



Egységes pénzügyi elszámolási útmutató
a Nemzeti Tehetség Program
2013. évi forrásból meghirdetésre került
pályázataihoz



1. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	3
1.1. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS FORMAI KELLÉKEI.....	3
1.2. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE	7
1.3. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK.....	8
1.4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMA.....	9
1.5. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	13
1.6. LEMONDÁS	13
2. ELSZÁMOLÁS SORÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE KÖLTSÉGENKÉNT	14
A PÉNZÜGY ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:.....	21

1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok hitelesített másolatait és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait, eredeti számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania a támogatási szerződésben meghatározott módon.

FIGYELEM: A támogatás felhasználásának véghatárideje a pénzügyi teljesítés véghatáridejét jelenti!

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 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatainak megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a **számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz**, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. **A százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet a Kedvezményezett.** Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Papír alapon bonyolított pályázat esetében:

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumokat számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az alábbiak szerint:

- a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt;
- a támogatás felhasználásához kapcsolódó, **százezer forint értékhatárt meghaladó**, számviteli törvény szerinti, **záradékolt** bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak a szervezet **képviselője által hitelesített másolatát** meg kell küldeni papír alapon;
- nyilatkozatot arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.

Egyéb dokumentáció, amennyiben a pályázati felhívás előírja:

A beszámolóhoz kötelezően csatolandó a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentáció és egyéb, ezt alátámasztó irat, így különösen:

- A projekt tevékenységeit dokumentáló, legalább 10-20 fotót tartalmazó fotódokumentáció; továbbá egy, legfeljebb 2 perc hosszúságú videó-dokumentáció. A fotók esetében .jpg, a videó esetében .wmw vagy .avi kiterjesztéssel, CD-n vagy DVD-n szükséges megküldeni. Az egyes fájlokat minden esetben a következő módon kell elnevezni: pályázati azonosító – tevékenység (pl. NTP-XXX-13-XXXX-tevékenység). Az elektronikus adathordozókhoz mellékelni kell az értelemszerűen kitöltött és aláírt „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentumot.

EPER-ben bonyolított pályázat esetében:

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumokat számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az alábbiak szerint:

- a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER pénzügyi elszámolás segítségével kell elkészíteni;
- az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő nyomtatványt és a támogatás felhasználásához kapcsolódó, **százezer forint értékhatárt meghaladó, számviteli törvény szerinti, záradékolt** bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak a szervezet **képviselője által hitelesített másolatát** meg kell küldeni papír alapon;
- nyilatkozatot arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.

Egyéb dokumentáció, amennyiben a pályázati felhívás előírja:

A beszámolóhoz kötelezően csatolandó a támogatási cél megvalósulását alátámasztó (képes – szöveges) dokumentáció és egyéb, ezt alátámasztó irat, így különösen:

- A projekt tevékenységeit dokumentáló, legalább 10-20 fotót tartalmazó fotódokumentáció; továbbá egy, legfeljebb 2 perc hosszúságú videó-dokumentáció. A fotók esetében .jpg, a videó esetében .wmw vagy .avi kiterjesztéssel, CD-n vagy DVD-n szükséges megküldeni. Az egyes fájlokat minden esetben a következő módon kell elnevezni: pályázati azonosító – tevékenység (pl. NTP-XXX-13-XXXX-tevékenység). Az elektronikus adathordozókhoz mellékelni kell az értelemszerűen kitöltött és aláírt „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentumot.

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott **számviteli bizonylatok csak formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

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

Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételkor:**

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása

- alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
 - a számla összesen értéke forintban.

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

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

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

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

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

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

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére** kiállított számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számviteli bizonylaton **fogyasztási hely is** szerepel, akkor **a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével**. Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

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

Számla javítása:

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. § továbbá a 7003/2002. PM irányelvben foglaltakat szabályozzák, amelyek értelmében a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

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

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

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

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

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

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

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat.

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

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

- a számla értékét a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,
- a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,

- 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 a Pályázó **kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést**, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatóak.

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

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

1.2. 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 az NTP-.....-13-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),

Hitelesítés:

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

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat**, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges. (Az alakszerű meghatalmazás egy írásos meghatalmazás, amelyen szerepel a meghatalmazó és a meghatalmazott neve és adatai, valamint az aláírásokat hitelesítő két tanú neve, lakcíme és aláírása.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként

szignót csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, amely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba

beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 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 az NTP-.....-13-.... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva“.)

1.3. 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 átvezetéséről.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

Készpénzben történő megfizetése esetén:

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

Átutalással teljesített kiegyenlítés:

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

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

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

FIGYELEM: A támogatás felhasználásának véghatárideje a pénzügyi teljesítés véghatáridejét jelenti!

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

Papír alapon bonyolított pályázat esetében:

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell beküldeni papír alapon:

- **a honlapról letöltött és kitöltött számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti **nyilatkozatot** arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött;

Százezer forint értékhatárt meghaladó kiadások esetén:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- 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;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, szerződés/megrendelő hiányában a teljesítésigazolás benyújtása szükséges.

EPER-ben bonyolított pályázat esetében:

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

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

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

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell beküldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti **nyilatkozatot** arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről –

ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött;

Százezer forint értékhatárt meghaladó kiadások esetén:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- 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;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata, szerződés/megrendelő hiányában a teljesítésigazolás benyújtása szükséges.

Teljesítés igazolása történhet:

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

Teljesítésigazolás minimális tartalma:

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

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.

Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el! A nyilatkozat letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer 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!

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a Kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítania kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás,

árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatási szerződés értelmében a Lebonyolító ellenőrzi azt, hogy a Kedvezményezett eleget tett-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a Kedvezményezett köteles a támogatási szerződésben meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Lebonyolítóval írásban közölni, hogy a Kbt. 31. §-ában 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.

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 a 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik:

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.

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási /vállalkozási szerződés.
- **Megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtett megbízási díjként.** Ebben az esetben megbízási szerződés, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, a járulékok megfizetésének az igazolása szükséges. A bérjegyzéket 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.** Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapot, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

- **Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékaiknak 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. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapot, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Abban az esetben, amennyiben a pályázat tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseire [lásd a Ptk. megbízásra vonatkozó 474-487. §-ait, a képviseletre vonatkozó 219-221. §-ait, a semmisségre vonatkozóan a 200. §-ában és a 234. § (1) bekezdésében foglaltakat], továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 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.”.

Fentiekén túlmenően, felhívjuk figyelmüket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek [a továbbiakban: Mt.] a vezető állású munkavállalóra irányadó alábbi rendelkezésére is:

- az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében, **az iskolaigazgató 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.

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője részére történik megbízási díj kifizetése, kérjük, hogy a megbízási szerződés megkötésekor kizárólag a pályázó szervezet hivatalos képviselője, illetve a pályázó szervezet képviseletére jogosult más személy járjon el a megbízó képviselőjeként.

A kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerúségéről - ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is - előzetesen meggyőződött.

Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el!

1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

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

1.6. Lemondás

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

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrások Minisztériuma [10032000-01220328-50000366](https://www.emet.gov.hu) (amennyiben a lemondással érintett támogatási összeg a támogatás folyósításának évében kerül visszautalásra) vagy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő [10032000-01451461-00000000](https://www.emet.gov.hu) (amennyiben a lemondással érintett támogatási összeg a támogatás folyósítását követő évben kerül visszautalásra) bankszámlaszámára **a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.**

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

EPER –ben történő lemondás:

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

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

Ezt a lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva kell megküldenie a Támogatáskezelőhöz!

2. Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

DOLOGI KIADÁSOK („A 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 tervezhetőek a költségvetésben:

Ingtalan üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat***
- ***szolgáltatóval kötött szerződést/visszaigazolt megrendelés (százezer forint feletti elszámolt összeg esetében).***

Jármű üzemeltetés költségei:

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

- üzemanyagköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,***
- ***pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.***

Adminisztráció költségei:

Adminisztrációs költségekre a teljes támogatási összeg maximum 10 %-a tervezhető!

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsoron lehet elszámolni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- ***a költség felmerülését alátámasztó számla,***
- ***a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,***
- ***szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.***

PR, marketing költségek:

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

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

Kommunikációs költségek:

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

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit viszont – amennyiben a Pályázati Felhívás megengedi – a C főszorón kell elszámolni),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

Utazás-, kiküldetés költségei:

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

- kiküldetés szállásdíját, ételmiszer költségét, napidíját,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla,**
- **kiküldetési rendelvény**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

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

- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **kiküldetési rendelvénnyel,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **eseti jelleggel szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

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

Szállítás költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnék, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alson, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet elszámolni),

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás,**
- **menetlevél.**

Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. .

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla,**
- **és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Visszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet elszámolni.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

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

Élelmiszer, étkezés költségei:

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

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

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

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

Nyomdaköltségek:

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.*

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.*

Szállás:

Ezen az alsonon lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybeviteléhez kapcsolódó költségeket.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

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

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsonon azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó számla,*
- *pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.*

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsonon azok a szolgáltatások tervezhetőek,

amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

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

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés / megrendelő / teljesítésigazolás.**

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), ami a pályázat céljaival összhangban áll, például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei
- terembérlés díja.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás.**

A Kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer 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!

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

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 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 pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat elszámolni.

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

Csak abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

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

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük fokozott gondossággal járjanak el különös tekintettel a Ptk. 221. § (3) bekezdésében foglaltakra: *Ptk.221. § (3) A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétesen érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel. Ha a képviselő jogi személy, a képviselt kifejezett engedélye alapján érdekellentét esetében is eljárhat.*], ezért a Ptk. 200. § (2) bekezdésére tekintettel *semmis (2) Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik, vagy amelyet jogszabály megkerülésével kötöttek, kivéve ha ahhoz a jogszabály más jogkövetkezményt fűz. Semmis a szerződés akkor is, ha nyilvánvalóan a jóerkölcsbe ütközik.*”

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó 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 (szerződés módosítás),**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.**

Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap.

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékaik:

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

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

Reprezentációs költséget terhelő járulékaik:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, reprezentációt terhelő járulékok költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.

NTP-OKD-M-13 és az NTP-VD-M-13 pályázat esetében:

Bérijellegű juttatás:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott pedagógusok részére nyújtandó bruttó juttatás költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Szerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó kifizetési jegyzék,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.**

Bérijellegű juttatás járulékai:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott pedagógusok részére nyújtott bruttó juttatás pályázót terhelő járulékeinak költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok személyenként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű juttatásának a járulékát tartalmazza. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap, záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

NTP-ADY-M-13 és az NTP-KTF-M-13 pályázat esetében:

Ösztöndíj:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott tanulók részére nyújtandó bruttó ösztöndíj költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **Ösztöndíjszerződés (szerződésmódosítás),**
- **a kifizetést megalapozó kifizetési jegyzék (amennyiben rendelkezésre áll),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.**

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

Felhívjuk figyelmét, hogy a C fősort az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át számolhatja el!

100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az Adminisztráció költségei soron tervezendők)
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- *a költség felmerülését alátámasztó számla,*
- *a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,*
- *a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat,*
- *eseti jelleggel szerződés.*

A Pénzügy Elszámolási Útmutató mellékletei:

1. NYILATKOZAT - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80. § (4) bekezdése szerinti ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről
2. NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
3. Meghatalmazás (minta)
4. Gépi számla (minta)
5. Kézi kitöltésű számla (minta)
6. Külföldi számla fordítása (minta)
7. Váltási jegyzék (minta)
8. Kiküldetési rendelvény (minta)
9. Bankszámlakivonat (minta)

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80. § (4) bekezdése szerinti ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről

Alulírott (Kedvezményezett képviselőjének neve),

a (szervezet megnevezése) képviselője kijelentem, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Tudomásul veszem, hogy – a fenti jogszabályhelyre és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53 § (1) bekezdésére hivatkozva – e nyilatkozattal a Kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségének tesz eleget.

Tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a beszámoló nem fogadható el, illetőleg ha ennek nem határidőben vagy megfelelő módon teszek eleget, e kötelezettségnek teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

Kelt:

Kedvezményezett törvényes
képviselőjének aláírása

p.h.

Amennyiben a **Kedvezményezett önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**, a gazdasági szervezet képviselőjének is ellen kell jegyeznie a nyilatkozatot:

Alulírott (Pénzügyi ellenjegyző képviselőjének neve), a(szervezet megnevezése) székhely:) képviseletében elismerem és kijelentem, hogy a Kedvezményezett önállóan működő költségvetési szerv és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelően gazdasági szervezeteként az általam képviselt szervezet jár el.

Jelen nyilatkozat ellenjegyzésével igazolom, hogy a hivatkozott kormányrendeletben foglalt feltételek, amelyek az aláírásához szükséges, teljesültek.

Kelt:

Pénzügyi ellenjegyző aláírása

p.h.

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében az **NTP-.....-.....**

„.....” **című** pályázat kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

I. A Kbt. 31. §-a szerinti közzétételi kötelezettségre tekintettel a támogatásból finanszírozott beszerzéssel kapcsolatban az alábbi adatok kerültek közzétételre¹:

- a) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés(ek)e)t
- b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. 31. § (1) bekezdés e) pontjában 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

¹ Kérjük a jelölőnégyzetben X-el jelölni a felsoroltak közül azokat az adatokat, amelyek a nyilatkozat II. pontja alatt megjelölt közzétételi helyen az ellenőrzést végző Lebonyolító számára elérhetőek.

II: A közzététel helye

a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis²

ajánlatkérő azonosítója:

közbeszerzési eljárás azonosítója:

b) Saját honlap³

a Pályázó honlapjának címe:

c) Fenntartó honlapja⁴

a Fenntartó honlapjának címe:

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárás során a Kbt. előírásait betartottam, ajánlatkérőként a jogszabályi kötelezettségeimnek eleget tettem.

Dátum:

.....

Pályázó cégszerű aláírása

² Amennyiben a Közbeszerzési Adatbázis kerül jelölésre a közzététel helyeként, kérjük megadni a Közbeszerzési Adatbázisban való keresést megkönnyítő azonosítókat.

³ Amennyiben a Pályázó saját honlapja kerül jelölésre a közzététel helyeként, kérjük megadni a Pályázó honlapjának elérhetőségét.

⁴ Amennyiben a Fenntartó honlapja kerül jelölésre a közzététel helyeként, kérjük megadni a Fenntartó honlapjának elérhetőségét.

Meghatalmazás

(minta)

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

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

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

tanú 1.

tanú 2.

Gépi számla (minta):

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

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

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kiadási pénztárbizonylat (minta):

Nyertes Társaság
12345678-9-12
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT
Folyamatos sorszám:

AB 0123442

Kélet: 2012.09.15.

Pénztár fizetésen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS Szöveg	Összeg
			Ft
		HITELESÍTÉS másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számla	3 425
Az eredetivel megegyező 2012.12.15. hiteles másolat.			
		Nyertes Társaság 	
Gyűjtőnév: Hiteles József	Előírt (előjegyzett): Rózsa Károly	Előírt (előjegyzett): Veszé László	
Könyvelő: Czibor Zoltán	Pénztáros: Pécsy Péter	Nelléklet: Az összeg átvonójának a aláírása: Alkalmazott János	Összesen 3 425
			személyi igazolvány száma: AB 123456

B. 318-181/Nr. sz. – Könyvelői út: UNIC Kft., Budapest 1396 Pf. 589 – 1006567,04/EZ

Kézi kitöltésű számla (minta):

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

B. 13-373/AVV - 1 444 - (2009) *Asics 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 Remisz
34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókai 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 VÁLTO
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. I.
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 rendelvény (minta):

Kiküldetési rendelvény

szorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456

2012. év 09. hó

A munkáltató

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

A munkavállaló

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

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

Pénztárbizonylat sorszáma:

PB 012345

Igazolta:

Igazoló János

Dátum:

2012.09.26.

Utalványozta:

Utalványozó Irma

Dátum:

2012.09.26.

Bankszámlakivonat (minta):

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): H090 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH. /JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.060,- Ft összeg a pályázati	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056336 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH ERŐ számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2010.12.15.

Nyertes Tamás

