

# Pénzügyi előrehaladási jelentés összeállítása

BM Támogatás-koordinációs Főosztály  
Budapest, 2019. július 9.



BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS  
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió  
támogatásával

# Amiről szó lesz

- Pénzügyi PEJ összeállítását segítő dokumentumok
- Pénzügyi jelentés elkészítése
- Alátámasztó dokumentumok
- Monitoring és hiánypótlások kezelése
- Könyvelés, NAV igazolás
- Kifizetések
- Tételek rögzítése
- Várható változások

## Pénzügyi PEJ összeállítását segítő háttéranyagok

- támogatási szerződés (TSZ) + ÁSZF,
- 135/2015. (VI.2.) Korm. rendelet,
- pályázati kiírás,
- hazai jogszabályok (pl.: ÁFA, SZJA, számviteli tv. stb.),
- Beszerzési Útmutató,
- Az elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok c. dokumentum,
- Arculati Útmutató,
- Kedvezményezett saját szabályzói (pl.: pénzkezelési szabályzat, külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárásrend, gépjármű kezelési szabályzat, cafeteria szabályzat, beszerzési szabályzat).



# Jelentésre vonatkozó általános pénzügyi szabályok

- **Elszámolható költségeket** tartalmaz (135/2015. (VI.2.) Korm. rendelet és a pályázati kiírás szerint).
- A PEJ **pénzforgalmi** szemléletű. Adott tárgyidőszaki PEJ-ben főszabályként a kifizetés dátumának a tárgyidőszakon belül kell lennie. Az időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő jelentési időszakban lehet elszámolni.
- A pénzügyi elszámolások **forintban** történnek. Devizás költségek forintba történő megadásakor, az árfolyam megállapítása belső szabályozó, v. a teljesítés napján érvényes MNB közép árfolyam alapján történik.
- A **jelentés nyelve** magyar. Amennyiben a benyújtott pénzügyi bizonylatok nem magyar nyelvűek, akkor angol nyelvű bizonylatok kivételével mellékelni kell cégszerűen aláírt nyilatkozatot (nem hiteles fordítást) a bizonylat tartalmáról.

# A pénzügyi jelentés elkészítése

- BAMIR-ban kell elkészíteni,
- az alátámasztó dokumentumokat feltölteni a Jelentésdokumentumok mappákba,
- rögzíteni az egyes költségeket a „Kiadások” felületen,
- csatolni a költséghez a feltöltött alátámasztó dokumentumot,
- elkészíteni a pénzügyi jelentést,
- az összegző oldalt aláírni, szkennelni és feltölteni.

## Alátámasztó pénzügyi dokumentumok

- **Beszerzési dokumentáció** (pl. ajánlatkérés, árajánlat, értékelési jegyzőkönyv stb.)
- **Kötelezettségvállalás dokumentuma** (pl.: kinevezés, szerződés, megrendelő stb.)
- **Elszámoló bizonylat** (pl.: számla, bérjegyzék, egyéb szigorú számadású bizonylat stb.)
- **Teljesítés igazolására szolgáló dokumentum** (pl.: teljesítésigazolás, szállítólevél, kiosztási jegyzék, jelenléti ív, munkaidő nyilvántartó lap stb.)
- **Kifizetést igazoló bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat**
- **Egyéb kapcsolódó bizonylatok** (pl.: állományba vételi bizonylat, szabályzat stb.)

„Az elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok” c. dokumentum részletezi, hogy a fentiek közül melyek csatolandók a PEJ-hez.

## A pénzügyi jelentéshez benyújtandó dokumentumok

- A tételhez tartozó **elszámoló bizonylat** – alapesetben számla, egyéb számviteli bizonylat (belső számviteli bizonylat, kiküldetési rendelvény, kiküldetési utasítás), kivéve: készletek, útiköltség, kis értékű ösztönzők esetén, ha a tételek egyedi értéke a nettó 100.000 forintot nem éri el (ebben az esetben számlamásolatok benyújtása nem szükséges).
- Munkabér esetén **munkaidő nyilvántartó lap vagy jelenléti ív, számfejtett megbízási szerződés esetén teljesítési igazolás.**
- **Az első jelentéshez vagy a költség első felmerülésekor illetve változás esetén:** munkaszerződés, munkaköri leírás, önéletrajz, megbízási szerződés, lízing szerződés, cafeteria szabályzat, egyéb szabályzatok.
- **Egyéb, szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok** (pl.: képzés esetén jelenléti ív, sikeres elvégzést igazoló dokumentum, bizonylat, szabályzat stb.).

## Az elszámoló bizonylattal szemben támasztott alapvető követelmények

- A **számlát** vagy egyéb elszámoló bizonylatot a **hatályos jogszabályoknak** (Áfa tv., számviteli tv.) **megfelelően hiánytalanul kell kitölteni.**
- A számlán a **vevő neve és címe meg kell egyezzen** a TSz-ben szereplő **Kedvezményezett** (konzorcium esetén konzorcium vezető v tag).
- Egyértelműen beazonosítható legyen a beszerzés tárgya.
- A **teljesítés ideje** a TSz-ben meghatározott projekt megvalósítás időszakára essen.
- Az elszámoló bizonylaton, a számlatesten szerepelnie kell **az Arculati Kézikönyv által előírt pecsétnek („záradékolás”)**. Ha a számla összege csak részben kerül a projekt terhére elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget rá kell vezetni a bizonylatra (lehetőleg az igazoló pecsét mellett). Ha a megosztást kalkuláció támasztja alá, a megosztást alátámasztó kalkuláció szükséges.



## Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

### Bankszámlakivonat átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén:

- A **közlemény rovatban**: számlaszám vagy a tétel azonosítását szolgáló, egyéb szöveg feltüntetése kötelező. Több tétel esetén egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie a kiegyenlített tételeknek.
- Mind az **elektronikus bankkivonat**, mind a bank által nyomdai úton előállított bankkivonat elfogadott.
- A **bizonylat fejlécének látszania kell** (számlatulajdonos adatai, bankszámlaszám, kivonat sorszáma és dátuma).
- Csoportos átutalás esetén **GIRO lista**.

## Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

### Kiadási pénztárbizonylat készpénzes kifizetés esetén:

- A Kedvezményezett által került kiállításra, a kiállító egyértelműen beazonosítható.
- Csak a hiánytalanul kitöltött pénztárbizonylat fogadható el.
- A kiegyenlített elszámoló bizonylatra történő hivatkozásnak (száma, tárgya, összege) szerepelnie kell rajta.
- Mind a kiállító, mind a készpénz felvevője írja alá a bizonylatot.
- A kiadási pénztárbizonylat kiállítási dátuma tekintendő a kifizetés dátumának.
- Teljesítés és kifizetés dátuma eltérhet egymástól.
- Készpénz visszafizetés igazolása esetén a bevételi pénztárbizonylatra is a fenti előírások érvényesek.
- Egyéb készpénzes kifizetési bizonylatok (pl. pénztárjelentés) a pénzkezelési szabályzat szerint

## Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

### Szerződés (munka, megbízási, vállalkozói, szolgáltatói), keretszerződés, megrendelő, kinevezés:

- Szövegének tartalmaznia kell **az adott projektre való egyértelmű utalást**: projekt azonosító szám, projekt cím.
- **Kötelező tartalmi elemek**: az ÁSZF 11.1.f. pontja szerint:
  - ellenőrzéstűrési kötelezettségre,
  - dokumentum megőrzési és nyilvántartási kötelezettségre (A külső szolgáltatóval kötött szerződésben a Kedvezményezett köteles legalább a teljesítésigazolás kiállításának időpontjától számított 10 évig tartó dokumentum megőrzési kötelezettséget kikötni – ÁSZF 21.5. pont szerint).
  - szerződést biztosító, a teljesítési készséget fokozó mellékkötelezettségek alkalmazásáról
- Munkaszerződéshez, kinevezéshez **munkaköri leírást, önéletrajzot** csatolni kell. Egyértelműen meg kell határozni a projektben végzett munka mennyiségét és a rá vonatkozó bérösszeget. Amennyiben a munkabér szigorúan a projektre fordított munkaidővel arányosan kerül elszámolásra, a bér összegének szerződésben történő rögzítése nem szükséges.

## Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

### Teljesítésigazolás:

- A szerződés szerint **vállalt feladat elvégzését igazolja.**
- Jellemzően **külső szolgáltatói (vállalkozói, szállítói, szakértői) szerződésekhez** kapcsolódik.
- Munkabér elszámoláshoz nem megfelelő → munkaidő nyilvántartó lap (részmunkaidős vagy túlóra) vagy jelenléti ív (teljes munkaidős). Kivéve célfeladat vagy megbízási szerződés.
- Formája nem kötött, de tartalmaznia kell legalább:
  - szerződésre, megrendelőre vonatkozó hivatkozást,
  - az elvégzett munka megnevezését,
  - a teljesítésigazolás által lefedett időszakot/a teljesítés napját,
  - a munka nettó értékét,
  - a kedvezményezett cégszerű aláírását.
- Szerződésben rögzített teljesítésigazolás kiállítási kötelezettségnek való megfelelés (pl.: aláíró személye, határidő stb.).

# Költségtípusok elszámolási sajátosságai

## Bruttó bér, szociális hozzájárulási adó (D/I, F/I, G/I):

- Elszámoló bizonylat: bérjegyzék/bérszámfejtő lap (projekt pecséttel ellátva) - benyújtandó.
- A projektben végzett munkavégzéshez kapcsolódó bér azon része számolható el, amely végérvényesen a Kedvezményezettet terheli.
- Munkaszerződésben/kinevezésben és/vagy munkaköri leírásban projekthivatkozás megadása.
- Projektben ledolgozott munkaidő arányos bér számolható el (munkaidő nyilvántartó lap, jelenléti ív, túlóra-elrendelő és nyilvántartás - benyújtandó).
- A jelentésben csak azon bértétel számolható el, amely kifizetése a jelentési időszakban megtörtént.
- Csoportos átutalás esetén GIRO lista.

# Költségtípusok elszámolási sajátosságai

## Egyéb személyi juttatások:

- Munkaszerződésben, cafeteria szabályzatban vagy kollektív szerződésben rögzítettek alapján. A cafeteria költséget alátámasztja a szabályzat és a nyilatkozat - benyújtandó.
- A jelentési időszakban kiosztott/átutalt juttatások értékét lehet elszámolni.
- **Bérlet:** értékének csak a projektidőszakra eső része számolható el (arányosítás).
- **Munkába járás saját gépkocsival:** csak a jogszabályban szabályozott és a szervezet belső szabályzatában meghatározott esetekben 9-15 Ft/km, alátámasztása jelenléti ívvel és a munkahely-lakóhely távolság igazolására szolgáló nyilatkozattal, forgalmi engedély másolata helyszínen rendelkezésre álljon.

## Költség típusok elszámolási sajátosságai

### Eszközök (B/IV), immateriális javak (B/V):

- Beszerzési szabályok betartása (közbeszerzési tv., 3 árajánlat, árajánlat)
- Szerződés és szállítólevél/teljesítési igazolás köteles, kivéve kiskereskedelmi forgalomban beszerzett eszközök
- Állományba vételi bizonylat és eszköz karton
- Kis értékű eszközöknél raktári bevételi és kiadási bizonylat (számviteli politikának megfelelően)

### Ingatlan (B/I-III):

- Vásárlás, építés, felújítás
- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés
- Szerződés és építés, felújítás esetén teljesítésigazolás köteles tevékenység. Részteljesítési, ezáltal részszámlázási lehetőség esetén részteljesítési igazolás kiállítása.

### Külső szolgáltató (C):

- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés

# Költségtípusok elszámolási sajátosságai

## Utazási költség (D/II, F/III, G/II):

- Projektmegvalósításban résztvevők vagy célcsoport utazási költségeinek elszámolására szolgál. Szervezeten kívüli személyek (pl.: vállalkozók, önkéntesek) utazási költsége csak abban az esetben, ha a szerződés vagy más dokumentum (pl.: meghívó) annak térítésére lehetőséget ad.
- Közvetett szerepet betöltött személyek (pl.: ügyvezető) utazási költsége közvetett költség.
- **Főszabályként kiküldetési rendelvény köteles költségek.**
- Preferált igénybevétel a **tömegközlekedés** legolcsóbb formája.
  - 2. osztályú vonatjegy számolható el (IC pótjegy is).
  - Repülőgép igénybevétel csak 800 km oda-vissza út esetén vagy ha a földrajzi viszonyok indokoltá teszik. Csak turista jegy számolható el. Beszállókártya vagy egyéb az utazást alátámasztó bizonylat (pl.: jelenléti ív, útibeszámoló)
  - Taxiköltség elszámolására indokolt esetben van lehetőség.



# Költségtípusok elszámolási sajátosságai

## Utazási költség (D/II, F/III, G/II):

- **Saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használata:**
  - NAV által közzétett norma és üzemanyag ár használata + kilométerenkénti normaköltség jogszabály alapján
  - Forgalmi engedély másolata
  - Ha a belső szabályzat előírja, a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodás
- **Hivatali gépjármű használata:**
  - Gépjármű kezelési szabályzat alapján
  - Forgalmi engedély másolata
  - Menetlevél vezetése kötelező, menetlevélben projekthivatkozás feltüntetése
  - Karbantartási, fenntartási költség közvetett jelleg, közvetlen költségként nem elszámolható

# Költségtípusok elszámolási sajátosságai

## Utazási költség (D/II, F/III, G/II):

- **Autópálya matrica:** Elszámolható számla ellenében. Egyértelműen megállapítható az igénybevétel időtartama és a gépkocsi rendszáma. Csak a projekt szempontjából szükséges időtartamú engedélyezett.
- **Parkolási díj:** Elszámolható számla és parkoló cédula ellenében. Megállapítható a felmerülésének indoka, és projekthez köthetősége.
- **Külföldi napidíj:** pályázati kiírás alapján maximalizált az elszámolható külföldi napidíj. Alátámasztó dokumentumok: kiküldetési rendelvény, bérjegyzék, kiadási pénztárbizonylat
- **Étkezési költség:** Tényleges számlák alapján, ebben az esetben napidíj elszámolására nincs mód.
- **Dologi költség:** Tényleges számla, nyugta vagy menetjegy alapján. 2. osztályú igénybevétel szabálya itt is érvényes.
- **Szállásköltség:** Kormányrendelet alapján maximalizált az összege. Beszerzési szabályok figyelembevétele! Elszámolható az idegenforgalmi adó is. Számlában lévő minibár, internet, mosatás költsége nem elszámolható.
- **Utasbiztosítás:** számla és biztosítási kötvény, csak a projekttevékenység időszakára vonatkozó költség számolható el.

# Költségtípusok elszámolási sajátosságai

## Készlet és fogyóeszköz (E/I):

- Általában kiskereskedelmi forgalomban vagy árajánlat bekéréssel (általában megrendelő alapján) beszerzett kis értékű eszközök
- Raktáron maradt készlet nem elszámolható → raktári bevételi és kiadási bizonylat
- Kiosztási jegyzékkel/átadás-átvételi dokumentummal, jelenléti ívvel (a költség jellegétől függően) igazolni kell a felhasználást
- Készletnyilvántartás

## Célcsoportot érintő ösztönzők/juttatások (F):

- Alátámasztása kiosztási jegyzékkel
- A jegyzékben szereplő személyek összevetésre kerülnek a létszámjelentéssel

# Egyéb bizonylatok követelményei

## Átadás-átvételi jegyzék/kiosztási jegyzék:

- Jellemzően a célcsoport részére kiosztott készletek, felszerelések, menetjegyek vagy a projektben érintett munkavállalók részére kiosztott közlekedési bérlet, stb. esetén szükséges csatolni.
- **Formája nem kötött**, de az alábbi adatokat tartalmazza:
  - projekt azonosító száma, projekt címe,
  - számla(k) sorszama, összege,
  - kiosztott tételek megnevezése, darabszáma,
  - átvevő személy teljes neve nyomtatott betűvel,
  - átvevő személy aláírása,
  - átvétel dátuma,
  - láthatósági elemek

# Egyéb bizonylatok követelményei

**Jelenléti ív:** (jellemző képzések, kulturális programok esetén)

**Nincs formai követelménye**, de a következő adatokat tartalmaznia kell:

- képzés/program megnevezése,
- projekt azonosító száma, projekt címe.
- képzés/program időpontja,
- képzés/program helyszíne,
- résztvevők teljes neve nyomtatott betűvel,
- szervezet megnevezése, melyet a képzésen résztvevő képvisel,
- jelenlévők aláírása

Jelenléti ívet a képzés **minden napján alá kell irattatni** a résztvevőkkel.

**Láthatósági elemek** szerepeltetése.

Célszerű a **képzési csomag, kiadvány átvételét** a jelenléti ívre is rávezetni, ebben az esetben kiosztási jegyzékként is szolgál.

# Közvetett költség elszámolási szabályai

- A ténylegesen elszámolható közvetlen költségek legfeljebb:
  - 7 %-a nem beruházási projekt esetében
  - 1 %-a beruházási projekt esetében.
- Dokumentumokkal nem kell alátámasztani.
- Jelenteni a zárójelentésben, közvetlen költségek arányában szükséges (ÁSZF 10.8.4). – **változás: a közvetett költségeket nem kell jelenteni (ÁSZF 10.8.7.), az FH állapítja meg az elismert közvetlen költségek összegének meghatározását követően**
- Elkülönített könyvelésnek **nem** kell tartalmaznia!

# Monitoring és hiánypótlások kezelése

- A Kedvezményezett az egyes PEJ-ek ellenőrzésének eredményéről monitoring lapon értesül. A pénzügyi ellenőrzés eredménye lehet: **költségtétel elfogadása, felfüggesztése, elutasítása.**
- A **Monitoring lapon szerepel a felfüggesztés indoklása**, a szükséges korrigálandó vagy hiánypótlásként kért dokumentumok felsorolása.
- A hiánypótlásban a Monitoring lapon kért javításokat/pótlásokat kell megtenni. Amennyiben a projektfelügyelő valamely tételhez magyarázatot kér, azt a szakmai PEJ 2.2. pontja alatt kell megadni.
- Hiánypótlási kötelezettség a felfüggesztést követő PEJ-ben – költségek a „Felfüggesztett kiadások” fülön.
- A hiánypótolt tételeket újra kell küldeni/jelenteni a következő jelentési időszakra.

# Projekt elkülönített könyvelése, NAV igazolás

## Elkülönített könyvelés:

- A projekt költségeit elkülönített kódszámon kell könyvelni.
- Az elkülönített könyvelésnek minden projektben elszámolt és jóváhagyott közvetlen költséget tartalmaznia kell. **Nem számolható el olyan közvetlen költség a Projektben, amelyet a Kedvezményezett nem tüntet fel a Projekt elkülönített könyvelésében (ÁSZF 21.6).**
- Főkönyvi kivonat csatolandó a zárójelentéshez.

## NAV igazolás:

- Bruttó finanszírozás választása mellett a projekt zárásakor NAV igazolás benyújtására van szükség annak igazolására, hogy a projektben elszámolt költségek esetén ÁFA visszaigénylés nem történt. Konzorcium esetén Konzorciumvezetőre és Konzorciumi tag(ok)ra is.
- Nyilatkozat mintát, kapcsolatokat a Felelős Hatóság a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsájtja.
- Zárójelentéshez csatolandó.



# A finanszírozás módja, kifizetések összege

**Projektek finanszírozása:** előfinanszírozás, szállítói kifizetés, utófinanszírozás.

## 1) Első (kiegészítő) támogatási előleg

- az előfinanszírozott tételek max. 90 %-a
- a TSz-ben rögzítésre kerül az összeg
- kérelemre indul (BAMIR-ban)
- FH-nak 30 napos fizetési határideje van
- legkorábban a megvalósítási időszak kezdete előtt 30 naptári nappal igényelhető
- **feltétele:** hatályos TSz (módosítás), bankszámlákra azonnali beszedési megbízás felhatalmazó levél/bankgarancia (kivéve költségvetési szervek esetén), projektvégrehajtás működési rendjét szabályozódokumentum

# A finanszírozás módja, kifizetések összege

## 2) Második és harmadik támogatási előleg

- az előfinanszírozott tételek max. 25-25 %-a (önerővel és tervezett bevétellel csökkentve)
- ha a forrásfelhasználás (elutasított tételek nélkül) meghaladja a projekt teljes összköltségének 25, illetve 55 %-át
- valamennyi előrehaladási jelentés benyújtásra került, szakmai hiánypótlások teljesítve, csatolva a kérelemhez a felhasznált költségek listája
- kérelemre indul (BAMIR-ban)
- FH-nak 30 napos fizetési határideje van

# A finanszírozás módja, kifizetések összege

## 3) Szállítói finanszírozás:

- rögzített költségelemhez kapcsolódva (TSz kötéskori egyeztetés alapján)
- csak nettó 1 millió forint feletti számlaérték esetében
- PEJ-től függetlenül benyújtható, ha a megelőző PEJ-ek kellő információval bírtak
- kérelemre + teljes körű alátámasztó dokumentáció benyújtása (BAMIR-ban)
- Kedvezményezett nyújtja be, de a szállító számlájára történő utalás (IBAN és SWIFT)
- átutalás a beérkezéstől számított 30 napon belül
- szállítói előleg számla esetén is

**A költséget rögzíteni kell BAMIR-ban!**

# A finanszírozás módja, kifizetések összege

## 4) Záró egyenleg:

- az előfinanszírozott tételek 10 % csak a pénzügyi zárást követően
  - Összege: Záró egyenleg = elismerhető költségek – átutalások – saját erő – bevétel
  - (+) egyenleg esetén a pénzügyi zárást követően automatikusan (azaz nem kell kérelmet benyújtani)
  - (-) egyenleg esetén fizetési felszólítás (késedelmes visszafizetés esetén kamattal növelt - kivéve az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettet)
- ÁSZF 19.3.,19.4.
- Fel nem használt előleg visszafizetése ügyleti kamattal növelten! (kivéve az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettet) – ÁSZF 10.6.5.

## 5) Utófinanszírozás:

- pénzügyi monitoring lap alapján, automatikusan (azaz nem kell kérelmet benyújtani)

# Tételek rögzítése

Gyakori hibák kiküszöbölése a tételek rögzítésénél:

- nettó, ÁFA összeg adatainak rögzítése az elszámoló bizonylatnak megfelelően
- nem teljes összeg projektben történő elszámolásánál: a támogatás terhére elszámolt összegnél kell rögzíteni a projektben elszámolni kívánt összeget (nettó, ÁFA összeg)
- gazdasági esemény rövid leírása: legyen lényegre törő, viszont tartalmazzon új információt a költségelem megnevezéséhez képest (pl. 2019. augusztus havi tolmácsköltség)
- A pénzügyi hiánypótlásként kért indoklást, magyarázatot ne a gazdasági esemény rövid leírásánál adják meg
- Alátámasztó dokumentumok csatolása (kivéve nettó 100.000,- forint alatti egyedi értékű készlet, útiköltség és kis értékű ösztönző): legyen csatolva, a csatolt dokumentumok feleljenek meg az elszámolható költségek valóságát igazoló alátámasztó dokumentumokban szereplő elvárásoknak

## Várható változások

- **BAMIR fejlesztések:**

- a költségtételekhez a mellékletek tömeges csatolásának lehetősége
- korrekciós tételek jelölése megjegyzéssel, hivatkozással
- költség kód módosítási lehetőség
- felfüggesztett tételeknél kért indoklás/magyarázat közvetlenül a tételnél
- rögzítésnél, költségvetés módosításánál %-os korlátok figyelése
- költségvetés módosítás esetén javítási lehetőség (visszaküldés funkció)

- **Az elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok c. dokumentum változásai:**

- helyszín (H), pénzügy (P), szakma (Sz)
- 3 árajánlatos beszerzések dokumentációjának utólagos ellenőrzése, csatolása a pénzügyi tételhez

- **ÁSZF változásai:**

- közvetett költség jelentése, elszámolása
- pénzügyi korrekciós tételek



**Köszönöm megtisztelő figyelmüket!**