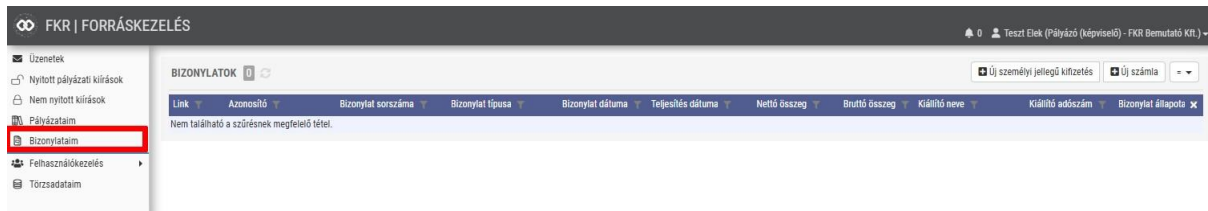


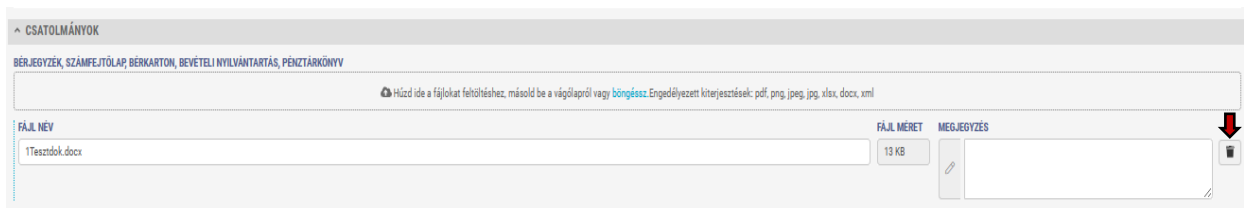
Segédlet a pénzügyi beszámoló FKR felületén történő rögzítéséhez

Jelen segédlet a pénzügyi beszámoló FKR felületén történő rögzítéséhez kíván technikai segítséget nyújtani. A beszámoló tartalmi elemeinek helyes meghatározásához a Pénzügyi útmutatóban foglaltak alapján kell eljárni.

Az alátámasztó dokumentumok FKR felületén mellékletként történő csatolása előtt a bizonylatokat kell rögzíteni a **Bizonylataim** menüpontban. Minden bizonylatra az alábbi szabályok általánosan érvényesek:



- Már az új bizonylat rögzítése ablakban van lehetőség bizonylat mellékletként dokumentumokat csatolni.
- A [Rögzítés] gomb megnyomása után is van lehetőség még feltölteni dokumentumokat.
- Bizonylatokhoz mindaddig van lehetőség dokumentumot csatolni, ameddig a bizonylat nincs lezárva.
- Bizonylatokat két esetben lehet módosításra megnyitni, amikor újabb dokumentumok csatolhatók:
 - Ameddig nincs pénzügyi beszámolón elszámolási sorhoz kötve a bizonylat.
 - A bizonylat valamelyik sorához „Módosítás szükséges” státuszú elszámolási sor kapcsolódik valamelyik pénzügyi beszámolón (vagyis amikor a Támogató hiánypótlást ír elő valamelyik soron).
- A dokumentum csak a mentés előtt törölhető a kuka ikon segítségével. A [Mentés] vagy [Véglegesítés] után a törlés már nem elérhető.



- Fejlesztés alatt van egy jelölési lehetőség törlés helyett, ahol a pályázó megjelölheti a „nem elfogadható” és „elfogadható” dokumentumokat, ha valamiből több verziót tölt fel.

CSATOLMÁNYOK			
SZÁMLA ELŐLÉVSZÁMLA			
Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy köngéssz Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, tiff, docx, xml			
FÁJLFELTÖLTÉS		Előfogadható Nem előfogadható	
Fájl	Feltöltés dátuma	Dokumentum státusza	Megjegyzés
4Teszt.docx	2025.08.22 12:04:59	Előfogadható	-
3Teszt.docx	2025.08.22 12:04:58	Nem előfogadható	-
1Teszt.docx	2025.08.22 12:04:21	Előfogadható	-

Az FKR felületén a **Pénzügyi beszámoló**hoz az ellenőrzéshez szükséges összes dokumentumot csatolni kell függetlenül attól, hogy a szakmai beszámoló felületén már rögzítésre kerültek. Az alátámasztó dokumentumok csatolására a **Pénzügyi beszámoló link** megnyitása után nyílik lehetőség. Az egyes bizonylatokhoz értelemszerűen kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat az adott bizonylathoz, míg a több bizonylathoz is hozzárendelhető dokumentumokat az **Elszámolási adatok** blokkban az **Egyéb Dokumentumok**hoz szükséges felcsatolni.

FKR | FORRÁSKÉZELÉS

0 Teszt Elek (Pályázó (képviselet) - FKR Bemutató Kft.)

Üzenetek
Nyitott pályázati kiírások
Nem nyitott kiírások
Pályázataim
Bizonylataim
Felhasználókezelés
Törzsadataim

ALAPADATOK PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉS

BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ALATT BESZÁMOLÓ • 1 • FKR BEMUTATÓ KFT. • 3333333399

Mentés Bezzámoló beküldése

ALAPADATOK

PÁLYÁZAT KKV_KT2/00114/2025 PÁLYÁZATI KIÍRÁS KKV 2.0 PÁLYÁZÓ PARTNER NEVE FKR Bemutató Kft. • 3333333399

SORSZÁM 1 TÍPUS Részbeszámoló

BESZÁMOLÓ

SAKMAI BESZÁMOLÓ LINK Szakmai beszámoló link SZAKMAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA Készítés alatt

PÉNÜGYI BESZÁMOLÓ LINK Pénzügyi beszámoló link PÉNÜGYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA Készítés alatt

BESZÁMOLÓ ADATAI

EREDETI HATÁRIDŐ 1900.04.01.

VEGLEGES HATÁRIDŐ 2025.07.15. ELŐLEG

EGYÉB

Személyi jellegű kifizetés esetén az alábbi alátámasztó dokumentumokat kell csatolni az egyes bizonylatokon belül nevesített melléklettípusokhoz:

- **Bérmegyzék, Számfejtőlap, Bérkarton, Bevételi nyilvántartás, Pénztárkönyv**
 - bérmegyzékek: minden munkavállalóra vonatkozóan az adott havi elszámolási sorhoz tartozó bérmegyzék a támogatás összegével (támogatható bér és SZOCHO) 70%-a) záradékolva
 - bérkartonok: amennyiben a bérmegyzékeken nem szerepel a SZOCHO összege és támogatást számolnak el a járulékra, akkor szükséges csatolni, de záradékolni nem kell, mivel a SZOCHO sor záradékolása is a bérmegyzékeken történik
- **NAV adófolyószámla kivonat**
 - az adófolyószámla kivonatot nem az egyes személyekhez köthető bizonylatokhoz, hanem a **Pénzügyi beszámoló** felületén található lehetőséghez kell csatolni (Lásd lentebb!)
- **Bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat**

- bankkivonatok: nettó bér (ha volt letiltás vagy bérelőleg, azok kifizetését alátámasztó bizonylatokat is) kifizetését alátámasztó bankkivonatok
- kiadási pénztárbizonylatok: ha a nettó bér vagy bérelőleg készpénzben került kifizetésre

➤ **Jelenléti ív**

- minden munkavállalóra vonatkozóan az adott havi elszámolási sorhoz tartozó jelenléti ív

➤ **2508 bevallás + NAV elfogadó nyugta**

- minden munkavállalóra vonatkozóan az adott havi elszámolási sorhoz tartozó 2508M lapok

➤ **Munkaszerződés, munkaköri leírás**

- a munkaszerződéseket minden munkavállaló esetében elég az első hónaphoz csatolni
- a munkaköri leírásokat minden munkavállaló esetében elég az első hónaphoz csatolni

➤ **Egyéb dokumentumok**

- SZOCHO kedvezmény alátámasztására a NAV által kiállított igazolás
- kilépő dokumentáció (ha van)
- egyéb nyilatkozatok (ha van)

A több bizonylathoz is hozzárendelhető dokumentumokat a **Pénzügyi beszámoló** felületén az **Elszámolási adatok** és **Beszámoló** blokkban található csatolómezők segítségével szükséges feltölteni az alábbiak szerint:

➤ **Dokumentumok**

- nyilatkozatok vagy olyan általános jellegű dokumentumok, amelyek egyik kategóriába sem sorolhatók be

➤ **NAV adófolyószámla kivonat**

- tételes adószámlakivonat szükséges, mely tartalmazza az elszámolással érintett összes hónapra vonatkozóan a bevallásokat és azok pénzügyi teljesítéseit

➤ **Járulékkifizetést alátámasztó dokumentumok**

- bankszámlakivonatok, átvezetési kérelmek + elfogadó nyugták, NAV által kiállított végzések

➤ **NAV nullás igazolás**

- KOMA, KOMA hiányában adóigazolás és KOMA regisztrációs kérelem + elfogadó nyugta

➤ **2508 bevallás + NAV elfogadó nyugta**

- 2508A havi bevallások + elfogadó nyugták

A fentiekben már említett módon minden bérjegyzéket havonta külön bizonylatként kell rögzíteni, mivel a pénzügyi beszámolón ezután rendelhető elszámolási sorhoz az **Elszámolási adatok** blokkban a jobb oldalon található **+ új bizonylat alapú elszámolás** lehetőséggel.

ELSZÁMOLÁSI ADATOK

ELSZÁMOLÁS

A bizonylati felület megnyitása után a felugró ablak sorait értelemszerűen kell kitölteni, különös tekintettel az alábbiakra:

- A bizonylatot össze kell rendelni a költségvetéssel. Először a kapcsolódó **Költségvetési tételt** kell kiválasztani. Ott nem a fősort, hanem a fősor alatt megjelenő második szintű sort (Költségvetési tétel mező) kell megjelölni. A költségvetési sor alábontását minden esetben kötelező kiválasztani.
- a **Nettó összeg** és a **Bruttó összeg** mezőkbe a bérjegyzéken található, járadékalapot képező bruttó bér és szociális hozzájárulási adó (például, ha a bruttó bér összege összesen 450.000 Ft és van további 15.000 Ft utazási költségtérítés, akkor csak a 450.000 Ft összegű bruttó bér és a hozzá tartozó 58.500 Ft összegű szociális hozzájárulási adó) együttes összege kerül automatikusan, ezt a rendszer hozza a **Bizonylati tétel** sorokról, ezért a bizonylatok és bizonylati tételek rögzítése során az alábbiakra fokozottan kell figyelni.
 - A bér tétel soron az **Összeg** és **Bruttó összeg** mezőkbe a járadékalapot képező bruttó bért, az elszámolási soron a **Projektre elszámolható összeg** mezőbe a költségvetésbe beállított havi támogatható bért kell írni, amelyet a felület automatikusan oszt meg a támogatási intenzitásnak megfelelően az Önerő összege (30%) és a Támogatás terhére elszámolható költség között (70%). Ha például a költségvetésben 400.000 Ft támogatható bér szerepel, ez 120.000 Ft ($400.000 \text{ Ft} \cdot 0,3$) és 280.000 Ft ($400.000 \text{ Ft} \cdot 0,7$) arányban oszlik meg az önerő és a támogatás között.
 - A szociális hozzájárulási adó tétel soron az **Összeg** és **Bruttó összeg** mezőkbe a ténylegesen fizetendő szociális hozzájárulási adó összegét, az elszámolási soron a **Projektre elszámolható összeg** mezőbe a költségvetésbe beállított havi támogatható szociális hozzájárulási adó összege kerül, amelyet a felület automatikusan oszt meg a támogatási intenzitásnak megfelelően az Önerő összege (30%) és a Támogatás terhére elszámolható költség között (70%). Ha például a költségvetésben 52.000 Ft támogatható szociális hozzájárulási adó szerepel, ez 15.600 Ft ($52.000 \text{ Ft} \cdot 0,3$) és 36.400 Ft ($52.000 \text{ Ft} \cdot 0,7$) arányban oszlik meg az önerő és a támogatás között.

RÖGZÍTÉS 0 ▶ Rögzítés < Előző oldal

ELSZÁMOLÁS TÍPUS
☐ Bizonylat alapú

BIZONYLAT *
☐ Számla - Pályázat Ellátó Kft. - 2025.03.12 - 2025-INV-000001 - Felhasználható összeg: 1 625 600 Ft

BIZONYLAT TÉTEL SOR *
☐ Kiválasztás

KÖLTS
☐ Laptop 4 db - Felhasználható összeg: 1 524 000 Ft
☐ Monitor, billentyűzet, egér - Felhasználható összeg: 101 600 Ft

ALÁBBI TARTALÉKOK TÍPUS *
☐

GAZDASÁGI ESEMÉNY RÖVID LEÍRÁSA *

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA
 2025.03.12

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA
 A Bank147/25

NETTO ÖSSZEG 0 **ÁFA KULCS**

ÁFA ÖSSZEG 0 **BRUTTÓ ÖSSZEG** 0

PROJEKTHEZ ELSZÁMOLHATÓ ÖSSZEG * 0 **VÁLLALATI ÖNERŐ (%)** Kiválasztás

ÖNERŐ ÖSSZEGE 0 **TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG** 0

VISSZAJELZÉS

Tehát a személyi jellegű bizonylatok esetén meg kell győződni arról, hogy az alább felsorolt alátámasztó dokumentumok csatolása megtörtént-e:

- munkaszerződés
- munkaköri leírás
- 25T1041 bejelentők + elfogadó nyugták
- adószámla kivonat
- SZOCHO kedvezmény alátámasztására a NAV által kiállított igazolás
- bérjegyzék: **minden munkavállalóra vonatkozóan és havi bontásban, a támogatás összegével** (támogatható bér 70%-a) **záradékolva** - egy bizonylatnak felel meg, melyhez a bér és SZOCHO bizonylati tételek tartoznak, ha a költségvetésben is külön szerepelnek
- bérkarton: ha a bérjegyzéken nem szerepel a SZOCHO összege és támogatást igényelnek rá, akkor szükséges csatolni
- jelenléti ív: a bérjegyzékkel szigorúan összhangban kell lennie
- bankkivonat: a nettó bér (ha volt letiltás vagy bérelőleg, azok kifizetését alátámasztó bizonylatot is) és a járulék kifizetését támasztja alá
- kiadási pénztárbizonylat: ha a nettó bér vagy bérelőleg készpénzben került kifizetésre
- 2508A havi bevallások és elfogadó nyugták
- 2508M havi bevallások
- kilépő dokumentáció (ha van)
- KOMA hiányában KOMA regisztrációs kérelem + elfogadó nyugta és adóigazolás

Eszközbeszerzés kapcsolódó kifizetés esetén szintén a számlákat kell külön bizonylatként rögzíteni előzetesen a **Bizonylataim** menüpontban, majd a **Pénzügyi beszámoló** megnyitása után szintén az **Elszámolási adatok** blokkban a jobb oldalon található **+ új bizonylat alapú elszámolás** lehetőséggel az elszámolási sorokhoz rendelni.

ELSZÁMOLÁSI ADATOK											
Link	Bizonylat	Bizonylat tételei	Költségterület tételei	Gazdasági esemény rövid leírás	Bruttó összeg	Projektre eső	Vállalt önrő	Önrő összege	Támogatás 1	Viszterítés	Státusz
	Számla - Pályázat Ellátó Kft. - 2025.03.12. - Ánykoss Ákos 2025. havi SZOCHO - Felhasználható...	1.01 - 1. Állomány - K014		szócso	130 000	52 000	30 000 000 000	13 600	36 400	-	Véglegesített
	Számla - Pályázat Ellátó Kft. - 2025.03.12. - Ánykoss Ákos 2025. havi bruttó bére - Felhasználható...	1.01 - 1. Állomány - K014		Bér elszámolás	1 000 000	400 000	30 000 000 000	120 000	280 000	-	Véglegesített
	Számla - 2025.03.12. - 2025-INV-000001 - Pályázat Ellátó Kft. - Monitor, billentyűzet, egér - Felhasználható összeg...	2.1 - Eszköz költség - K004		4 db laptophoz periferiák (monitor, billentyűzet, egér)	101 600	101 600	30 000 000 000	30 480	71 120	-	Véglegesített
	Számla - 2025.03.12. - 2025-INV-000001 - Pályázat Ellátó Kft. - Laptop 4 db - Felhasználható összeg...	2.1 - Eszköz költség - K004		4 db laptop beszerzése	1 524 000	1 524 000	30 000 000 000	457 200	1 066 800	-	Véglegesített
					Σ: 2 755 600	Σ: 2 077 600		Σ: 623 280	Σ: 1 454 320		

A felugró ablakot értelemszerűen kell kitölteni. Ha Áfa körös a vállalkozás és a pályázaton nettó elszámolású, arra kell figyelni, hogy az elszámolási soron a **Projektre elszámolható összeg** mezőbe legfeljebb a számla nettó összege kerülhet, amely megoszlik az önrő (30%) és támogatás összege (70%) között:

RÖGZÍTÉS 0

Rögzítés Előző oldal

ELSZÁMOLÁS TÍPUS

Bizonylat alapú

BIZONYLAT *

Számla - Pályázat Ellátó Kft. - 2025.03.12. - 2025-INV-000001 - Felhasználható összeg: 1 625 600 Ft

BIZONYLAT TÉTEL SOR *

Kiválasztás

KÖLTS

Laptop 4 db - Felhasználható összeg: 1 524 000 Ft

Monitor, billentyűzet, egér - Felhasználható összeg: 101 600 Ft

ALÁBÓI TARTALÉK TÍPUS TÍPUS

GAZDASÁGI ESEMÉNY RÖVID LEÍRÁSA *

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTUMA

2025.03.12.

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA

Bank147/25

NETTO ÖSSZEG

0

ÁFA KULCS

ÁFA ÖSSZEG

0

BRUTTÓ ÖSSZEG

0

PROJEKTHEZ ELSZÁMOLHATÓ ÖSSZEG *

0

VÁLLALT ÖNÉRŐ (%)

Kiválasztás

ÖNÉRŐ ÖSSZEGE

0

TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG

0

VISSZAJELZÉS

Számla típusú bizonylat alapú kifizetés esetén az alábbi melléklet típusokat kell feltölteni az FKR felületére:

➤ **Számla, előlegszámla**

- díjbekérő (ha van)
- előlegszámla: ha van díjbekérő, és az előlegszámla kiállításra kerül, akkor az előlegszámla teljesítés dátuma a pénzügyi teljesítés időpontja lesz

- számla: a támogatás összegét ezen kell záradékolni szintén 70%-os intenzitással, vagyis a támogatásnak az önerő nélküli részét kell záradékolni).
- **Szerződés vagy megrendelő, megrendelő visszaigazolás**
 - szállítási szerződés (ha nincs megrendelés és megrendelés visszaigazolás)
 - megrendelés és megrendelés visszaigazolás
- **Teljesítésigazolás**
 - teljesítés igazolás vagy szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv (a futárszolgálat visszajelzése a sikeres kézbesítésről is jó)
- **Árajánlat összehasonlító, árajánlatok**
 - 3 db árajánlat (vagy képernyőfotó): egymástól és a támogatottól is független
 - árajánlat összehasonlító dokumentum (a sablon a honlapon elérhető)
- **Üzembehelyezési jegyzőkönyv, Tárgyieszköz karton**
 - aktiválási dokumentumok: üzembe helyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz karton (az aktivált összeg mindkét dokumentumon azonos kell, hogy legyen)
- **Bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat**
 - bankkivonat: a számlán szereplő összeg átutalásának alátámasztására, készpénzes kifizetésre eszközbeszerzés esetén nincs lehetőség (kiadási pénztárbizonylatot nem fogadunk el), a kifizetés cégg kivonatban található bankszámláról átutalással vagy ahhoz kapcsolódó céges bankkártyával történhet
- **Egyéb dokumentumok**
 - nyilatkozatok, főkönyvi kartonok
 - minden más dokumentum, amely nem sorolható egyik melléklet típusba sem, de az elszámoláshoz kapcsolódik

Eszközbeszerzéshez tehát az alábbi alátámasztó dokumentumokat szükséges csatolni
(a dokumentumok felsorolása azok kiállításának időrendiségére is utal):

- 3 db árajánlat (vagy képernyőfotó): egymástól és a támogatottól is független
- kizárólagossági nyilatkozat: ha kizárólagos forgalmazóról vagy gyártóról van szó
- árajánlat összehasonlító dokumentum
- összeférhetetlenségi nyilatkozat a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan
- megrendelés és megrendelés visszaigazolás
- szállítási szerződés (ha nincs megrendelés és megrendelés visszaigazolás)
- díjbekérő (ha van)
- bankkivonat: a számla összege átutalásának alátámasztására
- előlegszámla: ha van díjbekérő és az előlegszámla kiállításra került, a teljesítés dátuma a pénzügyi teljesítés időpontja lesz
- számla: a támogatás összegét ezen kell záradékolni szintén 70%-os intenzitással
- teljesítés igazolás vagy szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv (a futárszolgálat visszajelzése a sikeres kézbesítésről is jó)
- aktiválási dokumentumok: üzembe helyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz karton)
- nyilatkozatok, főkönyvi kartonok stb.
- minden más dokumentum, amely az elszámoláshoz kapcsolódik

Ha a beszámolóhoz személyi jellegű bizonylatot és számlát is rögzítettünk, az a beszámoló felületén az alábbiak szerint fog megjelenni:

A beszámoló véglegesítés után válik beadhatóvá.

A beszámolóknak elszámolt összeg felosztása

A Támogatottnak a beszámolóknak el kell számolnia a kapott előleggel, amennyiben történt előlegkifizetés. Mindaddig, amíg a támogatott a teljes előleggel nem számol el, újabb kifizetésre nem kerülhet sor. Ezért amíg az előleggel való elszámolás nem történik meg, addig a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget két részre kell megbontani: **Előleg terhére elszámolt támogatás** és **Beszámolón kifizethető támogatás** összegeire. Az **Előleg terhére elszámolt támogatás** összeg alapértelmezetten nulla forint, azaz a teljes elszámolt támogatás kifizethető. Amennyiben a Támogatott a beszámolóban előleggel számol el, annak összegét be kell rögzíteni és az azon felüli rész automatikusan kerül a **Beszámolón kifizethető támogatás** mezőbe.

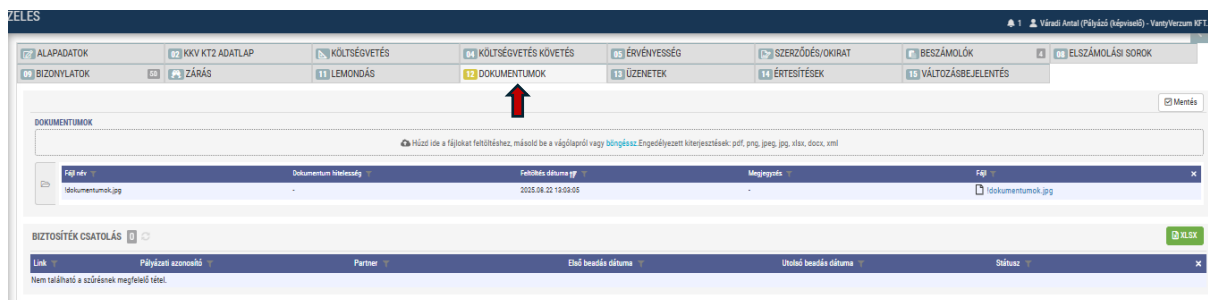
Beszámolón beadható dokumentumok – Beszámoló főoldala

- **Szakmai beszámoló:** Szakmai beszámolón pályázati kiírásokonként, sőt beszámolonként eltérő, bármilyen fájlfeltöltést elő lehet írni, kötelezőséget be lehet állítani. Dokumentumot törölni mentés után nem lehet. Újabb dokumentumot felcsatolni csak nyitott állapotban lehet. Beadásra lezárást követően még van lehetőség visszanyitni szerkesztésre a szakmai beszámolót, ekkor még lehet újabb dokumentumot csatolni. Beszámoló beadása után már csak hiánypótlás alatt lehet újabb dokumentumokat felcsatolni.
- **Pénzügyi beszámoló:** A pénzügyi beszámolón jelenleg egyetlen dokumentum csatoló van, mivel a specifikus mellékleteket a bizonylatoknál kell beadni, de fejlesztés alatt vannak az újabb csatolómezők létrehozása is. A fejlesztés után a pénzügyi beszámolón a támogatottak részére a következő csatolómezők válnak elérhetővé:
 - **NAV adófolyószámla kivonat**
 - **Járulékkifizetést alátámasztó dokumentumok**
 - **NAV nullás igazolás**
 - **Egyéb dokumentumok**

Újabb dokumentumot felcsatolni csak nyitott állapotban lehet. Beadásra lezárást követően még van lehetőség visszanyitni szerkesztésre a pénzügyi beszámolót, ekkor még lehet újabb dokumentumot csatolni. Beszámoló beadása után már csak hiánypótlás alatt lehet újabb dokumentumokat felcsatolni.

Dokumentumok TAB

A pályázatokon van egy **Dokumentumok** TAB is, de a beszámolóhoz nem kapcsolódik. A pályázat megvalósítása során bármikor használható. A beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumoknak minden esetben meg kell jelenniük a beszámolóknál, nem elég ide feltölteni azokat.



Itt van lehetőség a biztosíték alátámasztására szolgáló dokumentumok feltöltésére is, de ez megvalósítási szakaszban nem aktív.

Az FKRSZ rendszeren keresztül elektronikusan benyújtott beszámolókból az alátámasztó dokumentumként felcsatolásra kerülő fájlok elnevezésének formái követelményei:

- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Munkaszerződés
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Munkaköri leírás
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Bérjegyzék_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Jelenléti ív_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Bérutalás_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_Pénztárbizonylat_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_xxT1041
- Cégnév_2508A bevallás_hó
- Cégnév_Foglalkoztatott neve_2508M bevallás_hó
- Cégnév_Bankkivonat_Járulék_hó
- Cégnév_Árajánlatadó neve_Ajánlat
- Cégnév_Árajánlat összehasonlító
- Cégnév_Elektronikus számla nyilatkozat
- Cégnév_Eszközbeszerzés_Szállító neve_Számlaszám