

# ***MÓDOSÍTOTT ELSZÁMOLÁSI FELTÉTELEK, TUDNIVALÓK 2015. ZENEMŰVÉSZETI PÁLYÁZAT***

alapján nyújtott támogatások felhasználásáról készítendő elszámolásokhoz

**Hatályos: 2015. szeptember 14-től**

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

A Kedvezményezett a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező Beruházási terv alapján beszerzett eszközökre megítélt támogatási összeg (ideértve az előfinanszírozás összegét) felhasználásáról legkésőbb **2016. március 31-ig** 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 Kedvezményezettnek a következő címre kell megküldenie:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal  
1428 Budapest  
Pf. 27.

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

A támogatási szerződés megkötését követően, annak 6.4. pontjában megjelölt időponttól lehet a Beruházást megkezdeni a támogatási forrás felhasználásával.

Kedvezményezett a Beruházást legkésőbb **2016. február 29-ig** köteles megvalósítani azzal, hogy a szerződés teljesítése, illetve a nyújtott támogatással kapcsolatos elszámolás körében kizárólag a Beruházás támogatási szerződésben megjelölt kezdő dátumától **2016. február 29-ig**, a Beruházás keretében szerződésszerűen beszerzett és pénzügyileg rendezett (a támogatási szerződés 1. számú mellékletében taxatív felsorolt) eszközök beszerzése vehető figyelembe.

A Kedvezményezett 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, akkor indokolt esetben felszólíthatja a Kedvezményezettet annak kijavítására, kiegészítésére. Amennyiben a megállapított eltérés nem korrigálható, akkor a felhasználás egy része, vagy teljes egésze nem kerül elfogadásra. A Támogató az így módosított elszámolás figyelembe vételével szólítja fel a Kedvezményezettet a támogatási összeg egy részének, vagy teljes egészének visszafizetésére.

Támogató az elszámolt, illetve 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 Kedvezményezett birtokában és tulajdonában kell lenniük. Szállítótól kapott letéti, tárolási dokumentum, gyártási számra vonatkozó nyilatkozat, stb. nem fogadható el.

Kedvezményezettnek a támogatási összeget úgy kell tekintenie, mint a beruházás tervezett pénzügyi keretét, így csak a megvalósult beruházásra lehet, annak értéke szerint a 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 összeget, akkor legfeljebb a szerződésben szereplő támogatási összeg igényelhető, a különbözetet a Kedvezményezett a saját forrás biztosításával 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 Kedvezményezett 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 Kedvezményezett a Beruházási tervben tételesen felsorolt eszközök ott meghatározott mennyiségénél nagyobb mennyiséget vásároljon, vagy a Beruházási tervben nem szereplő eszközt szerezzen be.

Kedvezményezett 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. Kedvezményezettnek 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.

A támogatási összeg csak új eszközök (tárgyi eszköz, illetve szoftver), beszerzésére fordítható. Használt eszköz beszerzése, valamint anyagköltség, javítási-karbantartási költség, a bekerülési érték részét nem képező szolgáltatási díjak, stb. nem számolhatóak el. Használt eszköznek minősül, ha nem a gyártótól vagy a forgalmazótól történik a beszerzés, ha a garancia tanúsítására szolgáló dokumentumok nem a Kedvezményezett nevére szólnak, ha a garancia tanúsítására szolgáló dokumentumokat nem a gyártó vagy a forgalmazó állította ki.

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

- A beszerzett eszközöket 5 évig folyamatosan az adott szakképesítés, illetve szakmacsoport gyakorlati képzéséhez használja és ezen időtartam során könyvelésében nyilvántartja - akár nulla értéken is. Amennyiben az eszközök vagy azok 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 beszerzett eszközöket egyedi azonosítóval (gyártási szám, licence-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 előírásait.

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 beszámítót, az üzembe helyezésig felmerült, a tárgyi eszközök aktiválásához kapcsolódó szolgáltatások (szállítás, 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.

Az elszámolás során szükséges az ÁFA összegének hitelt érdemlő igazolása. Külföldről történő beszerzés esetén a beszerzésre felszámítandó, a NAV által kivetett ÁFA összegét dokumentáló vámhatározat cégszerűen hitelesített másolatát, illetve az Európai Unióból történő beszerzés esetén a felszámítandó ÁFA összegét dokumentáló, Kedvezményezett által kiállított, aláírt, dátumozott számviteli bizonylat cégszerűen hitelesített másolatát is szükséges az elszámolás részeként papíralapon, valamint a bizonylatokat elektronikusan, Pdf. formátumban megküldeni.

#### **A számla formai/tartalmi követelményei:**

- Előleg számla csak a végszámlával együtt számolható el, proforma számla elszámolása nem lehetséges.
- *A (vég)számla eredeti példányára rá kell vezetni:*
  - „Elszámolva a 2015. év október hó .... napján kelt ...../2015/NFA/NSZFH számú támogatási szerződésre ..... Ft összegben." továbbá, a Kedvezményezett aláírását, dátumot.

A bizonylatokon záradékolt összegeknek meg kell egyezniük a támogatás és az esetlegesen keletkező saját forrás együttes összegével.

  - o 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 Kedvezményezett részére, akkor a számlán a támogatás terhére elszámolt összegként - értelemszerűen - csak a támogatás terhére ténylegesen elszámolt eszközök bruttó értékének összegét kell feltüntetni.
- A benyújtott számlamásolatot a számla első eredeti, az előző pont szerinti záradékkal ellátott példányáról kell készíteni.
- A számlamásolatot a Kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője – illetve az általa meghatalmazott személy – aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy ez mindenben megegyezik az eredeti számlával. (A hitelesítési jog meghatalmazással történő átadása esetén az elszámoláshoz mellékelni kell a meghatalmazás eredeti példányát is.)
- A benyújtott számlamásolatra a számla számlaösszesítőben szereplő sorszámát felvezetni szükséges.
- 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 Kedvezményezett szerepel, és annak adatai megegyeznek a Támogatási Szerződésben szereplő adatokkal (cím, adószám).  
(A fenti megfelelés vizsgálatára helyszíni ellenőrzés keretében kerül vizsgálatra.)
  - o Dátumok
    - A teljesítés kelte és számla kiállításának dátuma nem lehet korábbi, mint a Támogatási Szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete. A teljesítés (ideértve a pénzügyi teljesítést is) nem lehet későbbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott beruházás befejezési dátuma.
  - o A termék vagy szolgáltatás megnevezésének összhangban kell lennie a Beruházási tervvel.
  - o Összegek:
    - A nettó összeg, az ÁFA összeg, bruttó összeg megfelelő, összhangban van a vállalkozói

szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.  
(Helyszíni ellenőrzés keretében kerül vizsgálatra.)

- o Teljesítésigazolások:
  - Kedvezményezett átvételt igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön átadás-átvételi jegyzőkönyv csatolva és a számla tételesen tartalmazza a beszerzett eszközöket).
- o Külföldi számla esetén:
  - A külföldi számlához kapcsolódó szerződés/megrendelés fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolni szükséges.
  - A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. (EU-n belüli beszerzésnél szükséges a szállítólevélen igazolt átvételi dátum, EU-n kívüli beszerzésnél a vámhatározat átvételének napja jelenti a fizikai teljesítés napját. Ha az adott napon árfolyamjegyzés nem történt, a megelőző napi árfolyamot kell figyelembe venni.)
  - A tényleges beszerzési érték dokumentálására a Kedvezményezett a számviteli törvény előírásai szerint vezetett könyvelésének beszerzésre vonatkozó könyvelés megtörténtét igazoló, könyvelés tényét (könyvelési számlák számát, dátumot aláírást) is tartalmazó könyvelési bizonylat cégszerűen hitelesített másolatát.
  - EU-n kívüli országból történő import beszerzés esetén az eszköz(ök)ről kiállított egységes vámáru nyilatkozat és határozat Kedvezményezett 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, a kivetett ÁFA összegének megfizetését igazoló vámhatározatok cégszerűen hitelesített másolatát is szükséges csatolni az elszámoláshoz.
  - 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 pénzforgalmi számlavezető bank által kiállított eredeti igazolását, a fizetendő ÁFA összegét dokumentáló számviteli bizonylat cégszerűen hitelesített másolatát is szükséges csatolni az elszámoláshoz.

## **2. Bizonylatösszesítő**

Az elszámolás részeként benyújtott beszerzési számlákról, szerződésekről, dokumentumokról bizonylatösszesítőt kell készíteni, amelyben sorszámozva fel kell tüntetni az egyes számlákat, dokumentumokat sorszámuk, kiállítási dátumuk, szállítójuk, végösszegük adataival.

A bizonylatösszesítőn szerepeltetni kell továbbá a vámhatározatokat, illetve az EU-s beszerzések esetében, a beszerzés kapcsán fizetendő ÁFA összegét dokumentáló számviteli bizonylatot.

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

## **3. Kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelmények:**

- A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számla tételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott:
  - o sorszama, 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 a számlához benyújtott kifizetés

igazolással (kp, átutalás).

**A kifizetések közlemény rovatában mindig tüntessék fel a számla sorszámát.**

- Átutalásos számla esetén:
  - az utalásnak a Kedvezményezett pénzforgalmi számlájáról kell történnie;
  - az utalás a vállalkozói szerződésben feltüntetett szállítói pénzforgalmi számlára kell történnie, vállalkozói szerződés hiányában a számlán szereplő szállító pénzforgalmi számlájára kell történnie.
- A kifizetés bizonylatnak a *tényleges* teljesítést kell tartalmaznia, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a Kedvezményezett számlái közötti átvezetéséről.
- A kifizetés bizonylataként benyújtott banki kivonatot, vagy a net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott bankszámla kivonatot Kedvezményezett által hitelesített másolatként kell benyújtani. (Elektronikus bankszámla kivonatként kizárólag a tranzakció megtörténtét igazoló kivonat fogadható el.)
- 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. Továbbá elfogadható a szállító által kiállított eredeti nyilatkozatot a számla ellenértékének kifizetéséről.
- Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

A beszerzési számlák, teljes végösszegének maradéktalan kiegyenlítése esetében számolhatók el a támogatás terhére. A számlák kiegyenlítését igazoló eredeti bizonylatokról készült, a Kedvezményezett által cégszerűen hitelesített másolatokat az elszámolás részeként papíralapon, valamint elektronikusan, Pdf. formátumban megküldeni.

**Figyelem!** A kitakarásokat tartalmazó bankszámla kivonatok nem minősülnek az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolatnak!

#### **4. Állományba vételi bizonylatok**

Az állományba vételi bizonylat kiállításánál figyelembe kell venni:

- 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 eszközről önálló bizonylatot kell kiállítani (pl. 20 db zongoráról 20 db bizonylat kell).
- amennyiben egy 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 bizonylaton feltüntetésre kerülnek.

Az állományba vételi bizonylat akkor fogadható el, ha a következő, kötelezően kitöltendő rovatok szerepelnek rajta:

- Az állományba vételi bizonylat sorszáma: minden bizonylatot a szigorú számadású bizonylatok kezelésének szabályai szerint sorszámmal kell ellátni.
- Gazdálkodó megnevezése: a Kedvezményezett 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 a tényleges beszerzésnek megfelelően javítható, korrigálható.
- 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 6.4. pontjában meghatározott időpont.
- Az átvétel aláírása: az 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 Kedvezményezett 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 Kedvezményezett által kötelezően adott egyedi azonosító szám. A beszerzett eszközöket, amennyiben azok nem rendelkeznek egyedi azonosítóval (gyártási szám, licence-szám) leltári számmal kell a Kedvezményezettnek 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, 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, 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 bekerülési értéke.
- Az állományba vétel elrendelésének időpontja: az üzembe helyezés időpontjánál nem lehet korábbi időpont.
- Az állományba vételt elrendelő aláírása: az 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 eszközök / tartozékok felsorolása: az egy bizonylaton aktivált (üzembe helyezett), de több részből, darabból álló eszközök esetében ezen a részen történik a tartozékok, illetve eszközrészek összekapcsolása, együttesen történő aktiválása, valamint a bekerülési értékbe beszámítandó, az üzembe helyezés időpontjáig felmerült költségek feltüntetése.

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 nyomtatvány**

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**

Az elszámolás részeként benyújtandó formanyilatkozatokat, a Kedvezményezett 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 ellenőrzési lap egyes soraihoz a Kedvezményezettnek 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 megküldeni.

## **III. Hiánypótlások és azok teljesítése**

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

A hiánypótlással érintett elszámolást (teljes egészében, vagy részében) papíralapon és elektronikusan Pdf. formátumban ismételten 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 adatmódosítást 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. október 14.

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal