kell elvégeznie. A Kedvezményezett/képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat.**

A meghatalmazással szemben támasztott követelmények:

- a meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- a meghatalmazáson szerepeltetni kell:
 - a Kedvezményezett adatait,
 - a Kedvezményezett - szervezet esetén a hivatalos képviselőre jogosult személy - (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót (nem teljes - aláírási címpéldány szerinti - aláírást alkalmaz)** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szignóra vonatkozó nyilatkozatot nyújt be az elszámolás részeként. Az erre vonatkozó nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- a szignónyilatkozaton szerepeltetni kell:
 - a Kedvezményezett - szervezet esetén a hivatalos képviselőre jogosult személy - nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - a Kedvezményezett - szervezet esetén a hivatalos képviselőre jogosult személy - szignóját,

- az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát szükséges csatolni. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvezetésről.

FIGYELEM: A pénzügyi teljesítésre (kifizetésre) legkésőbb az elszámolási időszakban (2021.06.30-ig) kerülhet sor.

3.5.1. Készpénzes számla kifizetésének igazolása

Készpénzben történő kifizetés esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat - hitelesített másolata
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.) hitelesített másolata

Felhívjuk a Kedvezményezettek figyelmét, hogy a készpénzben történő kifizetések ellenőrzése a helyszínen, könyvelési dokumentumok alapján történik.

3.5.2. Átutalással történő kifizetés

Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, melyen egyértelműen szerepel a bankszámla-tulajdonos neve és számlaszáma, illetve az adott tételre vonatkozó terhelés egyértelműen beazonosítható,
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet.

A könnyebb azonosíthatóság érdekében az **összeg mellett jelöljék, hogy a számlaösszesítő mely sorszámú kifizetését igazolja.**

A kifizetést igazoló bizonylatok másolatait is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a kifizetési bizonylat nem egyértelműen tartalmazza, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor záradékolni kell a számlával megegyező módon.)

3.6. Közbeszerzési szabályok

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a Kedvezményezett a **közbeszerzésekről** szóló 2015. évi CXLIII. tv. (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 közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

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

Mindezek alapján, amennyiben a Kedvezményezett a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül, kérjük, a beszámoló részeként a **nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról** elnevezésű dokumentumot is csatolják.

3.7. A kerekítés szabályairól

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására:

A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jétől bevonta az 1 és 2 forintos címletű érméket, a szükséges kerekítés szabályairól pedig az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik: „A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.”

A kifizetett kerekített összegek támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- amennyiben átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben. Tehát amennyiben az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- amennyiben készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a Kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton vagy naplófőkönyvben vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

3.8. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási /vállalkozási szerződés.

Amennyiben a Kedvezményezett szervezet, és annak hivatalos képviselője részére történik megbízási díj kifizetése, akkor a megbízási szerződés megkötésekor kizárólag a Kedvezményezett szervezet képviseletére jogosult más személy járhat el a megbízó képviseletében.

3.9. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a támogatási igényben rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat lemondó nyilatkozat csatolásával;
- a költségvetési tervben rögzített összegektől a költségvetés fősorain belül eltérhetnek 10 %-ot meg nem haladó mértékben, (a tíz százalékot meghaladó eltérés elfogadására csak módosítási kérelem benyújtását követően kerülhet sor)

A támogatási időszak végéig lehetőségük van módosítási kérelmet benyújtani és a költségvetési tervben rögzített összegektől a költségvetés fősorain belül eltérhetnek 10 %-ot meghaladó mértékben.

A költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett, továbbá korábban nem tervezett költség nem számolható el, vagyis **csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.**

3.10. Lemondás

Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a /Támogatói okiratban foglaltak szerint.

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben.

A lemondás elkészítése:

A lemondás rögzítéséhez az EPER Beadott pályázatok menüpontban az adott támogatási igényt kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon tölts ki a lemondás összegét, az indoklás részt, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot. Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell beküldenie a Lebonyolító részére!

A lemondásban szereplő összeget kérjük, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára visszautalni szíveskedjenek:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**

Bankszámlaszám: **10032000-01451461-00000000**

IBAN formátumban: **HU39 1003 2000 0145 1461 0000 0000**

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

A Közleményben kérjük, tüntessék fel az egyedi támogatási kérelem azonosító számát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz. **A lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát postai úton kérjük beküldeni a Lebonyolító részére a 2. pontban megjelölt címre.**

4. AZ ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:

1. sz. melléklet: NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. sz. melléklet: Meghatalmazás (minta)
3. sz. melléklet: Gépi számla (minta)
4. sz. melléklet: Kézi kitöltésű számla (minta)
5. sz. melléklet: Külföldi számla fordítása (minta)
6. sz. melléklet: Váltási jegyzék (minta)
7. sz. melléklet: Kiküldetési rendelvény (minta)
8. sz. melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. sz. melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként, kategóriánként:

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében az KAB-KEF-20..... „.....” című egyedi támogatási kérelem 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 Pályázó 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:

.....

Pályázó cégszerű aláírása

MEGHATALMAZÁS

(minta)

Alulírott (született: szül. hely, dátum,
anyja neve) lakcím alatti lakos, mint a
.....(pályázó szervezet
neve, székhelye) hivatalos képviselője meghatalmazom
..... (született: szül.
hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....
**név:
képviseli:
meghatalmazó**

.....
**név:
meghatalmazott**

tanú 1. Aláírás:

**Név:
Cím:**

tanú 2. Aláírás:

**Név:
Cím:**

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

Vevő: **Nyertes Pályázó**
1000 Sikeres város,
Jókedv u. 2.

Megnevezés	Besorolás	
Mennyiség ME.	Egységár	Érték ÁFA
07:	FORMULA EURO 95	27101145
28,15 l	335	9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%		
Részösszeg:		9 430
		9 430

Fét. szám: 000001
ÖSSZESEN: 9 430 Ft
Készpénz: 9 430 Ft

9.430,- Ft összeg a pályázati azonosítóval
ellátott szerződés keretében elszámolva

Továbbterjesztés esetén
a jövedéki termék származásának
igazolására nem alkalmas **ZARADÉK**

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: A19ED1447112 *		
A szárműkiadó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2012.09.15.		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységára (Áltdval)	Értéke, amely 21,25% átt tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2012.12.15.			
	Nyertes Tamás			
	HITELESÍTÉS			
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszázhuszonöt				3.425
Az áthárított adó százalékkértéke:				27 %

B. 13-373/A/V - 1 áta - (2009) Ánna Kft. Talabánya Tel./Fax: (12) 123-456

Külföldi számla fordítása (minta)

A 28/2012 sorszámú nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz
34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókert u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zł
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

Számla értéke: 480 zł

Az MNB középárfolyam 2012.10.05-én: 68,78 Ft/zł

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:
 $480 \text{ z\!l} \times 68,78 \text{ Ft/z\!l} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.

Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADOSZAM: 12345678-2-41
PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123
Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ARFOLYAM	FORINT
PLH	480	76,75	36 840
Forint összesen:			36 840
Ft. kerekítés a kasszához:			0
Forint mindösszesen:			36 840

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kezpenzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Kiküldetési rendelvény (minta)

Kiküldetési rendelvény

szorzám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456


2012. év 09. hó

A munkáltató

Neve: *Nyertes Pályázó*
 Címe: *1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.*
 Adószáma: *12345678-2-12*

A munkavállaló

Neve: *Utazó Elemér*
 Lakcíme: *1000 Sikeres város,
 Lakó u. 4.*
 Születési helye, ideje: *1970.05.13.,
 Sikeres város*
 anyja neve: *Kedves Beáta*
 Adóazonosító jelle: *1234567891*

Agépjármű rendszáma: <i>ABC-123</i> típusa: <i>Ford Focus 1,4</i>					Fogyasztási normája: <i>8,6</i> liter/100 km			
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH územanyag egységár (Ft)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Élelmezési költség-térítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
<i>1</i>	<i>09.07.</i>	<i>09.07.</i>	<i>Sikeres város - Cél város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
<i>2</i>	<i>09.08.</i>	<i>09.08.</i>	<i>Cél város - Végző város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
<i>3</i>	<i>09.09.</i>	<i>09.09.</i>	<i>Végző város - Sikeres város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
<i>Gépjármű költségtérítés: 9 Ft/km x 90 km = 810 Ft</i>								
<i>3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval</i>								
<i>ellátott szerződés keretében elszámolva</i>								
<i>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</i>								
<i>2012.12.15. Nyertes Tamás</i>								
								
					Összesen: <i>90</i>		<i>3.465 -</i>	
					Le: Útielölég			
					Mindösszesen: <i>90</i>		<i>3.465 -</i>	

↑
ZÁRADÉK

Pénztárbizonylat sorszáma: *PB 012345*
 Igazolta: *Igazoló János*
 Dátum: *2012.09.26.*

Utalványozta: *Utalványozó Irma*
 Dátum: *2012.09.26.*

Bankszámlakivonat (minta)

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókendv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN0 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍJBIZTALAP pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2010.12.15.

Nyertes Tamás



KAB-KEF-20 KATEGÓRIA EGYES ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

A1	Munkabér
A2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
A3	Járulékok

A1: Munkabér

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltség

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- munkaszerződés (szerződésmódosítás)
- a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

A2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.

- bérszámfejtett megbízási díj és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, a foglalkoztatott által fizetett közterhek.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- megbízási szerződés (szerződésmódosítás)
- a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!)

A3: Járulékok

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza.

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások főson belül lehet elszámolni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó **számlával igazolt** anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

Az KAB-KEF-20 egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „A” főson belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B1	Ingatlan üzemeltetés költségei
B2	Jármű üzemeltetés költségei
B3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei

B4	Adminisztráció költségei
B5	PR, marketing költségek
B6	Humán erőforrás fejlesztésének költségei
B7	Kommunikációs költségek
B8	Utazás, kiküldetés költségei
B9	Szakértői díjak (számlás kifizetés)
B10	Megbízási díj (számlás kifizetés)
B11	Élelmiszer, étkezés költségei
B12	Nyomdaköltségek
B13	Sokszorosítási költségek
B14	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
B15	Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)

B1 Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő, vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések, és szolgáltatások költségét. Például:

- közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.),
- közös költség,
- eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa),
- biztosítási díj (vagyonbiztosítás),
- ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés),
- ingatlan bérleti díj (terembérlés, irodabérlés, raktárbérlés, stb.),
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- bérleti díj elszámolása esetén szerződés, biztosítási díj elszámolása esetén díjbekérő

B2 Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (anyagköltséggént pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga),
- parkolási, úthasználati díjat (pl. parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

Az elszámolás során a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Csak azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatóak el, melyek a **Kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak**, ezért minden esetben csatolni kell a **forgalmi engedély**, bérleti szerződés, megállapodás **hitelesített másolatát**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

Bérelt gépjármű esetén (a gépjármű a Kedvezményezett üzemeltetésében van) a számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.

Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

B3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl. projektor, bútorok, aggregátor, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök, stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl. egér, billentyűzet, pendrive, CD, DVD stb.),
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl. aggregátor, fűnyíró),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

B4 Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alson lehet tervezni például:

- irodai papír (írógéppapír, céges levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye stb.) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek stb.),
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),
- ügyvitelszervezés költségeit (az ügyviteli szoftverek, pl. nyilvántartó rendszerek, számlázó, szoftverek, tartozásfigyelő alkalmazások költségét azonban nem itt, hanem a C főszóron lehetséges tervezni, amennyiben a pályázati felhívás megengedi),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a támogatott program megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

B5: PR, marketing költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, támogatott programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak)
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

B6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő humánerőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- szakkönyvek költségeit,
- előfizetési díjakat,
- oktatás, továbbképzés költségét (tanfolyam, tréning, vizsgadíj költsége),
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díját,
- szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségeit

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

B7 Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, postafiók bérlet stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltő kártyák stb.),
- internetköltséget,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

B8 Utazás-, kiküldetés költségei

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, támogatott programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét (a támogatás maximum 2%-a számolható el szállás és étkezés/élelmiszer költségére!), napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.):

Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- kiküldetési rendelvénnyel,
- forgalmi engedély másolata,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla
- menetjegy
- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- záradékolt számla,
- menetjegy,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő

B9 Szakértői díjak (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő szakértői díjakat. Ezen az alson azok a szakértői megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)

B10 Megbízási díj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot)

B11 Élelmiszer, étkezés költségei

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (alapanyagköltséget és szolgáltatást).

- élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás),
- élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzésének költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

B12: Nyomdaköltségek

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő nyomdai beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- szerződés/visszaigazolt megrendelő, (amennyiben a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).

B13 Sokszorosítási költségek

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

B14 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

- oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

B15 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

TÁRGYI ESZKÖZÖK („C fősor”):

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést. (Nem kis értékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kis értékű vagy nagy értékűnek minősül!)

A költségterv „C” fősorán belül lévő alson a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

C1	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
----	------------------------------------

C1: 200 000 Ft alatti tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!
