

## MÓDOSÍTOTT ELSZÁMOLÁSI FELTÉTELEK, TUDNIVALÓK 2015.

### a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész terhére az NFA KA 7/2014. számú támogatási szerződésből finanszírozott támogatások felhasználásáról készítendő elszámoláshoz

**Hatályos: 2015. március 05-től**

#### I. Általános elszámolási feltételek és tudnivalók

A Támogatott a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási terv alapján beszerzett eszközökre megítélt támogatási összeg (ideértve a támogatási előleg összegét, költségvetési intézményeknél az előfinanszírozás összegét is) felhasználásáról legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott időpontig köteles egyszeri, írásbeli, teljes körű pénzügyi elszámolást készíteni és azt 1 db nyomtatott, aláírt és bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti példányban, valamint elektronikus formában eljuttatni a Támogató részére.

Az elszámolást a Támogatottnak a következő címre kell megküldenie:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal  
1444 Budapest, Pf.: 214.

Az elszámolást tartalmazó borítékon fel kell tüntetni a támogatási szerződés számát.

A beruházás megvalósítása utófinanszírozású. Támogató a támogatási szerződés 3.2. 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 utalja át.

A támogatási szerződés megkötését követően, annak keltezésében megjelölt időponttól lehet a Beruházást megkezdeni a támogatási előleg, a költségvetési intézmények esetén az előfinanszírozásként átutalt összeg felhasználásával.

Támogatott a Beruházást legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott időpontig köteles megvalósítani azzal, hogy a szerződés teljesítése, illetve a nyújtott támogatással kapcsolatos elszámolás körében kizárólag a támogatási szerződés megkötésének dátumától ezen időpontig, a Beruházás keretében szerződésszerűen beszerzett és pénzügyileg rendezett (a támogatási szerződés 1. számú mellékletében taxatív felsorolt) eszközök beszerzése vehető figyelembe.

A Támogatott által benyújtott elszámolás alapján, a beruházásra fordított összeg szabályszerű felhasználását a Támogató ellenőrzi. Ha az ellenőrzés során a támogatási szerződésben, valamint a jelen dokumentumban foglaltaktól eltérő felhasználást állapít meg a Támogató, akkor indokolt esetben felszólíthatja a Támogatottat annak kijavítására,

kiegészítésére. Amennyiben a megállapított eltérés nem korrigálható, akkor a felhasználás egy része vagy egésze nem kerül elfogadásra. A Támogató az így módosított elszámolás figyelembe vételével utalja át a még kifizethető támogatási összeget, vagy felszólítja a Támogatottat a támogatási előleg egy részének, vagy teljes egészének kamattal történő visszafizetésére.

Támogató a kifizetésre kerülő támogatási összeg megállapítása során a rendelkezésére álló elszámolási dokumentációt veszi figyelembe. A támogatás felhasználásának szabályait a támogatási szerződés 6. pontja, az elszámolás elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos kötelezettségeket a támogatási szerződés 8. pontja tartalmazza. Az elszámolások részletes formai, tartalmi követelményeit pedig jelen dokumentum részletezi.

Az elszámolás benyújtására kizárólag a beszerzett eszköz üzembe helyezését, állományba vételét, a számlák ellenértékének kiegyenlítését követően kerülhet sor. A támogatás keretében beszerzett eszközöknek a vonatkozó dokumentáció alapján és fizikailag is a Támogatott birtokában és tulajdonában/vagyonkezelésében kell lennie. Szállítótól kapott letéti, tárolási dokumentum, gyártási számra vonatkozó nyilatkozat stb. nem fogadható el.

Támogatottnak a támogatási összeget úgy kell tekintenie, mint a beruházás tervezett pénzügyi keretét, így csak a megvalósult beruházásra lehet, annak értéke szerint utófinanszírozás esetén a fennmaradó támogatási összeget igényelni. Ha a beszerzett eszközök összértéke nem éri el a szerződés szerinti támogatási összeget, akkor legfeljebb a beszerzett eszközérték összege igényelhető támogatási összegként. Ha a beszerzett eszközök összértéke meghaladja a szerződés szerinti támogatási összeg összegét, akkor legfeljebb a szerződésben szereplő támogatási összeg igényelhető, a különbözetet a Támogatott köteles finanszírozni.

A beruházás megvalósítása a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási tervben szereplő eszközök miniszteri döntéssel összhangban lévő 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 mennyiségénél nagyobb 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, azonban a beszerzett eszköznek azonos vagy jobb műszaki paraméterekkel kell rendelkeznie, mint a Beruházási tervben szereplő eszköznek. Támogatottnak a Beruházási tervben szereplőtől eltérő típusú eszköz beszerzését az elszámoláskor indokolnia kell, valamint eredeti szállítói nyilatkozattal alá kell támasztania, hogy a beszerzett eszköz a Beruházási tervben szereplő eszközzel azonos vagy jobb műszaki paraméterekkel rendelkezik.

A Beruházási tervben szereplő eszközökre jóváhagyott, a támogatás terhére elszámolható árhoz képest a tényleges beszerzési ár maximum 20 %-kal lehet magasabb, a teljes támogatási összeg változatlanul hagyása mellett. Az eltérést az elszámoláskor indokolni kell. Akkor és csak akkor, ha a Támogatott a Beruházási tervben szereplő valamennyi eszközt beszerzi, és - önrész ráfordításával - a Beruházási tervben szerepeltetett eszközzel megegyező funkciójú, de lényegesen jobb műszaki paraméterekkel rendelkező, drágább eszközt szerez be, a beszerzési árra vonatkozó fenti 20 %-os korlátozást nem kell figyelembe vennie.

A támogatási összeg csak új eszközök (tárgyi eszköz) beszerzésére fordítható. Az eszköz fogalmának meghatározását a Pályázati Kiírás tartalmazza.

Támogatott az elszámolásában csak olyan új tárgyi eszközöket szerepeltethet, amelyek a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási tervben taxatív felsorolt eszközök közé tartoznak, és ezekre vonatkozóan a Támogatott a támogatási szerződésben kötelezettséget vállal az alábbiakra:

- A beszerzett eszközöket 5 évig folyamatosan az adott szakképesítés, gyakorlati képzéséhez használja és ezen időtartam során könyvelésében nyilvántartja - akár nulla értéken is. Amennyiben az eszköz vagy annak egyes részei a használat során tönkremennek vagy elhasználódnak az 5 éves időtartam előtt, akkor az eredeti rendeltetésszerű használhatóságát helyreállítja, a tárgyi eszköz és tartozékai szükséges pótlását, javítását, javíttatását elvégzi.
- A számviteli rendszerében használt nyilvántartás mellett, nyilatkozik, hogy az 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, leltári szám) látja el, amelynek a tárgyi eszközökön is szerepelnie kell. A funkcionálisan összetartozó eszközökből álló eszköz garnitúrák vagy eszköz készletek beszerzése esetén a garnitúrát vagy készletet egy darab egyedi főazonosítóval (gyártási szám, licence szám, leltári szám) és a garnitúrában vagy a készletben szereplő valamennyi eszközt egyedi (darabonkénti) 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 számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásait, különös tekintettel a tárgyi eszközökre vonatkozó alábbi előírásokra:

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.

## **II. Részletes elszámolási feltételek**

### **1. Beszerzési számlák**

A beszerzésről kiállított és benyújtott számlák az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezéseiben meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelően fogadhatók be. A beszerzésekhez kapcsolódó valamennyi számlát - ideértve az eszközök, tartozékok beszerzését, megvásárlását igazoló számlákat, valamint a tárgyi eszköz bekerülési értékébe beszámító, az üzembe helyezésig felmerült, a tárgyi eszköz aktiválásához kapcsolódó szolgáltatások (szállítás, alapozás, gyártó, illetve szakszerviz általi üzembe helyezés, betanítás, közbeszerzési eljárás költségei, stb.) értékét dokumentáló, az adott szolgáltatás igénybevételéről kiállított számlákat is - szükséges az elszámoláshoz cégszerűen hitelesített formában papíralapon, valamint a becsatolt hitelesített másolatokat elektronikusan, Pdf. formátumban az elszámolás részeként megküldeni.

Azon támogatottak esetében is szükséges az ÁFA összegének hitelt érdemlő igazolása, amelyek a támogatással kapcsolatosan beszerzett eszközök esetében ÁFA levonásra nem jogosultak, a felszámítandó ÁFA összege a bekerülési érték részét képezi és a támogatási szerződésük úgynevezett BRUTTÓ szerződés.

A számla formai/tartalmi követelményei:

- Előleg számla csak a vég számlával együtt számolható el, proforma számla elszámolása nem lehetséges.
- A (vég)számla eredeti példányára rá kell vezetni:
- *„Elszámolva a 2015. év ..... hó .... napján kelt ZMT- / /NFA-KA7/2014 számú támogatási szerződésre ..... Ft összegben.”* továbbá, a Támogatott aláírása, dátum. A bizonylatokon záradékolt összegeknek meg kell egyezniük a támogatás összegével.
  - o 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.
  - o 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.

o 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 érték összegét kell feltüntetni a fentiek szerint.

- A benyújtott számlamásolatot a számla első eredeti, az előző pont szerinti záradékkal ellátott példányáról kell készíteni.
- A számlamásolatot a Támogatott aláírásra jogosult képviselője cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy ez mindenben megegyezik az eredeti számlával. (A hitelesítési jog meghatalmazással átadható, ebben az esetben az elszámoláshoz mellékelni kell a meghatalmazás eredeti példányát is.)
- Szükséges a benyújtott számlára felvezetni a számla számlaösszesítőben szereplő sorszámát.
- Csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek a Támogatási Szerződés, valamint a mellékletét képező Beruházási tervhez igazodnak és az alábbi követelményeknek is megfelelnek:
  - o A számlát a szerződésben (vállalkozói szerződés, megbízási szerződés, megrendelés, nyilatkozat szóbeli megállapodásról stb.) megnevezett szállító/szolgáltató/kivitelező állította ki. A vállalkozói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a számlán feltüntetett adatok (cím, adószám). A vevő megnevezésénél a Támogatási Szerződésben szereplő Támogatott szerepel, és annak adatai megegyeznek a Támogatási Szerződésben szereplő adatokkal (cím, adószám). A fenti megfelelés vizsgálatát helyszíni ellenőrzés keretében kerülhet vizsgálatra.
  - o Dátumok
    - A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatási Szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete. A teljesítés nem későbbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott beruházás befejezési dátuma.
  - o Termék vagy szolgáltatás megnevezése:
    - Összhangban van a Beruházási tervvel.
    - Amennyiben VTSZ, vagy SZJ szám feltüntetésre került, akkor az egyezik a termék, szolgáltatás megnevezésével.
  - o Összegek:
    - Nettó, ÁFA, bruttó összeg megfelelő, összhangban van a vállalkozói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal. (Helyszíni ellenőrzés keretében kerülhet vizsgálatra.)

- A teljes számlaösszegeből a projekt terhére elszámolni kívánt támogatási összeg (ÁFA visszaigénylésre jogosult Támogatott esetén a teljes nettó érték) nem haladja meg a Támogatási Szerződésben szereplő maximális támogatási összeget.
- o Teljesítésigazolások egyes tevékenységekhez kapcsolódóan:
  - Eszközbeszerzés: Támogatott átvételt igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön átadás-átvételi jegyzőkönyv csatolva és a számla tételesen tartalmazza a beszerzett eszközöket).
- o Fordított adózású számla esetén:
  - a számlán fel kell tüntetni a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének az adószámát;
  - a számlán fel kell tüntetni a jogszabályi hivatkozást, vagy bármely más, de egyértelmű utalást arra vonatkozóan, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett;
  - számlán áthárított adó nem szerepelhet.

## 2. Számlaösszesítő

Az elszámolás részeként benyújtott beszerzési számlákról számlaösszesítőt kell készíteni, amelyben sorszámozva fel kell tüntetni az egyes számlákat, sorszámuk, kiállítási dátumuk, szállítójuk, végösszegük adataival. A számlaösszesítő cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott eredeti példányát kell az elszámolás részeként papíralapon eredetiben, valamint az eredeti dokumentumot elektronikusan, Pdf. formátumban megküldeni.

## 3. Kifizetést igazoló bizonylatok, dokumentumok

A beszerzési számlák teljes végösszegének maradéktalan kiegyenlítése esetében számolhatók el a támogatás terhére.

Kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelmények:

- Figyelem! A kitakarásokat tartalmazó bankszámla kivonatok nem minősülnek az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolatnak!
- Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
- A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számla tételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott: kérjük, hogy a kifizetések közlemény rovatában mindig tüntessék fel a számla sorszámát
  - o sorszám, illetve összege és dátuma alapján

o nyilatkozat alapján (amennyiben a bizonylat összege nem csak a projekt terhére elszámolni kívánt tételt tartalmazza)

o a számlán feltüntetett fizetés módja megegyezik-e a számlához benyújtott kifizetés igazolással (kp, átutalás)

- Átutalásos számla esetén:
  - o az utalás a Támogatott bankszámlájáról történt-e,;
  - o az utalás a vállalkozói szerződésben feltüntetett szállítói bankszámlaszámra történt-e, vállalkozói szerződés hiányában a számlán szereplő szállító bankszámlájára történt-e.
- A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a Támogatott számlái közti átvezetésről.
- ÁFA visszaigénylésre jogosult Támogatott esetében az ÁFA teljes összegét is át kell utalni.
- A kifizetés bizonylatának benyújtott másolatát, vagy a net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott bankszámla kivonat Támogatott által hitelesített másolatát csatolni kell.
- A banki kivonatok másolata helyett csatolható az elszámoláshoz a pénzforgalmi számlavezető bank által kiállított eredeti igazolás, mely tanúsítja, hogy az adott számla ellenértékét kiegyenlítették a szállító felé.
- Valamint csatolni kell a szállító által kiállított eredeti nyilatkozatot a számla ellenértékének kifizetéséről.

A számlák kiegyenlítését igazoló eredeti bizonylatokról készült, a Támogatott által cégszerűen hitelesített másolatokat az elszámolás részeként papíralapon, valamint elektronikusan, Pdf. formátumban kell megküldeni.

#### 4. Állományba vételi bizonylatok

Az állományba vételi bizonylat kiállításánál figyelembe kell venni:

Amennyiben a beszerzett eszköz tárgyi eszköz,

- **nagy értékű tárgyi eszköz** (200.000,- Ft-ot elérő illetve azt meghaladó egyedi beszerzési értékű eszköz), az eszközöket **egyedileg** kell nyilvántartásba venni, azaz minden egyes eszközzel önálló bizonylatot kell kiállítani

- amennyiben egy tárgyi eszköz 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 bekerülési értéknek így része lesz a tartozék is).

A tárgyi eszköz bekerülési értékét növelő tartozékok és költségek csak úgy számolhatóak el a támogatás részeként, ha azok a tárgyi eszközről kiállított állományba-vételi bizonylat „tartozékok” rovatában feltüntetésre kerülnek.

Kötelezően kitöltendő rovatok:

- Az állományba vételi bizonylat sorszáma: minden bizonylatot a szigorú számadású bizonylatok kezelésének szabályai szerint sorszámmal kell ellátni.
- Támogatott megnevezése, székhelyének címe, továbbá a beruházás helyszíne.
- Az eszköz megnevezése: a beszerzett eszköz pontos megnevezése, mely a megítélt eszközök adataival azonos, a tényleges beszerzésnek megfelelően.
- 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
- 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.
- Az átvétel aláírása: a kinyomtatott állományba vételi bizonylatra rá kell vezetni az átvevő természetes személy aláírását, mellyel igazolja az eszköz(ök) átvételét.
- Gyártási szám / egyedi azonosító: a beszerzett eszköz gyárilag adott gyártási száma.
- 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.
- 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. A beszerzett eszközöket, amennyiben azok nem rendelkeznek egyedi azonosítóval (gyártási szám) leltári számmal kell a Támogatottnak ellátni, amelynek az eszközökön is szerepelnie kell. Az eszköz nyilvántartási (leltári) számát az eszközrészek darabszámával összhangban szükséges megadni. A funkcionálisan összetartozó eszközökből álló eszköz garnitúrák vagy eszköz készletek beszerzése esetén a garnitúrát vagy készletet egy darab fő egyedi azonosítóval (gyártási szám, ennek 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", továbbá a tárgyi eszköz bekerülési értékét növelő tartozékok és költségek csak úgy számolhatóak el, ha azok a tárgyi eszközről kiállított állományba-vételi bizonylat „tartozékok" rovatában feltüntetésre kerülnek.
- Bruttó érték: a teljes – tartozékok értékét is tartalmazó – bekerülési érték, vagyis az adott eszköz könyvviteli nyilvántartásokban szereplő bruttó bekerülési értéke.



- Az állományba vétel elrendelésének időpontja: az üzembe helyezés időpontjánál nem lehet korábbi időpont.
- Az állományba vételt elrendelő aláírása: a kinyomtatott állományba vételi bizonylatra rá kell vezetni az állományba vételt elrendelő természetes személy aláírását, mellyel igazolja az állományba vétel elrendelését.
- A szállító megnevezése: értelemszerűen, a számlák adataiból 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 állományba vételi bizonylatok cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott hitelesített másolati példányát kell az elszámolás részeként papíralapon, valamint a bizonylatokat elektronikusan, Pdf. formátumban megküldeni.

#### 5. Elszámolási formanyomtatvány

Az elszámolási formanyomtatvány cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott eredeti példányát kell az elszámolás részeként papíralapon eredetiben, valamint az eredeti dokumentumot elektronikusan, Pdf. formátumban megküldeni.

#### 6. Nyilatkozatok nyomtatása

Az elszámolás részeként benyújtandó formanyilatkozatokat, a Támogatott adataival kitöltve, cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott eredeti példányát kell az elszámolás részeként papíralapon eredetiben, valamint az eredeti nyilatkozatok elektronikusan, Pdf. formátumban megküldeni.

#### 7. Ellenőrző lista

Ez az elszámolási dokumentumok összeállítását és - részben - önellenőrzését segítő lista. Az ellenőrzésilap egyes soraihoz a Támogatottnak be kell írnia, hogy az adott dokumentumból hány darab kerül az elszámolás részeként benyújtásra. Az ellenőrző lista cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott példányát az elszámolás részeként papíralapon eredetiben, valamint az eredeti listát elektronikusan, Pdf. formátumban kell megküldeni.

### III. Hiánypótlások és azok teljesítése

Ha az elszámolás nem a szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően került benyújtásra, a Támogató felszólíthatja a Támogatottat annak hiánypótlására (kijavítására, kiegészítésére).

A hiánypótlással érintett elszámolást (teljes egészében, vagy részében) papíralapon és elektronikusan Pdf. formátumban ismételt meg kell küldeni a hiánypótlás keretében.

### Bizonylatok javítása:

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165. § (2) alapján "szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak."

A bizonylattal szemben támasztott követelményeknek kizárólag a szabályszerűen javított adatomódosítást csak szabályszerűen tartalmazó bizonylat felel meg. A megfelelő javítás esetében az utólagos módosítás kimutatható, emellett felismerhető a módosított adat is.

A javítást áthúzással, a javított adat megőrzésével kell elvégezni. A helyes adatot a rontott (helytelen) adat fölé kell írni, a javítást végző pedig azt a javítás dátumával és aláírásával igazolja. Lényeges, hogy a helytelen adatot nem lehet lefesteni, leragasztani, azaz nem választható a javításra olyan megoldás, amelynek eredményeként az eredeti (rontott) adat nem olvasható.

Budapest, 2015. március 05.

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal