



Elszámolási útmutató a Magyar Tudományos Akadémia

Lendület- támogatásokhoz

Általános szabályok:

A támogatás felhasználásának feltételeit a jelen útmutató tartalmazza. Egyéb, a jelen útmutatóban nem rögzített kérdésekben, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos jogszabályokban nem szabályozott esetekben a Támogató rendelkezik döntési joggal.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel. A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a **pályázati kiírásnak, pályázati útmutatónak, támogatói okiratnak, valamint az MTA fejezetéhez tartozó, fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló elnöki határozat, valamint a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok** előírásainak megfelelően kell eljárni.

A Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb **8 napon belül írásban** jelenteni az MTA Titkárságának, amennyiben **a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik.**

A támogatott kutatás elszámolható költségei között olyan költségek tervezhetők, amelyek a kutatás támogatható tevékenységeihez közvetlenül kapcsolódnak, szerepelnek a pályázati felhívásban, támogatói okiratban rögzített elszámolható költségek között, és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek.

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a támogatói okirathoz benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett

- nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó értéke,**
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák **bruttó értéke,**
- alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák **nettó értéke,**
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák **bruttó értéke,**

- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az **arányosítással** korrigált érték,
- az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák **nettó értéke** számolható el a támogatás terhére.
- Amennyiben arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám.

Ha a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról az MTA Titkárságát haladéktalanul, legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt **fordított adózás** szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben **áfa levonási joggal nem rendelkezik**, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell az adó összegének erejéig.

A kutatás során azon szolgáltatások és befektetett eszközök költsége számolható el, amelyek beszerzésére a piaci feltételeknek megfelelően került sor, valamint a beszerzés független felek között történt.

Az elszámolható költségek számlánkénti legkisebb (bruttó) összege 5 000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.

A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

A Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően:

„Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.”

Fentiek szerint az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyar nyelven feltüntetni. A dokumentum abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok alapján beazonosítható, a számlán szereplő tétel – eszköz, szolgáltatás, áru, készlet – és a Számviteli törvény erre vonatkozó rendelkezésének megfelel.

Árfolyamok alkalmazása: a külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a számla kiegyenlítésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza középárfolyamán lehet forintban elszámolni a támogatás terhére.

A támogatott kutatás keretében elszámolni kívánt tárgyi eszközök, immateriális javak, az egyéb igénybe vett szolgáltatások beszerzését a befogadó kutatóhely belső szabályai szerint kell lebonyolítani, tiszteletben tartva a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szabályait is.

Tervezhető, illetve elszámolható költségek köre

1. Személyi jellegű költségek (K1)

Általános meghatározása:

Sztv. 79. §.

(2) Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

3) A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

Bérköltség tervezhető

- a kutatócsoport-vezető,
- a kutatásban résztvevő kutatók,
- a befogadó kutatóhellyel hallgatói, doktoranduszi jogviszonyban álló munkatársak és
- nem kutatók (technikusok, asszisztensek, laboránsok és egyéb segítő munkatársak) számára teljes idejű vagy részmunkaidejű alkalmazás, vagy alaphéren túli munkabér (keresetkiegészítés, bérkiegészítés).

A személyi kifizetésben részesülő, kutatásban közreműködő kutatókat, hallgatókat, doktoranduszokat, technikusokat vagy egyéb segédmunkatársakat a pénzügyi elszámolási összesítőben a kifizetés jogcíme szerinti bontásban, havi részletezésben szükséges szerepeltetni.

A támogatott kutatás megvalósításához kapcsolódó tevékenység ellátására természetes személlyel kötött **megbízási szerződés** keretében is tervezhető/számolható el személyi jellegű kifizetés.

A kutatásban résztvevő teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásban lévő kutatók, hallgatók **napidíja**, kizárólag a támogatott kutatásban végzett tevékenységük mértékéig számolható el.

Külföldi kutatók részére is tervezhető napidíj.

Megbízási jogviszony keretében, a megbízott részére napidíj nem számolható el.

2. Munkaadókat terhelő járulékok (K2)

A személyi jellegű ráfordítások alapján megállapított munkaadókat terhelő járulék tervezhető/számolható el, melynek mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

A rehabilitációs hozzájárulásként elszámolt munkáltatói adó elszámolására nincs lehetőség.

3. Dologi költségek (K3)

Belföldi és külföldi utazás, konferencián való részvétel dologi kiadásai, vagyis a tervezett kutatáshoz közvetlenül kapcsolódó kiküldetések költségei: utazási költség; szállásköltség; kötelező utasbiztosítási díj (baleset- és betegségbiztosítás, poggyászbiztosítás); belföldi és külföldi konferencia regisztrációs díja.

Készletbeszerzés és egyéb dologi költségek (egyéb működési kiadások) – a tervezett kutatás megvalósítása során felmerült közvetlen költségek:

- **anyagköltség:** kutatáshoz felhasznált anyagok, felszerelések költségei, kisebb segédeszközök, szakkönyvek, irodaszerek, nyomtatópatron, készletbeszerzésnek minősülő költségek (a támogatott kutatóhely belső szabályzata és a Számvitelről szóló törvény szerint);
- **egyéb működési kiadások:** eszközbérlet, laborbérlet, központi műszer működési költség, állatházi és növényházi kiadások, kérdőíves felmérés, adatgyűjtés, adatfeldolgozás igénybevételének költségei, publikációs költség (az Open Access megjelentetés költségei is); egyéb, a disszemináció érdekében közvetlenül felmerülő költségek (a kutatási eredmény kiadványának nyomdai, kiadói és egyéb dologi költsége, előadásokhoz kapcsolódó poszterek, prezentációk nyomdai, kiadói költsége); lektorálási díj (nyelvi és szakmai lektorálás); a kutatás megvalósításához kapcsolódó rendezvényeken való részvétel költségei (belföldi kiküldetések útiköltsége, szállás költsége, belföldi konferencia részvételi díja, helyi közlekedés költsége); szállítási költség, a kutatás érdekében felmerült, útnyilvántartással alátámasztott üzemanyagköltség; ÁFA- és vámköltség; meghívott vendégkutató szállásköltsége, utazási költség elszámolása; közbeszerzési díj; a kutatásban részt vevő költségtérítéses, kísérleti vagy adatközlő személyek díjazásának dologi költsége;
- **reprezentációs költség:** (a támogatói okirat a reprezentációs kiadás elszámolhatóságáról külön rendelkezik) a kutatás megvalósításához kapcsolódó konferencián való részvétellel összefüggő étkezési költség, vagy kutatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó tevékenységek során felmerülő kisebb reprezentációs költségek (és ezek kapcsolódó adója, járuléka).

4. Rezsiköltségek (Általános/közvetett költségek) (K3)

Az elszámolható rezsiköltség százalékos mértékét a Támogatói Okirat szabályozza.

A rezsiköltségek részletezését a pénzügyi elszámolásban egyösszegben kérjük megadni, a kutatás keretében rezsiköltségként elszámolt költségeket és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat az elszámoláshoz nem kell csatolni, a felmerült költségek alátámasztó bizonylatok helyszíni ellenőrzés keretében kerülhetnek vizsgálatra.

5. Befektetett eszközök és immateriális javak költsége (K6)

A kutatás megvalósítása érdekében beszerzett immateriális javak, tárgyi eszközök és felszerelések költsége tervezhető/elszámolható. A költségtervben előre nem tervezett beruházásokhoz szükséges az MTA előzetes engedélye, a kérvényhez mellékelni indoklásában tételesen fel kell sorolni a kutatáshoz szükséges, beszerezni kívánt eszközöket, immateriális javakat, azok megközelítő költségével együtt. A kutatás utolsó negyedében eszköz és immateriális javak beszerzésére nem fordítható támogatás.

A nem elszámolható költségek köre

Nem számolható el a kutatási támogatás terhére azon költségek, amelyek nem kapcsolódnak a kutatás megvalósításához, továbbá azok sem, amelyek ugyan szükségesek a kutatás megvalósításához, azonban az elszámolható költségek között nem szerepelnek.

A pályázati támogatás terhére nem számolhatók el azok a kiadások, költségek, melyek nem a támogatott időszakot terhelik, nem a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódnak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatói okiraban meghatározott támogatott időszakban történtek, illetve az adott kategóriához tartozó Pályázati útmutatóban, támogatói okiratban nem elszámolható költségként vannak definiálva.

A támogatás az alább felsorolt költségekre nem fordítható:

- használt eszköz vásárlás,
- gépjármű vásárlás,
- szeszesital vásárlás,
- dohányáru vásárlás,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék,
- kötbér,
- büntetések,
- pótdíjak,
- adomány,
- pályázati díj,
- parkolási költség

1. Személyi jellegű költségek:

- nem rendszeres bér és járuléka (különösen 13. havi bér, jutalom, prémium, szabadságmegváltás, végkielégítés, betegszabadság, táppénz);
- személyi jellegű egyéb kifizetések (különösen étkezési hozzájárulás, biztosítási díj, ruhapénz, beiskolázási támogatás, egyéb cafeteria jellegű juttatás); azon juttatások után megfizetett adók, mely juttatásokra támogatás nem került folyósításra;
- PhD hallgatói tandíj és PhD eljárási díj, illetve MTA doktori eljárás és habilitációs eljárás díja;
- teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából a foglalkoztatottaknak megállapított jutalom, prémium, céljuttatás, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetés, függetlenül annak elnevezésétől;
- szociális támogatások;
- azon juttatások után megfizetett adók, mely juttatásokra támogatás nem került folyósításra;
- szociális hozzájárulási adó azon része, melyre a kedvezményezett szakirányú és a duális képzés adókedvezményt igénybe vette, így az nem került befizetésre az adóhatóság részére;
- rehabilitációs hozzájárulásként elszámolt munkáltatói adó;
- megbízási jogviszony keretében, a megbízott részére napidíj.

2. Dologi költségek:

- garanciális költségek;
- bírságok, kötbérek és perköltségek;

- a kedvezményezettnél meglévő termelőkapacitások telephelyen belüli és más telephelyre történő áttelepítési költsége;
- kamatköltségek, kamattartozás kiegyenlítés;
- tagdíjak;
- levonható ÁFA;
- előkészítési célú tevékenység költségei (például: pályázat vagy támogatási kérelem készítése, közjegyzői díj);
- banki szolgáltatások;
- számlaképesség hiányában a saját eszközök használata, önköltségszámítási szabályzat alapján nem lehetséges
- saját belső szabályzat alapján üzemanyagköltség elszámolásra nincs lehetőség.

3. Beszerzési, szolgáltatási költségek:

- a szállítási biztosítás és a vámkezelés költsége;
- jármű (közúti gépjármű, vízi jármű, légi jármű, kötött pályás jármű), pótkocsi, félpótkocsi beszerzése, bérlete;
- operatív lízing vagy nyílt végű pénzügyi lízing konstrukció keretében beszerzett eszköz és berendezés;
- kompenzálás és engedményezés keretében beszerzett eszközök és berendezések;
- az apportált eszköz értéke;
- üzletrész- és részvényvásárlás;
- adótanácsadás;
- pályázatírás;
- idegenforgalmi adó.

Saját előállítású termékek, szolgáltatások elszámolhatósága (belső egységek által működtetett szolgáltatások igénybevétele)

A pályázati úton nyújtott támogatások elszámolása során alapértelmezetten nincs lehetőség. Ezek alatt azon kiadásokat kell érteni, amelyekhez nem külső partner által kiállított számla tartozik. Saját szervezet önköltségi szabályzata alapján elszámolandó költségek elszámolására a pályázat keretein belül nincs lehetőség.

Különösen indokolt esetben előzetes írásbeli kérelem alapján a szakmai bizottság elé kerül felterjesztésre a kérelem. A szakmai testület jóváhagyása alapján kerülhet sor a kiadások meghatározott mértékű elszámolására, amelynek elszámolásához szolgáló alapidokumentumok is meghatározásra kell, hogy kerüljenek a Támogató által.

Átcsoportosítás

Költségátcsoportosítás az egyes kutatási években, a költségtervben megadott kiemelt előirányzatok/költségnemek között – személyi*-járulék-dologi-beruházás között – az alábbiak szerint lehetséges:

- Módosítási kérelmet kell benyújtania a Kedvezményezettnek.
- A személyi jellegű kiemelt előirányzat/költségnem nem léphető túl, csak

különlegesen indokolt esetben a Támogatótól kapott előzetes engedély birtokában.

- A Kedvezményezett a teljes éves támogatási összeg 25%-ig előzetes kérelemmel a felelős szakmai szervezettől – kérelmezheti írásban a kiemelt előirányzatok/költségnemek közötti átcsoportosítást. Szakmai szervezet jóváhagyását követően, a Kedvezményezettet a Támogató írásban megerősíti, hogy az elszámolását a módosított költségterv alapján ellenőrzi.
- A 25%-ot meghaladó mértékű kiemelt előirányzat/költségnem átcsoportosítását a Kedvezményezett előzetes írásbeli kérelme alapján - a szakmai szervezet engedélyét követően – a Támogató támogatói okirat módosítással engedélyezi. *A személyi jellegű költségkeret nem léphető túl, csak különlegesen indokolt esetben a Támogatótól kapott előzetes engedély birtokában.
- Ha az adott időszakra vonatkozó költségtervben nem szerepelt a kiemelt előirányzat/költségnemen tervezett keret, az összeg nagyságától függetlenül, az átcsoportosításhoz előzetes kérelem és a támogató engedélye szükséges.
- Rovatok/költségtételek közötti átcsoportosítás saját hatáskörben végrehajtható.

Maradványkezelés

A több évre kötött támogatói okiratban rögzített kutatási időszakokban, a fel nem használt maradvány átvihető a következő kutatási időszakra, és a maradvány a teljes kutatási időszak végéig felhasználható.

Következő évre átvihető maradvány esetén, a maradvány összege növeli a tárgyidőszakban elszámolható kiadásokra fordítható keretek összegét. Maradvány átvitele kizárólag pozitív előjellel lehetséges a következő időszakra.

Ha az adott időszakra vonatkozó költségtervben nem szerepelt pl. beruházás, akkor a maradványt sem tudja beruházásra fordítani. Csak olyan költségekkel számolhat el, amelyek a költségtervben szerepeltek. Ettől eltérni ismételten csak írásbeli kérelmet és engedélyt követően lehetséges.

A pénzügyi elszámolások benyújtásakor, kérjük az engedélyek csatolását.

Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal támassza alá. A Kedvezményezett a támogatási szerződésben kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését az MTA Titkárság, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

A könyvelésben elkülönítetten kell nyilvántartani a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített pályázati azonosítóra/témaszámra/munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitel esetén, hogy a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosítószám megjelölésével látják el.

Az elkülönített nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmazni:

- > kedvezményezett szervezet neve,
- > támogatói okirat száma,

- > támogatási összeg átvételének dátuma, támogatás összege,
- > támogatott kutatással kapcsolatban felmerült költségek összege, kiegyenlítés dátuma, a költség beazonosítását segítően a számlaszám/szállító/kiadási pénztárbizonylat száma.

Az utoljára jóváhagyott, elfogadott költségterv szerint kell elszámolni!

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az aláírt támogatói okirat/támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha szerződésmódosítás történt, az adott támogatási szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

A költségvetés módosítására, illetve módosítási kérelem benyújtására a támogatás felhasználási ideje alatt, de legkésőbb a támogatott tevékenység megvalósításának vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. A határidő lejártát követően már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására, ezért kérjük, hogy ha a költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a támogatott időszakban tegye meg.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmások sorszámozni és sorba kell rendezni a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, lehetőleg időrendben, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

Beküldendő bizonylatok!

A pénzügyi elszámolás 1. számú mellékletnek kitöltése.

Személyi juttatások:

Megbízási szerződés vagy kinevezés stb. teljesítés igazolás mely alapján a számfejtés történik.

Bér és egyéb juttatások kifizetését igazoló dokumentumok:

- bérfizetési jegyzés
- kifizetést igazoló bankkivonat hitelesített és záradékolt másolatai

Szociális hozzájárulási adó

A NAV rendszeréből letöltött „ÉV”08M jelű űrlap havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adókról, járulékokról és egyéb adatokról valamint szakképzési hozzájárulásról hitelesített záradékolt másolata személyenként, az elszámolásban szereplő időszakok vonatkozásában. A befizetést igazoló bankkivonat hiteles záradékolt másolata.

Dologi kiadások:

SZÁMLA MINT BIZONYLAT!

A számla kötelező tartalmi elemeit az ÁFA törvény 169. §-a tartalmazza

MINDEN SZÁMLÁN KÖTELEZŐ FELTÜNTETNI

- számla kibocsátás kelte
- számla sorszáma, amely a számlát egyértelműen azonosítja
- számlakiállító neve, címe, adószáma
- vevő neve, címe
- belföldi adóalany esetén a vevő adószáma (a magánszemélynél nincs adószám!)
- értékesített termék/szolgáltatás megnevezése
- értékesített termék/szolgáltatás mennyisége
- értékesített termék/szolgáltatás nettó egységára (adó nélküli értéke)
- számla nettó értéke (adó nélküli értéke)
- az ÁFA százaléka és értéke

Definíciók:

Számla kelte: az a dátum amikor a számla kiállításra került

Teljesítés időpontja: nem minden esetben egyezik meg a számla keltével, általában korábbi a teljesítés dátuma mint a számla kelte. Az általános szabályok szerint a teljesítés dátuma az az időpont, amikor az ügylet (termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás) megvalósul.

Számla sorszáma: amely a számlát kétséget kizárólag azonosítja (betűkből és számokból álló folyamatos sorszám)

Számla kiállító neve, adószáma: az a szolgáltató, aki a megrendelés vagy szerződés alapján a tevékenységet elvégezte, aki a teljesítés visszaigazolását követően jogosult a számla kiállítására.

Számla nettó értéke: a szolgáltatás igénybevétel vagy eszközbeszerzés ÁFA nélküli összege.

ÁFA: a szolgáltatás igénybevétel vagy eszközbeszerzés után az ÁFA törvény szabályai szerint felszámított ÁFA összege.

Bruttó érték: a Nettó érték és az Áfa érték együttes összege.

Támogatásból fizetett összeg: a bruttó értékből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg.

Rezsi költség: bizonylat nélkül elszámolható összeg, melynek százalékos mértékét minden esetben a támogatói okirat határozza meg.