

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

**Általános információk:**

- Kedvezményezett országának devizájától eltérő pénznemben kiállított számla esetében annak végösszegét, az elszámolt költség összegét a kifizetés időpontjában alkalmazott keresztárfolyamon kell átszámítani. (az ország devizájában terhelt összegnek megfelelően).
- Amennyiben a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban/támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, úgy elegendő a Kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „**teljesítést igazolom**” szöveg rávezetésével, **valamint cégszerű aláírásával**. Ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban/támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, a projekthez kapcsolódó a teljesítésről külön teljesítésigazolást kell készítenie a Kedvezményezettnek.
- Helyszíni ellenőrzés során az eredeti záradékolt bizonylatokat és dokumentációt szükséges bemutatni.
- Az elszámoláshoz csatolandó dokumentáció esetében a záradékkal ellátott eredeti bizonylatról készült hitelesített másolatát kell beküldeni. A hitelesítés során az „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget kell rávezetni a dokumentumra és cégszerű aláírással kell ellátni.

	<b>A költségem megnevezése</b>	<b>Az elszámolást alátámasztó bizonylatok</b>	<b>Megjegyzések</b>
<b>1</b>	<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>		
<b>1.1</b>	<i>Alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos személyi jellegű költségek (bruttó bérköltség)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● munkaszerződés, kinevezés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása;</li> <li>● záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>1.2</b>	<i>Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● munkaszerződés, kinevezés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása;</li> <li>● záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv</li> </ul>	

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

		vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
<b>1.3</b>	<i>Tiszteletdíj, honorárium (bérszámfejtett)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● munkaszerződés, kinevezés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása;</li> <li>● záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Figyelem: amennyiben a megbízott számlát ad a tevékenység elvégzését követően, akkor kérjük a 2.2.16. sorban elszámolni.
<b>1.4</b>	<i>Egyéb személyi jellegű ráfordítás (NEM elszámolható a prémium, jutalom, valamint a 13. és a további havi fizetés sem)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása;</li> <li>● záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>● "cafeteria"-megállapodás vagy kollektív szerződés vagy bármely olyan megállapodás hitelesített másolata, amely a béren kívüli juttatásokról rendelkezik;</li> </ul>	Bármilyen dokumentum, ami a kifizetés jogszerűségét támasztja alá
<b>1.5</b>	<i>Személyi jellegű kifizetéseket terhelő adók, járulékok (munkavállaló)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.)

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

1.6	<i>Munkaadót terhelő adók - és járulékok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● záradékolt bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők, stb.)
	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>		
<b>2</b>	<b>Anyagbeszerzések</b>		
2.1	<i>Anyagköltség, irodaszer, nyomtatvány beszerzés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
2.1.2	<i>Üzemanyagok, a szervezet saját tulajdonában lévő gépkocsik esetében vagy általa tartós használatba vett gépkocsik esetében</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>● forgalmi engedély hitelesített másolata;</li> <li>● útnyilvántartási dokumentum hitelesített másolata: útvonalterv, az utazás célja röviden (a támogatás céljával összhangban történő utazás esetén)</li> </ul>	<b>NEM magántulajdonban lévő gépkocsikhoz</b> Minden más esetben a 2.4. költség sorban kerül elszámolásra az üzemanyag.
2.1.3	<i>Egyéb anyagbeszerzés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Azon anyagbeszerzések elszámolása kerül ebbe a sorba, melyek a 2.1.1. sortól a 2.1.2. sorokig nem számolhatók el. (kedvezményezett nevére szóló számla ellenében vásárolt fogyóeszközök, pl. tisztítószerek...stb.)
2.2	<b>Szolgáltatási kiadások</b>		

**SEGÉDLET**  
**a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**

<b>2.2.1</b>	<i>Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Székhely vagy telephely címére szóló telefon- és internet számla esetében a szerződést nem szükséges benyújtani. Postaköltségnél nem szükséges szerződés.
<b>2.2.2</b>	<i>Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások, honlap fejlesztése és létrehozása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Honlapfejlesztés esetében dokumentálni szükséges a fejlesztés előtti és utáni állapotot és azt a záró elszámolásban csatolni szükséges az elszámoláshoz.
<b>2.2.3</b>	<i>Bérelti díjak</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>2.2.4</b>	<i>Szállítási, fuvarozási és raktározási szolgáltatások</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bérelti szerződés/szerződés vagy megrendelő vagy megállapodás hitelesített másolata;</li> <li>● menetlevél hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>2.2.5</b>	<i>Digitalizálási költségek, szolgáltatások</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv</li> </ul>	

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

		vagy bankkivonat hitelesített másolata;	
<b>2.2.6</b>	<i>Közüzemi díjak</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	A közüzemi díjak esetében a szerződés benyújtásától eltekintünk.
<b>2.2.7</b>	<i>Karbantartási, javítási szolgáltatások díja</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<b>Állagmegóvás</b> és karbantartás költsége, ideértve az irodatechnikai és informatikai eszközök karbantartását is. <b>(Nem felújítási költség, amit a 3.3 soron kell elszámolni)</b>
<b>2.2.8</b>	<i>Pénzügyi, biztosítás - és szakértői, tanácsadói szolgáltatások díja (pl. könyvelői díj)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>2.2.9</b>	<i>Jogdíj (egyszeri, vagy rövid távra szóló felhasználási joga)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● engedély igazolása, vagy teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárcönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>2.2.10</b>	<i>Étkezési költségek, szolgáltatások</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> </ul>	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet ezen a soron elszámolni <b>(Alkohol nem elszámolható!)</b>

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>2.2.11</b>	<i>Szállásköltség</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	max. *** besorolású szállodában, vagy max. bruttó 35.000 forint/éj/fő
<b>2.2.12</b>	<i>Rendezvényszervezési költségek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv,</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Csak a programokkal kapcsolatos költségeket lehet ezen a soron elszámolni (Alkohol nem elszámolható!)
<b>2.2.13</b>	<i>Média- és reklámkiadások,</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
<b>2.2.14</b>	<i>Nyomdaköltségek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

2.2.15	<i>Tiszteletdíj, honorárium (számla ellenében)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	
2.2.16	<i>Egyéb szolgáltatások díja</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	Azon szolgáltatások elszámolása (számlás kifizetések), melyek a 2.2.1. -től 2.2.15. sorokig nem számolhatók el. Pl. szemétszállítás, takarítás, biztonsági őrök foglalkoztatása)
2.3	<b>Banki költségek</b>		
2.3.1	<i>Banki költségek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● banki avizó, bankkivonat vagy átváltási bizonylat záradékolt és hitelesített másolata;</li> </ul>	<b>Egyedi támogatási</b> kérelem alapján nyújtott támogatás esetében ebben a sorban akkor is elszámolható költség, amennyiben a jóváhagyott költségvetésben eredetileg nem volt banki költség tervezve. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000,- Ft. (átváltás költsége, banki tranzakciók, folyószámla-vezetés díja, stb.)
2.4	<b>Kiküldetéssel, utazással, szállítással összefüggő költségek</b>		

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

2.4.1	<b>Kiküldetéssel, utazással, szállítással összefüggő költségek</b> (a pályázat megvalósításában résztvevő magánszemélyek saját tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás költségtérítése, illetve vonat, busz és repülőjegyek költségtérítése)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kiküldetési rendelvény hitelesített másolata, melyből kiderül, hogy a kiküldetés célja a támogatott projekttel összhangban van</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● gépjármű használati szabályzat hitelesített másolata, vagy határozat az útiköltség térítéséről;</li> <li>● Az ország számviteli törvénye által meghatározott üzemanyag normával számolt, a megtett kilométerek alapján elszámolható útiköltség térítés;</li> <li>● forgalmi engedély hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	<p>példa: Ha valaki 150 km-t utazott, a gépkocsi normája 7,5 liter/100km, az üzemanyag ára 400 Ft/liter, akkor legfeljebb <math>150 \times 7,5 / 100 \times 400 = 4.500</math> Ft-t számolhat el üzemanyag költségként.</p> <p style="color: red;">Amennyiben az elszámolt utazási költséget nem a támogatott szervezet alkalmazásában levő személy veszi igénybe, akkor szükséges indoklást (pl. határozat, megbízás, szerződés, meghívólevél, belső szabályzat) mellékelni.</p>
2.5	<b>Adók, illetékek</b>		
2.5.1	<i>Adók, illetékek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tulajdoni lap/telekkönyvi kivonat hitelesített másolata;</li> <li>● csekk vagy fizetési rendelvény hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>● forgalmi engedély másolata;</li> </ul>	NEM személyi kifizetéshez kapcsolódóak
<b>3</b>	<b>BERUHÁZÁSOK</b>		
3.1	<i>Jogdíj (vagyon értékű jogok, illetve szellemi termékek, pl. felhasználási jog)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata, vagy engedély igazolásának hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	

**SEGÉDLET**  
a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez

3.2	Épület, építmény vásárlása és/vagy építése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• építési engedély hitelesített másolata;</li> <li>• adásvételi szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• Tulajdoni lap/e- hiteles tulajdoni lap hitelesített másolata;</li> <li>• Bérelt ingatlanon történő átalakítás, építkezés esetén: az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a támogatott közötti megállapodás hitelesített másolata, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a támogatott részére meghatározott időre használatba adja, és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz;</li> <li>• tervdokumentáció hitelesített másolata;</li> <li>• részletes költségkalkuláció hitelesített másolata;</li> <li>• kivitelezési szerződés hitelesített másolata;</li> <li>• piaci árak való megfelelést alátámasztó 3 árajánlat hitelesített másolata;</li> <li>• műszaki ellenőr szerződésének hitelesített másolata;</li> <li>• műszaki ellenőr által ellenjegyzett teljesítési igazolás hitelesített másolata</li> <li>• záradékolt számlák hitelesített másolata;</li> <li>• pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>• használatbavételi engedély hitelesített másolata;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minden olyan bérköltés, ami a beruházási munkálatok elvégzése során merül fel, ezen a soron kell elszámolni</li> <li>• Minden olyan anyagköltés és szolgáltatás, szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt</li> </ul>
-----	--	--	---

**SEGÉDLET**  
**a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**

3.3	<i>Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás) hitelesített másolata</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás másolata vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> </ul>	A felújítás, amely az ingatlan, eszköz, berendezés eredeti állagának helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott ingatlan élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota megközelítően vagy teljesen visszaáll
3.4	<i>Ügyviteli- és számítástechnikai eszközök, szoftverek vásárlása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>● leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás); üzembehelyezési jegyzőkönyv hitelesített másolata</li> <li>● weboldal link vagy Print screen (képernyőkép) nyomtatása a weboldaltól;</li> </ul>	Honlap karbantartás a 2.2.2. sorban kerül elszámolásra.
3.5	<i>Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● az eszköz átadásáról szóló teljesítési igazolás hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>● leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás) hitelesített másolata;</li> </ul>	

**SEGÉDLET**  
**a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez**

<b>3.6</b>	<i>Egyéb eszközök vásárlása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;</li> <li>● záradékolt számla hitelesített másolata;</li> <li>● pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;</li> <li>● teljesítési igazolás az eszköz átadásáról</li> <li>● leltárba vételt igazoló dokumentum hitelesített másolata (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.);</li> </ul>	pl. hangszerek, mikrofonok, stb.
------------	---------------------------------	--	----------------------------------