

## **ELSZÁMOLÁSI FELTÉTELEK, TUDNIVALÓK**

**a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész 2012. évi decentralizált keretéből finanszírozott beruházási támogatások felhasználásáról készített elszámolásokhoz, a „DT Elszámolás 2012” nevű segédprogram használatához**

### **I. Általános elszámolási feltételek és tudnivalók**

A Támogatott a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási terv alapján beszerzett eszközökre kifizetett támogatási összeg (ideértve a támogatási előleg és az önrész összegét is) felhasználásáról **legkésőbb 2013. március 31-ig köteles a „DT Elszámolás 2012” nevű segédprogram használatával egyszeri, írásbeli, teljes körű pénzügyi elszámolást készíteni** és azt 1 db nyomtatott, aláírt és bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti példányban, valamint 1 db elektronikus példányban (CD- vagy DVD-lemezen) eljuttatni a Támogató részére.

**A borítékra rá kell írni a támogatási szerződés számát.**

**Az elszámolást a Támogatottnak a következő címre kell megküldenie:**

**Nemzeti Munkaügyi Hivatal  
Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság  
Támogatási Főosztály  
Képzési Támogatási Osztály  
1439 Budapest, Pf.: 630**

**A beruházás megvalósítása utófinanszírozású.**

**Támogató a támogatási szerződés 3. pontjában meghatározott támogatási összegnek az 5.1. pontban meghatározott részét támogatási előlegként (utólagos elszámolási kötelezettséggel), az 5.2. pontban meghatározott fennmaradó részét a Támogatott által benyújtott elszámolás elfogadását követően - figyelembe véve a kötelezően meghatározott önrész összegét - utalja át.**

A támogatási szerződés megkötését követően, a szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási terv megvalósítására egy beruházási keret nyílik meg a Támogatott számára, amelynek részét képezi az átutalásra kerülő támogatási előleg és az önrész. A támogatási előleg és az önrész felhasználásával a beruházás megkezdhető.

Támogatott a Beruházást legkésőbb 2013. március 31-ig köteles megvalósítani azzal, hogy a jelen szerződés teljesítése, illetve a nyújtott támogatással kapcsolatos elszámolás körében kizárólag a támogatási szerződés megkötésének dátumától 2013. március 31-ig, a Beruházás keretében szerződészerűen beszerzett és pénzügyileg rendezett (a támogatási szerződés 1. számú mellékletében taxatív felsorolt) eszközök beszerzése vehető figyelembe.

A Támogatott által a beruházásra fordított támogatási összeg szabályszerű felhasználását a benyújtott elszámolás alapján a Támogató ellenőrzi, és ha ennek során a támogatási szerződésben - beleértve az annak elválaszthatatlan részét képező jelen dokumentumban - foglaltaktól eltérő felhasználást állapít meg, úgy az elszámolást korrigálja (indokolt esetben 1 alkalommal írásban, 8 munkanapos határidő biztosítása mellett felszólíthatja a Támogatottat annak kijavítására, kiegészítésére), és a korrigált elszámolás figyelembe vételével utalja át a még kifizethető támogatási összeget, vagy követeli vissza a szabálytalanul felhasznált támogatási előleg összegét.

Támogató a kifizetésre kerülő támogatási összeg megállapítása során a rendelkezésére álló elszámolási dokumentáció alapján jár el. (A támogatási szerződés 6. pontja tartalmazza a támogatás felhasználásának szabályait; 8. pontja tartalmazza az elszámolás elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos kötelezettséget, jelen dokumentum - mint a támogatási szerződés ezen pontjaihoz tartozó, annak elválaszthatatlan részét képező melléklet - tartalmazza az elszámolások részletes formai, tartalmi követelményeit.)

**Az elszámolás benyújtására csak a beszerzett eszköz üzembe helyezését, állományba vételét követően kerülhet sor. A támogatás keretében beszerzett eszköznek az elszámolási dokumentáció alapján és fizikailag is a Támogatott birtokában és tulajdonában kell lennie, szállítótól kapott letéti, tárolási dokumentum, gyártási számra vonatkozó nyilatkozat stb. nem fogadható el. Ellenkező esetben a támogatási szerződés 10.2. pontja alapján súlyos szerződésszegés miatt a Támogató a támogatási szerződéstől eláll, vagy a támogatási szerződés azonnali hatállyal felmondásra kerül.**

Támogatottnak a támogatási összeget úgy kell tekintenie, mint a beruházás tervezett pénzügyi keretét, így csak a megvalósult beruházás értéke szerint lehet a támogatási összeget igényelni. Ha a beszerzett eszközök értéke nem haladja meg a támogatási összeg és a szerződés szerinti önrész együttes összegét, akkor legfeljebb a beszerzett eszközérték önrésszel csökkentett összege igényelhető támogatási összegként. Ha a beszerzett eszközök értéke meghaladja a támogatási összeg és a szerződés szerinti önrész együttes összegét, akkor legfeljebb a szerződésben szereplő támogatási összeg igényelhető, a különbözetet a Támogatott az önrész megemelésével köteles finanszírozni.

**A beruházás megvalósítása a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási tervben szereplő valamennyi eszköz beszerzését, azok dokumentált üzembe helyezését, állományba vételét jelenti. Ha a Támogatott a Beruházási tervben szereplő valamennyi eszközt beszerezte, és nem merítette ki a támogatási keretösszeget, úgy a maradvány nem fordítható további eszközbeszerzésre. Tehát nincs lehetőség arra, hogy Támogatott a Beruházási tervben tételesen felsorolt eszközök ott meghatározott darabszámától eltérő mennyiséget vásároljon, vagy a Beruházási tervben nem szereplő eszközt szerezzen be.**

Támogatott a Beruházási tervben szereplő eszköz helyett ugyanazt a funkciót végző, de eltérő típusú eszközt indokolt esetben beszerezhet, de a beszerzett eszköznek azonos vagy jobb műszaki paraméterekkel kell rendelkeznie. Támogatottnak a Beruházási tervben szereplőtől eltérő típusú eszköz beszerzése esetén az elszámoláskor indokolnia kell ennek okát, valamint eredeti szállítói nyilatkozattal alátámasztani szükséges. Pl.: „S” fűrógép helyett

„B” fúrógépet vásárolt, mert a beszerzés időpontjában a Beruházási tervben megjelölt árért jobb paraméterekkel rendelkező fúrógépet tudott venni.

**A Beruházási tervben szereplő eszközökre megadott, a támogatás terhére elszámolható árhoz képest az elszámolható, tényleges beszerzési ár maximum 20 %-kal lehet több, a teljes támogatási összeg változatlanul hagyása mellett. Az eltérést az elszámoláskor indokolni kell. Pl.: a pályázat elkészítése és a beszerzés időpontja között eltelt idő miatt termékváltás és/vagy áremelkedés történt, stb.**

**Akkor és csak akkor, ha a Támogatott a Beruházási tervben szereplő valamennyi eszközt beszerzi és - a támogatási szerződésben előírtakhoz képest önrészenek emelésével - a Beruházási tervben szerepeltetett eszközzel megegyező funkciójú, de lényegesen jobb műszaki paraméterekkel rendelkező, drágább eszközt szerez be, ez esetben a beszerzési árra vonatkozó fenti 20 %-os korlátozást nem kell figyelembe venni.**

**Amennyiben az elszámolásban a beszerzett eszközök értéke nem éri el a támogatási összeg és a kötelező önrész együttes összegét, ebben az esetben is kötelező az elszámolásban a támogatási szerződés 6.4. pontjában szerepeltetett teljes önrész összegének levonása. Az önrész is csak a Beruházási tervben szereplő eszközök beszerzésére használható fel, illetve Támogató csak ezen eszközök értékét számítja be az önrész felhasználásánál.**

**A támogatási összeg csak új eszközök (tárgyi eszköz, illetve szoftver), beszerzésére fordítható. Az eszköz fogalmának meghatározását a Pályázati Kiírás tartalmazza. Használt eszköz beszerzése, valamint anyagköltség (dologi kiadás) nem számolható el. Használt eszköznek minősül, ha nem a gyártótól vagy a forgalmazótól történik a beszerzés, ha a garancia tanúsítására szolgáló dokumentumok nem a Támogatott nevére szólnak, ha a garancia tanúsítására szolgáló dokumentumokat nem a gyártó vagy a forgalmazó állította ki.**

**Támogatott az elszámolásában csak olyan új i eszközöket szerepeltethet, amelyek a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási tervben taxatívén felsorolt eszközök és ezekre vonatkozóan a Támogatott a támogatási szerződésben kötelezettséget vállal arra, hogy:**

- a beszerzett eszközöket 5 évig, ingatlan esetében 10 évig folyamatosan az adott szakképzés, illetve szakmacsoport oktatásához, gyakorlati képzéséhez használja és ezen időtartam során könyvelésében nyilvántartja - akár nulla értéken is; amennyiben az eszköz vagy annak egyes részei a használat során tönkremennének vagy elhasználódnának az 5, illetve 10 éves időtartam előtt, akkor az eredeti rendeltetészerű használhatóságát helyreállítja, vagyis az t eszköz és tartozékai szükséges pótlását, javítását, javíttatását elvégzi;
- a beszerzett eszközöket a szigorú számadású állományba vételi bizonylaton a számítógépes „DT Elszámolás 2012” nevű segédprogram (a továbbiakban: segédprogram) által előállított bizonylaton veszi nyilvántartásba;
- használja az Nemzeti Munkaügyi Hivatal (NMH) által elektronikus formában rendelkezésre bocsátott – a B-11.46. számú bizonylattal megegyező tartalmú –

nyomtatványt előállító programot, továbbá nyilatkozatban rögzíti, hogy az ily módon elkészített állományba vételi bizonylatokat a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kezeli, és a számviteli rendszerében ezek a bizonylatok alapidokumentumként, illetve az alapidokumentum részeként kerültek kiállításra;

- a beszerzett eszközöket egyedi azonosítóval (gyártási szám, licence-szám, ezek hiányában leltári szám) látja el, amelynek az t eszközökön is szerepelnie kell. A funkcionálisan összetartozó eszközökből álló eszköz garnitúrák vagy eszköz készletek beszerzése esetén a garnitúrát vagy készletet egy darab fő egyedi azonosítóval (gyártási szám, licence szám, ezek hiányában leltári szám) és a garnitúrában vagy a készletben szereplő valamennyi eszközt egyedi azonosítószámmal – például a darabszámból képzett alszámmal – látja el, amelyet a garnitúrához vagy készlethez tartozó **eszközök mindegyikén feltüntet.**

A beszerzett eszközök elszámolásánál figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint - a **költségvetési intézmények esetében** - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet előírásait, különös tekintettel a tárgyi eszközökre vonatkozó alábbi előírásokra:

A kormányrendelet értelmében:

*„18. § (1) A tárgyi eszközök között a könyvviteli mérlegben azokat a használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat, állami készleteket, tartalékokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják az államháztartás szervezetének tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére és felújítására adott előlegeket, a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.*

*(2) A 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti (kisértékű) tárgyi eszköz bekerülési értéke - az államháztartás szervezete döntésétől függően - dologi kiadásként egy összegben elszámolható. A költségvetési év végéig használatba nem vett (raktáron lévő) kisértékű tárgyi eszközt a mérlegben a beruházások között kell kimutatni.”*

Ha a Támogatott költségvetési intézmény, és a fenti kormányrendelet 18. § (2) bekezdésben foglalt lehetőséggel élve, a számviteli politikájában rögzítve a 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti (kisértékű) tárgyi eszköz bekerülési értékét dologi kiadásként egy összegben elszámolja, **nem számolhatja el a támogatási szerződés** keretében nyújtott támogatási összeg terhére, mivel azt nem felhalmozási kiadásként kezeli, vagyis a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 80. § (1) bekezdése szerint elszámolt kis értékű, 100.000,- Ft-ot el nem érő bekerülési értékű tárgyi eszközök beszerzése nem elszámolható.

## II. Részletes elszámolási feltételek, tudnivalók és Használati Útmutató a „DT Elszámolás 2012” nevű segédprogramhoz valamint a segédprogrammal készítendő elszámolás elkészítéséhez.

### A.) Általános tudnivalók a segédprogram használatához

#### Az alkalmazás létrehozásának célja

A támogatási szerződéshez kapcsolódó elszámolás benyújtása strukturált formában, amelynek során a Támogatott digitálisan közli a beszerzett eszközök adatait, s azok esetleges eltérését a Beruházási tervhez képest.

#### Minimális rendszerkövetelmények

A segédprogram futtatásához Microsoft Windows 32 bites operációs rendszer szükséges (Windows '98, Windows Millenium Edition, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7). Memóriaigény min. 32 MB, merevlemez min. 10 MB. A program képernyői minimálisan 800\*600 képpont felbontást feltételeznek.

#### Telepítés

A segédprogram telepítő verziója a **NMH Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság Támogatási Főosztály Képzési Támogatási Osztály** weboldaláról ([www.munka.hu](http://www.munka.hu) oldalon, Szak- és Felnőttképzésen belül a **NFA Támogatások/Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészéből nyújtott támogatások/decentralizált pályázat 2012**) címről tölthető le. A letöltés után el kell indítani a „DT\_Elsz\_2012\_Setup.exe” programot, amellyel elkezdődik a telepítés. A telepítés során ki lehet választani, hogy az alkalmazás telepítése melyik könyvtárba történjen. **Fontos, hogy Vista vagy Windows 7 használata esetén egy olyan könyvtárat adjon meg a telepítés cél könyvtárának, amelyhez teljes hozzáféréssel bír!**

A telepítő az „Asztalon” és a „Start-menüben” egyaránt létrehoz egy parancsikont.

**Egy programmal bármennyi támogatási szerződés elszámolása elkészíthető. A program nem használható hálózatos üzemmódban!**

**Újratelepítés esetén, ha a program előző telepítésének könyvtárát választja, a merevlemezen lévő adatbázisok csak akkor kerülnek felülírásra, ha a telepítendő fájlok későbbi időpontban készültek, mint a merevlemezen lévők. Tehát ha teljes alaphelyzetet akar elérni, akkor először el kell távolítani az egész alkalmazást (vezérlőpult -> programok hozzáadása-eltávolítása), majd elvégezni az újratelepítést.**

#### Keretrendszer

A program a Windows-ban megszokott keretrendszerben jelenik meg. Ablakok nyílnak egymás után, amelyek között egérrel és billentyűzettel egyaránt mozoghat. Az adatok beviteléhez szerkesztőmezők vannak definiálva, amelyekbe az adatok ellenőrzötten vihetők be. Az egyes adatmezők témaorientált „fülekre” vannak helyezve.

A mezők közötti mozgásra több lehetőség is nyílik. Az „Enter”, vagy a „Tab” gomb lenyomásakor a kurzor a következő mezőbe lép, míg a „Shift-Tab” gombbal az előző mező aktivizálódik. A fülek között a „Ctrl+Tab” és a „Shift+Ctrl+Tab” billentyűkkel válthat. Természetesen egérrel történő navigáció is lehetséges.

Azokon a képernyőkön, ahol új bejegyzés felvitelére van lehetőség, ott talál egy „Új.....” feliratú gombot. Ha már a felvitt adatot kívánja szerkeszteni, azt a „.....*módosítása*” gomb megnyomásával kezdheti meg, míg a „.....*törlése*” feliratú gombokkal a kijelölt sort törölheti.

Az adatokat az egyes felviteli képernyőkön tetszőleges sorrendben viheti föl. Szabadon mozoghat az egyes fülek és mezők között, a szerkesztett adatokat akárhányszor lezárhatja, és akárhányszor megnyithatja szerkesztésre.

A felvitelt mindig a „...*rögzítés*” gombbal tudja jóváhagyni, míg a „*Mégsem*” gombbal eldobni. Az eldobás előtt mindig kap egy kérdést („*Biztosan el kívánja dobni a ...*”), amelynek megválaszolásával megerősítheti szándékát, vagy visszavonhatja azt.

Ha esetleg a képernyő jobb felső sarkában lévő  gombbal akarja becsukni az ablakot, akkor annak hatása egyenértékű a „*Mégsem*” gomb eseményével, tehát a változások tárolása nélkül zárja be az ablakot.

### **Hibakezelés**

Az ellenőrzés három csoportra bontható:

- Az elszámolás során rögzítendő adatok túlnyomórészt számszaki adatok lesznek. Ezért az egymással kapcsolatban lévő adatpontokat folyamatosan vizsgálja a program saját viszonylatukban, és jelzést küld a felmerülő anomáliák esetén.
- Vannak olyan adatok, amelyek megadása kötelező. Ha ezek közül valamelyiket nem töltötte ki, az ablakok lezárásakor egyértelmű üzenetet fog kapni, melyben a program felszólítja a hiányzó adatok pótlására.
- Az adatbázisban lévő adatmezők közül több olyan van, amelyek egymással logikai kapcsolatban állnak, akár úgy, hogy egyik előírja a másik kitöltését, akár úgy, hogy egy időben nem lehetnek kitöltve. Ezekről az esetekről is egyértelmű üzenetet fog kapni, ugyanúgy, mint a számszaki hibákról.

**Az adatmezők helyes kitöltése nélkül nem tudja szabályosan elhagyni az ablakokat!**

### **B.) Működés, működtetés - adatok rögzítése a segédprogramban**

A program indítása után megjelenik egy beléptető ablak, amelyben ki kell választania az elszámolandó támogatási szerződés számát. Ha lenyitja a legördülő listát, és elkezdi begépelni a keresett szerződésszámot (karakterhelyesen), akkor a program rááll a kívánt sorra. Ezután kisbetű-nagybetű helyesen meg kell adnia a 12 karakterből álló jelszavát, melyet a támogatási szerződés „Támogatott adatai” alatt található meg. Csak azt a szerződést tudja megnyitni, amihez rendelkezik jelszóval. Ha jól adta meg a jelszót, akkor a „Tovább” gombbal belép a

főképernyőre. Amennyiben nem megfelelő szerződés-jelszó kombinációt használt/tüntetett fel, a program hibaüzenet nélkül kilép.

Sikeres belépés után a főképernyő felső sávjában láthatóvá válik a kiválasztott szerződés száma, a Támogatott neve és a támogatás összege. A program használata során minden ablakon látható lesz ez az információs sáv.

Az információs sáv alatt látható gombokkal érhetőek el program kiemelt funkciói.

## **1. Beszerzési számlák nyilvántartása**

A beszerzésekhez kapcsolódó összes számlát, a számla adatait rögzíteni szükséges a programban, ideértve az eszközök, tartozékok beszerzését, megvásárlását igazoló számlákat, valamint a tárgyi eszköz bekerülési értékébe beszámító, az üzembe helyezésig felmerült, a tárgyi eszközök aktiválásához kapcsolódó szolgáltatások (szállítás, alapozás, gyártó, illetve szakszerviz általi üzembe helyezés, betanítás, közbeszerzési eljárás költségei, felszámítandó ÁFA összeg, stb.) értékét dokumentáló, az adott szolgáltatás igénybevételéről kiállított számlákat is.

Továbbá, azon támogatottaknak, akik a támogatással kapcsolatosan beszerzett eszközök esetében ÁFA levonásra nem jogosultak, itt kell rögzíteniük az ÁFA bizonylat adatait így a felszámítandó ÁFA összege a bekerülési érték részét képezi és a támogatási szerződésük úgynevezett **BRUTTÓ** szerződés.

Ezen támogatottaknál a külföldről történő beszerzés esetén a beszerzésre felszámítandó, a VPOP által kivetett ÁFA összegét dokumentáló vámhatározatot, illetve az Európai Unióból történő beszerzés esetén a felszámítandó ÁFA összegét dokumentáló belső ÁFA bizonylatot is rögzíteni szükséges az elszámolás elkészítéséhez.

Megnyitás után a képernyőn egy táblázat jelenik meg, amelyben láthatóak a már felrögzített számla-bejegyzések.

Új számla felvitelét az „Új számla” gomb megnyomásával kezdeményezheti.

Megjelenik egy szerkesztő ablak, amelyben a számla adatait (lásd lejjebb) szerkesztheti. Ha feltöltötte az összes mezőt, akkor a „Számla rögzítése” gomb megnyomásával rögzítheti a rekordot, míg a „Számla eldobása” funkció használatával rögzítés nélkül elhagyhatja az ablakot. A rögzítés előtt az alábbi ellenőrzéseket hajtja végre a program:

- a számla ÁFA tartalma nem lehet nagyobb, mint a bruttó végösszeg legnagyobb ÁFA-kulccsal (27%) számolt lehetséges ÁFA tartalom (21,26%),
- a számla dátuma nem lehet korábbi a támogatási szerződés 12.11. pontjában meghatározott hatályba lépési időpontnál.

Ha önnek már van rögzített számlája, azt a „Számla módosítása” gombbal nyithatja meg szerkesztésre, míg a „Számla törlése” gombbal törölheti azt. Amennyiben a törlendő számlát már hozzákapcsolta egy „Állományba vételi bizonylathoz”, akkor a program erről figyelmeztetést küld, és nem hajtja végre a törlési műveletet.

A „Nyomtatás” gomb megnyomásával lehet a számlákról listát készíteni, illetve nyomtatni, amit az elszámoláshoz csatolni szükséges.

Ha befejezte a számlákkal való munkát, akkor a „Kilépés” gombbal hagyhatja el az ablakot.

**1.1.) A Beszerzési számlák nyilvántartása szerkesztő ablakban a következő adatok kell, hogy rögzítésre kerüljenek:**

**A szállító neve, címe, adószáma:** értelemszerűen a szállító, vagyis a számla kiállítójának az adatait kell felvinni a program által kínált megfelelő sorrendben. Az adószám esetében a program ellenőrzi, hogy az adószám 11 jegyből áll-e.

**A számla száma:** A beszerzett eszközt tartalmazó számla sorszáma, amennyiben előlegszámla és végszámla, vagy részszámlák és végszámla is kibocsátásra került, minden számlát / számla számát itt kell külön-külön felrögzíteni a program segítségével.

**A számla kelte:** A rögzítésre kerülő számla kiállításának dátuma. A program által felkínált naptár segítségével egyszerű kiválasztással kitölthető.

**A számla bruttó végösszege:** Az eszköz beszerzését, megvásárlását igazoló számla (illetve részszámla, előlegszámla) bruttó végösszegét kell itt rögzíteni számlánként. (Az esetleges részszámlákat és előleg számlákat is rögzíteni kell a programban.)

**A számla ÁFA értéke:** Az adatbázisban a számlán szereplő ÁFA összegét is számlánként rögzíteni szükséges, függetlenül attól, hogy levonható-e az ÁFA vagy sem.

**1.2.) ÁFA bizonylat rögzítése esetén a szerkesztő ablakban a következő adatokat kell rögzíteni:**

**ÁFA bizonylat:** ÁFA bizonylat rögzítéséhez a kockát be kell jelölni.

**A szállító neve:** A szállító megnevezése rovatban

- ⇒ Európai Unión kívüli országból történő, import beszerzés esetén a NAV megnevezést,
- ⇒ Európai Unióból történő beszerzés esetén Belső ÁFA bizonylat megnevezést kell feltüntetni.

**A számla száma:** A bizonylat száma rovatban

- ⇒ a vámhatározat számát, vagy
- ⇒ a belső ÁFA bizonylat számát kell feltüntetni.

**A számla kelte:**

- ⇒ A vámhatározat dátumát, illetve
- ⇒ a Belső ÁFA bizonylat kiállításának dátumát kell itt rögzíteni.

**A számla bruttó végösszege:** A felszámítandó ÁFA összegét kell feltüntetni, amely a bekerülési érték részeként aktiválandó összeg (amennyiben bruttós a szerződés!).

## **2. Állományba vételi bizonylatok**



A megjelenő képernyőn táblázat formájában a már felrögzített „Állományba vételi bizonylatok” listája látható.

A már ismert metodika szerint az „Új bizonylat” gombot megnyomva kezdjük el az adatok felvitelét. A megjelenő ablakban két fület láthatunk, az „Eszközök és tartozékok felsorolása” és az „Állományba vételi bizonylat”- megnevezéssel.

### **Az állományba vételi bizonylat kiállításánál figyelembe kell venni:**

#### Amennyiben a beszerzett eszköz tárgyi eszköz, akkor

- kis értékű tárgyi eszköz (100.000,- Ft egyedi beszerzési érték alatti eszköz) esetén az eszközök eszköz-fajtánként, csoportosan is állományba vehetők (pl. 15 db asztal és szék beszerzése esetén 1 állományba vételi bizonylatot lehet kiállítani a 15 db asztról és 1 állományba vételi bizonylatot a 15 db székről, olyan formában, hogy az egyedi azonosításhoz szükséges leltári számok – 15-15 db leltári szám – feltüntetésre kell hogy kerüljön a bizonylatokon),
- nagy értékű tárgyi eszköz (100.000,- Ft-ot elérő illetve azt meghaladó egyedi beszerzési értékű eszköz) esetén az eszközöket egyedileg kell nyilvántartásba venni, azaz minden egyes eszköztől önálló bizonylatot kell kiállítani (pl. 20 db számítógépről 20 db bizonylat kell),
- amennyiben egy gép tartozéka a számlán külön szerepel, vagy külön számlán szerepel, de nem használható önállóan, illetve az eszközt összeépítik, akkor kapcsolni kell (értékben is) egy fő darab tárgyi eszközhöz, és ezen eszköz bizonylatán a tartozékok között kell szerepeltetni. A hatályos számviteli törvény előírásai szerinti, a tárgyi eszköz bekerülési értékét növelő tartozékok és költségek csak úgy számolhatóak el, ha azok a tárgyi eszköztől kiállított állományba-vételi bizonylat „tartozékok” rovatában feltüntetésre kerülnek.

Az „Eszközök és tartozékok felsorolása” fülön lévő táblázatba fel kell rögzítenie minden beszerzett eszközt. Ezt az „Új eszköz / tartozék” gomb megnyomásával kezdeményezheti.

A megjelenő szerkesztő ablakban először ki kell jelölnie a megítelt eszközt, mégpedig oly módon, hogy a „Beruházási hely” legördülő listából kiválasztja a beruházás megvalósulásának helyét, majd a „Megítelt eszköz” listából azt az eszközt, amire pályázott.

Minden egyes, a pályázatban illetve a Beruházási tervben külön soron szereplő eszköz kiválasztható, attól függően, hogy hány darabot szereztek be, akár többször is.

A megítelt eszköz kiválasztása után, a „Beszerzett eszköz” szekcióba történő átlépést követően, a program automatikusan áttemeli - segítve ezzel a kitöltést - a megítelt eszköz adatait. Természetesen lehetőség van a „Beszerzett eszköz” szekcióban az eszköz áttemelt adatainak a javítására, felülírására, amennyiben a tényleges eszköz felvitele ezt megkívánja.

Amennyiben a beszerzést követően (akár ár, akár minőségi paraméterek, típus stb. tekintetében) a Beruházási tervben rögzített adatokhoz képest eltérés mutatkozik, akkor az eltérések szöveges indoklása szükséges, amit az „Eltérés magyarázata” pontban lehet rögzíteni.

A megítelt eszköz beállítása után elkezdheti rögzíteni a beszerzett eszköz adatait, a mezők megnevezése szerint.

Minden adatpontot ki kell töltenie, kivéve akkor, ha bepipálja a „Kapcsolódó szolgáltatás” opciót. Ekkor csak a megnevezés és az összegek lesznek kötelezően kitöltendőek.

A kapcsolódó szolgáltatások között olyan tételeket rögzíthetünk, amelyek a bekerülési érték részeként értelmezhetőek és számlázásra kerültek, vagy a le nem vonható ÁFA értéket dokumentálják.

Az eszköz gyári számát, licence-számát, illetve ennek hiányában az egyedi azonosítóját kötelező kitölteni.

Az eszköz nettó beszerzési értékét rögzíteni szükséges. Amennyiben a támogatási szerződés úgynevezett Nettó finanszírozású szerződés, a levonható ÁFA összegének a rögzítése is szükséges.

Alaphelyzetben a levonható ÁFA összege 0,- Ft, ezért azok a támogatottak, akik a pályázatukban szereplő ÁFA nyilatkozaton az Áfa levonási jogosultságukat jelölték, az adott eszközhöz illetve tartozékhoz kapcsolódó levonható ÁFA értéket kötelesek beírni az adatbázisba. Az ő esetükben a segédprogram az adott tárgyi eszköz nettó bekerülési értékét az eszköz nettó értéke – levonható Áfa különbségeként határozza meg.

Egyéb esetben, ha nem kapcsolódik levonható ÁFA a beszerzéshez, akkor a bekerülési érték a nettó értékkel lesz azonos.

Az eszközkódnál a legördülő menüből a támogatott szakmai képzéssel összhangban ki kell választani az adott eszköz besorolását.

Ha minden adatot megadott, akkor a „Rögzítés” gomb megnyomásával végezheti el a tárolást, míg a „Mégsem” gombbal eldobhatja a változásokat.

Sikeres rögzítés esetén a programtól a „Kívánja az eszközhöz kapcsolódó számlákat regisztrálni?” kérdést kapjuk. Ez azt jelenti, hogy az ekkor felvitt eszközhöz azonnal hozzákapcsolhatja azokat a számlákat, melyek annak beszerzését igazolják. Ha az „Igen”-t választja, egy újabb ablak nyílik meg, ahol a „Számla csatolása” feliratú gombbal kezdeményezheti az összerendelést.

A „Számla csatolása állományba vételi bizonylathoz” elnevezésű képernyőn a „Számla” legördülő listában láthatóak azok a rögzített számlák, amiket a **Beszerzési számlák nyilvántartása** pontban leírtaknak megfelelően rögzített.

Ha esetleg egy számlát nem vitt fel korábban, akkor azt innen is kezdeményezheti a „Számlyilvántartás” gomb használatával. Ekkor a már ismertetett „Számlyák nyilvántartása” képernyőre jut. A felvitel befejezése és a kilépés után visszatér a kiinduló képernyőre, s a „Számly” sorban látható lesz az a sor, amelyben a számlanyilvántartó ablakban állt a kilépéskor.

A megfelelő számla kiválasztása után a „Számly kapcsolása” gomb hatására a csatolás megtörténik, és becsukódik ez a képernyő. Ezt a műveletsort annyiszor kell megismételni, ahány számlát kíván kapcsolni a kiválasztott eszközhöz.

**Figyelem! Egy beszerzési számlát csak egyszer kell felvinni, és bármennyi eszközhöz hozzákapcsolható!**

Ha tévesen kapcsolt egy számlát az eszközhöz, akkor a „Csatolás törlése” gombbal szüntetheti meg a kapcsolatot.

Az ablakot a „Kilépés” gomb megnyomásával hagyhatja el, ekkor a program - „A felvitt eszközt önálló eszközként kívánja aktiválni?” - kérdést teszi fel, amire két választ adhat:

- **Igen** esetén a program átlép az „Állományba vételi bizonylat” földre, ahol a bizonylat törzsadatait töltheti ki. Az „Eszköz neve”, az „Eszköz típusa” és az „Eszköz technikai jellemzői” mezőkben megjelennek a felvitt eszköz megfelelő adatai, amiket a felhasználó tetszőlegesen átírhat, attól függően, hogy milyen néven kívánja aktiválni az eszközt.
- Ha a **Nem**-et nyomja meg, akkor a program visszatér az „Eszközök / tartozékok felsorolása” földre, ahol elkezdheti a következő eszköz / tartozék felvitelét. A program minden eszköz rögzítése után kérdést tesz fel („Visz még föl eszközt ehhez a bizonylathoz?”), amire a **Nem** választ adva az előzőekhez hasonlóan átlép az „Állományba vételi bizonylat” földre a törzsadatok kitöltése végett.

A törzsadatok közül - az eszköz bruttó értékét kivéve (ezt a program számolja) - minden mezőt ki kell tölteni. A program rögzíti ezt, és hiány esetén értesítést küld, de hagyja lezárni az állományba vételi bizonylatot.

Az *eszköz gyártója* pontban szükséges rögzíteni az eszköz gyártójának megnevezését, amennyiben ez nem ismeretes, akkor a forgalmazó, szállító megnevezését kérjük itt rögzíteni.

Az *eszköz leltári száma*, az egyedi azonosításra alkalmas leltári szám - a Támogatott nyilvántartási rendszerének megfelelően - kötelezően kitöltendő.

Az *eszköz átvételének kelte*: az eszköz gyártótól, szállítótól történő fizikai átvételének napja.

Az *eszköz üzembe helyezésének kelte* az eszköz üzembe helyezésének, rendeltetésszerű használatba vételének a napja.

Az *eszköz üzembe helyezésének okmány száma* az üzembe helyezését dokumentáló bizonylat száma, vagy ennek hiányában a számla száma.

Az *állományba vétel elrendelésének a dátuma* az eszköz állományba vételének napja.

A rögzítés előtt elvégzésre kerül a következő logikai vizsgálat: az „Eszköz átvételének kelte” nem lehet későbbi időpont, mint az „Eszköz üzembe helyezésének kelte” vagy az „Állományba vétel kelte”. Ugyanez a feltétel igaz az *Eszköz üzembe helyezésének kelte* és az „Állományba vétel kelte” viszonylatban is, valamint egyik dátum sem lehet korábbi a támogatási szerződés dátumánál.

Fentiektől eltérő esetekben a program hibüzenetet küld, és a bizonylat addig nem kerül rögzítésre, amíg ezeket az anomáliákat fel nem oldja.

A „Bizonylat másolása” gomb használatával a kijelölt állományba vételi bizonylatot másolhatjuk. Ez abban az esetben célszerű, amikor több azonos paraméterű eszközt veszünk állományba. Például, ha 20

db azonos számítógépet szereztünk be, akkor az első állományba vételéhez kitöltött bizonylatot lehetőségünk van még tizenkilencszer lemásolni, így gyorsíthatjuk a rögzítés folyamatát.

**Nagyon fontos! Az állományba vételi bizonylat másolatára nem kerül át automatikusan a gyári szám, illetve egyedi azonosító és a leltári szám, ezeket az adatokat a másolatokon egyedileg kell kitölteni a mentés előtt, hogy helyes legyen az új bizonylat. A csatolt számlák azonban értelemszerűen a másolt bizonylathoz is automatikusan csatolásra kerülnek.**

Természetesen lehetőség van a másolt bizonylat javítására, illetve módosítására a fent leírtaknak megfelelően.

A sikeres rögzítés után a program visszatér az „Állományba vételi bizonylatok” képernyőre. A képernyő bal felső sarkában megjelenik a „Bizonylat nyomtatása” gomb, melynek hatására a program elkészíti a bizonylat nyomtatható verzióját. Azonban mielőtt ez megtörténik, az alábbi ellenőrzések történnek:

- Minden adatmező kitöltésének ellenőrzése, bármelyik hiányában a nyomtatás megszakítása.
- Pénzügyi ellenőrzés, az állományba vételi bizonylathoz rögzített eszközök és tartozékok bruttó értékét el kell érnie az eszközökhöz csatolt számlák bruttó értékének. Hiba esetén a nyomtatás megszakítása és a javítás lehetőségének felajánlása.
- Ellenőrző szám generálása, ami a nyomtatott verzió és a digitális adatközlés közti megegyezőséget fogja igazolni. Mind a digitális, mind a nyomtatott verzió esetében az ellenőrző számnak meg kell egyeznie!

Amennyiben az előállított bizonylat minden kritériumnak megfelel, elkészül a nyomtatási kép „Report preview” ablaka, melyen a **nyomtató** ikon megnyomásával, vagy a „File-Print” parancs kiválasztásával, az alapértelmezett nyomtatón kinyomtatásra kerül az elkészült „**Állományba vételi bizonylat**”.

A segédprogram által előállított bizonylaton a következő rovatok jelennek meg a nyomtatásnál:

Az állományba vételi bizonylat sorszáma: a segédprogram minden bizonylatot a szigorú számadású bizonylatok kezelésének szabályai szerint automatikusan sorszámmal lát el, amely az elszámolt támogatási szerződésen belül folyamatos számozással történik.

Vállalkozó megnevezése: a Támogatott megnevezése, székhelyének címe, továbbá a beruházás helyszíne.

A program ezt az adott Támogatottra vonatkozóan automatikusan tölti ki.

Az eszköz megnevezése: a beszerzett eszköz pontos megnevezése, mely választható a megítélt eszközök adatai közül, de a tényleges beszerzésnek megfelelően javítható, korrigálható, átírható.

Az eszköz típusa: a beszerzett eszköz pontos típusa, mely választható a megítélt eszközök adatai közül, de a tényleges beszerzésnek megfelelően javítható, korrigálható, átírható.

Az állománynövekedés jogcíme: a támogatási szerződés száma és dátuma, melyet a program az adott Támogatottra vonatkozóan automatikusan tölt ki.

A gyártó megnevezése: az eszközök, tartozékok, valamint eszközrészek gyártójának megnevezése. Ha megegyezik a szállítóval, akkor a szállító nevét kell felrögzíteni

Az átvétel kelte: a beszerzett eszköznek a szállítótól, gyártótól történt átvételének napja. Nem lehet korábbi dátum, mint a támogatási szerződés 12.11. pontjában meghatározott hatályba lépési időpont. A program által felkínált naptár segítségével kitölthető.

**Az átvétel aláírása: Nyomtatáskor üres, de a kinyomtatott állományba vételi bizonylatra rá kell vezetni az átvevő aláírását, mellyel igazolja az eszköz(ök) átvételét.**

Gyártási szám / egyedi azonosító: a beszerzett eszköz gyárilag adott gyártási száma. Amennyiben ilyen nincs (pl. szállító által összeszerelt számítógép, rozsdamentes konyhai asztal, létra, stb.), az egyedi azonosítás a Támogatott által adott egyedi azonosító, leltári szám alapján történik.

Az üzembe helyezés kelte: az eszköz üzembe helyezésének dátuma, vagyis a Támogatott birtokában és tulajdonában levő új eszköz használatba vételének dátuma. Ezen időpont nem lehet korábbi, mint a szállítótól történt átvétel napja. A program által felkínált naptár segítségével tölthető ki.

Az üzembe helyezési okmány száma: az üzembe helyezésről kiállított, azt igazoló szigorú számadású bizonylat száma.

Amennyiben az üzembe helyezés a számla alapján történt, akkor a bizonylat száma a számla számával megegyező.

Nyilvántartási (leltári) száma: a Támogatott által **kötelezően** adott egyedi azonosító szám.

Bruttó érték: a teljes – tartozékok értékét is tartalmazó – bekerülési érték, vagyis az adott eszköz könyvviteli nyilvántartásokban szereplő értéke. A tartozékok, illetve az eszközök bruttó érték a program automatikusan számolja az adott állományba vételi bizonylaton.

Az állományba vétel elrendelésének időpontja: az üzembe helyezés időpontjánál nem korábbi időpont. A program által felkínált naptár segítségével tölthető ki.

**Az állományba vételt elrendelő aláírása: Nyomtatáskor üres, de a kinyomtatott állományba vételi bizonylatra rá kell vezetni az állományba vételt elrendelő aláírását, mellyel igazolja az állományba vétel elrendelését.**

A szállító megnevezése: értelemszerűen, a számlák adataiból kerülnek át a szállítók megnevezései.

A számla száma: a beszerzett eszközt tartalmazó számla sorszáma.

A számla kelte: a számla kiállításának dátuma.

A számla összege: az eszköz beszerzését, megvásárlását igazoló számla bruttó végösszege.

Az eszközök / tartozékok felsorolása: az egy bizonylaton aktivált (üzembe helyezett), de több részből, darabból álló eszközök esetében a program lehetőséget biztosít a tartozékok, illetve eszközrészek összekapcsolására, együttesen történő aktiválására, valamint a bekerülési értékbe beszámítandó, az üzembe helyezés időpontjáig felmerült költségek feltüntetésére.

A kinyomtatott bizonylatokon lehetőség van az állományba vételi bizonylat összes adat rovatának kitöltésére, amennyiben a Támogatott számviteli rendje ezen adatok meglétét

előírja. Kérjük, hogy a kitöltött állományba vételi bizonylat az elszámolás részeként cégszerűen hitelesített másolatban kerüljön benyújtásra.

Az előzőtől eltérő esetben az üres adatmezők kézzel történő kitöltése nem szükséges, az elszámolás részeként a program által kinyomtatott állományba vételi bizonylat cégszerűen hitelesített másolatának benyújtása szükséges.

### **3. Elszámolás nyomtatása**

Az „**Elszámolási formanyomtatvány**” elkészítése az Állományba vételi bizonylatokon rögzített eszközökből, a megítélt eszközök és a beszerzett eszközök kapcsolatának viszonylatában kerül kitöltésre, a program által generálásra.

A funkció végrehajtása előtt a program összehasonlítja az elszámolás során regisztrált eszközök bruttó értékét az ugyanezen elszámolás keretében rögzített beszerzési számlák bruttó összegével. Amennyiben a beszerzési számlák összes bruttó értéke nem fedi le az eszközök értékét, az elszámolási formanyomtatványt nem lehet kinyomtatni. Ha a kapcsolódó adatok nem tartalmaznak anomáliákat (eltéréseket), megjelenik a nyomtatási kép „*Report preview*” ablaka, melyen a **nyomtató** ikon megnyomásával, vagy a „*File-Print*” parancs kiválasztásával, az alapértelmezett nyomtatón kinyomtatásra kerül az „**Elszámolási formanyomtatvány**”.

Az elszámolási formanyomtatvány cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott eredeti példányát kell az elszámolás részeként megküldeni.

### **4. Nyilatkozatok nyomtatása**

E funkció segítségével az elszámolás részeként benyújtandó nyilatkozatokat készíti el a program, a Támogatott rendelkezésre álló adataival feltöltve.

Az ablak megnyitása után mindhárom nyilatkozat („*Közbeszerzési Nyilatkozat (8.2.G)*”, „*Teljességi Nyilatkozat (8.2.F)*”, „*Köztartozás hiányáról szóló Nyilatkozat (8.2.E)*”) nyomtatásra kész állapotba kerül. A nyomtatásra történő kijelölést, illetve megszüntetést az egyes sorok elején lévő pipákra kattintva érheti el.

A „*Nyomtat*” gomb megnyomásakor egymás után minden nyilatkozat nyomtatási képe megjelenik, melyet a már ismertetett módon nyomtathat ki.

Az elszámolás részeként benyújtandó mindhárom nyilatkozatot egy eredeti példányban, cégszerű aláírással, valamint bélyegzőlenyomattal ellátva szükséges az elszámoláshoz csatolni.

### **5. Ellenőrző lista**

Ez az elszámolási dokumentumok összeállítását és - részben - önellenőrzését segítő lista. Az ellenőrzési lap egyes soraihoz a Támogatottnak be kell írnia, hogy az adott dokumentumból hány darab kerül az elszámolás részeként benyújtásra. A kitöltés után az előzőekben ismertetett módon végezheti el a nyomtatást.

Az ellenőrző lista cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott példányát az elszámolás részeként meg kell küldeni.

## **6. Adatbázisok tömörítése**

Ez a funkció teszi lehetővé, hogy az Ön által rögzített adatok digitális formában továbbításra kerüljenek. A gomb megnyomásával a program összetömöríti az összes adatbázist, és elhelyezi azt a saját könyvtárába. A tömörített fájl neve a „DT\_ELSZ\_DT” továbbá a támogatási szerződés száma. A csomagolás (tömörítés) előtt ismét létrejön a már említett ellenőrző szám. Az eredmény sikerességéről üzenetet fog kapni. Az üzenet képernyőjének jobb alsó sarkában látható „Mappa megnyitása az intézőben” gomb megnyomásával megnyílik egy Windows tallózó ablaka, melyen keresztül a tömörítendő fájl kiválasztható.

Az elszámoláshoz a csomagolt fájlt is mellékelnie kell CD-re vagy DVD-re írva.

## **C.) A beküldendő elszámolás elemei**

**Az elszámoláshoz csatolt számlamásolatokat, a számlák kifizetését igazoló bizonylatokat, valamint másolatban becsatolt dokumentumokat a Támogatott által cégszerűen hitelesíteni kell a következő módon:**

**A fent nevesített bizonylatok másolatára rá kell vezetni: „Az eredetivel mindenben megegyezik, hitelességét igazolom.” hitelesítő szöveget, és dátummal, aláírással, bélyegzőlenyomattal kell ellátni.**

**Az elszámolásnak a teljes beruházásra vonatkozóan tartalmaznia kell:**

1. Az Elszámolási formanyomtatvány megfelelően - a *DT Elszámolás 2012 Segédprogram* segítségével - kitöltött és kinyomtatott, eredeti, cégszerű aláírással ellátott példányát (egy nyomtatott formátumban és egy CD- vagy DVD-lemezen a program által tömörített formában).
2. A beszerzett eszközök segédprogramból kinyomtatott állományba vételi bizonylatainak Támogatott által cégszerűen hitelesített másolati példányait, (nyomtatott formátumban és egy CD- vagy DVD-lemezen a program által tömörített formában).
3. A beszerzést igazoló számlamásolatokat, a számlák kifizetését igazoló bizonylatokat, valamint egyéb dokumentumokat. A számlák eredeti, az alábbiakban meghatározott szövegezéssel ellátott példányairól készített, a Támogatott által cégszerűen hitelesített másolatait.

Amennyiben az elszámolásra benyújtott számla egyéb tételeket is tartalmaz, a Támogatott köteles egyértelműen megjelölni a támogatás felhasználásával beszerzett eszközök tételsorait.

A beszerzésről kiállított és benyújtott *számlák* az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 168-172. §-ában meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelően fogadhatók be.

**A számla eredeti példányára rá kell vezetni:**

**„Elszámolva a 2012. év ..... hó .... napján kelt DT-.....számú támogatási szerződésre ..... Ft összegben.”**

**Ha a Támogatott** a támogatással kapcsolatosan beszerzett eszközök esetében ÁFA levonásra jogosult, a levonható ÁFA összege a bekerülési érték részét nem képezi, és a támogatási szerződés úgynevezett **NETTÓ** finanszírozású szerződés. Ebben az esetben a számlára a támogatás terhére elszámolt összegként az ÁFA nélküli, nettó értéket kell felvezetni.

**Ha a Támogatott** a támogatással kapcsolatosan beszerzett eszközök esetében ÁFA levonásra nem jogosult, a felszámítandó ÁFA összege a bekerülési érték részét képezi, és a támogatási szerződés úgynevezett **BRUTTÓ** finanszírozású szerződés, ebben az esetben a számlára az ÁFA-val növelt, bruttó értéket kell felvezetni, mint a támogatás terhére elszámolt összeget.

Ha a számla olyan egyéb tételeket, vagy az adott eszközökből több darabot tartalmaz, mint amelyeket, illetve amennyit a Beruházási Tervben megítéltek a Támogatott részére, akkor a számlán a támogatás terhére elszámolt összegként - értelemszerűen - csak a támogatás terhére ténylegesen elszámolt értékének összegét kell feltüntetni.

4. A számlák kiegyenlítését igazoló eredeti banki kivonatokról, illetve pénztárbizonylatokról készült, a Támogatott által cégszerűen hitelesített másolatokat. A banki kivonatok másolata helyett csatolható az elszámoláshoz a **számlavezető bank által kiállított eredeti igazolás**, mely tanúsítja, hogy az adott számla ellenértékét kiegyenlítették a szállító felé. (Figyelem! A kitakarásokat tartalmazó bankszámla kivonatok nem minősülnek az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolatnak!)
5. **EU-n kívüli országból történő import beszerzés esetén** az eszköz(ök)ről kiállított egységes vámáru nyilatkozat és határozat Támogatott által cégszerűen hitelesített másolatát, valamint idegen nyelvű *számla* esetén annak az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. által készített hiteles *fordítását*, a *kifizetésről* szóló *banki kivonat* cégszerűen hitelesített másolatát  *vagy a számlavezető bank által kiállított eredeti igazolását*. Bruttó finanszírozású támogatási szerződés esetén a kivetett ÁFA összegének megfizetését igazoló bizonylatok cégszerűen hitelesített másolatát.
6. **Más EU-tagállamból történő beszerzés esetén** nemzetközi szállítólevél (CMR) hitelesített másolatát, valamint idegen nyelvű *számla* esetén annak az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. által készített hiteles *fordítását*, a *kifizetésről* szóló *banki kivonat* cégszerűen hitelesített másolatát  *vagy a számlavezető bank által kiállított eredeti igazolását*. Bruttó finanszírozású támogatási szerződés esetén a felszámítandó ÁFA összegét dokumentáló számviteli bizonylat cégszerűen hitelesített másolatát.
7. A segédprogramból nyomtatott, a Támogatott képviselőjének eredeti, cégszerű aláírásával ellátott **Köztartozás hiányáról szóló nyilatkozatot**.
8. A segédprogramból nyomtatott, a Támogatott képviselőjének eredeti, cégszerű aláírásával ellátott **Teljességi nyilatkozatot**.
9. A segédprogramból nyomtatott, a Támogatott képviselőjének eredeti, cégszerű aláírásával ellátott **Közbeszerzési nyilatkozatot**.



Az elszámolásnak, illetve az e körben benyújtott alapbizonylatok tartalmának olyan részletezettségűnek kell lennie, hogy az alkalmas legyen a beszerzett eszközök és az azokra kifizetett ellenérték, illetve a támogatási szerződés 1. számú mellékletében felsorolt eszközök és az azokra folyósított (folyósítandó) támogatási összeg egyértelmű beazonosítására és egymással való megfeleltetésére.

Minden további, elszámolással kapcsolatos kérdés esetén információt a **Nemzeti NMH Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság Támogatási Főosztály Képzési Támogatási Osztály** munkatársaitól kaphatnak.

Budapest, 2012.

Nemzeti Munkaügyi Hivatal