

NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Elszámolási útmutató

**a vallásos alkotó közösségek, zenei együttesek és zenészek (mint alkotók)
2025. évi forrásból támogatott támogatási igényeihez**

Tartalomjegyzék

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA	3
2. A BESZÁMOLÓ.....	3
2.1. Kötelező adatvédelmi elvek az elszámolás beadása során	4
2.2 A beszámoló felépítése:	4
2.2.1 Szakmai beszámoló	4
2.2.2 Nyilatkozatok	5
2.2.3. Pénzügyi elszámolás.....	5
2.3. Papíralapon benyújtandó dokumentumok.....	5
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	6
3.1. Általános tudnivalók	6
3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben.....	7
3.3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és a beszámoló véglegesítése	8
3.4. Számlaösszesítő nyomtatása	8
3.5. Bizonylatok megfelelősége	9
3.5.1. Számla	9
3.5.2. Számla javítása	10
3.5.3. Külföldi számlák.....	10
3.5.3.1 Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása nem határon túli kedvezményezettek részére	11
3.6. Záradékolás és hitelesítés	12
3.7. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	14
3.7.1. Készpénzes számla teljesítése – szervezetek esetében	14
3.7.2. Teljesítés átutalással	14
3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok.....	14
3.9. A kerekítés szabályairól	15
3.10. Megbízási díjak	15
3.11. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	16
3.12. Lemondás	17
4. MELLÉKLETEK	18
1. Nyilatkozat	19
2. Meghatalmazás.....	20
3. Gépi számla (minta)	21
4. Kézi kitöltésű számla (minta).....	22
5. Külföldi számla fordítása (minta).....	23
6. Váltási jegyzék (minta)	24
7. Kiküldetési rendelvénny (minta)	25
8. Bankszámlakivonat (minta)	26
9. VKT-SZRV-25, VKT-SZEM-25 Hangszervásárlási program (szervezetek és természetes személyek) kategóriáinak elszámolható költségei	27
10. VKT-FEL-25 Hangszerfelújítási program (szervezetek) kategória elszámolható költségei	29
11. VKT-ZENE-25 Vallásos tematikájú zenei rendezvények támogatása (szervezetek) kategória elszámolható költségei	30

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító vagy NKTk) által kezelt 2025. évi Vallásos Könyűzene Program támogatásainak pénzügyi és szakmai elszámolásához.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a támogatói döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel. Kedvezményezett vállalja, hogy a helyszíni ellenőrzések során teljes körűen bemutatja mind a pénzügyi elszámolását (könyvelés), mind a megfelelően leltárba vett és nyilvántartott beszerzéseket.

2. A BESZÁMOLÓ

A támogatói okirat értelmében minden kedvezményezett számot ad a támogatás felhasználásáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról, a **pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló)** benyújtásával.

A beszámoló benyújtásának határideje **2026. augusztus 31.**

A szakmai (szakmai program tervezettől történő eltérése) és/vagy pénzügyi **módosítási** (tervezett költségvetésben történő változások esetén) **kérelmek benyújtásának határideje: beszámolási időszak utolsó napja (2026. augusztus 31).** Felhívjuk a kedvezményezettek szíves figyelmét, hogy a beszámoló beadását követően **módosítási kérelmek benyújtására már nincs lehetőség!**

Ezen felül legyenek különös tekintettel arra, hogy a benyújtani kívánt módosítási kérelmeket a fenti határidőn belül nyitva álló időszakban az Elektronikus Pályázati és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) a megfelelő, erre nevesített helyre töltsék fel! Olyan kérelmeket, amelyek **nem az EPER-ben, vagy az EPER-ben nem a megfelelő helyre kerültek feltöltésre, nem áll módunkban figyelembe venni, elbírálni.**

A beszámolót az EPER-ben **kell elkészíteni** (EPER belépési pont: <https://nktk.hu/eper-belepesi-pont/>) ugyanazon a felületen, a „Beadott pályázatok” menüpont alatt, az érintett támogatási kérelem kijelölését követően a „Beszámoló beadása” akciógomb segítségével. A kötelezően kitöltendő mezők sárga háttérszínűek. Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv**, mely az alábbi linkről tölthető le:

<https://nktk.hu/eper-belepesi-pont/>

A papíralapon benyújtandó (EPER által kiválasztott, számlaösszesítőben „igen”-el jelölt) **elszámolási dokumentumokat**, a támogatási cél megvalósulását bemutató (képes – szöveges) dokumentációt, iratot (kiadványt stb.) pedig postai úton kell megküldeni a Lebonyolító alábbi postacímére:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Előadóművészeti Támogatások Osztálya
1387 Budapest, Pf. 1016**

Kérjük, a borítékra minden esetben írják rá az egyedi támogatási kérelem/pályázat azonosítószámát!

2.1. Kötelező adatvédelmi elvek az elszámolás beadása során

Személyes adatok közlése esetén az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azon adatok rendelkezésre bocsátása szükséges, melyek jogszerűen továbbíthatók és szükségesek a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez. Ennek értelmében a beazonosításhoz szükséges személyes adatokon kívüli adatok kitakarása szükséges a beküldendő, hitelesített dokumentumokon. **(Az adatok kitakarását kizárólag a hitelesített másolatokon szükséges elvégezni, az eredeti dokumentumokat változatlanul kell hagyni.)**

Például: bérkifizetés elszámolása esetén a bérjegyzék hitelesített másolatán elegendő pl. a munkavállaló adóazonosító jelének vagy nevének feltüntetése, a többi személyes adat (születési idő, hely, stb.) kitakarható. **FONTOS**, hogy a beazonosításra használt adat kerüljön megadásra a többi igazoló dokumentumon is (Például: adóazonosító jel megadása esetén a kifizetést igazoló dokumentum záradékolása során is az adóazonosító jel kerüljön feltüntetésre).

2.2 A beszámoló felépítése:

2.2.1 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló célja, hogy a kedvezményezett bemutassa a támogatott szakmai programok megvalósítását. A szöveges szakmai beszámolót az **EPER-ben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával. A szakmai beszámolót a támogatói okiratban szereplő támogatási céllal összhangban, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően kell elkészíteni, és annak igazodnia kell a pénzügyi elszámolásnál tervezett költségvetési sorokhoz. Az esetlegesen felmerülő költségvetés módosítása esetén a legutóbb elfogadott terv az irányadó.

A szakmai beszámolóban részletesen ismertetni kell a támogatás felhasználásának, valamint a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait és tapasztalatait az alábbiak

szerint:

- A megvalósulás körülményeinek részletezése, a megvalósult pályázati cél ismertetése.
- Amennyiben releváns, programmegvalósítás esetén minél több konkrétummal, mérőszámmal, adattal alátámasztva pl. programleírás, dátumok, közreműködők megemlítése, helyszínek megnevezése, releváns mutatószámok stb.;
- A szakmai beszámolót az EPER-ben szükséges elektronikusan benyújtani a Beszámoló felületén kialakított űrlap hiánytalan kitöltésével (a narancssárgával jelölt rész kitöltése kötelező);
- A megvalósulás körülményeinek összevetése a benyújtott, és a visszatervezésre tekintettel módosított szakmai tervvel;
- Költségkalkuláció készítése a tényleges teljesítéssel;
- A megvalósítás szakmai eredményességének és hozadékának, konkrét eredményeinek elemzése (eredménytelenség esetén részletezni annak okait), kitérve a program várható társadalmi és hitéleti hasznosságára;
- A megvalósult pályázati célról egyértelmű beazonosításra alkalmas fotódokumentációt, vagy a megvalósulást igazoló sajtóanyagot kell mellékelni.

2.2.2 Nyilatkozatok

A beszámoló elkészítése során a kedvezményezett az alábbiakról nyilatkozik:

„Kijelentem, hogy a támogatási igény 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 hatályon kívül helyezéséről) 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.”

2.2.3. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámoláshoz először a **számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen rögzíteni kell az EPER-ben**. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési terhek elszámolt összegeinek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról.

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

- bizonylatok adatainak EPER beszámoló felületen történő rögzítése,
- EPER által kiválasztott gazdasági eseményekhez tartozó számviteli bizonylatok, valamint az azokat alátámasztó dokumentumok számlaösszesítővel együtt történő megküldése a Lebonyolító részére.

Az elszámoláshoz további információ a **3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS** pontban található.

2.3. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

Postai úton a számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett, szervezet esetén annak törvényes képviselője által cégszerűen aláírt (bélyegzővel ellátott példányát), valamint az azon jelölt, ellenőrzésre kiválasztott számlák és a kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolati példányait kell elküldeni. A számlaösszesítő aláírása aláírásbélyegzővel nem látható el – minden esetben eredeti aláírt példányban szükséges beküldeni.

Kérjük, hogy az eredeti aláírt számlaösszesítő mellett csak az EPER által kiválasztott számlák és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolatát küldjék meg postai úton.

Az EPER – a számlaösszesítőn bekért tételekkel összhangban – értesítő levelet küld a véglegesítést követően, melyben megadásra kerül azon gazdasági események/bizonylatok sorszáma, melyet a számlaösszesítő mellékleteként postai úton a Lebonyolító részre meg kell küldeni a jelen elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint.

Kérjük, hogy a hitelesített másolati példányokat küldje be ellenőrzésre, eredeti számviteli bizonylatokat ne csatoljon.

A benyújtandó dokumentumokról további információ a 3.8. pontban található.

Kiadványok (könyvek, CD, album, naptár stb.) támogatása esetében a kiadvány(ok) egy példányát a számlaösszesítővel, és az azon szereplő bekért számla másolatokkal (hitelesített) és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolataival együtt szükséges elküldeni.

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

3.1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat kibocsátásakor érvényes, vagy ha módosítás történt, akkor az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni. Módosítási kérelem benyújtására a beszámolási időszak utolsó napjáig van lehetőség, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni.

A kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a támogatás teljes összegével el kell számolni.

A pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítás dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakra, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakra vagy a támogatási időszakot követő 30 napra esik.

A rendszeren (EPER) belül az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylat kerül bevonásra, úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatainak megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakához. Az elszámolni kívánt (és a rendszer által bekért) számlákhoz, amennyiben azok 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.

Számfejtéssel kifizetett megbízási- és tiszteletdíj szerződéseit – értékhatártól függetlenül – csatolni kell a bérszámfejtő lapok, illetve ezek ki- és befizetési dokumentumai mellékleteként. Bruttó összeg abban az esetben számolható el az e célból nevesített költségvetési sorokon, ha a megbízottól levont járulék megfizetése is igazolásra kerül.)

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

Kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elektronikus úton (pl. e-mail útján) elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban ha a kedvezményezett az elszámolás során a fenti értékhatár feletti árubeszerzés és szolgáltatásnyújtás írásos dokumentumait nem csatolja, az elszámolás során az ilyen értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe. A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni.

Eszközbeszerzés esetén az aktiválásról/üzembe helyezésről – pályázó tulajdonba vételéről – szóló dokumentumot az elszámolás részeként csatolni szükséges.

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 biztosítani kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatói okirat értelmében a Lebonyolító ellenőrzi 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, kérjük a *„nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról”* elnevezésű dokumentumot a beszámolóhoz csatolni a szükséges aláírásokkal ellátva.

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

Az elszámolás során a hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem a törvényes képviselő (vagy annak meghatalmazottja) által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylatmásolat nem fogadható el.

3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben

3.2.1. Belépés a [Bizonylatok listája] oldalra;

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

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

3.2.2. 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.

3.2.2.1. Amennyiben a 3.2.1.2. pontban említett **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

3.2.2.2. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más egyedi 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.

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

3.3. 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.

[Véglegesítés] művelettel az elszámolás valóban véglegesül, ezután már nincs lehetőség változtatásra. Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték, hogy a pénzügyi beszámolóban minden tételt a megfelelő bizonylat számmal, összeggel rögzítettek a megfelelő költségvetési sorhoz rendeléssel, valamint hogy a szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került!

3.4. 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, hogy 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. Kivétel ez alól az az eset, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, mert ebben az esetben az EPER-ben rögzített és

onnan kinyomtatott, aláírt, szervezet esetén cégszerűen aláírt „Lemondó nyilatkozatot” szükséges az elszámolási dokumentumok részeként az NKTk részére postai úton is megküldeni, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.12. pontjában rögzítettek szerint.

3.5. Bizonylatok megfelelése

A **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően, hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti számlán záradékolt, illetve nem a törvényes képviselő – vagy meghatalmazottja - által hitelesített dokumentum, vagy nem szabályos aláírással ellátott bizonylat nem fogadható el. Kérjük, a **számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag** az ÁFA törvényben leírtaknak megfelelően kitöltött, valamint számszakilag is helyes legyen!

3.5.1. 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, címe és 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.

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). Kérjük, hogy külföldi termékértékesítésről vagy szolgáltatásnyújtásról kiállított számlán, illetve az ÁFA törvény 176. § (1) bekezdésének c) pontja alapján egyszerűsített adattartalommal kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés szerepeljen az ügylet egyértelmű minősítése céljából.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ/SZJ/TESZOR stb. 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, ellenőrizze a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett/illetve kiskorú támogatott esetén a kedvezményezett törvényes képviselője 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.

Ha a számviteli bizonylaton **fogyasztási hely is** szerepel, akkor **a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével**. Abban az esetben, ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő a telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldéskor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), az eredeti bizonylaton záradékolt végszámlával együtt számolható el. A számlák teljesítési időpontjának a támogatási időszakba kell esnie.

3.5.2. Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

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

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

A számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti/helyesbített, mind a „Számlával egy tekintet alá eső okirat” (helyesbítő számla) hitelesített másolatát be kell nyújtani.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- az okirat kibocsátásának kelte,
- az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja,
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja,
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.5.3. Külföldi számlák

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni. Nem szükséges hivatalos fordítás, az egyszerű fordítás megfelelő, kedvezményezett aláírásával, szervezet esetén cégszerű aláírásával nyilatkozik arról, hogy a fordítás tartalma megegyezik az eredeti dokumentum tartalmával.

A fordításnak tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyisége, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,

- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével (útmutató 5. számú melléklete)

A Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

3.5.3.1 Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása nem határon túli kedvezményezettek részére.

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

A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton **megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

3.5.3.2 Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása határon túli kedvezményezettek részére.

A határon túli kedvezményezettek részére a **3.5.3.1-es pontot nem kell kötelezően alkalmazni**. Határon túli kedvezményezettek a nem forintban kiállított számlák esetében az alábbi elszámolási módok közül választhatnak:

- a számla értékét **a számla kifizetésének napján, az MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon**. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.
- **az MNB által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása 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 valuta/deviza alapján kifizetett**, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** lehet a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz (Számlaösszesítő mellékleteként). **Ebben az esetben, a váltási jegyzék keltét követően teljesített kifizetéseket, az összes adott deviza alapján kifizetett számlát, ezzel az árfolyammal szükséges átváltani.**
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla **forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén**, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz, amennyiben bekérésre kerül.

3.6. Záradékolás és hitelesítés

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell.

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„.... Ft a VKT-.....-25-..... azonosítószerű támogatás terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).**

A fenti záradékolást az **eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában** kell rávezetni.

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell fellevezetnie a számla megjegyzés rovatába a szöveget: **„ Ft a VKT...-25-..... azonosítószerű támogatás terhére elszámolva”.**

Amennyiben az elektronikus számla megjegyzés rovatában kiállításakor nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószerű szám, akkor a kedvezményezett/törvényes képviselője nyilatkozata is elfogadható arra vonatkozóan, hogy a nyújtott támogatás keretében a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra és záradékolásra, azzal, hogy a záradékolt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás keretében nem került és a jövőben sem kerül elszámolásra.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a záradékolás kizárólag az eredeti számviteli bizonylaton hajtható végre, és a záradékolt eredeti számviteli bizonylatról készített hiteles másolat küldhető be a pénzügyi elszámolás során. Amennyiben a beküldött hiteles másolat alapja nem a záradékolt eredeti számviteli bizonylat, úgy az a költségek igazolására nem fogadható el.

Nem lehet elszámolni egy adott költséget, amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő teljes záradékolt összeg más támogatásra került elszámolásra (amennyiben nem került elszámolásra a számla teljes összege más támogatás terhére, akkor a fennmaradó összeg erejéig záradékolható, elszámolható, amennyiben a számla megfelel a jelen elszámolási útmutatóban előírtaknak).

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név/adószám szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónként (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), név/adószám szerinti bontásban, úgy hogy a **munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.**

Amennyiben a bankszámlakivonaton a 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 járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemként, összegszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

Hitelesítés:

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

Több oldalas dokumentumot minden oldalon hitelesíteni szükséges.

A hitelesítést a kedvezményezettnek, vagy szervezet esetén a törvényes képviselőre jogosult személynek kell elvégeznie. A 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.

A meghatalmazottnak az EPER-ben aláíróként kell szerepelnie, az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban.

A meghatalmazott aláírásképet akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírásának / aláírás képeinek azonosítására alkalmas közjegyző által hitelesített **aláírási címpéldánya** vagy az aláírás-minta közjegyző által hitelesített másolata, illetve ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintája fogadható el.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy hitelesítésnél az **aláírás bélyegző használata nem elfogadott**, az azzal ellátott bizonylatokat az elszámolás részeként nem tudjuk befogadni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben a kedvezményezett vagy 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 kedvezményezettnek vagy törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását;
- kedvezményezettnek vagy törvényes képviselőjének szignóját;
- az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

3.7. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

3.7.1. Készpénzes számla teljesítése – szervezetek esetében

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

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

3.7.2. Teljesítés átutalással

Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:

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

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

A kifizetést igazoló bizonylatok másolatait is hitelesíteni kell a fent leírt módon.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a fentiekben meghatározottak szerint záradékolni szükséges, vagy a kedvezményezett benyújthat egy nyilatkozatot is, amelyben pontosan megjelöli, hogy a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat adott tétele konkrétan milyen összegű kifizetéseket tartalmaz.

3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

- kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylat (számla/nyugta) hitelesített másolata;
- a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolata (bankszámlakivonat, terhelési értesítő, kiadási pénztárbizonylatot nem kell benyújtani a készpénzfizetési számlákhoz, azonban ha a tiszteletdíj/megbízási díj bérszámfejtés útján kerül kifizetésre akkor az átvételt mindenképpen igazolni kell akkor is ha nem utalással történik);
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;

- számlához kapcsolódó megbízási szerződés hitelesített másolata (ha a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre/ 200.000 Ft-ot elérő és a feletti szolgáltatás igénybevétele esetén)
- felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó megállapodás / megrendelő és visszaigazolás hitelesített másolata (a szerződés/megrendelő tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket! (pl. vállalkozási díj/fizetési feltételek, teljesítésigazolási eljárás stb.).

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

3.9. A kerekítés szabályairól

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására: **A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jétől bevonta az 1 és 2 forintos címletű érméket, a szükséges kerekítés szabályairól pedig az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik:**

„A kerekítés szabálya a következő:

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

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

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

3.10. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számla alapján.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási szerződés. **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 számfejtés útján.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az igazolása is szükséges. A fizetési jegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. 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 járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **megbízási 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 támogatási kérelem tárgyát képező projektben ellátott feladatok, úgy a részére kifizetett megbízási díj nem számolható el.

Megbízási 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. megbízásra vonatkozó XXXIX. Fejezet, a jogi személy képviseletére vonatkozó VIII. Fejezet*], továbbá az 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 munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet,**
- az Mt. 294. § (1) bekezdés f) pontja szerinti értelmező rendelkezés alapján, **a megbízási szerződés munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonynak minősül, ettől a tiltó szabálytól a munkaszerződésben lehet csak eltérni.**

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

3.11. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **szerződésmódosítási/okiratmódosítási 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

Az elszámolás során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes, pontos összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatói okiratban foglaltak szerint.

Döntést követően, az EPER-ben bármikor kezdeményezhető lemondás a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről.

Fontos! A lemondás összegét kérjük a Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlára visszautalni:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos: **Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-50002667**

IBAN formátumban: **HU20 1003 2000 0122 0328 5000 2667**

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

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

Lemondás rögzítése az EPER-ben:

A lemondás rögzítéséhez a beadott egyedi támogatási kérelmek/pályázatok menüpontban az egyedi támogatási kérelmek/pályázatok kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklás részt, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Ezt a lemondó nyilatkozatot aláírva, szervezet esetén cégszerűen aláírva kell megküldenie a Lebonyolítóhoz! **Felhívjuk szíves figyelmét, hogy csak a fentebb leírtak szerint generált Lemondó nyilatkozási forma fogadható el!**

A lemondó nyilatkozatot a kedvezményezettnek, vagy szervezet esetén a törvényes képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz. **A lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát postai úton kérjük megküldeni az NKTk alábbi postacímére:**

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Előadóművészeti Támogatások Osztálya
Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 1016.**

Kérjük, a borítékra minden esetben írják rá a támogatási kérelem/pályázat azonosítóját!

4. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. számú melléklet: Meghatalmazás (minta)
3. számú melléklet: Gépi számla (minta)
4. számú melléklet: Kézi kitöltésű számla (minta)
5. számú melléklet: Külföldi számla fordítása (minta)
6. számú melléklet: Váltási jegyzék (minta)
7. számú melléklet: Kiküldetési rendelvény (minta)
8. számú melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. számú melléklet: VKT-SZRV-25, VKT-SZEM-25 Hangszervásárlási program (szervezetek és természetes személyek) kategóriáinak elszámolható költségei
10. számú melléklet: VKT-FEL-25 Hangszerfelújítási program (szervezetek) kategória elszámolható költségei
11. számú melléklet: VKT-ZENE-25 Vallásos tematikájú zenei rendezvények támogatása (szervezetek) kategória elszámolható költségei

1. Nyilatkozat

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (kedvezményezett képviselőjének neve) a _____ (kedvezményezett neve) képviseletében a _____ VKT-.....-25-..... „.....” című egyedi támogatási kérelem kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

I. A Kbt. szerinti közzétételi kötelezettségre tekintettel a támogatásból finanszírozott beszerzéssel kapcsolatban az alábbi adatok kerültek közzétételre :

- a) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés(ek)e)t
- b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. szerint előírt tájékoztató adatok közül az alábbiak:
 - ba) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra)
 - bb) a szerződő felek megnevezése
 - bc) az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e
 - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja
 - be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja
 - bf) a kifizetett ellenszolgáltatás értéke

II: A közzététel helye

- a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis ajánlatkérő azonosítója:
közbeszerzési eljárás azonosítója:
- b) Saját honlap
a 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

2. Meghatalmazás

(minta)

Alulírott (születési hely és
idő:.....anyja neve:személyi igazolvány száma:
.....).lakcím alatti
lakos, mint a
.....(ked-
vezményezett szervezet neve) törvényes képviselője meghatalmazom
.....(születési hely és
idő:..... anyja neve:.....személyi igazolvány száma:
.....)lakcím alatti lakost, hogy nevemben a
kedvezményezett szervezet azonosítószámú pályázata kapcsán teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

tanú 1. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

tanú 2. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

3. Gépi számla (minta)

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

Megnevezés	Besorolás
Mennyiség ME.	Egységár
Érték ÁFA	
07: FORMULA EURO 95	27101145
28,15 l	335
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%	9 430 C
Részösszeg:	9 430
	9 430
Fét. szám:	000001
ÖSSZESEN:	9 430 Ft
Készpénz:	9 430 Ft

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

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

4. Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: AI9ED1447112 *		
A szármékiadó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:		
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókend u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2012.09.15.		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységára (Által)	Érték, amely 21,25% átlát tartalmaz
művelőpapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2012.12.15.			
	Nyertes Tamás			
	HITELESÍTÉS			
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszáz-huszonöt				3.425
Az áthárított adó százaléka:				27 %

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

5. Külföldi számla fordítása (minta)

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

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

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

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

A számla tartalma: szállás 240 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



6. Váltási jegyzék (minta)

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező, 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	ÖSSZEG	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 közpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

8. Bankszámlakivonat (minta)

0000001234

0000000000000000

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678

NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000

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

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



9. VKT-SZRV-25, VKT-SZEM-25 Hangszervásárlási program (szervezetek és természetes személyek) kategóriáinak elszámolható költségei

Elszámolható költségek köre:

EPER költségvetés		Költségek
Költségnem	Költségtétel	
Dologi kiadások		
Szakmai anyagok beszerzése	Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó)	Kellékek, kiegészítők beszerzése – pl. hangtechnikai eszközök beszerzése mikrofonok, mikrofon állványok, erősítők kottavásárlás, kottatartó beszerzés, egyéb kiegészítő eszköz beszerzése (nem aktiválandó tételek) Informatikai eszközök beszerzése - számítástechnikai fogyóeszközök pl. egér, billentyűzet
Szakmai anyagok beszerzése	Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meghaladó)	Kellékek, kiegészítők beszerzése – pl. hangtechnikai eszközök beszerzése mikrofonok, mikrofon állványok, erősítők kottavásárlás, kottatartó beszerzés, egyéb kiegészítő eszköz beszerzése (nem aktiválandó tételek)
Beruházások, felújítások		
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Kis értékű (200.000 Ft alatti) hangszer beszerzés Kellékek, kiegészítők beszerzése – pl. hangtechnikai eszközök beszerzése mikrofonok, mikrofon állványok, erősítők kottavásárlás, kottatartó beszerzés, egyéb kiegészítő eszköz beszerzése

Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	Nagy értékű (200.000 Ft feletti) hangszer beszerzés Kellékek, kiegészítők beszerzése – pl. hangtechnikai eszközök beszerzése mikrofonok, mikrofon állványok, erősítők kottavásárlás, kottatartó beszerzés, egyéb kiegészítő eszköz beszerzése
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök	Informatikai eszközök beszerzése pl. laptop, szoftver beszerzés, projektor, audiovizuális eszközök
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) informatikai eszközök	Informatikai eszközök beszerzése pl. laptop, szoftver beszerzés, projektor, audiovizuális eszközök

Gépjármű beszerzésére nincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatási időszakban köteles rendszeres működést felmutató egyházi szolgálatok teljesítését vállalni – a támogatás folyósítását követően havonta legalább egy, de összesen a kategóriákban minimum öt alkalommal a támogatási időszak alatt.

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

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

10.VKT-FEL-25 Hangszerfelújítási program (szervezetek) kategória elszámolható költségei

Elszámolható költségek köre:

EPER költségvetés		Költségek
Költségnem	Költségtétel	
Személyi jellegű kiadások		
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	Bruttó munkabér	Bérszámfejtéses megbízási díj (bruttó)
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Bérszámfejtéses megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
Dologi kiadások		
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Megbízási díj (számlás kifizetés)
Szakmai anyagok beszerzése	Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó)	Kis értékű (200.000 forint alatti) eszközbeszerzés–hangszeralkatrészek, tartozékok, szerszámok (nem aktiválendő tételek)
Szakmai anyagok beszerzése	Eszköz beszerzés (bruttó 200.000 Ft beszerzési értéket meghaladó)	Nagy értékű (200.000 forint fölötti) eszközbeszerzés –hangszeralkatrészek, tartozékok, szerszámok (nem aktiválendő tételek)
Egyéb szolgáltatások	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	A hangszerfelújításhoz kapcsolódó felügyeleti feladatok ellátása – maximum a támogatás 2 százaléka számolható el erre a célra
Beruházások, felújítások		
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Kis értékű (200.000 forint alatti) eszközbeszerzés–hangszeralkatrészek, tartozékok, szerszámok
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	Nagy értékű (200.000 forint fölötti) eszközbeszerzés –hangszeralkatrészek, tartozékok, szerszámok

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

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

**11. VKT-ZENE-25 Vallásos tematikájú zenei rendezvények támogatása
(szervezetek) kategória elszámolható költségei**

Elszámolható költségek köre:

EPER költségvetés		Költségek
Költségnem	Költségtétel	
Személyi jellegű költségek		
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj	Közreműködők, előadók tiszteletdíja
Egyéb külső személyi juttatások	Jogdíj	Szerzői jogdíj
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Közreműködők, előadók tiszteletdíjának adói és járulékai Szerzői jogdíj adói és járulékai
Dologi kiadások		
Egyéb szolgáltatások	Szállásköltség	Közreműködők, előadók szállásköltsége (idegenforgalmi adóra nem igényelhető támogatás)
Egyéb szolgáltatások	Szállítás, utazás költsége	Közreműködők, előadók utazási költsége
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	Közreműködők, előadók számlás kifizetése
Vásárolt ételmezés	Élelmiszer, étkezés költségei	Közreműködők, előadók csoportos étkezése
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Közreműködők, előadók szolgáltatásvásárlása
Egyéb szolgáltatások	Szállítás, utazás költsége	Szállítás
Bérleti és lízing díjak	Bérleti díj	A produkció előadásához szükséges technikai eszköz bérleti díja
Egyéb dologi kiadás	Jogdíj kifizetése számla ellenében	Szerzői jogdíj számlás kifizetése
Reklám- és propagandakiadások	PR, marketing költség	Reklám- és PR-költség

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

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