

Elszámolási Útmutató 2018

Jelen útmutató segítséget nyújt a Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány forrásaira benyújtott pályázat alapján támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatási szerződés értelmében ugyanis minden kedvezményezettnek számot kell adnia a támogatás felhasználásáról szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: elszámolás) formájában legkésőbb **2019. február 28-ig**.

Az elszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.

1. Pályázat és elszámolás közötti kapcsolat

Az elszámolás elkészítéséhez a támogatási igény dokumentumai közül az alábbi részekre lesz szükség:

- Szakmai program (projektpályázat esetében releváns – pályázati űrlap tartalmazza)
- Jóváhagyott költségvetés (Támogatási szerződés 1. sz. melléklete)
- ÁFA-nyilatkozat (Támogatási szerződés 2. sz. melléklete)

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézze át a fenti dokumentumokat, és ez alapján kezdje el összeállítani az elszámolást.

A jóváhagyott költségvetés biztosítja az alapot a számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez. Azoknak a bizonylatoknak az értékét tudja elszámolni, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapta. Kérjük, figyeljen arra, hogy ha bármilyen eltérést szeretne eszközölni, azt csak a szerződésben meghatározott keretek között teheti meg, továbbá ezen kereteken belüli, minden magyarázatra szoruló eltérést indokolni szíveskedjen!

Az elszámolás részei:

- szakmai beszámoló
- pénzügyi elszámolás
 - számlaösszesítő (Elszámolási Útmutató 1. sz. melléklete)
 - elszámolási összesítő (Elszámolási Útmutató 2. sz. melléklete)
 - számviteli bizonylatok (számlák, egyéb bizonylatok) záradékolt, hitelesített másolata
 - az Elszámolási Útmutató 3. sz. mellékletét képező nyilatkozat

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást együttesen szükséges benyújtani papíralapon a MAZSÖK irodába (1054 Budapest, Tüköry u. 3.) vagy a pályázatkezelő szervezethez (Kurátor Kft. 1054 Budapest, Tüköry u. 3.) személyesen vagy postai úton. Postai úton történő benyújtáskor a benyújtás dátumának a feladás dátuma számít.

2. A szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

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

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. Szakmai programtervnek a pályázati űrlapon benyújtott „A pályázat részletes leírása” részben megfogalmazott programot tekintjük.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit:

milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szakmai programtervben és a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni. Elegendő:

- a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése különös tekintettel az alábbi szempontokra

- a szakmai programnak megfelelően valósult-e meg a tervezett tevékenység, főbb tevékenységek
- a szakmai programtól való kisebb eltérések indoklása
- a költségtervben foglalt kiadások alakulása
- hány főt érintett a projekt,
- mi az eredménye a projektnek,
- az érintett személyek visszajelzései.

- továbbá a produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a támogatott program eredményeként nyomtatott vagy elektronikus kiadvány (honlap) jön létre, azon szerepeltetni kell, hogy „MAZSÖK támogatásából valósult meg”. ABBAN AZ ESETBEN, HA A KEDVEZMÉNYEZETT ELMULASZTJA A TÁMOGATÁS TÉNYÉNEK FELTÜNTETÉSÉT, AZ ÉRINTETT KÖLTSÉG A TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM SZÁMOLHATÓ EL.

3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza.

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben – többek között – kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Pályázatkezelő, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

3.1 Költségvetés

Az utoljára jóváhagyott, elfogadott költségvetés szerint kell elszámolni!

1. A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha módosítás történt, az adott támogatási szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészítenie.

A megpályázott és megítélt támogatás közti különbség a pályázatban benyújtott költségvetés módosítását eredményezi. Ennek megfelelően a Közalapítvány a Támogatási szerződés aláírásakor olyan módosított költségvetési tervet fogad el, mely azon költségvetési sorokat tartalmazza, melyre a pályázó a pályázatban benyújtott eredeti költségvetési tervben is tervezett támogatást. A költségvetési sorokon feltüntetett összegeket nem szükséges arányosan csökkenteni.

Szerződéskötést követően Kedvezményezett a költségtervben foglalt költségvetési tételek között, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, melyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke 10%-kal ne haladja meg az eredeti értéket.

Amennyiben az átcsoportosítás során az adott fősor összesen értéke 10%-kal meghaladja az eredeti értéket, vagy olyan alsorra kíván átcsoportosítani, melyre eredetileg nem tervezett költséget, úgy költségvetés-módosítási kérelem benyújtására van szükség.

Költségvetés-módosítás

A szerződés költségvetésének módosítása kizárólag egy alkalommal, írásban, a Felek közös megállapodása alapján lehetséges és ez – projekt támogatás esetében - nem érintheti a projekt célját.

Költségvetés-módosítási kérelem (módosított költségvetés, kérelem indoklása írásban) benyújtására Kedvezményezettnek legkésőbb a támogatási időszak végéig van lehetősége. Az ezt követően benyújtott módosítási kérelmeket a Közalapítvány érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. A határidőre benyújtott kérelem jóváhagyásáról a Pályázati Bizottság javaslata alapján a kuratórium dönt.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban jelenteni a Pályázatkezelőnek, amennyiben a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik. A bejelentési kötelezettség nem teljesítése szerződésszegésnek minősül és a támogatási szerződésben rögzített szerződésszegési jogkövetkezményeket vonja maga után.

3.2 Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása

3.2.1 Támogatási és elszámolási időszak fogalma

A Kedvezményezett a támogatást a támogatási szerződésben meghatározott időszakot (támogatási időszak) terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azokat a támogatási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.

A támogatási időszakon kívüli költséget tartalmazó költség számlák (pl. rezsi számlák) összegéből a támogatás terhére kizárólag a támogatási időszakra eső költségeket lehet elszámolni. Amennyiben a számla tételesen nem különíti el az időszakon belüli és az időszakon kívüli költségeket, úgy az elszámolható összeget arányosítással kell megállapítani.

Támogatási időszak fogalma

A támogatási szerződésben rögzített időintervallum, melynek a Pályázati kiírásban meghatározott megvalósítási időszak kezdő és záró időpontja közé kell esnie.

Elszámolási időszak fogalma

A projekt vége és az elszámolás benyújtásának határideje közötti időtartam.

Határidő-módosítás

A projekt támogatás támogatási és elszámolási időszaka egy alkalommal, maximum 6 hónappal hosszabbítható meg.

A szervezetek működési támogatásának támogatási időszaka nem módosítható. Az elszámolás időszaka egy alkalommal, maximum 6 hónappal hosszabbítható meg.

A határidő-módosítási kérelem (kérelem indoklása írásban) benyújtására Kedvezményezettnek legkésőbb a támogatási időszak végéig van lehetősége. Az ezt követően benyújtott módosítási kérelmeket a Közalapítvány érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. A határidőre benyújtott kérelem jóváhagyásáról a Pályázati Bizottság javaslata alapján a kuratórium dönt.

3.2.2 Elszámolható költségek köre

Működési célú támogatási igények esetében a támogatás terhére elszámolhatók a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségei, melyek az támogatási időszak kezdete, és az

elszámolási időszak vége között pénzügyileg is teljesültek a szervezet működésével összefüggésben. Fontos, hogy csak abban az esetben számolhat el egy költséget a szervezet működési költségként, amennyiben az valóban az alaptevékenységéhez kapcsolódik. Így pl. a sportszervezet elszámolhatja a mérkőzések lebonyolításával kapcsolatos bírói díjakat, de egy természetvédő egyesület alaptevékenysége között valószínűleg ez nem szerepel, így az nem elszámolható.

Projekt támogatási igények esetében támogatás terhére elszámolhatók a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségei, melyek a projekt kezdete, valamint az elszámolási időszak vége között pénzügyileg is teljesültek a szervezet szakmai programjával összefüggésben. Fontos megjegyezni, hogy a felsorolt költségtípusokra támogatás kizárólag akkor számolható el, ha azok a szervezet által megvalósítani kívánt szakmai programnak megfelelő tevékenységet szolgálnak. Vagyis egy adott kiadás esetében mindig arra a kérdésre kell válaszolni, hogy valóban a szakmai program megvalósításához szükséges-e.

EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE A KÖZALAPÍTVÁNY ÁLTAL NYÚJTOTT MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁS ESETÉN:

Ingtalan beszerzés, létesítés

Gépjármű szerzés, -felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)

Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók

Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Jogkövetkezmények

Bírságok, büntetések

Késedelmi pótlék/kamat

Kötbér

Jutalom (Természetbeni, pénzbeni)

Adósságszolgálat teljesítése

Hitel-, kölcsön tőketörlesztése

Pénzügyi lízing tőketörlesztése

Dohányáru, szeszesital

A 2.3. Kiküldetés, reprezentáció, reklám költségek soron elszámolni kívánt összeg azon része, mely meghaladja a támogatás összegének 10%-át.

EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE A KÖZALAPÍTVÁNY ÁLTAL NYÚJTOTT PROJEKT TÁMOGATÁS ESETÉN

Ingtalan beszerzés, létesítés,

Ingtalan alapterület változtatás;

Gépjármű szerzés, -felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)

Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók

Vagyonadók (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Illeték

Jogkövetkezmények

Bírságok, büntetések

Késedelmi pótlék/kamat

Kötbér

Tiszteletdíjak

Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak

Jutalom (Természetbeni, pénzbeni)

Adósságszolgálat teljesítése

Hitel-, kölcsön tőketörlesztése

Pénzügyi lízing tőketörlesztése

Dohányáru, szeszesital

3.2.3 ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a szerződéskötés részeként papíralapon benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészítenie.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA-nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett:

- **nem alanya** az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott **projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg** (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan **adólevonási jog illeti meg**, akkor a számlák levonható ÁFA nélküli értéke,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan **nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal**, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült **költségeit tételesen elkülöníti** és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan **arányosítással állapítja meg** a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosítással korrigált érték számolható el a támogatás terhére.

FIGYELEM! Amennyiben az ÁFA-nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Pályázatkezelőt legkésőbb a változást követő 8 napon belül írásban köteles tájékoztatni!

3.3 A pénzügyi elszámolás tartalma

3.3.1 A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló dokumentumok hitelesített másolatát kell mellékelni. Az eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosítóval hivatkozott támogatási szerződés terhére.

A számlaösszesítőben rögzíteni kell valamennyi, a támogatás terhére elszámolt költséget igazoló számviteli bizonylat és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat adatait. A kedvezményezettnek az így elkészített számlaösszesítőt kell cégszerűen aláírnia. A cégszerű aláírást helyettesítheti a meghatalmazott aláírása. Ebben az esetben az elszámoláshoz mellékelni kell a két tanú aláírásával ellátott eredeti meghatalmazást.

A pénzügyi elszámolás során papír alapon egy példányban – a számlaösszesítő sorrendjének megfelelő sorrendben - benyújtandó dokumentumok:

- a **számlaösszesítő eredeti**, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya (Elszámolási Útmutató 1. sz. melléklet); Amennyiben az elszámolni kívánt költség egyetlen számlán szerepel, a számlaösszesítő benyújtására nincs szükség.
- az elszámolási összesítő eredeti, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya (Elszámolási Útmutató 2. sz. melléklet);
- a költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számlaösszesítőben rögzített sorrendben, sorszámozva);
- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai** (bankszámlakivonat, pénztárbizonylat - a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
- a 100.000 Ft értékhatár feletti dologi és felhalmozási kiadás esetén a **vonatkozó szerződés, megrendelő, az árajánlat hitelesített másolata**;

nyilatkozat a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról (Elszámolási Útmutató 3. sz melléklet), a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya;
- esetlegesen meghatalmazás – amennyiben az elszámolás dokumentumait nem a szervezet képviselője, hanem meghatalmazott írja alá (Elszámolási Útmutató 4. sz melléklet)

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot nyújtsa be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot csatolja beszámolójához, azt a Pályázatkezelő hiánypótlási kéréssel, ellenőrzés nélkül visszaküldi Kedvezményezett részére.

3.3.1.1 A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni és Támogató részére elszámoláskor átadni.

3.3.1.2 A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (továbbiakban: ÁFA törvény), a Számviteli törvényben, valamint a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben (továbbiakban: PM rendelet) leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el!

Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként főszabály szerint csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

Működési támogatás esetében lehetőség van a Kedvezményezett ernyőszerkezeti tagja részére kiállított költségszámlák elszámolására. Ebben az esetben a záradékolás szövegét ki kell egészíteni azzal, hogy a szervezet a Kedvezményezett ernyőszerkezeti tagja. Az elszámolhatósághoz szükség van az ernyőszerkezeti tagság igazolására.

A számlával szemben támasztott követelmény

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény és az NGM rendelet előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA törvény 169. §-a, rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe, (adószáma, amennyiben az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA törvény 89.§-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették);
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;

- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA 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.

Bizonyos feltételek fennállása esetén, a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA törvény 169. § h) és k)-r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni!

Az egyszerűsített számla adattartalmáról az ÁFA törvény 176. §-a rendelkezik.

Az elszámolás keretében lehetőség van nyugta elfogadására is, azon esetben ahol a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki (pl. parkoló automata).

Előlegh számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végh számlával együtt számolható el.

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, akkor azon túl, hogy az ÁFA törvény 80. § (2) bekezdése szerint az adózónak döntenie kell arról, hogy melyik bank árfolyamát alkalmazza, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni. Ennek értelmében, amennyiben olyan számla értékét kívánja elszámolni, amely termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást tartalmaz, és az adó alapja a felek megállapodása alapján külföldi pénznemben kifejezett, akkor annak elszámolása az ÁFA törvény szerinti váltási értéken számolható el, amelyet kérünk a számlára rávezetni.

A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztornírozásával és egy új számla kiállításával. Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzó úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető marad, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti (*jav. aláírás).

A számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla) történő korrekció esetén, az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt válik megfelelő bizonylattá. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA törvény 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől);
- 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.

FIGYELEM! A számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, a számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla) történő számlahelyesbítés esetén mind az eredeti, helyesbített, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani.

Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

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. Külföldi számla mellé a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt **fordítást kell csatolni**, amelynek 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 forintba történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat,

vagy

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:

Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok

- 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 forintba 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 forintba 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, valamint a pénzügyi adott napi árfolyama, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet nem magyar nyelven állítottak ki, a fent leírtak szerinti fordítást kell benyújtani.

3.3.1.3 A számlákhoz szükséges szerződések köre

Szerződést kell csatolni a számlához:

- bérleti díjak esetén;
- továbbszámolt költségek esetén;
- foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei esetén;
- bruttó 100.000 forintot meghaladó dologi és felhalmozási kiadás esetén.

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás a 100.000 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.

Bérleti díjak (pl.: terem, iroda) elszámolása esetén minden esetben be kell nyújtani a bérlésről szóló szerződés vagy amennyiben szerződést nem kötöttek, a megrendelő hitelesített másolatát. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosítás hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

Az ingatlan-bérbeadásra vonatkozó, a hatályos adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) 22.§ (16) bekezdése értelmében:

„(16) Mentesül a magánszemély adózó – kivéve az egyéni vállalkozót és a 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti kereskedelmi kapcsolatot létesítőt – az adószám megszerzéséhez előírt bejelentési kötelezettség alól, ha kizárólag az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti ingatlan-bérbeadási (haszonbérbeadási) tevékenységet folytat és az általános forgalmi adót érintően nem él az adókötelesség tétel jogával.”

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a bérlési szerződés aláírója egyrészt a Kedvezményezett szervezett képviseletében bérlőként, másrészt bérbeadó magánszemélyként, illetve a bérbeadó vállalkozás képviseletében ugyanaz a személy nem lehet.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák esetén a továbbszámlázásról, közvetített szolgáltatásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Amennyiben a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a számlához kapcsolódó szerződés aláírója egyrészt a Kedvezményezett szervezett képviseletében, másrészt a vállalkozás képviseletében ugyanaz a személy nem lehet.

Tárgyi eszköz vásárlása esetén csatolni szükséges – az azokról szóló számlák mellett – a **bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát**.

FIGYELEM! A Pályázatkezelő, a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelést, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában. Amennyiben az elszámolás hiányos, a Pályázatkezelő a beérkezett rész ellenőrzését követően hiánypótlási felhívást küld. A hiánypótlás megküldésének határideje 15 nap.

3.3.1.4 A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- átutalással történő teljesítés esetén
 - bankszámlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;
- készpénzes számla teljesítése esetén
 - kiadási pénztárbizonylat;
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a 3. fejezet 3.3.3. pontjában leírtak szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek. Az

átutalással teljesített kifizetések esetén a Pályázatkezelő ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámáról egyenlítette-e ki a költséget.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 3. fejezet 3.3.2. pontjában leírtak szerint.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:**

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);
- legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljének arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét.

3.3.1.5 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:

„ 2. § 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 számlaösszesítőbe, 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.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy elszámoláskor a támogatás terhére elszámolt, valamennyi számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen járjanak el!

3.3.2 Záradékolás fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget: „...../2018 sz. **MAZSÖK támogatás terhére elszámolva**”.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet.

Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Záradékolás bérfizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a bérjegyzéket kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a 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.

3.3.3 Hitelesítés fogalma

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentum, egyéb dokumentum másolatát hitelesíteni kell.

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl.

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének cégszerű aláírásával igazolnia kell.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek vagy meghatalmazottjának kell elvégeznie. (Meghatalmazás minta - 4. sz. melléklet)

3.3.4 Nyilatkozat a támogatás jogszerű felhasználásáról

Kedvezményezett a beszámoló benyújtásakor köteles külön nyilatkozni 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. **Ezen nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el.** (Elszámolási útmutató 3. sz. melléklet).

3.3.5 A támogatott tevékenység befejezettsége

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha a szakmai programban és a költségtervben meghatározott célok teljesültek, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, a Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító beszámolóját a Támogató jóváhagyta, és a támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

3.3.6 Lemondás – működési támogatás esetében

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet **az önkéntes lemondás** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében.

A lemondott összeg visszafizetését kizárólag a **Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány 11784009-20300742-00000000** számú bankszámlaszámára teljesíthetik. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetniük a pályázat azonosító számát.**

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni az alábbiakat:

- a lemondó nyilatkozat eredeti példányát és

- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

Projekt támogatás esetén a támogatás lemondásához elegendő a lemondó nyilatkozat írásban történő megküldése.

4. Költségvetési sorok fogalma, megengedett eltérések, korlátozások

Az egyes pályázati kiíráshoz tartozó, a Kedvezményezett által megadott költségvetés fő- és alsorokból tevődik össze, amelyet számozással is megkülönböztetünk.

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a pályázati költségvetésben (pl. ilyen a Dologi kiadások fősor).

Alsor: a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze (pl. ilyen a Dologi kiadások fősoron belül az Ingatlan üzemeltetés költség vagy az Adminisztráció költségei alsor is).

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor ügyeljének arra, hogy a fősorok tekintetében ne haladják meg a Pályázati útmutatóban megengedett százalékos korlátot, azaz a 110%-ot.

Módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a beszámoláskor a költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (amennyiben a fennmaradó összegről lemond és - működési támogatás esetén - azt önkéntesen visszafizeti);
- a költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, ahol költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis 110%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg az átcsoportosítással érintett fősoron).

Projekt pályázat esetén, amennyiben az átcsoportosítás a szakmai program megvalósításában bármilyen változást okoz, akkor azt indokolni kell a szakmai beszámolóban, valamint módosítási kérelmet kell benyújtani. (Pl.: a programot kevesebb résztvevővel valósította meg, tárgyi eszköz beszerzés összetétele módosul, stb.)

A beszámoló összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

Módosítási kérelem benyújtására támogatási szerződés aláírását követően, írásban a Pályázatkezelőnél van lehetőség. Fontos, hogy egyszerre csak egy módosítási kérelmet lehet beadni, amíg a korábban beadott kérelem nem kerül elbírálásra, addig új kérelmet nem lehet beküldeni.

5. A költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja

A következőkben részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési alsorok kiadásainak, költségeinek elszámolását alátámasztó számviteli bizonylatok körét, azaz hogy egyes költségeket milyen számviteli bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatának benyújtásával lehet a támogatás terhére elszámolni, továbbá fontos tudnivalókat közlünk az egyes kiadások, költségek elszámolásával kapcsolatban. A táblázatban feltüntetett eseteken kívül szerződést vagy visszaigazolt megrendelést kell csatolni azon költség elszámolásához, melynek bruttó értéke meghaladja a 100.000,- Ft-ot.

1. Személyi juttatások –	Elszámoláshoz szükséges bizonylatok
1.1. Rendszeres személyi juttatások (bérek)	Szerződés, bérjegyzék, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
1.2. Rendszeres személyi juttatások járulékai	Szerződés, bérjegyzék, bankszámlakivonat
1.3. Egyéb személyi juttatások (megnevezéssel)	Szerződés, teljesítési igazolás, bérjegyzék, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat Az egyéni vállalkozó és az adószámos magánszemély által nyújtott szolgáltatások ellenértéke a 2.2.7. Egyéb költségsoron számolható el.
1.4. Egyéb személyi juttatások járulékai (megnevezéssel)	Szerződés, teljesítési igazolás, bérjegyzék, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
1.5. Működéssel kapcsolatos általános személyi juttatások	Szerződés, bérjegyzék, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
1.6. Működéssel kapcsolatos általános személyi juttatások járulékai	Szerződés, bérjegyzék, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2. Dologi kiadások	
2.1. Készletbeszerzések	
2.1.1. Irodaszer, nyomtatvány	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.1.2. Kisértékű tárgyi eszköz, szellemi termék	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.1.3. Egyéb (megnevezéssel)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2. Szolgáltatási kiadások	
2.2.1. Telefon, internet szolgáltatás	Számla (minden oldal), pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2.2. Bérleti és lízing díjak	Szerződés, számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2.3. Szállítási szolgáltatás	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2.4. Közüzemi díjak	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2.5. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatás	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2.6. Egyéb üzemeltetési szolgáltatás	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.2.7. Egyéb (megnevezéssel)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat Egyéni vállalkozó esetében: szerződés, teljesítési igazolás, számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat Adószámos magánszemély esetén: szerződés, teljesítési igazolás, számla, bérjegyzék, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.3. Kiküldetés, reprezentáció, reklám	
2.3.1. Utazási költség	Tömegközlekedés esetén: kiküldetési utasítás, számla, jegy Személygépkocsival történő utazás esetén: kiküldetési utasítás, forgalmi engedély másolata, csekk vagy igazolás a kötelező felelősségbiztosítás befizetéséről
2.3.2. Szállásköltség	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.3.3. Reprezentációs kiadások	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.3.4. Média kiadások	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.3.5. Rendezvények kiadásai	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.3.6. Kiadványok	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, kiadvány (kiadványban a MAZSÖK támogatás tényének feltüntetésével)
2.3.7. Egyéb (megnevezéssel)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
2.4. Fentiekbe nem sorolható dologi kiadások	
2.4.1. (megnevezés)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat

2.5. Működéshez kapcsolódó általános dologi kiadások	
2.5.1. (megnevezés)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat
3. Felhalmozási kiadások	
3.1. Felújítás (ingatlan, gép, berendezés, felszerelés felújítása)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, szerződés/visszaigazolt megrendelés
3.1.1. (megnevezés)	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, szerződés/visszaigazolt megrendelés
3.2. Beruházások	
3.2.1. Immateriális javak vásárlása, létesítése	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, szerződés/visszaigazolt megrendelés, eszköznnyilvántartó karton
3.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, szerződés/visszaigazolt megrendelés, eszköznnyilvántartó karton
3.3. Működéshez kapcsolódó általános beruházási és felújítási kiadások	Számla, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, szerződés/visszaigazolt megrendelés, (eszköznnyilvántartó karton)

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Számlaösszesítő
2. sz. melléklet: Elszámolási összesítő
3. sz. melléklet: Nyilatkozat
4. sz. melléklet: Meghatalmazás minta