

NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Elszámolási útmutató

**a Kincses Kultúróvoda Program
2025. évi támogatásaihoz**

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	4
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	4
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	6
3.1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	6
3.2. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI.....	7
3.3. BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSE AZ EPER-BEN.....	8
3.4. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁTTEKINTÉSE ÉS A BESZÁMOLÓ VÉGLEGESÍTÉSE.....	8
3.5. SZÁMLAÖSSZESÍTŐ NYOMTATÁSA.....	9
3.6. SZÁMVITELI BIZONYLATOK	9
3.6.1. Számla.....	9
3.6.2. Számla javítása.....	11
3.6.3. Külföldi számlák.....	11
3.7. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	13
3.8. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK.....	14
3.8.1. Kiadási pénztárbizonylat	14
3.8.2. Bankszámlakivonat.....	14
3.9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA.....	15
3.10. MEGBÍZÁSI DÍJAK	16
3.11. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK.....	17
3.12. LEMONDÁS.....	18
4. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT	18
4.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK(„FŐSOR”):	18
4.1.1. <i>Törvény szerinti illetmények, munkabérek - Bruttó munkabér:</i>	19
4.1.2. <i>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Munkáltatót terhelő adók és járulékok:</i>	19
4.1.3. <i>Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások - Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj:</i>	20
4.1.4. <i>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Munkáltatót terhelő adók és járulékok:</i>	21
4.2. DOLOGI KIADÁSOK („FŐSOR”):	21
4.2.1. <i>Bérleti és lízing díjak - Bérleti díj:</i>	21
4.2.2. <i>Üzemeltetési anyagok beszerzése - Adminisztrációs anyagköltség</i>	21
4.2.3. <i>Egyéb szolgáltatások - Adminisztrációval kapcsolatos szolgáltatás:</i>	22
4.2.4. <i>Egyéb szolgáltatások - Szállítás, utazási költség:</i>	22
4.2.5. <i>Kiküldetések kiadásai – Utazás-, kiküldetés költségei:</i>	23
4.2.6. <i>Üzemeltetési anyagok beszerzése - jármű üzemeltetés költségei:</i>	23
4.2.7. <i>Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások - Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)</i>	24
4.2.8. <i>Vásárolt ételmezezés - Élelmiszer, étkezés költségei</i>	24
4.2.9. <i>Egyéb szolgáltatások - Egyéb szolgáltatások igénybevétele (jegyek, belépő díjak):</i>	24
4.2.10. <i>Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások - Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások</i>	25
4.2.11. <i>Szakmai anyagok beszerzése - Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó és bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meghaladó)</i>	25

4.3. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („FŐSOR”):.....	26
4.3.1. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése - Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök.....	26
4.3.2. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése - Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) informatikai eszközök	26
4.3.3. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése - Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	27
4.3.4. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése - Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	27
4.3.5. Immateriális javak beszerzése, létesítése.....	28
4.4. A TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM ELSZÁMOLHATÓ KIADÁSOK	29
5. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ	29
6. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	29

1. BEVEZETÉS

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2025. évi Kincses Kultúróvoda pályázatok pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez, amelyek együttes benyújtásával teljesíti a Kedvezményezett beszámolási kötelezettségét.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) döntése szerinti célnak megfelelően, a pályázati felhívásban és Támogatói Okiratban rögzített keretek között használta fel.

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 **2026. augusztus 31.** (amennyiben a Támogatói Okirat másként nem rendelkezik).

A teljeskörűen kitöltött beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell benyújtani, a számlaösszesítőt, valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt - törvényes képviselő által hitelesített és záradékolt - bizonylatok másolatait pedig papír alapon a Lebonyolító részére az alábbi postacímre szükséges megküldeni:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Monitoring 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 esetén a Támogató jogosult a támogatás visszavonásáról rendelkezni.

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

A szakmai beszámolót a Támogatói Okiratban előírtakkal és 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-ben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megismert módon.

2) Szakmai program megvalósulásának bemutatása

A pályázat benyújtásakor megadott szakmai program megvalósulását az **EPER-ben** szükséges bemutatni, beleértve az esetleges elő- vagy utófoglalkozások tematikáját is. Amennyiben a tervezett és a teljesített programok között eltérés mutatkozik, a szöveges szakmai beszámolóban azt indokolni szükséges. Szintén itt szükséges megjeleníteni a pályázati dokumentációban jelzett indikátorok alakulását, illetve a támogatott programok által közvetlenül vagy közvetve elért személyek számát is. Amennyiben valamely kérdés nem releváns a szakmai program vonatkozásában, kérjük ezt megfelelő módon jelezni a felületen!

3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó, dátummal ellátott fotóillusztráció, azt bizonyító irat, egyéb dokumentáció, (EPER-ben szükséges csatolni)

A szakmai program vonatkozásában ilyen lehet például:

- ✓ Sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
- ✓ Jelenléti ívek;
- ✓ A digitálisan megvalósuló tevékenységeket dokumentáló képernyőkép vagy egyéb státuszjelentés (kivonat arról, hogy hányan csatlakoztak az online eseményhez, vagy hányan nézték meg az online tananyagot, az adott oktatóvideót stb.);
- ✓ Képzések, programok részletes tematikája;
- ✓ Munkanapló, haladási napló;
- ✓ Jelentkezési lapok, nevezési lapok, regisztrációs ívek;
- ✓ Versenyeredmények;
- ✓ A támogatásból készült kiadványok;
- ✓ Továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja (pl. meghívók, plakátok, e-mail minták stb.);
- ✓ Videó elérési linkek.

Az anyagok csatolásánál az alábbi fájlformátumok alkalmazhatók: doc, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, illetve a több dokumentum együttes feltöltését lehetővé tevő WinZip.

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.
- ✓ Valamennyi - a támogatási cél megvalósulását - alátámasztó dokumentum csatolásra került.
- ✓ A vállalt/tervezett szakmai célok/indikátorok teljesülését a támogatási cél megvalósítását alátámasztó dokumentáció igazolja.
- ✓ A vállalt/tervezett és a teljesített szakmai célok/indikátorok közötti eltérést a szöveges beszámolóban megindokolták.
- ✓ Az adatkezelési nyilatkozatok kitöltésére megfelelően sor került.

4) A beszámoló elkészítése során a Kedvezményezett az alábbiakról nyilatkozik.

„Kijelentem, hogy a pályázat benyújtása, a támogatott tevékenység megvalósítása és a beszámoló benyújtása során az általános adatvédelmi rendeletben (az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől) foglaltaknak megfelelően az érintetteket előzetesen tájékoztattam az adatkezelés feltételeiről, céljáról, az NKTK részére továbbított adatok köréről, valamint jogosultságaikról.”

„Tudomásul veszem, hogy amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintettek hozzájárulása, az írásbeli hozzájárulások beszerzése és megőrzése az igény benyújtójának – jelen nyilatkozat tételére kötelezett – kizárólagos felelőssége. Kijelentem, hogy az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azokat az adatokat bocsátom az NKTK rendelkezésére, amely jogszerűen továbbítható és szükséges az igény benyújtásához, a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez, ezeken felül a személyes adatokat a benyújtott dokumentumokban felismerhetetlenné teszem.”

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Kedvezményezett a megvalósult program során – a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR-anyagokon – köteles a Kulturális és Innovációs Minisztérium, mint Támogató teljes nevének, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére.

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a kiadvány 1 (egy) példányának a Támogató részére való ingyenes átadását, amelyet az NKTK részére kell a szakmai beszámoló részeként megküldenie.

Rendezvény támogatása esetén a Kedvezményezett köteles a rendezvényről – hivatalos, a kultúráért felelős államtitkár részére címzett és a Kedvezményezett által aláírt levél formájában – hivatalos tájékoztatás nyújtani, amelyet elektronikusan vagy postai úton kell megküldeni az alábbi címre.

Kulturális és Innovációs Minisztérium, 1884 Budapest, Pf. 1.; email: ugyfelszolgalat@kim.gov.hu.

A Kedvezményezett köteles minden, a támogatott programhoz kapcsolódó eseményről a Lebonyolítót elektronikus úton írásban értesíteni. Az eseményről szóló értesítést elektronikus úton az kincsesovoda@nktk.hu e-mail címre kell megküldeni, legkésőbb a rendezvény napját megelőző 20 nappal.

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

3.1. Általános tudnivalók

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

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

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő a pénzügyi elszámolás tartalma, azonban **az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt és az EPER felületen**

keresztül küldött értesítőben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt - törvényes képviselő által hitelesített és záradékolt - bizonylatok másolatait szükséges benyújtani!

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

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött 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”.

A pénzügyi 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! A számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz. Az elszámolni kívánt (és bekért) számlákhoz, amennyiben értéke a 200.000 Ft-ot (azaz Kétszázezer forintot) eléri, be kell nyújtani a kapcsolódó írásban kötött szerződést is, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 76. § (2) bekezdése értelmében.

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.

3.2. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a Támogatói Okiratban/benyújtott szakmai programban 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, **törvényes 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 **törvényes képviselő által hitelesített és záradékolt másolatát** kell megküldeni papír alapon a **Lebonyolító részére, az alábbi postacímre:**

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Monitoring 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 elektronikus úton értesíti.

3.3. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben

3.3.1. Belépés a [Bizonylatok listája] oldalra.

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

3.3.1.2. A **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkció segítségével feltölthetők az eddig még nem rögzített bizonylat adatai és egyből költségvetési sorhoz lehet rendelni.

3.3.2. 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.

3.3.2.1. Amennyiben a 3.3.1.2. pontban említett **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

3.3.2.2. 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.

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

3.4. A pénzügyi elszámolás áttekintése és a beszámoló 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 műveletet.

Figyelem! A [Véglegesítés] művelettel az elszámolás valóban véglegesül, ezután már nincs lehetőség változtatásra. Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték, hogy a szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került-e!

3.5. Számlaösszesítő nyomtatása

Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel az EPER elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát. A számlaösszesítőt nyomtatás után szíveskedjenek aláírni. A beszámoló véglegesítése után, a rögzített bizonylatok alapján az EPER által generált számlaösszesítő kinyomtatható.

Fontos! Ha a kinyomtatott számlaösszesítőn nem szerepel sorszám, az azt jelenti, hogy a véglegesítés még nem történt meg, így a beszámoló és a dokumentum még nem megfelelő, a Lebonyolító nem tudja a dokumentumot érkeztetni és az elszámolást befogadni!

Az EPER-ből kinyomtatott – aláírt – véglegesített számlaösszesítő nyomtatványt (és az azon bekért hitelesített dokumentum másolatokat) postai úton szükséges elküldeni.

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 alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, ebben az esetben Lemondó nyilatkozatot kell küldeniük, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.12. pontjában rögzítettek szerint).

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 kell lefűzni (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepelnie kell a sorszámnak, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. Az elkészült szakmai beszámolóról és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készíteni kell saját részre egy másolatot. A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló dokumentumait és alátámasztó bizonylatmásolatait lehetőség szerint együtt, egy küldeményként nyújtsák be postai úton.

3.6. Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók 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.

3.6.1. Számla

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, adószáma;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék/szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ/SZJ/TESZOR stb. szám, továbbá mennyisége,
- 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/TM). Amennyiben a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye másik tagállamban vagy harmadik ország területén található, a számlán, illetve az ÁFA törvény 176. § (1) bekezdésének c) pontja alapján egyszerűsített adattartalommal kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ, SZJ, TESZOR 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.

Figyelem! A pénzügyi elszámolás részeként **elektronikus számla¹ abban az esetben fogadható el, ha a kibocsátott számla megjegyzés rovatában a jelen útmutató 3.7. pontja szerinti záradék szövege feltüntetésre került.**

Az elszámolási útmutató közzétételét megelőzően kiállított azon elektronikus számlák esetében, amelyek megjegyzés rovatában nem került szerepeltetésre a jelen útmutató 3.7. pontja szerinti záradék szövege, a kedvezményezett nyilatkozata is elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra a támogatás keretében, azzal, hogy az elszámolni kívánt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás keretében nem került és a jövőben sem kerül elszámolásra. Továbbá az adott elektronikus számla támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozik és a pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek megfelel.

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 kedvezményezett **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést**, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók.

Ha a pályázatában/Támogatói Okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, akkor a számlatulajdonos nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatók. 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 elfogadhatók, de ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz is.

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,

¹ Az Áfa tv. előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az e törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.
(https://nav.gov.hu/ado/afa/Az_elektronikus_szaml20200416)

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. Előlegszámla esetén a bizonylatok rögzítése EPER-ben az alábbiak szerint történhet:

- Az **előlegszámla kerül rögzítésre** a bizonylaton szereplő tényleges összeggel (amennyiben kiválasztásra kerül postai úton történő benyújtásra, a végszámlával együtt szükséges megküldeni); vagy
- a **végszámla kerül rögzítésre** a pénzügyileg is rendezett végösszeg feltüntetésével (amennyiben kiválasztásra kerül postai úton történő benyújtásra, az előlegszámlával együtt szükséges megküldeni).

3.6.2. 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 szabályszerű, így nem befogadható.

- 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;

A számla javítása történhet a számlakibocsátó által kiállított „**Számlával egy tekintet alá eső okirat**” kiállításával az alábbiakban meghatározott adattartalommal:

- 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.

3.6.3. 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 elfogadhatók.

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani.

3.6.3.1. A pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, a **Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, melynek tartalmaznia kell:**

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a szállító nevét, címét és adószámát,
- a vevő nevét és címét,
- 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.

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.

3.6.3.2. Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása

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 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 teljesítés időpontjában érvényes, a **Magyar Nemzeti Bank** (a továbbiakban: MNB) **által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.**
- Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a teljesítés időpontja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla, számviteli bizonylat értékét.
- **Az MNB által nem jegyzett pénznemben** kiállított számla, számviteli bizonylat esetén Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, és a számla kifizetésének napján az MNB által közzétett euroértéket kell az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.
- **A hivatalos valutaváltónál vásárolt valutában 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, a váltási jegyzék keltét követően teljesített kifizetéseket az átváltott valuta összegkeretének eléréséig 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.

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 kell lefűzni (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepelnie kell a sorszámnak, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. **Az elkészült szakmai beszámolóról és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készíteni kell saját részre egy másolatot. A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló dokumentumait és alátámasztó bizonylatmásolatait lehetőség szerint együtt, egy küldeményként nyújtásuk be postai úton.**

3.7. 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: **„.... Ft a KKO-2025..... pályázati azonosítószámú pályázat terhére elszámolva”** = **ZÁRADÉKOLÁS**). Elektronikus számla esetén a kiállító kiállításakor rögzíti a záradékot az adott elektronikusan számlára.
- Az elektronikusan kiállított számla kinyomtatott változatára kézzel felvezetett záradék nem fogadható el. Amennyiben a számla megjegyzés rovatában kiállításakor nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószám, akkor a kedvezményezett/törvényes képviselője 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 és a jövőben sem kerül elszámolásra.
- 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 törvényes képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

A hitelesítést a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie.

A törvényes képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat**, (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a törvényes képviselő által aláírt eredeti, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba (két tanú nevének és címének feltüntetésével és aláírásával ellátott), vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás hitelesítésében.

A benyújtott meghatalmazásnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a meghatalmazó szervezet adatait,
- a meghatalmazó szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő),
- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- a keltezést.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szervezet törvényes képviselője eredeti példányban beküld egy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is.

Az alakszerű nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a kedvezményezett törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását;
- kedvezményezett törvényes képviselőjének szignóját;
- az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100.000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120.000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100.000 Ft a KKO-2025-.... pályázati azonosítószámú pályázat terhére elszámolva”).

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

3.8. 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.

3.8.1. Kiadási pénztárbizonylat

Készpénzben történő megfizetése esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolata;
- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, időszaki pénztárjelentés hitelesített másolata;
- egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv hiteles másolata, 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;
- az összeg átvevőjének olvasható neve;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros és az átvevő aláírása. (Az összeg átvevőjének aláírásánál a „melléklet szerint” megjegyzést nem tudjuk elfogadni a beszámoló ellenőrzése során!)

3.8.2. Bankszámlakivonat

Átutalással, vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés:

- bank által kibocsátott 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;
- hivatkozott tranzakcióra vonatkozó terhelési bizonylat, melyből megállapítható, hogy a számlán szereplő összeg ténylegesen kifizetésre került (a tranzakciót a kezelő bank már lekönyvelte).

A könnyebb azonosíthatóság érdekében az **összeg mellett meg kell jelölni, hogy a számlaösszesítő mely sorszámu 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 meg kell jelölni (pl.: sorkiemelővel, színes jelölő papírcsíkkal stb.).

3.9. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve kell rögzíteni, **ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó dokumentumok jelen Útmutató 3. 1. pontja szerinti benyújtását.**

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

A pénzügyi elszámolás elkészítéséhez a www.nktk.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 törvényes képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt**, számviteli törvény szerinti, záradékolt **bizonylatok**, valamint az azok **kifizetését igazoló bizonylatoknak** és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet törvényes képviselője által hitelesített másolata.

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

Teljesítés igazolása történhet:

- a számlára felvezetni „Teljesítést igazolom”, a törvényes 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!

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződés és teljesítésigazolás hitelesített másolatát, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámították.

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a Kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (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 Ávr. 91/A. § értelmében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa. Erre tekintettel a Lebonyolító ellenőrizheti azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a Támogatói Okiratban 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, abban az esetben a **nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról** elnevezésű dokumentumot a beszámolóhoz csatolni kell a szükséges aláírásokkal ellátva.

3.10. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **Megbízási díj fizethető számla alapján.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási szerződés, teljesítésigazolás. **Felhívjuk figyelmét, hogy a megbízási szerződés minden esetben tartalmazza a megbízási jogviszony valamennyi – a pályázat szempontjából releváns – információját (különösen: felek adatai, megbízás tárgya, megbízás elfogadása, időtartama, megbízási díj összege, fizetésének módja, szerződéskötés időpontja, felek aláírása stb.)**
- **Megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben benyújtandó a megbízási szerződés, a nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, valamint a megbízottat és megbízót terhelő adó és járulékok megfizetésének az igazolása szükséges. A bérjegyzéket/kifizetési jegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Amennyiben a megbízási díj megbízót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a kifizetési jegyzék záradékában a megbízási díj és a megbízót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

FIGYELEM!

Kizárólag az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért a bérjegyzékek és a megbízási szerződések hitelesített másolatain a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.

Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.

- **A nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a megbízót és megbízottat terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **Megebízási díj megbízót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés).
- Kizárólag abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat, és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy munkaszerződéshez kapcsolódó feladataiba nem tartozó tevékenységről van szó, és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Amennyiben a munkavállaló munkaszerződéséhez kapcsolódó feladatai a pályázat tárgyát képező projektben ellátott feladatok, úgy a részére kifizetett megbízási díj nem számolható el.

Megebízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseire [lásd a Ptk. Hatodik Könyvének megbízási szerződésre vonatkozó XXXIX. Fejezet, illetve a Ptk. Harmadik Könyvének a jogi személy képviselőjére vonatkozó VIII. Fejezet], továbbá Ávr. 51. § (2) bekezdésére, amely szerint „**A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.**”.

Fentieken túlmenően, felhívjuk figyelmüket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek (a továbbiakban: Mt.) a vezető állású munkavállalóra irányadó alábbi rendelkezéseire is:

- az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében, **a vezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet,**
- az Mt. 294. § (1) bekezdés f) pontja szerinti értelmező rendelkezés alapján, **a megbízási szerződés munkavégzésre irányuló jogviszonynak minősül.**

Az Mt. 213. §-a értelmében a felek megállapodása esetén a munkaszerződésben eltérhetnek a 211. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezéstől.

Az Mt. hatálya alá tartozó vezető tehát csak abban az esetben szerepelhet megbízottként a megbízási szerződésben, ha ennek lehetősége a munkaszerződésében kifejezetten rögzítve van.

Amennyiben a szervezet törvényes képviselője részére történik megbízási díj kifizetése, kérjük, hogy a megbízási szerződés megkötésekor kizárólag a Kedvezményezett szervezet képviselőjére jogosult más személy járjon el a megbízó képviselőjeként.

3.11. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **Támogatói okirat módosítására irányuló kérelem benyújtása nélkül is eltérhet az egyedi támogatási kérelemben/pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:**

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet – részlemondásra van lehetőség
- a költségvetési tervben rögzített összegektől a költségvetés fősorok között (A, B, C fősorok) eltérhetnek 10%-ot meg nem haladó mértékben
- 10%-ot meghaladó eltérés elfogadására csak módosítási kérelem benyújtását követően kerülhet sor

- 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.

3.12. Lemondás

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

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

- a **nem államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezett** az elszámolási határidőt követő 30 napon belül, egy összegben köteles visszafizetni a Lebonyolító részére az okiratszám megjelölésével a Támogató **10032000-01220328-05020120** számú számlájára.
- az **államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezett** az elszámolási határidőt követő 15 napon belül, egy összegben az okiratszám/pályázati azonosítószám, az ÁHT azonosító és az ERA megjelölésével **a támogatás folyósításának évében előírányzat visszarendezésével; a támogatás folyósítását követő évben** a Támogató **10032000-01220328-05020120** számú számlájára köteles visszafizetni.

Az EPER-ben rögzített, majd onnan kinyomtatott lemondó nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjének kell aláírni és postai úton történő beküldés alkalmával a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát is 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 töltsse ki a lemondás összegét, az indoklást, 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 megküldeni a Lebonyolító postacímére!

4. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT

Az egyes pályázatok során elszámolható költségek körét és arányait a pályázati felhívás határozza meg.

4.1. Személyi jellegű költségek („fősor”):

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni az Ávr. 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a kedvezményezett költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

Ezen a főszoron belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben/kinevezésben/munkaköri leírásban nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy munkaszerződésen/kinevezésen/munkaköri leírásán kívüli feladatról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a munkaszerződésben/kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a foglalkoztatott, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Magbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor fokozott gondossággal járjanak el!

4.1.1. Törvény szerinti illetmények, munkabérek - Bruttó munkabér:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapján foglalkoztatottak bruttó bérköltségét, vagyis a kifizetett nettó bért, illetve illetményt és/vagy a munkavállalót, illetve foglalkoztatottat terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *munkaszerződés vagy közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapjául szolgáló okirat,*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként, illetve foglalkoztatottanként. Csoportos utalás esetén a bankszámlakivonaton felül szükséges benyújtani a csoportos utalás bizonylatát/részletezését, melyen szerepel, hogy mely személy milyen összegű munkabére, illetve illetménye került kifizetésre,*
- *a munkabérből, illetve illetményből levont járulékok és adó elszámolása esetén a bérjegyzék (kifizetési jegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok és az adó megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig foglalkoztatottanként.*

Csoportos átutalás esetén, amennyiben a bankszámlakivonaton az adó vagy járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt adó vagy járulékok – adónemenként, járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, összecszerűen szétbontva a befizetések. A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

FIGYELEM!

Kizárólag az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért a bérjegyzékek és a munkaszerződések, illetve kinevezések hitelesített másolatain a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.

4.1.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Munkáltatót terhelő adók és járulékok:

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapján foglalkoztatottak bérköltségéhez kapcsolódó munkáltatót terhelő járulékokat.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *munkaszerződés vagy közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapjául szolgáló okirat,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig foglalkoztatottanként.*

Csoportos átutalás esetén, amennyiben a bankszámlakivonaton a munkáltatói járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett munkáltatói járulékok összecsúszva szétbontva, munkavállalónként, illetve foglalkoztatottanként beazonosítható módon. A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni járulékok megfizetése megtörtént.

Amennyiben a munkabér, illetve illetmény munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a munkabér, illetve illetmény és a munkáltatót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

4.1.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások - Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján megbízottak/foglalkoztatottak költségét, megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó megbízottat/foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszámon belül, a megfelelő alson lehet elszámolni!

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat megbízottanként. Csoportos utalás esetén a bankszámlakivonaton felül szükséges benyújtani a csoportos utalás bizonylatát/részletezését, melyen szerepel, hogy mely személy milyen összegű megbízási díja került kifizetésre,*
- *a megbízottól levont adó és járulékok elszámolása esetén a bérjegyzék (kifizetési jegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok és az adó megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig megbízottanként,*

Amennyiben a megbízási díj megbízót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a kifizetési jegyzék/bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a megbízót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

Csoportos átutalás esetén, amennyiben a bankszámlakivonaton az adó vagy járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt adó vagy járulékok – adónemenként, járulék nemenként, beazonosítható módon megbízottanként, összecsúszva szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a megbízottak utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

FIGYELEM!

Kizárólag az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért a bérjegyzékek és a megbízási szerződések hitelesített másolatain a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.

4.1.4. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Munkáltatót terhelő adók és járulékok:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak megbízót terhelő járulékeinak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *megbízási szerződés (szerződésmódosítás),*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék),*
- *a megbízót terhelő járulékok megfizetését igazoló kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a megbízót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig.*

Amennyiben a megbízási díj megbízót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a kifizetési jegyzék/bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a megbízót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.

Csoportos átutalás esetén, amennyiben a bankszámlakivonaton a megbízási járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett megbízási járulékok összegszerűen szétbontva, megbízottanként beazonosítható módon. A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a megbízottak utáni járulékok megfizetése megtörtént.

4.2. DOLOGI KIADÁSOK („fősor”):

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

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

4.2.1. Bérleti és lízing díjak - Bérleti díj:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz kapcsolódó szolgáltatások költségeit. (bérleti díjhoz kapcsolódó szerződés alapján)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *bérleti szerződés.*

4.2.2. Üzemeltetési anyagok beszerzése - Adminisztrációs anyagköltség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget), például:

- irodai papír (boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye stb.) költségeit,

- nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb stb.),
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket (pl. közbeszerzési díj).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés,
- teljesítésigazolás.

4.2.3. Egyéb szolgáltatások - Adminisztrációval kapcsolatos szolgáltatás:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő adminisztrációval kapcsolatos szolgáltatások költségeit (igénybe vett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetők, melynek **teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző** (megbízási díj ezen a soron nem tervezhető). Ezek a szolgáltatások például:

- könyvelési díj (a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés alapján),
- egyéb, a pályázat megvalósítása során felmerült jogszabályi megfeleltetést segítő költségek (üggyvédi munkadíj, üzemorvosi szolgáltatás stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés,
- teljesítésigazolás.

4.2.4. Egyéb szolgáltatások - Szállítás, utazási költség:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata)

Ezen az alson lehet elszámolni a **szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak** és a célcsoport 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 program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket,
- üzemanyagköltséget (a kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége),
- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

4.2.5. Kiküldetések kiadásai – Utazás-, kiküldetés költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata)

Ezen az alson lehet elszámolni a **saját foglalkoztatott** utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségeit, úgy mint:

- Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),
- Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei,
- A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (anyagköltséget és igénybe vett szolgáltatást), például személyszállítás költségei.

Benyújtandó dokumentumok:

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítaniuk),*
- *kiküldetési rendelvénnyel,*
- *forgalmi engedély másolata (saját gépjármű használatnál),*
- *menetlevél, utaslista (igénybe vett szállítási szolgáltatás esetén),*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés (pl. bérelt gépjármű, igénybe vett szolgáltatás),*
- *teljesítésigazolás.*

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

4.2.6. Üzemeltetési anyagok beszerzése - jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni az üzemanyagköltséget (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége).

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

Kizárólag azoknak a járműveknek a költségei számolhatók el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély, illetve bérelt gépjármű esetén a bérleti szerződés hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a kedvezményezett 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).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.2.7. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások - Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati felhívás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak számolhatók el, amelyek teljesülését követően a **megbízott számlát állít ki** a szolgáltatást igénybe vevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- szerződés,
- teljesítésigazolás.

4.2.8. Vásárolt ételmezés - Élelmiszer, étkezés költségei

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz stb.),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás stb.).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet elszámolni. Ezen a soron lehet elszámolni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottjai, alkalmazottai veszik igénybe.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés,
- teljesítésigazolás.

Nem számolható el a támogatás terhére: alkohol/alkohol tartalmú termék (ajándékként sem) és dohánytermék.

Nem számolható el ezen a soron az élelmiszer vásárlással, reprezentációval kapcsolatban befizetendő adó és járulék.

4.2.9. Egyéb szolgáltatások - Egyéb szolgáltatások igénybevétele (jegyek, belépő díjak):

Ezen az alson lehet elszámolni a jegyek, belépési-, részvételi díjak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

4.2.10. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások - Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, ami a pályázat céljaival összhangban áll, például:

- Szakmai tanácsadás és konzultáció (pl. pszichológiai tanácsadás, jogi konzultáció),
- Képzések, tréningek (pl. szakmai továbbképzések, online tanfolyamok, munkavállalói készségfejlesztés, szakmai szemináriumok)
- Szállítási és logisztikai szolgáltatások (pl. rendezvényekhez szükséges szállítás)
- Rendezvényszervezés (pl. reprezentáció költségei, technikai eszközök biztosítása rendezvényekhez)
- pénzügyi szolgáltatások díjai, bankköltség

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés,*
- *teljesítésigazolás.*

4.2.11. Szakmai anyagok beszerzése - Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó és bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meghaladó)

Ezen az **alsort alkotó további sorokon** lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához közvetetten és közvetlenül kapcsolódó nevesített, kétszázezer forint alatti és külön alson az e feletti egyedi értékű eszköz beszerzésének költségét.

Beszerzési értéke a bruttó 200 000 Ft-ot meg nem haladó szakmai anyagok:

- Könyvek, szakirodalom (pl. szakkönyvek, tudományos folyóiratok, tankönyvek)
- Digitális tananyagok, online előfizetések (pl. digitális könyvtárak, online kurzusok stb.)
- Nyomtatott kutatási anyagok, riportok (pl. piackutatási jelentések)
- Tárgyak, eszközök szakmai előadásokhoz (pl. oktatási segédanyagok, prezentációs eszközök)
- Szoftverlicenck egyéves vagy rövidebb időszakra (pl. egyszeri vásárlású eszközök, vagy kis költségű programok)
- Szakmai magazinok előfizetése (pl. havi/éves előfizetés szakmai folyóiratokra)
- Videó, audio anyagok (pl. online oktatóanyagok, videók)

Beszerzési értéke a bruttó 200 000 Ft-ot meghaladó szakmai anyagok:

- Képzési programok, tréningek (pl. személyes vagy online, szakmai fejlesztő programok)
- Komplex szakmai szoftverek (pl. CAD rendszerek, fejlettebb irodai programcsomagok)
- Nemzetközi konferenciákon való részvétel költségei (pl. utazás, szállás, regisztrációs díj)
- Speciális szakmai eszközök, gépek (pl. technikai felszerelések)
- Különleges szakirodalom, szakmai archívumok (pl. egyedi, ritka szakmai kiadványok, archív kutatás)
- Különleges licenzek vagy előfizetések (pl. magasabb díjú szakmai programok, nemzetközi adatbázisokhoz való hozzáférés)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

- *eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.*

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződés és teljesítésigazolás hitelesített másolatát, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták.

4.3. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („fősor”):

Az igényelt/megítélt támogatás teljes költségvetésének 15%-át nem haladhatja meg a Felhalmozási kiadások költségem.

A költségvetést magyar forintban kell megtervezni. A lentiekben felsorolt elszámolható költségek megfeleltetésre kerültek az EPER-ben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti költségnevekkel. A költségvetés kitöltését illetően részletes segédlet az EPER letölthető dokumentumok lapján található.

Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

4.3.1. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése - Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, kétszáz ezer forint alatti egyedi értékű informatikai tárgyi eszköz beszerzésének költségét, amelyek általában az intézmény napi működését segítik, egy éven túl használatosak, de nem számítanak jelentős beruházásnak. Például: monitorok (kisebb képernyőméret, alap típus), billentyűzetek és egerek (alap típusok), USB flash meghajtók (8–64 GB), Mobil eszköztartók, állványok (pl. laptop állványok, telefontartók), fejhallgatók és mikrofonok (olcsóbb modellek).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi vagy üzembe helyezési bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés.*

4.3.2. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése - Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) informatikai eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, kétszáz ezer forint feletti egyedi értékű informatikai tárgyi eszköz beszerzésének költségét. Ezek az eszközök jellemzően hosszú távú használatra készülnek, és nagyobb mértékben hozzájárulnak a szervezet működéséhez. Az amortizációs szabályok szerint ezeket az eszközöket több évre leírják, és nem azonnal kerülnek teljesen elszámolásra a költségvetésben. Például: munkaállomások, számítógépek, laptopok, hálózati eszközök (routerek), projektorok, hangfalak, munkavégzéshez szükséges speciális eszközök (grafikai táblák, 3D nyomtatók).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi, aktiválási vagy üzembe helyezési bizonylat,*

- *szerződés/visszaigazolt megrendelés.*

4.3.3. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése - Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, kétszázezer forint alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét. Kategória olyan tárgyi eszközöket foglal magába, amelyek nem informatikai eszközök, mindennapi működést szolgálnak, beszerzési értékük nem haladja meg a kisértékű eszközök értékhatárát és egy éven túl használhatók. Lehet nyilvántartásba venni őket, de ez nem kötelező minden szervezetnél (belső szabályzattól függ). Például:

- Irodai berendezések, felszerelések (pl. irodaszékek, egyszerűbb asztalok, polcok, tároló szekrények, fali táblák (fehér tábla, parafatábla), álló- és asztali lámpák, iratrendező eszközök (pl. mobil fiókos tároló),
- Oktatási és képzési eszközök (pl. prezentációs kiegészítők, demonstrációs kellékek, oktatási modellek, szemléltető eszközök),
- Háztartási, konyhai eszközök (munkahelyi felhasználásra – pl. ízforraló, kávéfőző (alapmodellek), mikrohullámú sütő (olcsóbb típus), kenyérpíró, vízmelegítő, edényzet, evőeszközök, kiegészítők),
- Takarítóeszközök, higiéniai felszerelések (pl. felmosók, seprők, szappanadagoló stb.),
- Kültéri és egyéb eszközök (pl. kerti szerszámok, kerékpártárolók, kisebb állványok),
- Egészségvédelmi és munkavédelmi felszerelések (pl. elsősegélydoboz, kesztyű, szemüveg).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi bizonylat,*
- *szerződés/visszaigazolt megrendelés.*

4.3.4. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése - Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, kétszázezer forint feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét. A kategóriába azok az eszközök tartoznak, amelyek jelentős értéket képviselnek, és általában hosszú távú használatra készülnek. Ezek az eszközök jelentősen hozzájárulnak a szervezet működéséhez, és több évre történik a könyv szerinti amortizálásuk. Ilyen eszközök:

- Irodai és munkahelyi berendezések (pl. magas minőségű irodabútorok, berendezési tárgyak),
- Kültéri játszóeszközök (pl. hinták, mászótoronyok, kisházak),
- Kommunikációs és audiovizuális eszközök (pl. hangosító berendezés, televízió, DVD/MP4 lejátszó).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

- tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi, aktiválási vagy üzembe helyezési bizonylat,
- szerződés/visszaigazolt megrendelés.

4.3.5. Immateriális javak beszerzése, létesítése

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó immateriális javak beszerzésének vagy létesítésének költségét. Az immateriális javak olyan eszközök, amelyek nem fizikai formájúak, de jelentős gazdasági értékkel bírnak, és a szervezet működésében kulcsszerepet játszanak. Az immateriális javak beszerzése vagy létesítése során azokra a szellemi tulajdonok (mint szabadalmak, védjegyek, szoftverek, know-how, licencjogok stb.) irányuló kiadásokra gondolunk, amelyek hosszú távon hozzájárulnak a szervezet értékteremtéséhez. Immateriális javak típusai:

- szellemi termékek (honlap készítés és fejlesztés, szoftverek tulajdonjoga),
- vagyoni értékű jogok (szoftverek felhasználási joga).

Az immateriális javak beszerzésekor a vásárlási értéket kell figyelembe venni, valamint az esetleges licenclíjak, jogdíjak vagy szabadalomért fizetett összegek is elszámolhatóak.

Az immateriális javak, hasonlóan a tárgyi eszközökhöz, amortizálódnak, mivel az értékük idővel csökkenhet. Az amortizációs időszak az eszköz típusától függ, és általában 3–5 év közötti időszakot jelent.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- a szoftver-nyilvántartásról szóló bizonylat,
- eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.

Állami fenntartású kedvezményezett esetében az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerint az eszköz egyedi bekerülési értéke alapján (nettó vagy bruttó összegben veszik leltárba) dönthető el, hogy kétszázezer forint alatti-e a tárgyi eszköz.

- Amennyiben az állami fenntartású kedvezményezett a nettó összeget veszi leltárba és a kedvezményezett bruttó elszámoló (a Nyilatkozat alapján a kedvezményezett adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át) a számla teljes összege elszámolható feltéve, hogy a felhalmozási kiadások sor százalékos kikötésébe belefér.

- Amennyiben az állami fenntartású kedvezményezett a nettó összeget veszi leltárba és a kedvezményezett nettó elszámoló (a Nyilatkozat alapján a kedvezményezettet adólevonási jog megilleti, és az adóterhet másra áthárítja) a számlának csak a nettó értéke számolható el.

- Amennyiben az állami fenntartású kedvezményezett a bruttó összeget veszi leltárba, az eszköz bruttó értéke kizárólag kétszázezer forint alatti lehet.

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!

4.4. A TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM ELSZÁMOLHATÓ KIADÁSOK

- alkohol- és dohányáru;
- gépjármű-vásárlás;
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- jutalom (természetbeni vagy pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek;
- folyamatos vállalkozási szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei;
- tanulmányi vagy szociális ösztöndíj;
- civil szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
- szállásköltség.

5. További információ

5.1. Az elszámolás elkészítésével kapcsolatosan felmerülő további kérdés esetén a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Elszámoltatási és Monitoring Osztálya az elszamoltatas@nktk.hu e-mail címen, vagy a 06-1/550-2790 telefonszámon biztosít információkat.

Az ügyfélfogadási idő a következő:

Hétfő: 8.00-12.00.

Kedd: 12.00-16.00

Szerda 8.00-16.00

Csütörtök 12.00-16.00

Péntek 8.00-12.00

5.2. Az elszámolás elkészítéséhez a www.nktk.gov.hu honlapról letölthető EPER [Felhasználói kézikönyv](#) nyújt részletes segítséget.

6. 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. Egyéni bérjegyzék (minta)
9. Bankszámlakivonat (minta)

NYILATKOZAT**a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról**

Alulírott _____ (Kedvezményezett képviselőjének neve) a
 _____ (Kedvezményezett neve)
 képviseletében az KKO-.....-.....
 „.....” 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 Kedvezményezett 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:

.....

Kedvezményezett cégszerű aláírása

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott , (született: szül.
hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakos mint a
.....(Kedvez
ményezett szervezet neve) törvényes képviselője meghatalmazom
.....

(született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy asz.
pályázat kapcsán nevemben a Kedvezményezett Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

tanú 1. _____(név)
_____(lakcím)
_____(aláírás)

tanú 2. _____(név)
_____(lakcím)
_____(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: 28,15 l	FORMULA EURO 95 335	27101145 9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%		
Részösszeg:		9 430
		9 430
Ft. 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
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes Társaság
1000 Szent István tér 1. 12345678-2-12
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT Folyamatos sorszáma: **AB 0123442**

Kelet: 2012.09.15.

Pénztár fizetése az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készpénz- forgalmi jegyet	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg ft
			<u>másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számla</u>	<u>3 425</u>
			<u>Az eredetivel megegyező 2012.12.15.</u>	
			<u>hiteles másolat.</u>	
			<u>Nyertes Társaság</u>	
Gyűjtővezető: <u>Hites József</u>	Gazdálkodó (kártörvény): <u>Rózsa Károly</u>	Ellátóvezető: <u>Vezér László</u>	Melléklet: db	Osszesen <u>3 425</u>
Könyvelő: <u>Csikós Zoltán</u>	Pénztáros: <u>Pénzes Péter</u>	Az összeg átvételének a dátuma: <u>Alkalmazott János</u>		személyi igazolvány száma: <u>AB 123456</u>

B. 318-1/1/Nr. 22. - Kiegészítő: UNIC Kft. Budapest 1396 Pf. 589 - 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, Jókedv u. 2.	
1	Eredeti példány		A számla kelte: 2012.09.15.	
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységára (ÁFÁval)	Értéke, amely 21,25% ÁFÁT tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben meg egyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2012.12.15.			
Nyertes Tamás				
HITELESÍTÉS				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszázhuszonöt				3.425
Az áthárított adó százaléka:				27 %

B. 13-373/AV - 1 áta - (2009) Átírás 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 Tatr. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó

1000 Sikeres város, Jókedv 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:

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

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	ÁRFOLYAM	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 kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Kiküldetési rendelvénny (minta):

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

2012. év 09. hó

Sorszám: **AB 0123456**

A munkáltató

Nevé: **Nyertes Pályázó**

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

Időszáma: **12345678-2-12**

A munkavállaló

Nevé: **Utazó Elemér**

Lakcíme: **1000 Sikeres város, Lakó u. 4**

Születési helye, ideje: **1970.05.13. Sikeres város**

anyja neve: **Kedves Beáta**

Adóazonosító jele: **1234567891**

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

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

Utaltványozta: Utaltványozó Irma
Dátum: 2012.09.26.

Egyéni bérjegyzék (minta):

2012. 10. HAVI BÉRKIFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviselési tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kerekítés nélkül): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett ünnep -

0 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

120.000 Ft és munkáltatót terhelő adók
összege pályázati azonosítóval
ellátott szerződés keretében elszámolva

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles
másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékai levonásra kerültek, és a közterhekkel együtt
megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

Bankszámlakivonat (minta):

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókodv 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

SZÁMLATULAJDOSA NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 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 juttatásadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-205.000 -510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. Utazó Elemér munkae- piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIET. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-7.985
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-89.340
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

