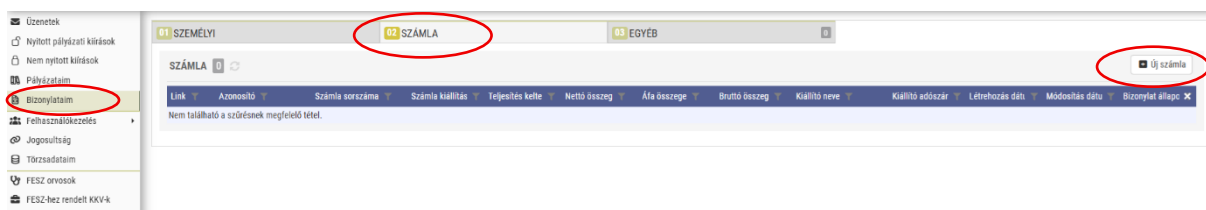


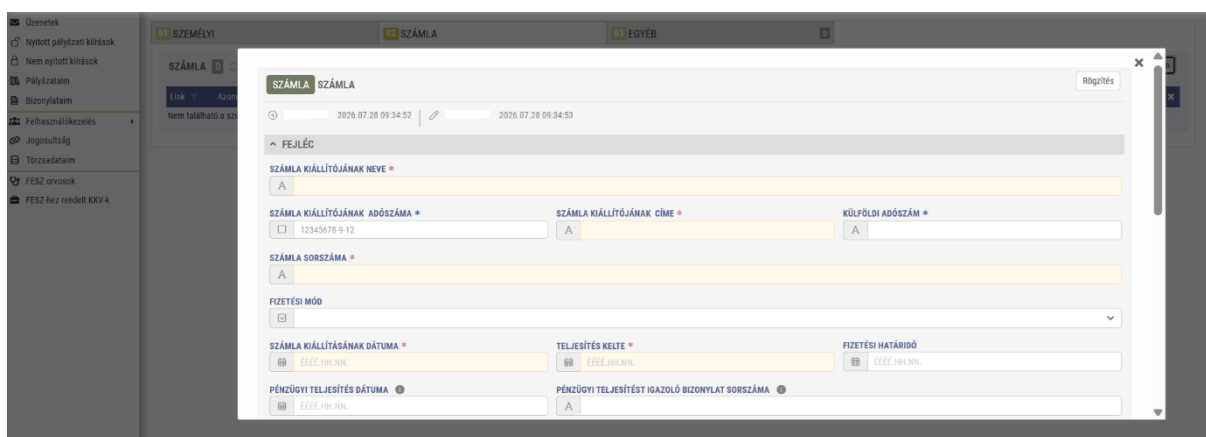
Útmutató bizonylat rögzítéséhez GINOP_PLUSZ-3.2.6-25 Munkáltatók egészségtudatosságának fejlesztése program elszámolásához, a tételes költségelszámoláshoz kapcsolódóan

A Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat költségének elszámolása

- a Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltatás (továbbiakban: FESZ) vizsgálati díjára vonatkozó támogatás kifizetése bizonylat alapú, tételes elszámolás benyújtásával igényelhető.
- GINOP_PLUSZ-3.2.6-25 programban az egyéb orvosi vizsgálatokra vonatkozó számlát nem kell tételes elszámolásként rögzíteni
- A **foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat költségére vonatkozóan** kiállított számla adatainak rögzítését a „FESZ bejelentés” státuszban lévő Beszámolónál is el tudja végezni.
- A számlát, a Támogatói Okirat 3. pontjában leírtaknak megfelelően záradékolja, majd ezt követően kezdje meg a bizonylat rögzítését.
- A bal oldali menüsor „Bizonylataim” menüpontjára kattintva az alábbi oldal jelenik meg.



- A „Számla” fülre kattintva a jobb felső sarokban lévő, „+Új számla” gomb megnyomása után megjelenő, felugró ablakban tudja rögzíteni a számla adatait.



- A számlához kapcsolódóan, a GINOP_PLUSZ-3.2.6-25 programban az alábbi alátámasztó dokumentumok csatolása kötelező a „Csatolmányok” blokkban (A többi csatoló mezőt hagyja üresen.):

Dokumentum megnevezése	Formai, tartalmi elvárások	Csatoló mező megnevezése
Számla	<u>Záradékkal</u> ellátott számla VAGY Elektronikus számla és záradékoló nyilatkozat, a TO 5. számú melléklete szerint (kitöltve és aláírva, PDF formátumban) záradék szövege: "GINOP_PLUSZ-3.2.6-25....." "Az elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került", a „FESZ vizsgálat költségvetési soronFt." <u>Időbeliség:</u> a számlán szereplő dátumok a megvalósítás időszakába esnek, a teljesítés dátuma egyezzen meg a teljesítésigazolás dátumával. <u>Létszám:</u> A számlán szerepeljen, hogy hány fő vizsgálata történt meg, s ez összhangban legyen a Támogatói Okiratban szereplő bevont létszámmal (megegyező vagy alacsonyabb létszám). <u>Egységár:</u> A számlán szereplő egységár egyezzen meg Foglalkozás-egészségügyi partner szerződésében szereplő egységárral, amiből a Pályázati adatlapon és TO-ban szereplő egy főre jutó egységár az elszámolható. <u>Díjbekérő / Előlegbekérő / Előlegszámla</u> csak rész- vagy a végszámlával együtt számolható el. Ebben az esetben a rész- vagy a végszámlát kell záradékkal ellátni és megküldeni. A díjbekérőt, előlegbekérőt és előlegszámlát is szükséges csatolni a rész-, vagy végszámlához, de azt záradékolni nem kell.	„Számla, előlegszámla”
Teljesítés-igazolás	Támogatói Okirat <u>4. számú melléklet</u>ben szereplő sablon szerint (kitöltve és aláírva, PDF formátumban) <u>Kelte</u> ne előzze meg a FESZ orvosi vizsgálat időpontját. Megfelelő abban az esetben is, ha dátuma megegyezik a FESZ beszámoló beküldésének dátumával.	„Teljesítés-igazolás”
Kifizetést igazoló bizonylat	A kifizetést igazoló bizonylat (bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat) <u>Bankszámlakivonat:</u> a nyitó-és záróegyenleget, valamint az érintett tétel utalását tartalmazó oldalak felcsatolása szükséges. Készpénzben történő kifizetés esetén a munkáltató által a kerekítési szabályok figyelembevételével kiállított, a pénztáros és az összeg átvevője által is aláírt <u>kiadási pénztárbizonylat</u> benyújtása szükséges.	„Bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat

Amennyiben a pályázat benyújtása óta módosult, csak abban az esetben kell csatolni:		
FESZ Partnerrel kötött szolgáltatási szerződés	A kiírás 13. számú mellékletében szereplő sablon szerint. Amennyiben a pályázathoz csatolt szerződés nem módosult, az elszámoláshoz nem kell dokumentumot csatolni.	„Szerződés vagy megrendelő, megrendelő visszaigazolás”

- A „Böngéssz” szóra kattintva válassza ki a csatoló mezőhöz tartozó dokumentumot.
- Minden adat és dokumentum rögzítését követően kattintson a „Rögzít” gombra a jobb felső sarokban. Ezt követően tudja a számla összegét és tartalmát felvinni.

- A számla összegét és tartalmát a „Bizonylat tételek” blokkban tudja megadni.
A számlán szereplő teljes összeget egy sorban rögzítse. A „Leírás” oszlopban adja meg a számlán szereplő megnevezést és a létszámot pl.: FESZ vizsgálat 2 fő, a „Nettó összeg” oszlopban a számla teljes nettó összegét vigye fel, majd miután az „ÁFA kulcs”-ot kiválasztotta a legördülő listából, a jobb felső sarokban lévő „Mentés” gombbal rögzítse, ezzel az „ÁFA” és a „Bruttó összeg” mezők automatikusan generálódnak.

- Végül a jobb felső sarokban lévő „Véglegesítés” gombbal tudja a számla adatait véglegesíteni, így kiválasztható bizonylati tételként szerepel majd az elszámolásban.

Rögzített számla adatainak módosítása

Amíg a számlát nem választotta ki a Záró beszámolóban az Elszámolási sorokhoz, van lehetősége a számla adatainak javítására.

A számla alapadatinak módosítását a Bizonylataim menüpontban, a Számla fülön, az érintett számla előtti kék szerkesztő ikonra kattintva tudja megkezdeni.

A számla adatokhoz belépve, a felület a „Módosítás” gombra kattintva válik szerkeszthetővé.

Az adatok javítását követően a Mentés, majd Véglegesítés gombra kattintva tudja Véglegesíteni a számla adatait, ezáltal a Záró beszámolóban ismét kiválasztható tételként rögzíteni. (Amennyiben már rögzítette a záró beszámolóban, az elszámolási sorból történő törléssel válnak a számla adatai újra szerkeszthetővé, majd a javítást követően az elszámolásba történő ismételt felvitellel tudja módosítani az elszámolásban szereplő számla adatokat.)

A számla rögzítése a záró beszámoló elszámolási sorában

A Záró beszámoló készítésekor a Pénzügyi beszámoló blokk, Elszámolás részénél tudja a beszámolóhoz hozzáadni a tételes költségelszámolással érintett számlát.

Az „Új bizonylat alapú elszámolás” gombra kattintva

A felugró ablakban ki kell választani a „Költségvetési tétel” mezőnél a „Foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálat” és az „Alábontott költségvetési tétel” mezőben a költségvetésben szereplő Foglalkozás-egészségügyi partner adatokat. A bizonylatnál rögzített, elszámolni kívánt számla kiválasztása után „Gazdasági esemény rövid leírása” mezőben tüntesse fel: FESZ vizsgálat.

A számla záradékával összhangban töltsse ki a „Projektre elszámolható összeg” mezőt. A „Rögzítés” gombbal tudja a számlát véglegesíteni a beszámolóban.

A rögzített számla összege megjelenik az „Elszámolható összeg (FESZ díj összesen)” mezőben, így rögzíti a záró beszámolóban a kifizetési igényt a FESZ vizsgálatra vonatkozó összegre.