



ÚT A TUDOMÁNYHOZ

Egységes elszámolási útmutató

**az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram
2020/2021. tanév című pályázathoz**



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	3
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	3
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	5
3.1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	5
3.2. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI.....	6
3.3. SZÁMVITELI BIZONYLATOK	7
3.3.1. Számla.....	7
3.3.2. Számla javítása.....	8
3.3.3. Külföldi számlák.....	9
3.4. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	10
3.5. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK.....	11
3.5.1. Kiadási pénztárbizonylat	11
3.5.2. Bankszámlakivonat.....	11
3.6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA.....	12
3.7. A KERESKÉSI SZABÁLYAIRÓL.....	13
3.8. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	14
3.9. LEMONDÁS	14
EPER –ben történő lemondás:.....	14
4. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT	14
4.1. DOLOGI KIADÁSOK („A FŐSOR”):.....	15
4.1.1. Utazás-, kiküldetés, szállás, járműüzemeltetés költségei:	15
4.1.2. Sokszorosítás költségei, nyomdaköltség:.....	17
4.1.3. Szakmai anyagok (szakkönyvek, újság, folyóirat) költségei:.....	17
4.1.4. Egyéb szolgáltatások költségei:.....	18
4.1.5. Egyéb beszerzések, anyagköltség kiadásai:	18
4.1.6. Irodaszer költségei:.....	18
4.1.7. Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások kiadások:	18
4.2. BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B FŐSOR”):	19
4.2.1. Tanulók ösztöndíja összesen:	19
4.2.2. Mentor ösztöndíja összesen:	20
4.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C FŐSOR”):.....	20
4.3.1. 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök, műszaki eszközök, berendezések:.....	20
4.3.2. 200 ezer Ft feletti eszközök, berendezések:.....	21
4.3.3. Immateriális javak (szellemi termékek, szoftverek):	21
4.4. A TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM SZÁMOLHATÓ EL:	21
5. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	22

1. Bevezetés

Az Útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram 2020/2021. tanév pályázat 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 és a kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) rögzített keretek között használta fel.

Támogatási időszak: 2020. szeptember 1. – 2021. június 30.

FIGYELEM! A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet figyelembevételével – az egyes államháztartási szabályok veszélyhelyzet ideje alatti eltérő alkalmazásáról szóló 709/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. §-a alapján a Támogatáskezelővel létrejött, a veszélyhelyzet hatályba lépése napján, azaz **2020. november 4-én megvalósítási időszakban lévő vagy ezt követően létrejött támogatási jogviszonyokban meghatározott támogatott tevékenység megvalósítási időtartama – és ezzel összefüggésben a beszámolási határideje – a veszélyhelyzet időtartamával megegyező mértékben, a jogszabály erejénél fogva meghosszabbodik.**

2. Szakmai beszámoló

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 a **támogatói okirat, illetve a koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt mindenkor hatályos jogszabályok** másként nem rendelkeznek).

A teljes körűen kitöltött beszámolót az EPER rendszerben kell benyújtani, a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentációt és egyéb, azt alátámasztó iratot pedig papír alapon szükséges megküldeni a Lebonyolító alábbi postacímére:

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

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatott pályázati program megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése okiratszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatói okiratot visszavonhatja.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

A szakmai beszámolót a támogatói okiratban és az ÁSZF-ben foglaltakkal, illetve a benyújtott szakmai programmal összehasonlító módon kell elkészítenie. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni:

1) Szöveges szakmai beszámoló:

A szöveges szakmai beszámolót az **EPER rendszerben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

2) Teljesített szakmai indikátorok:

A pályázat benyújtásakor megadott indikátorok megvalósulását az **EPER rendszerben** szükséges bemutatni. Amennyiben a tervezett és a teljesített indikátorok között eltérés mutatkozik, a szöveges szakmai beszámolóban azt indokolni szükséges.

Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték az alábbiakat:

- ✓ A szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került.
- ✓ A teljesített indikátorok összhangban állnak a szöveges szakmai beszámolóban feltüntetett adatokkal.
- ✓ A vállalt/tervezett indikátorok teljesülését a támogatási cél megvalósítását alátámasztó dokumentáció igazolja.
- ✓ A vállalt/tervezett és a teljesített indikátorok közötti eltérést a szöveges beszámolóban megindokolták.

3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat, amelyet postai úton szükséges megküldeni:

- 3.1. A projekt tevékenységeit dokumentáló, legalább **10-20 fotót tartalmazó fotódokumentáció (.jpg kiterjesztéssel)**. Az egyes fájlokat minden esetben a következő módon kell elnevezni: pályázati azonosító – tevékenység (pl. UT-2020-XXXX-tevékenység). A fotódokumentációt **CD-n vagy DVD-n, 1 példányban** szükséges megküldeni. Az elektronikus adathordozókhoz mellékelni kell az értelemszerűen kitöltött és aláírt **„Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez”** című dokumentumot.
- 3.2. A projekt tevékenységet dokumentáló **nyomtatott és elektronikus sajtó megjelenések** a 3.1. pontban feltüntetett **CD-n vagy DVD-n, 1 példányban**.
- 3.3. A projekt tevékenységeit dokumentáló **papír alapú dokumentáció másolata 1 példányban**:
 - ✓ Jelenléti ívek (amennyiben rendelkezésre áll);
 - ✓ Munkanapló, haladási napló (amennyiben rendelkezésre áll);
 - ✓ Képzések, programok részletes tematikája (amennyiben rendelkezésre áll);
 - ✓ A támogatásból készült kiadványok (amennyiben rendelkezésre áll);
 - ✓ Jelentkezési lapok, nevezési lapok, regisztrációs ívek (amennyiben releváns);
 - ✓ Versenyeredmények (amennyiben releváns);
 - ✓ Sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
 - ✓ Meghívók, plakátok
 - ✓ A digitálisan megvalósuló programok esetében a tevékenység megvalósulását dokumentáló képernyőkép vagy egyéb státuszjelentés (kivonat arról, hogy hányan néztek meg az online tananyagot, vagy hány fő nézte végig az adott oktatóvideót);
 - ✓ Továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja.

- 3.4. Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja **a kiadvány három példányának a Lebonyolító részére való ingyenes átadását**, melyet a beszámoló részeként megküld a Lebonyolító 2. pontban feltüntetett postacímére.

Nyilvánosság biztosítása

A Kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, reklámanyagain, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles az Út a tudományhoz alprogram és az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A Kedvezményezett köteles a támogatott program megvalósításáról szóló, az Út a tudományhoz alprogram és az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevét és hivatalos grafikai logóját **tartalmazó rövid szöveges összefoglalót és fényképes dokumentációt közzétenni honlapján**, oly módon, hogy az a projekt lezárását követően **legalább egy évig** elérhető legyen.

A logók elérhetőek a Lebonyolító honlapján.

3. Pénzügyi elszámolás

3.1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt és bélyegzővel ellátott példányát, valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt pénzügyi bizonylatok és az ezekhez tartozó dokumentumok záradékolt, a hivatalos képviselő által hitelesített másolatát szükséges benyújtani.**

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számvetési okmányok, egyéb számvetési és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, 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, záradékolt – a hivatalos képviselő által hitelesített – bizonylatok másolatait szükséges benyújtani!**

A Lebonyolító az EPER-ben rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számvetési 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 számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A Lebonyolító az ellenőrzés során további bizonylatokat is bekérhet.

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 „beküldendő”.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.

Fontos, hogy a **számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz**, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket.

A számlán szereplő teljesítési dátumnak és – amennyiben feltüntetésre került a teljesítési dátum mellett – teljesítési időszaknak is a támogatási időszakba kell esnie.

Közüzemi számlák sajátosságára tekintettel a számlán szereplő elszámolási időszakot (leszámlázott időszakot) kell figyelembe venni, azaz annak kell beleesnie a támogatási időszakba. Közüzemi számlák esetében – amennyiben a számlázott időszak részben kívül esik a projektidőszakon – a számlázott időszaknak a projekt időszakra jutó összegét arányosítással lehet figyelembe venni.

A kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet a Kedvezményezett.

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

3.2. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

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

- a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER segítségével kell elkészíteni, **a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítése után kell kinyomtatni** és egy eredeti, **hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát** megküldeni;
- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt** számviteli törvény szerinti, **záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak** és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak **a szervezet képviselője által hitelesített másolatát** kell megküldeni papír alapon **a Lebonyolító részére, az alábbi postacímre:**

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

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben! A Lebonyolító a rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet elektronikusán értesíti.

3.3. Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmét, 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 eredeti 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

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

- 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 százaléktétel);
- a számla „összesen” értéke forintban.

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, ellenőrizték a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

Figyelem! Elszámolás részeként elektronikus számla az alábbiak szerint fogadható el:

- az útmutató közzétételének napját követően kibocsátott számla szövegtörzsében szerepeltetni szükséges a pályázati azonosítószámot;
- az útmutató közzétételének napján vagy azt megelőzően kibocsátott elektronikus számlák esetében, amennyiben a számla szövegtörzsében nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószám, akkor a kedvezményezett nyilatkozata is elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra és záradékolásra a nyújtott támogatás keretében, azzal, hogy a záradékolt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás keretében nem került elszámolásra.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;

- elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás kedvezményezettje;
- amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a kedvezményezett költségvetését terheli.

Amennyiben a pályázó **kötelezettségvállaló közreműködésével nyújtotta be pályázatát**, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók.

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.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

3.3.2. Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. §-ában foglaltak szabályozzák, amelyek értelmében a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

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

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát! A projekt megvalósulását szolgáló működési és szakmai költségek elszámolásakor a szervezet nevére és címére kiállított számlák, számviteli bizonylatok elfogadhatóak.

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

1. a pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, a **Kedvezményezett által cégszerűen aláírt hiteles fordítást kell csatolni, és a fordításnak tartalmaznia kell:**

- a szállító nevét, címét és adószámát;
- a vevő nevét és címét;
- 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.

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.

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – **a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

- A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

3. A külföldi számlához kapcsolódó minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet nem magyar nyelven állítottak ki, fordítást kell benyújtani.

Amennyiben a Pályázó **kötelezettségvállaló közreműködésével nyújtotta be pályázatát,** úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatóak.

Amennyiben a pályázatában/támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak. Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak, de ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz is.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat 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/teljesítésigazolás, 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.

3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **XX Ft az UT-2020-XXXX azonosítószámú pályázat / azonosítószámú okirat terhére elszámolva** (=ZÁRADÉKOLÁS).

Több oldalas bizonylatot minden oldalon záradékolni szükséges.

A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz postai úton nem kell benyújtani.

Hitelesítés:

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően 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 bizonylatot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie.

A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat.**

Amennyiben nem a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a benyújtásra került dokumentumokat, végzi el a hitelesítést, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű meghatalmazást kell benyújtani. Ezzel szemben támasztott követelmények:

- a meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű meghatalmazáson szerepeltetni kell:
- a szervezet adatait,
- a szervezet hivatalos képviselőjének (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, személyi igazolvány számát és aláírását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a támogatási igénylésre vonatkozó dokumentumait, a hitelesítést, de **nem teljes (aláírási címpéldány szerinti) aláírást alkalmaz, hanem szignót**, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű **szignóra vonatkozó nyilatkozatot** kell benyújtani.

Az erre vonatkozó nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű nyilatkozaton szerepeltetni kell:

- a szervezet hivatalos képviselőjének nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
- a szervezet hivatalos képviselőjének szignóját,
- az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát és aláírását.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 10 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 12 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „10 000 Ft az UT-2020-.... azonosítószámú pályázat / azonosítószámú okirat terhére elszámolva“.)

A Kedvezményezett nem számolhatja el az egy számlán szereplő ugyanazon összeget két vagy több támogatásra.

3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

3.5.1. Kiadási pénztárbizonylat

Készpénzben történő megfizetése esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat;
- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, időszaki pénztárjelentés;
- egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek;
- Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhű hitelesített másolatokat kell benyújtani.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- az összeg átvevőjének olvasható neve;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása. (Az összeg átvevőjének aláírásánál a „melléklet szerint” megjegyzést nem tudjuk elfogadni a beszámoló ellenőrzése során!)

3.5.2. Bankszámlakivonat

Átutalással vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat (nyitó- és záró egyenleggel), többoldalas bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény

- számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell;
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

Nagy tételszámú bankbizonylat esetén **a pályázattal érintett tételeket külön is meg kell megjelölni** (pl.: sorkiemelővel, színes jelölő papírcsíkkal stb.).

3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

A pénzügyi elszámolás részét képező **számvetési bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben.** A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számvetési bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részeként a következő dokumentumokat minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő**, a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számvetési bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt** számvetési törvény szerinti, záradékoltt **bizonylatok**, valamint az azok **kifizetését igazoló bizonylatoknak** és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet hivatalos képviselője által hitelesített másolata.

Az egyéb dokumentumokat a 4. Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségként fejezetben felsoroltak szerint szükséges beküldeni.

Teljesítés igazolása történhet:

- A számlára felvezetni „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.
- Külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolása:

Teljesítésigazolás minimális tartalma:

- számlaszámra való hivatkozás;
- szolgáltatás megnevezése;
- a szolgáltatás teljesítése megtörtént;
- teljesítés ideje;
- a kedvezményezett cégszerű aláírása.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt

megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a Kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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.

Az ÁSZF értelmében a Lebonyolító ellenőrizheti azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a támogatói okiratban és ÁSZF-ben meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Lebonyolítóval 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 Lebonyolító által kért dokumentumokat a Lebonyolító által megadott határidőig benyújtani.

Mindezek alapján, amennyiben a Kedvezményezett a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül, kérjük a **Nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról** elnevezésű dokumentumot a beszámolóhoz csatolni a szükséges aláírásokkal ellátva.

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. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **okirat-módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek - a Kedvezményezett írásbeli indokolási kötelezettsége mellett -, azonban a támogatói okiratban és az ÁSZF-ben meghatározott mértéket (de legfeljebb tíz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak okirat-módosítás keretében kerülhet sor (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatásra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

3.9. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta (Lemondó nyilatkozat) segítségével.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az ÁSZF 9.5. pontjában foglaltak szerint.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

EPER –ben történő lemondás:

A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsé ki a lemondás összegét, az indoklás, 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 megküldenie a Lebonyolítóhoz!

4. Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

A pályázat során elszámolható költségek körét és arányait a Pályázati Kiírás és Útmutató határozza meg.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.** Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

4.1. DOLOGI KIADÁSOK („A fősor”):

A Dologi kiadások fősorton belül lehet – számla ellenében - elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség, vagy szolgáltatás értékét.

Ezen a fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

4.1.1. Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a kutatócsoport tagjainak a program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, étel-miszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.);
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a szervezet/program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget);
- tömegközlekedési eszköz, a szervezet/program érdekében történő használatának költségeit;
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket;
- üzemanyagköltséget (a Pályázó tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége);
- fuvarozás költségeit;
- személyszállítás költségeit;
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

A kutatásban együttműködő szervezethez történő utazás költsége – amennyiben az nem a pályázó intézmény településén található – havi egy alkalomra, maximum havi 10 000 Ft; de a teljes támogatási időszakra vonatkozóan maximum 60 000 Ft összegben számolható el!

4.1.1.1. Kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.1.1.2. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a szervezet/program érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***záradékolt kiküldetési rendelvény,***
- ***forgalmi engedély másolata,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

4.1.1.3. Tömegközlekedési eszköz, a szervezet/program érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,***
- ***záradékolt kiküldetési rendelvénny,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).***

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- ***záradékolt kiküldetési rendelvénny,***
- ***a felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***menetjegyek,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***

4.1.1.4. Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***záradékolt számla,***
- ***záradékolt kiküldetési rendelvénny,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.1.1.5 Szállítás költségei:

A program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***menetlevél,***
- ***utaslista,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.1.1.6 Jármű üzemeltetés költségei:

- ***üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)***

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***útnyilvántartás,***
- ***forgalmi engedély,***

- **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.**

Az elszámolás során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Csak azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatóak el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében)** vannak, ezért minden esetben csatolni kell a **forgalmi engedély** vagy a 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 szervezet 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).

4.1.2. Sokszorosítás költségei, nyomdaköltség:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt

- megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).
- megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.**

4.1.3. Szakmai anyagok (szakkönyvek, újság, folyóirat) költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a kutatáshoz szükséges szakkönyvek, szakmai, módszertani kiadványok beszerzését, előfizetését. (Pl. folyóirat előfizetése esetén a támogatási időszakot érintő időarányos költségrész számolható el.)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.**

4.1.4. Egyéb szolgáltatások költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb szolgáltatások költségeit, például:

- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei (pl. belépőjegyek),
- beszerzéshez kapcsolódó szállítás, egyéb szolgáltatások költségei (pl. közbeszerzési díj, vám költség);
- autópályadíj, parkolási díj.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.1.5. Egyéb beszerzések, anyagköltség kiadásai:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzéseket (anyagköltség); például: fogyóeszközök (a szervezet tevékenységét rövidtávon szolgálja, felhasználásra, beépítésre kerül, leltárba nem veszik); pipetta, vegyszerek, vetőmagok, faáru, alkatrészek, kábelek, dugalkák, csatlakozók, stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.1.6. Irodaszer költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő költségeket, például:

- irodai papír (a sokszorosítás és fénymásolás papírigénye, nyomtatványok – pl kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb.; boríték, stb.) költségei,
- minden, irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, írószerek, stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.1.7. Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások kiadások:

Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az elnyert támogatási összeg legfeljebb 2 %-a számolható el.

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb nevesített beszerzéseket, szolgáltatásokat, például:

- rezszi és adminisztrációs költségek, pl. a hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek;
- postaköltség;
- telefonköltség (amennyiben a számla címzettje, valamint a fogyasztási hely a Kedvezményezett neve és székhelye);
- reprezentációs költség (üzletben vásárolt késztermékek, alapanyagok).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.***

4.2. BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B fősor”):

Személyi jellegű kifizetésként kizárólag ösztöndíj számolható el; megbízási díjak és egyéb bér jellegű kifizetések a pályázat terhére nem számolhatók el!

A Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések fősorton belül lehet elszámolni a mentor és a tanulók részére kifizetett ösztöndíjak összegét.

Felhívjuk figyelmét, hogy az elnyert támogatás maximum 40 %-a fordítható a mentor és a tanulók ösztöndíjaira!

4.2.1. Tanulók ösztöndíja összesen:

Ezen az alson kell feltüntetni a tanulók ösztöndíját (X fő* Y Ft* Z hó), a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.

Felhívjuk a figyelmet, hogy ösztöndíj csak adóazonosító jellel rendelkező tanuló részére fizethető!

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy maximum 9 hónapra számolható el ösztöndíj, mely a tanulók esetében havi minimum 3 000 Ft, maximum havi 5 000 Ft összegű lehet, a jóváhagyott költségvetés szerint.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok záradékkal ellátott és hitelesített másolata):

- ***felek által aláírt ösztöndíjszerződés (szerződésmódosítás);***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni kifizetési jegyzék (amennyiben rendelkezésre áll);***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat az alábbiak szerint, melynek tartalmaznia kell a kifizetés jogcímét, az ösztöndíjas nevét és a pályázati azonosítószámot:***
 - ***kiadási pénztárbizonylat, mely a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó jól olvasható aláírását is tartalmazza; vagy***
 - ***bankszámlakivonat az ösztöndíj átutalásáról ösztöndíjasonként vagy a csoportos átutalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű ösztöndíját tartalmazza.***

4.2.2. Mentor ösztöndíja összesen:

Ezen az alson kell feltüntetni a kutatásvezető tanár (mentor) ösztöndíját (Y Ft* Z hó), a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy maximum 9 hónapra számolható el ösztöndíj a kutatásvezető tanár részére, de csak abban az esetben, ha a kutatócsoport minden tagja részesül ösztöndíjban.

A kutatásvezető tanár esetében havi maximum 7 000 Ft fizethető, a jóváhagyott költségvetés szerint.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok záradékkal ellátott és hitelesített másolata):

- ***felek által aláírt ösztöndíjszerződés (szerződés módosítás),***
- ***a kifizetést megalapozó egyéni kifizetési jegyzék (amennyiben rendelkezésre áll),***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat az alábbiak szerint, melynek tartalmaznia kell a kifizetés jogcímét, az ösztöndíjas nevét és a pályázati azonosítószámot:***
 - ***kiadási pénztárbizonylat, mely a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó jól olvasható aláírását is tartalmazza; vagy***
 - ***bankszámlakivonat az ösztöndíj átutalásáról ösztöndíjasonként vagy a csoportos átutalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű ösztöndíját tartalmazza.***

4.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C fősor”):

4.3.1. 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök, műszaki eszközök, berendezések:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához közvetetten vagy közvetlenül kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.

Tárgyi eszköznek az minősül, amely minimum 1 éven túl szolgálja a szervezet tevékenységét, értékét és fizikai állagát megőrzi, leltárba veszik. Például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kísértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kísértékű projektor, tablet),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Irodaszer költségei soron számolhatóak el),
- monitor,
- laboratóriumi eszközök (a fogyóeszköznek minősülő beszerzéseket nem itt, hanem az Egyéb beszerzések, anyagköltség kiadásai soron számolhatóak el),
- mikroszkóp, stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés.***

4.3.2. 200 ezer Ft feletti eszközök, berendezések:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: nagyértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: nagyértékű projektor),
- laptop,
- kamera, fényképezőgép (nagyértékű),
- mérőállomás, stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés.***

4.3.3. Immateriális javak (szellemi termékek, szoftverek):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szoftverek beszerzésének költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***a szoftver-nyilvántartásról szóló bizonylat,***
- ***kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru vásárlása, vagy szolgáltatás megrendelése esetén szerződés/elküldött és visszaigazolt megrendelés.***

4.4. A támogatás terhére nem számolható el:

- alkohol, alkoholtartalmú termék és dohányáru;
- gépjármű-vásárlás;
- használati eszköz vásárlás (kivételek amennyiben a kutatási program megvalósításához szükséges használt eszköz);
- beruházási kiadások (ingatlan, gépjármű beszerzés);
- felújítási kiadások (ingatlan, gépjármű felújítás költsége);
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- munkavállaló részére biztosított jutalom (természetbeni pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek;
- folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei.

5. A Pénzügyi Elszámolási Útmutató mellékletei:

1. NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. Meghatalmazás (minta)
3. Gépi számla (minta)
4. Kézi kitöltésű számla (minta)
5. Külföldi számla fordítása (minta)
6. Váltási jegyzék (minta)
7. Kiküldetési rendelvénny (minta)
8. Bankszámlakivonat (minta)

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében az **UT-2020-.....** „.....” című pályázat 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, szül. dátum:, anyja neve: személy igazolvány
száma:.....) lakcím
alatti lakos, mint a
..... (pályázó szervezet neve) hivatalos képviselője
meghatalmazom (született:
..... szül. hely, dátum:, anyja neve:) lakcím
alatti lakost, hogy asz. pályázat kapcsán helyettem és nevemben a Pályázó
Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

Tanú 1. _____ (név)
_____ (lakcím)
_____ (szig. szám)
_____ (aláírás)

Tanú 2. _____ (név)
_____ (lakcím)
_____ (szig. szám)
_____ (aláírás)

Gépi számla (minta):

**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

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

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

Továbbértékesítés 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
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes felhívás 1000/2012/1. sz. közbeszerzési kiírás 12345678-2-12 bérelési hely		KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		AB 0123442	
		Folyamatos sorszáma:			
Pénztár fizetése az alábbiak szerint:		Kelt: 2012.09.15.			
3 425 Ft, azaz <u>háromezer négyszázhuszöt</u> forintot					
Készpénz- forrási jegyzet	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg	
				ft	
			másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számla	3 425	
Az eredetivel megegyező 2012.12.15.		Nyertes Társas			
HITELES MÓDOSÍTÁS					
Gyárfelvető: Hites József	Gyárfelvető (ellenőrző): Rózsa Károly	Ellenőrző: Vezér László	Nelléklet:	Osszesen	3 425
Könyvelő: Czifra Zoltán	Pénztáros: Pénzes Péter	Az összeg átvonójának a aláírása: Alkalmazott János		személyi igazolvány száma: AB 123456	

B. 318-1/1/Nr. sz. – Kiegészítő: UNIC Kft., Budapest 1398 Pf. 582 – 1000, 567 DN/EZ

Kézi kitöltésű számla (minta):

Készpénzfizetési számla			Számla sorszáma: AI9ED1447112 *	
A szármítókibocsátó 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 (árfúval)	Értéke, amely 21,25 % átlát 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:			háromezernégyszáz- huszonöt	3.425
Az áthárított adó százaléka:			27 %	

B. 13-373/AV - 1 áta - (2009) Általános 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, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zF

szálláshoz kapcsolódó költség 240 zF

Számla értéke: 480 zF

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

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:

$480 \text{ zF} \times 68,78 \text{ Ft/zF} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



Váltási jegyzék (minta):

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
PLN	480	76,75	36 840
Forint összesen:			36 840
Ft. kerekítés a kasszához:			0
Forint mindösszesen:			36 840

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézzel történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Kiküldetési rendelvény (minta):

Kiküldetési rendelvény

sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

AB 0123456

2012. év 09. hó

A munkáltató

Név: *Nyertes Pályázó*

Címe: *1000 Sikeres város, Jókod u. 2.*

Adószáma: *12345678-2-12*

A munkavállaló

Név: *Utazó Elemér*

Lakcíme: *1000 Sikeres város,*

Lakó u. 4.

Születési helye, ideje: *1970.05.13.*

Sikeres város

anyja neve: *Kedves Beáta*

Adóazonosító jele: *1234567891*

A gépjármű 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 üzemanyag egységar (Ft)	Utazási költségterítés* (Ft)	Élelmezési költségterítés (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 - Végő 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>Végő város - Sikeres város</i>	<i>Vezető Sándor</i>	<i>30</i>	<i>343</i>	<i>885</i>	<i>-</i>
Gépjármű költségterítés: <i>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</i>								
<i>hiteles másolat.</i>								
<i>2012.12.15. Nyertes Tamás</i>								
								
ZÁRADÉK								
								
Összesen: <i>90</i>					<i>3465</i>	<i>-</i>		
Le: Utalványozó: <i>Utalványozó Irma</i>								
Mindösszesen: <i>90</i>					<i>3465</i>	<i>-</i>		

Pérbizonylat sorszáma: *PB 012345*

Igazolta:

Igazoló János

Dátum:

2012.09.26.

Utalványozta:

Utalványozó Irma

Dátum:

2012.09.26.

Bankszámlakivonat (minta):

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

0000001234
SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDOSC NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1. 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 NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET szála.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR. Utazó Elemér munkae- piaci járuléka- ból 1.815,- Ft összeg a	-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

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

