

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

Tématerületi Kiválósági Program 2021

EGÉSZSÉG ALPROGRAM

NEMZETI KUTATÁSOK ALPROGRAM

NEMZETVÉDELEM, NEMZETBIZTONSÁG ALPROGRAM

1. A program terhére azon költségek tervezhetőek és számolhatóak el, amelyek a program támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, a Támogatói okirat mellékletét képező Költségtervben feltüntetésre kerültek, továbbá megfelelnek a Szakmai programban vállalt feladatoknak és a Tématerületi Kiválósági Program 2021 Pályázati kiírás Egészség Alprogramban (kódszám: TKP2021-EGA) Nemzeti Kutatások Alprogramban (kódszám: TKP2021-NKTA) és Nemzetvédelem, Nemzetbiztonság Alprogramban (kódszám: TKP2021-NVA) foglalt feltételeinek.

A Támogatói okiratban rögzített határidőben a Támogatói okiratban és jelen dokumentumban foglalt rendelkezések szerint, valamint a Támogatói okirat mellékletét képező Szakmai program és Költségterv alapján a Kedvezményezett köteles beszámolni a projekt keretében elvégzett szakmai feladatokról és a feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült költségekről.

A Támogatói okiratban rögzített határidőn belül a szakmai beszámoló csak a pénzügyi beszámolóval együtt nyújtható be az NKFI Hivatal részére.

2. Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi beszámoló a szakmai beszámoló által érintett időszakban **a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítő, amely** részletes pénzügyi beszámolót ad a költségvetési támogatás felhasználásáról.

A pénzügyi beszámoló elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása.

2.1. Pénzügyi beszámoló ellenőrzése

2.1.1. Általános szabályok:

A Kedvezményezett által beküldött pénzügyi beszámoló a hatályos számviteli és adótörvények, egyéb jogszabályok, valamint a Támogatói okiratban és annak mellékleteiben foglalt feltételek előírásainak megfelelően kerül ellenőrzésre.

A pénzügyi beszámolónak összhangban kell lennie a szakmai beszámolóban leírt teljesítéssel.

A Kedvezményezett köteles az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (3) bekezdése szerint összeállított

számlaösszesítő ellenőrzése érdekében a Támogató által az Ávr. 100. § (3) bekezdése alapján kijelölt számlák vagy azok hiteles másolatát a Támogató felhívását követő 8 napon belül a Támogató részére – adatszolgáltatás keretében – megküldeni. Amennyiben a Kedvezményezett az adatszolgáltatásnak nem tesz eleget vagy az adatszolgáltatás hiányos, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a Kedvezményezettet. Az adatszolgáltatás időtartama a beszámoló elfogadására nyitva álló határidőbe nem számít bele.

Az adatszolgáltatás bekérése elektronikus formában történik.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Támogatói okirat és mellékletei alapján kötelezően beküldendő dokumentumokon és a fent leírtak szerint a Támogató által bekért számviteli bizonylatokon túlmenően benyújtott további dokumentumok nem képezik az ellenőrzés tárgyát, a Támogató beszámolóra vonatkozó döntése kizárólag a kötelezően benyújtott dokumentumokon és a szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatokon alapul.

A Támogató fenntartja magának a jogot a beszámolóval kapcsolatos valamennyi (korábban benyújtott vagy a Kedvezményezett őrzésében megtalálható) dokumentum – akár papír alapú, akár helyszíni ellenőrzés keretében történő – további ellenőrzésére és ennek következtében, egy esetleges szabálytalanság megállapítása esetén a Támogatói okirat/Támogatási szerződés vagy a vonatkozó jogszabályok szerinti jogkövetkezmények érvényesítésére.

2.1.2. A számlák/bizonylatok benyújtásával kapcsolatos szabályok

- a) A beszámolóhoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat, bérkifizetési összesítő, átutalási és/vagy pénztári bizonylat (a továbbiakban: számla) eredeti - a Kedvezményezettnek maradó - példányára rá kell vezetni a következő szöveget:
„A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé Ft (azaz forint) összegben a(z) számú okirat keretében elszámolva.”
A számlák hitelesítője/záradékoló a Támogatói okirat aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
- b) Az ÁFA nyilatkozatnak megfelelően történhet egy adott számla bruttó vagy nettó értékének az elszámolása. (A támogatás csak abban az esetben igényelhető az általános forgalmi adót is tartalmazó összköltségének a saját résszel csökkentett összege után, ha a Kedvezményezettnek a támogatásból finanszírozott beszerzése kapcsán ÁFA levonási joga nincs. Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA levonási joggal rendelkezik, úgy a támogatás a visszaigényelhető ÁFA összegével csökkentve igényelhető.)
- c) Külföldi számla esetében a számlán feltüntetett tételeket magyar nyelvre kell fordítani (vagy a számlára magyarul rávezetni, vagy egy nem hivatalos fordítást mellékelni szükséges).
- d) A projekt befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, melyet a pénzügyi elszámolás formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni.
- e) Az ellenőrzés során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.
- f) Az ellenőrzéshez kért számlák mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumot (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímének megfelelő szerződés, megrendelés, felkérés (eredeti aláírással hitelesített) másolati példányát.
- g) Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést - közalkalmazotti jogviszony esetén kinevezést, illetve közalkalmazott részére munkakörébe nem tartozó többletfeladatra kötött kereset kiegészítésről szóló megállapodást, valamint megbízási

- jogviszony esetén a megbízási szerződés és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat, valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).
- h) Amennyiben a befogadott számlához megbízási szerződés tartozik, a megbízási szerződéshez kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását másolat formájában szükséges csatolni.
 - i) Eszközök, berendezési tárgyak vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát.
 - j) Szolgáltatás esetén a számla másolat mellé kérjük az arra vonatkozó felkérést, vagy a szerződést csatolni.
 - k) A kért számlamásolatokat a számlaösszesítőre felvezetett sorszám szerint kell sorszámozni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.
 - l) A fenti bizonylat másolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségterv és a szakmai melléklet szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.
 - m) A számlák, számviteli, kifizetést igazoló bizonylatok, a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatát abban az esetben kell a Kedvezményezettnek már az elszámolás keretében – a számlaösszesítővel egyidejűleg – benyújtani, ha a Támogatói okirat annak benyújtására irányuló kötelezettség a támogató részéről kifejezetten előírásra kerül.
 - n) A szakmai beszámolót és a pénzügyi beszámoló számlaösszesítőjét 1 - eredeti aláírásokkal ellátott, vagy elektronikus aláírással ellátott - példányban kell benyújtani.
 - o) 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 vagy annak hiányában a számla kiállítás napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben a ténylegesen kifizetett összeg kevesebb, mint a fenti árfolyam alapján tervezett összeg, abban az esetben a kisebb összeg számolható el a tématerület terhére.
 - p) Az Általános költségek 40 %-os arányát nem lehet a teljes projekt időszakra alkalmazni, mely alapján az Általános költségek mértéke mérföldkövenként sem lépheti át a ténylegesen felhasznált közvetlen költségek 40 %-os értékét.

2.1.3 Az elektronikus számlára vonatkozó szabályok

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) két olyan eljárást nevesít, amelynél a törvény erejénél fogva elfogadott, hogy az elektronikus számla eleget tesz a számla eredetének hitelességére, adattartalma sértetlenségére vonatkozó követelményeknek.

Ezek a következők:

- minősített elektronikus aláírással ellátott számla,
- EDI elektronikus adatként létrehozott és továbbított számla.

Az EDI rendszer (szabványos elektronikus adatcsere rendszer) kialakításának feltétele két ügyviteli rendszer közötti zárt informatikai kapcsolat kiépítése. A zárt kapcsolatot nem csupán az értékesítő és a vevő közvetlenül, hanem számlázási szolgáltatón keresztül is kialakíthatja.

Az Áfa tv. a fokozott biztonságú aláírást nem nevesíti, ennek ellenére az eredet hitelességére és az adattartalom sértetlenségére vonatkozó feltételnek megfelelőként fogadható el a fokozott biztonságú aláírással ellátott számla is, figyelemmel az eIDAS Rendeletben¹ megfogalmazottakra.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele:

- a számla befogadó beleegyezése (ami nem csak formális lehet, hanem megvalósulhat például a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén is), illetve
- EDI rendszer alkalmazása esetén a felek előzetes, írásbeli megállapodása (Áfa tv. 175.§(3)).

Ha a felek papíralapú számlázásban állapodnak meg azzal, hogy a számlát előzetesen, tájékoztatás céljából elektronikusan is megküldik, akkor a papíralapú bizonylat tölti be a számla szerepét. Az Áfa tv. előírása alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell:

- a számla eredetének hitelességét,
- adattartalma sértetlenségét és
- olvashatóságát.

E hármas követelménynek nem csak a papíralapú elektronikus, hanem az elektronikus számlának is meg kell felelnie. Az e követelményekhez kapcsolódó keretszabály értelmében az eredet hitelességére, az adattartalom sértetlenségére és az olvashatóságra vonatkozó követelményeknek bármely olyan üzleti ellenőrzési eljárással eleget lehet tenni, amely a számla és a termékértékesítés/szolgáltatásnyújtás között megbízható üzleti kapcsolatot biztosít. Az eredet hitelességére és az európai parlamenti és tanácsi rendelet. adattartalom sértetlenségére vonatkozó feltételt a számlakibocsátónak és a számlabefogadónak is teljesítenie kell. E feltételek fennállását a felek egymástól függetlenül (is) biztosíthatják. Az „eredet hitelessége” a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti. Az „adattartalom sértetlensége” azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg. A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie.

Az elektronikus számla záradékolása:

Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, a záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- 1.) A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- 2.) Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett elektronikusan rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- 3.) Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenyel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

¹ A belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet.

A 3. ponthoz ajánlani tudjuk a DigitDoc eSzámla kontírozó alkalmazását:

<http://www.digitdoc.hu/letoltesek>

A programban az érintett e-számla kiválasztása után a kontírozó lap csatolása funkció kiválasztásával lehetséges a nyilatkozatot a bizonylathoz csatolni, majd a kontírozott számlát új fájlként elmenteni. A sikeres csatolás után az e-számla eredeti elérhetőségén gémkapocs jel jelöli kapcsolt dokumentumot. A számlához szükséges csatolni a nyilatkozatot úgy, hogy az egy, későbbiekben nem szétválasztható dokumentum legyen. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a nyilatkozat és a számla összecsatolásához az eredeti, elektronikus számlát mellékeljék. A nyilatkozatnak tartalmaznia szükséges a záradékolás fent felsorolt kötelező elemeit - hivatkozva a bizonylat számára -, valamint azt, hogy nem rendelkeznek elektronikus aláírással.

2.2. Pénzügyi beszámoló kitöltési útmutató

Egy adott projekt időszak pénzügyi beszámolóhoz az adott elszámolási időszak alatt a Kedvezményezett nevére, címére kiállított, **szakmailag és pénzügyileg teljesített, a projekt megvalósítása érdekében felmerült** (számlák - előleg számlák, rész-számlák, végszámlák - ill. a Kedvezményezett, mint megbízó által számféjtésre kerülő személyi juttatások), elkülönítetten nyilvántartott kiadásokról cégszerűen aláírt, költségkategóriánkénti számlaösszesítők és költségösszesítő munkalap benyújtása szükséges.

A pénzügyi beszámoló adatait költségkategóriánként szükséges megadni.

Bérbérlés (54), Személyi jellegű egyéb kifizetése (55), Bérjárulék (56)

- A projektben részt vevő személyek személyi juttatásait havi bontásban, külön sorokban szükséges felvezetni, majd ezeket egy összesítő sorban személyenként összegezni kell az elszámolni kívánt időszakra vonatkozóan.
- A projektben részt vevő személyeknél meg kell különböztetni, hogy állandó foglalkoztatású vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy költségei kerülnek elszámolásra.
- A pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a személyi juttatás kifizetésének (bérbérlés napját) dátumát szükséges beírni.
- A szabadság, betegszabadság, ünnepnapok idejét is szíveskedjenek a feltüntetett munkaórákba beleszámítani.

Anyagköltség (51); Igénybe vett szolgáltatások (52); Egyéb szolgáltatások (53)

- A gazdasági esemény leírásánál az elszámolt termék vagy szolgáltatás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre.
- A teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.
- Kiküldetés elszámolásánál meg kell jelölni a kiküldetésen résztvevő személy nevét, a kiküldetés helyszínét és idejét.

Immateriális javak beszerzése (11); Ingatlanok (12); Műszaki berendezések, gépek, járművek (13); Egyéb berendezések, felszerelések, járművek (14);

- A gazdasági esemény leírásánál a projekt terhére beszerzett ingatlan, eszköz, beruházás (a számlán megjelenő megnevezésen túl) egyértelműen, közérthetően kerüljön megnevezésre.
- A teljesítés időpontja oszlopban a számlán feltüntetett teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítés időpontja oszlopban a kifizetés dátumát szükséges feltüntetni.

Általános költségek

- A projekt terhére tervezett általános költségek elszámolását a pénzügyi beszámoló formanyomtatványban külön munkafüzetlapok kitöltésével szükséges megtenni.
- A Kedvezményezett köteles a Támogató felhívására benyújtani a Számviteli politika, illetve az Önköltség számítási szabályzat – a vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó – kivonatát, vagy az általános költségek számításának szöveges bemutatását a Számviteli politika és az Önköltség számítási szabályzatban foglaltak alapján.
- Az általános költségek igazolásához minden esetben kötelező a főkönyvet csatolni. A főkönyvet alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzésére a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során, valamint helyszíni ellenőrzés alkalmával is sor kerülhet.

Lemondó nyilatkozat

- A tématerületi kutatás befejezésekor a megvalósítás során fel nem használt támogatási összegről a Kedvezményezett köteles lemondani, mely formanyomtatvány az egyszerűsített elszámolás formanyomtatvány „Lemondó nyilatkozat” munkalapjának kitöltésével és benyújtásával tud megtenni.