

## Pénzügyi útmutató

„Vállalkozó Start II.” Támogatási program elszámolásához.

### I. A pénzügyi beszámoló benyújtása

A pénzügyi beszámolókat a Támogatói okirat szerinti pénzügyi ütemezésben kell benyújtani a Támogatottnak. A beszámolóban Számlaösszesítő/kifizetési kérelem nyomtatványok kitöltésével a Támogatott beszámol az elszámolási időszakban felmerült, a program céljának megvalósítását szolgáló költségekről, azok pénzügyi teljesítéséről. Becsátolja a Támogatott cégjegyzék szerinti nevére kiállított számlákat, egyéb elszámolási dokumentumokat és a hozzájuk tartozó pénzügyi kiegyenlítést igazoló bizonylatokat. A pénzügyi beszámolóban benyújtott számlákat, bérjegyzékeket/számfejtő lapokat záradékkal kell ellátni. Az eredeti számlákra, bérjegyzékekre/számfejtő lapokra kell rávezetni a záradékot. Elektronikus számla esetén a záradékot a számlához tartozó nyilatkozaton kell záradékolni. Záradékban fel kell tüntetni:

**"A VS2\_2/...../2024 azonosítószámú támogatói okirat alapján elszámolására került, a ..... (megnevezés) költségvetési soron elszámolva .....Ft".**

**A Számlaösszesítő/Kifizetési kérelem dokumentumot cégszerűen aláírva, egy eredeti példányban kell benyújtani.**

#### I./1. A számlák befogadása

A számlák a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169.§-ában foglaltak szerint, a tartalmi és formai követelményeinek figyelembevételével kerülnek befogadásra (a támogatott cég neve **vagy** rövidített neve a Cégbíróságon bejegyzett formában kerülhet a számlára).

A számlázásra vonatkozó előírások a NAV honlapján "*A számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabálya*" című információs füzetben megtalálhatóak.

A számlák befogadásánál a fentiekén kívül kérjük kiemelten figyelembe venni még a gazdasági műveletek teljesítési időpontjának meghatározásánál, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 167. § (1) d) pontjának és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 55-56. § és 58. §-át.

Egyéni vállalkozó számlakiállító és számlabefogadó esetén az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló a 2009. évi CXV. tv. 16. § (4) bekezdése szerint az egyéni vállalkozó a gazdasági tevékenysége során az "egyéni vállalkozó" megjelölést (vagy annak "e.v." rövidítését) és nyilvántartási számát neve (aláírása) mellett minden esetben köteles feltüntetni.

Számlával egy tekintet alá eső okirat kiállításánál kérjük figyelembe venni az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 170. §-át és a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben foglaltakat (word dokumentumból nem lehet számlával egy tekintet alá eső okiratot kiállítani). Számlával egy tekintet alá eső okirat a sztornó számla, és a helyesbítő számla. Számlázó programból kiállított számlát nem lehet kézzel javítani.

Előlegszámla/Előlegbekérő/Díjbekérő csak a végszámlával együtt számolható el! A végszámlát kell záradékkal ellátni, az előlegszámlát záradékolni nem kell. A végszámlával együtt fel kell csatolni az az előlegszámlát, díjbekérőt/előlegbekérőt is.

Elektronikus számla esetén a záradékolás nyilatkozaton történik, melyhez a minta az OFA honlapján, a program aloldalán elérhető. A nyilatkozatot a számlával együtt csatolni szükséges.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az elektronikus számlákat a nyilatkozattal együtt meg kell őrizniük elektronikus formában is (egy mappába lementve), amit egy esetleges ellenőrzéskor rendelkezésre kell bocsátani.

### **Külföldi pénznyemben meghatározott összegek forintra való átszámítása**

Elszámolásnál - a pénzügyi teljesítés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos, napi devizaárfolyam alkalmazandó.

Külföldi számla esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

A számlák befogadásánál különösen figyeljenek arra, hogy az adatok pontosan legyenek feltüntetve a számlán. Egyéni vállalkozó esetében a számlán fel kell tüntetni az e.v jelölést a név mellett (eladó és vevő esetében is kötelező), valamint a nyilvántartási számot (eladó esetében kötelező). 2020.július 1-től minden esetben fel kell tüntetni a vevő adószámát, ha a számla címzettje belföldi vállalkozás. Szolgáltatás vásárlás esetén javasolt ellenőrizni (különösen egyéni vállalkozók esetében), hogy az adott szolgáltatás szerepel-e a számla kibocsátójának a tevékenységi körében. Amennyiben nem szerepel a tevékenységi körében az adott szolgáltatás, a számla kibocsátója nem állíthatja ki a számlát. Az így befogadott számla nem elszámolható. Az elszámolásra benyújtott számla tartalmi és formai elemeinek megfelelőségéről a támogatottnak kell megbizonyosodnia.

Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek a Támogatói Okiratban rögzített támogatási időszakban merültek fel. Kivéve a projekt előkészítési költségek: cégalapítás hatósági díjai, cégalapításhoz kapcsolódó ügyvédi szolgáltatás igénybevétele, alapításhoz, működéshez szükséges kötelező engedélyek beszerzésének igazgatási, eljárási költségei, működéshez szükséges kötelező engedélyek megszerzéséhez szükséges beszerzések költségei, illetékek, szakhatósági engedélyek beszerzéséhez szükséges mérnöki tanácsadás.

**A kifizetést igazoló bizonylatok:** bankszámlakivonatok, elektronikus bankszámlakivonatok (tranzakció, számlatörténet nem elfogadott), pénztárbizonylatok, pénztárkönyv. A bankszámlakivonat minden oldalát csatolni szükséges az elszámoláshoz. A bankszámlakivonaton egyértelműen meg kell jelölni, hogy a kivonat melyik tétele vonatkozik az adott elszámolási tételhez.

## I./2. Számlák, bérjegyzékek/számfejtő lapok záradékolása

Az eredeti számlára, bérjegyzékre/számfejtő lapra rá kell írni az alábbiakat:

"A VS2\_2/...../2024 azonosítószámú támogatói okirat alapján elszámolására került, a ..... (megnevezés) költségvetési soron elszámolva .....Ft".

Költségvetési sor az üzleti terv költségtervében nevesített:

- I. Személyi jellegű ráfordítások
- II. Egyéb tevékenységek költségei

## I./3 Beszerzéssel, ajánlatkéréssel kapcsolatos információk:

- Költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető legyen.
- **A beszerzés tárgya vonatkozásában a Támogatottnak legalább 3 db egymástól független árajánlatot kell kérni az adott tevékenységre, vagy termékre, annak alátámasztása érdekében, hogy az adott beszerzés ellenértéke a szokásos piaci áraknak megfelelő mértékben került meghatározásra.**
- A három árajánlat benyújtásától eltérni csak a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet pl.: hatósági szolgáltatások, közüzemi szolgáltatás, kizárólagosság (gyártó által kiállított kizárólagossági nyilatkozat).

## Az ajánlatoknak tartalmaznia kell:

- Az ajánlatkérő és az ajánlattevő nevét, címét, cégszerű aláírását.
- Az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, műszaki paramétereit, részletes szakmai tartalmát/jellemzőit.
- Az árajánlat érvényességét, az ajánlat kiállításának dátumát, amely a megrendelés napját megelőző **90 naponál nem lehet régebbi.**
- A mennyiségi egységet, a mennyiséget, az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat, vagy nettó árat és ÁFA-t, vagy bruttó árat és annak ÁFA tartalmát.
- A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az ajánlattevő ajánlatával egyenértékű lehet a hivatalos árajánlatok bemutatása is (pl. forgalmazó cégek **honlapja**, URL cím), amennyiben az összehasonlíthatóság garantált. (Nem fogadható el árgép, árkereső vagy ehhez hasonló oldalakról befotózott árajánlat. Az árgép, árkereső vagy ehhez hasonló oldalakon feltüntetett forgalmazó cégek honlapjáról kell letölteni a kedvezőbb ajánlatokat.)
- Igénybe vett szolgáltatások esetén a szolgáltatás meghatározása olyan részletezettséggel kerüljön meghatározásra, mely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be és az összehasonlíthatóság biztosítható.
- A műszaki-szakmai feltételeknek megfelelő ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb (legalacsonyabb) ajánlat benyújtóját kell a szerződéses partnerként kiválasztani.

- **Az árajánlatok kiértékeléséről árajánlat összehasonlító benyújtása szükséges.**
- Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos deviza árfolyamán.
- Nem magyar nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is mellékelni kell a teljes árajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

**Nem fogadható el olyan árajánlat, amelyben a Támogatott a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott hozzátartozója tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol, és fordítva: amely személy, illetve szervezet tulajdonosa vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy, vagy mind ezek közeli hozzátartozója a Támogatott.**

#### **Ptk. 8:1. § [Értelmező rendelkezések]**

##### **(1) E törvény alkalmazásában**

**1. közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;**

**2. hozzátartozó: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa;**

**(Továbbá nem fogadható el olyan árajánlat, ahol az ajánlatadó tevékenységi körébe nem tartozik az ajánlat tartalma.)**

Fontos az árajánlatok és az árajánlat összehasonlító dokumentumok időrendisége: 3 db árajánlat, árajánlat összehasonlító, szerződés vagy elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő (webáruházban leadott megrendelés esetén a vásárlás visszaigazolása), számla, igénybe vett szolgáltatás esetén teljesítésigazolás, bankszámla kivonat.

## **II. Pénzügyi beszámolóhoz szükséges dokumentumok költségnemek szerint:**

### **II./1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KFIZETÉSEK**

**Munkabér, vállalkozói kivét, járulékok:**

**Kisadózó egyéni vállalkozás esetében:**

- Bevételi nyilvántartás (aláírva) havi bontásban PDF dokumentumként (letölthető excel tábla is csatolandó), amennyiben utalásos a számla bevétel esetén, a bankkivonatot is kérjük csatolni.
- KATA adó, járulékok befizetéséről NAV adófolyószámla csatolása szükséges. A bevételi nyilvántartásban egy adott hónapban azokat a tételeket lehet elszámolni, melyeknek a pénzügyi teljesítése ugyanabban a hónapban történt.

A NAV adófolyószámla kivonat lekérésénél ügyeljnek arra, hogy a lekérdezés időszaka tartalmazza az adott beszámolóban elszámolt időszakot.

#### **Átalányadózó egyéni vállalkozók esetében:**

- bérkarton
- pénztárkönyv (bevételi oldal)
- adók, járulékok befizetéséről NAV adófolyószámla

A NAV adófolyószámla kivonat lekérésénél ügyeljnek arra, hogy a lekérdezés időszaka tartalmazza az adott beszámolóban elszámolt időszakot.

#### **SZJA hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók esetében:**

- bérjegyzék/számfejtő lap
- bérek kifizetéséről pénztárkiadási bizonylat / pénztárkönyv / bankszámlakivonat
- adók, járulékok befizetéséről NAV adófolyószámla

A NAV adófolyószámla kivonat lekérésénél ügyeljnek arra, hogy a lekérdezés időszaka tartalmazza az adott beszámolóban elszámolt időszakot.

#### **Gazdasági társaságok esetében:**

- bérjegyzék/számfejtő lap
- bérek kifizetését igazoló bankszámlakivonat / elektronikus bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat
- adók, járulékok befizetéséről NAV adófolyószámla
- munkavállaló esetén munkaszerződés benyújtása szükséges.
- A NAV adófolyószámla kivonat lekérésénél ügyeljnek arra, hogy a lekérdezés időszaka tartalmazza az adott beszámolóban elszámolt időszakot.

## **II./2. VÁSÁROLT ANYAGOK ÉS IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK**

### **II./2.1. Anyagköltség elszámolásának bizonylatolása**

- számla,
- bankszámlakivonat / elektronikus bankszámlakivonat, vagy kiadási pénztárbizonylat / pénztárkönyv.

Nettó 200 e Ft feletti beszerzés esetén minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő szükséges. Webáruházban leadott megrendelés esetén fontos a vásárlás visszaigazolása, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől. Telefonról befotózott megrendelő és megrendelő visszaigazolása nem elfogadható. Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben számítógépen készített képernyőfotóval fogadható csak el. A megrendelőnek tartalmaznia kell az árajánlatban szereplő tételeket vagy a hivatkozást az árajánlatra.

A nettó 200 e Ft feletti anyagbeszerzés esetén (egy szolgáltatótól egy ugyanazon termék esetén) 3 db független árajánlat (az árajánlatkérőtől is független) és árajánlat összehasonlító benyújtása kötelező.

## **II./2.2. Igénybe vett szolgáltatások elszámolásának bizonylatolása**

- számla,
- teljesítésigazolás,
- bankszámlakivonat / elektronikus bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat / pénztárkönyv.

Nettó 200 e Ft felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő, teljesítésigazolás (minden számlához), bankszámlakivonat/ elektronikus bankszámlakivonat a számla kiegyenlítéséről, vagy kiadási pénztárbizonylat/pénztárkönyv. Telefonról befotózott megrendelő és megrendelő visszaigazolása nem elfogadható. Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben számítógépen készített képernyőfotóval fogadható csak el. A megrendelőnek tartalmaznia kell az árajánlatban szereplő tételeket vagy a hivatkozást az árajánlatra.

Nettó 200 e Ft feletti szolgáltatás vásárlása esetén (egy szolgáltatótól egy ugyanazon szolgáltatás esetén), 3 db független árajánlat (az árajánlatkérőtől is független) és árajánlat összehasonlító benyújtása kötelező. Minden esetben a szerződéses összeget kell alapul venni! Pl. bérleti díj esetében: bérleti díj 100.000Ft/hó, időszak 1 év, akkor a szerződéses összeg 1.200.000 Ft, tehát a 3 db független árajánlatot be kell csatolni az elszámoláshoz.

Képzési költség elszámolásánál be kell nyújtani a képző intézménnyel kötött felnőttképzési szerződést, jelenléti ívet, a sikeres vizsgáról kiállított tanúsítványt/oklevelet/bizonyítványt, valamint az igénybe vett szolgáltatásoknál felsorolt dokumentumokat.

Közüzemi költségek (villany, víz, gáz), telekommunikációs költségek, valamint posta költségek elszámolásánál számla, bankszámlakivonat / elektronikus bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat / pénztárkönyv az elszámolás bizonylatai. A rezsiköltségek elszámolásánál, amennyiben az egyéni vállalkozó, vagy gazdasági társaság tulajdonosának lakóhelye és a székhelye azonos, csatolni szükséges az arányosítás módszertanát. Csak a támogatott nevére (gazdasági társaság esetén a tulajdonos nevére) kiállított (rezsi) számla fogadható be!

## **II./3. BERUHÁZÁSI KÖLTSÉGEK**

### **II./3.1. Tárgyi eszközök beszerzése**

- számla;
- bankszámlakivonat / elektronikus bankszámlakivonat a számla kiegyenlítéséről, vagy kiadási pénztárbizonylat/pénztárkönyv;
- tárgyi eszköz katon, üzembe helyezési jegyzőkönyv.

Nettó 200 e Ft felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő, webáruházban leadott megrendelés esetén a vásárlás visszaigazolása szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől. Telefonról befotózott megrendelő és megrendelő visszaigazolása nem elfogadható. Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben számítógépen készített képernyőfotóval fogadható csak el. A megrendelőnek tartalmaznia kell az árajánlatban szereplő tételeket vagy a hivatkozást az árajánlatra.

Nettó 200 e Ft feletti eszköz vásárlása esetén (egy szolgáltatótól egy ugyanazon termék esetén) 3 db független árajánlat (az árajánlatkérőtől is független) és árajánlat összehasonlító benyújtása kötelező.

A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetében tárgyi eszköz kartont és üzembe helyezési jegyzőkönyvet szükséges csatolni az elszámoláshoz.

### **II./3.2. Immateriális javak beszerzése**

- számla;
- teljesítésigazolás;
- bankszámlakivonat/ elektronikus bankszámlakivonat a számla kiegyenlítéséről, vagy kiadási pénztárbizonylat / pénztárkönyv;
- tárgyi eszköz karton, üzembe helyezési jegyzőkönyv.

Nettó 200 e Ft felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt írásos megrendelő, webáruházban leadott megrendelés esetén a vásárlás visszaigazolása szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől. Telefonról befotózott megrendelő és megrendelő visszaigazolása nem elfogadható. Elektronikusan küldött megrendelő és annak visszaigazolása minden esetben számítógépen készített képernyőfotóval fogadható csak el. A megrendelőnek tartalmaznia kell az árajánlatban szereplő tételeket vagy a hivatkozást az árajánlatra.

Nettó 200 e Ft feletti immateriális javak vásárlása esetén (egy szolgáltatótól egy ugyanazon termék esetén) 3 db független árajánlat (az árajánlatkérőtől is független) és árajánlat összehasonlító benyújtása kötelező.

A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások esetében tárgyi eszköz kartont, üzembe helyezési jegyzőkönyvet szükséges csatolni az elszámoláshoz.

Az elszámolás ellenőrzésekor minden egyéb alátámasztó dokumentum bekérhető, amely a benyújtott pályázat sajátosságából adódóan az útmutatóban foglaltaktól eltérhet.

### **III. ZÁRÓ BESZÁMOLÓ**

A záró kifizetési kérelem ellenőrzését ill. elfogadását követően, amennyiben az összes kifizetett összeg több, mint a pénzügyi elszámolásokban elszámolt és elfogadott összeg, akkor a Támogatottnál visszafizetési kötelezettség keletkezik, amit felszólítást követő 30 napon belül vissza kell utalni a Támogató számlájára.

A visszafizetési kötelezettség határidőben történő teljesítésének elmulasztása esetén a visszafizetendő támogatás összegét ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamat terheli. A késedelmi kamat felszámítására az Ávr. rendelkezéseit kell alkalmazni. A Támogatóval szemben fennálló tartozás köztartozásnak minősül, amely visszamenetleges esetben a NAV útján kerül behajtásra.

**(Támogatói Okirat 5.3 pontja)** A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatói okirat visszavonása esetén a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét ügyleti, késedelem

esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a költségvetési támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a kötelezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. Nem teljesítés esetén a visszafizetendő összeget és annak kamatait az állami adóhatóság megkeresésre adók módjára behajtandó köztartozásként hajtja be.

**Támogatói Okirat 5.4 pontja** Az ügyleti kamat mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese. A késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat. Az ügyleti kamat számításakor a visszaköveteléssel, a késedelmi kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.)

Egyéni vállalkozások esetén záró elszámolás utólagos ellenőrzése a támogatási időszakkal érintett naptári évekre vonatkozó adóbevallások adatai, az adott pénzügyi évről az adóhatóság felé benyújtott bevallás, indokolt esetben az adóhatóság által kiállított jövedelemigazolás alapján történik. Gazdasági társaságok esetén az adott gazdasági évről a benyújtott beszámoló, a bevallások alapján történik a záró elszámolás utólagos ellenőrzése. pl. a támogatási időszak 2024.10.01-2025.09.30, akkor a 2024. és a 2025.évről az adóhatóság felé benyújtott bevallásokat, Gazdasági társaságok esetén beszámolókat kell csatolni.