

Elszámolási útmutató Pénzügyi elszámolás módja és alapbizonylatai

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ szerint, továbbá az alábbi feltételek teljes körű betartásával kell megtenni:

1. Pénzügyi elszámolást a Támogatási Szerződéssel együtt kiküldött „Számlaösszesítő” elnevezésű nyomtatványon kell megtenni **elektronikusan és papír alapon is**. A számlaösszesítő sorai tetszőlegesen bővíthetők, sorok beszúrhatók!!

A pénzügyi elszámoláshoz elszámolt számviteli bizonylatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek.

Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag az Önkormányzati támogatás igénylő lap alapján készült Megállapodásban nevesített költségek számolhatók el, azok köre nem bővíthető.

2. A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a benyújtott ÁFA nyilatkozatának (4/a. vagy 4/b. sz. melléklet) figyelembe vételével kell elkészítenie. (A nyilatkozat megtételét a vonatkozó kormányrendelet kötelezően előírja.) A Kedvezményezett ÁFA nyilatkozatának megfelelően:

- ha a Kedvezményezett nem alanya az ÁFA- nak, azaz nem jogosult ÁFA visszaigénylésre, akkor a számlák bruttó értéke;
- ha alanya az ÁFA- nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), 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,
- ha alanya az ÁFA- nak, és a pályázatban megjelölt tevékenységével kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA- ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák nettó értéke;
- ha a támogatott az egyszerűsített vállalkozási adóról (EVA) szóló törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák bruttó értéke számolható el a támogatás terhére.

3. A támogatás terhére kizárólag a felhasználási időszakra vonatkozó, a támogatás céljának megvalósulását szolgáló tevékenység költségeit lehet elszámolni. A felhasználási időszak a támogatási szerződésben meghatározott időintervallum.

Olyan közüzemi, valamint bér-és járulék költségek, amelyek a felhasználási időtartam alatt keletkeznek, a hozzájuk kapcsolódó számviteli bizonylat azonban csak a következő hónapban kerül kiállításra – ebből adódóan a pénzügyi teljesítés is a felhasználási időtartam utáni hónapban történik – elszámolhatók.

Az időszaki elszámolású (folyamatos teljesítésű) ügyletek elszámolása esetén felmerülő költségek (pl: takarítás), amikor évváltás történik, - a számlakibocsátó

által, a számlán/bizonylaton feltüntetett teljesítési idő az Áfa tv. 58. § alapján történhet- a vonatkozási idő alapján elszámolhatók.

4. A számlát vagy pénzügyi bizonylatot a **Támogatott, azaz a szerződő fél (szervezet) nevére kell kiállítani.** Ha a Támogatott a felhasználási cél egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, *(ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást csatolni kell az elszámoláshoz)*

5. **Működési, működtetési célú költségek minősül:**

- anyagok beszerzése, amelyek vagy fel -illetve elhasználásra kerülnek 1 éven belül, a támogatott Számviteli Politikájában meghatározottak szerint.
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések; és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb (közvetett és közvetlen költségek), a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

6. **Felhalmozási célú költségek minősül:**

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a támogatott szervezet tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- a felújítás, amely az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

I-II. Támogatási összegből fedezett működési, fenntartási kiadások

a) **Kizárólag a támogatási szerződésben megjelölt kiadaskategóriák szerinti számlák/pénzügyi bizonylatok fogadhatók el, amelyek bizonyítják a támogatási cél megvalósítását!** Felhívjuk a figyelmet az alábbiakra:

- ✓ a számla/pénzügyi bizonylat alakilag és tartalmilag megfelelő legyen (pl. szállító neve, címe, adószáma; vevő neve, címe megjelölve, olvasható, kitöltöttek a mennyiség-, egységár rovatok stb.);
- ✓ amennyiben a számla szerződésre hivatkozik, úgy kérjük, a szerződés csatolását;
- ✓ a nem magyar nyelven kiállított számlákhoz a fordítást mellékelni szükséges, valamint „forintosítani” kell a számlát. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább az alább leírtaknak

megfelelnek. A fordításnak tartalmaznia kell, a számla sorszámát és kiállításának keltét, a teljesítés időpontját, a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát, a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét, a vásárolt termék vagy szolgáltatás forint értékre történő átszámítását az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

A számla értékét

- ✓ a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,
- ✓ a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- ✓ a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, valamint az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

Abban az esetben, ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét csatolnak a külföldiszámla mellé, akkor nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon, mivel akkor a váltási jegyzék szerinti érték számolható el a támogatás terhére.

- ✓ üzemanyagszámla kizárólag a kapcsolódó útnyilvántartással vagy kiküldetési rendelvényel együtt fogadható el!

A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag költség elszámolásánál, az elszámolás alapbizonylata az útnyilvántartás. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is. Az elszámoláshoz az útnyilvántartás, a gépjármű forgalmi engedélyének és a kifizetést igazoló bizonylatnak a hitelesített másolatát kell benyújtani. Amennyiben a cégautóadó megfizetésre kerül, úgy útnyilvántartás csatolása nem szükséges, azonban a cégautó adó megfizetéséről nyilatkozat benyújtása szükséges.

A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (autópályadíj, parkolási díj) a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás, gépjármű forgalmi engedélye és a kifizetést igazoló bizonylat alapján számolható el.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a szervezet érdekében történő használatának költségeit kiküldetési rendelvény alapján kell elszámolni. A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a kiküldött tulajdonában lévő személygépjárművel történő utazás esetén a fogyasztási normát és az üzemanyagárát. A kiküldetési rendelvény hitelesített másolata mellé a kifizetési

igazoló bizonylat, és a forgalmi engedély hitelesített másolatát is csatolni kell.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban autópályadíj, parkolási díjak elszámolására nincs lehetőség.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény, a szervezet nevére szóló számla (amennyiben a szervezet belső szabályzata ezt előírja), a kiküldetés céljának pontos megjelölésével, dokumentálásával (pl: konferencia esetén: meghívó csatolása, jelentkezési lap), valamint a menetjegyek hitelesített és záradékolts másolatát és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Buszbérlés esetében ügyelni kell arra, hogy amennyiben szerződés keretében, vállalkozótól veszi igénybe a pályázó, a szervezet nevére szóló számla, bérleti szerződés, kifizetési igazoló bizonylat hitelesített másolatával tud elszámolni. Az előbbieken felsoroltakon kívül menetlevél vagy megrendelő továbbá utas lista csatolása szükséges.

Amennyiben nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számlán, vagy külön nyilatkozatban adják meg, hogy milyen eszköz használatakor merült fel a költség.

A számlákat/pénzügyi bizonylatokat záradékolni, hitelesíteni kell!

A számla eredeti példányára rá kell vezetni a

***„A számla nettó/bruttó összegébőlFt, azaz.....Ft Eger MJV
Önkormányzata által nyújtott iktatószámú támogatás terhére
elszámolva” (záradékolás)***

szövegrészt (a Támogatási szerződés beazonosíthatósága érdekében javasoljuk az összeg, támogatott cél pontos megjelölését) A záradékolás célja annak biztosítása, hogy a számla más elszámoláshoz nem lett bemutatva, annak többszöri elszámolása nem történt meg.

Ezt követően a számlát le kell fénymásolni, majd rá kell írni – a képviselő cégszerű aláírásával igazoltan, dátumozva (hitelesítés) – a következő szövegrészletet „*a másolat az eredetivel mindenben megegyezik*”.)

Készpénzes számla – kifizetési pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

A kiállító bélyegzője: BD 486276

Kiállító: Pénztár fizessen az alábbiak szerint

Ezenőr: Ft, azaz forintot

Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg	Összeg forint

Utalványozó:

Könyvelő:

Pénztáros:

Melléklet: Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma

S. 318-103-V - 2fa2 - Vectra Line, Kft. • Tel.: 06 -1- 491-2000 • E-mail: vectraline@vectraline.hu

Fénymásolt kivonat hitelesítése:
"Eredetivel megegyező hiteles másolat"
Dátum, aláírás, pecsét

b) **Igazolni szükséges a tényleges kifizetést**, mely az alábbi módon történhet:

- **átutalással teljesített számlánál:** a terhelési értesítő, bankkivonat hitelesített másolatát szükséges csatolni (az átutalási megbízás hitelesített másolata nem elegendő!), vagy a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.
- **postai csekk esetén:** a befizetést igazoló csekk és a hozzá kapcsolódó számla hitelesített másolatát kell csatolni;
- **készpénzfizetéses számla esetén** a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatát kell csatolni (amennyiben a szervezet nem vezet házipénztárt, úgy erről nyilatkozniuk kell) vagy a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) hitelesített másolatát;

Kifizetést igazoló dokumentumok hiteles másolatai

Átutalásos számla – bankszámlakivonat

Utalásnál közleménybe beírni a számla számát

Az elszámlolt számla utalási adatainak kiemelése

Fénymásolt kivonat hitelesítése: "Eredetivel megegyező másolat" dátum, aláírás, pecsét

Bankszámla kivonat			
Teljesítési időszak:	2010.11.01. - 2010.11.30.	Bank neve:	XXX Bank Rt.
Kivonat kelte:	2010.12.10	Bank székhelye:	Budapest
Oldalszám:	:		
Kivonat sorozatszáma:	99999999/2010		
Devizajel:	HUF		
Ügyfél neve:	Mécsa József		
Ügyfél azonosító kódja:	99999999		
Ügyfél számlaszáma:	99999999-99999999-99999999		
Eredetemp	Tranzakció adatai	Terhelés	Jóváírás
2010.11.02	Iskolai bér átutalás		150 000
2010.11.05	ATM felvétel	45 000	
	Kártyaszám: 1111 2222 3333 4444		
	Tranzakció helye: Mohács		
2010.11.12	Fogadott tételek		43 000
2010.11.14	ATM felvétel	50 000	
	Kártyaszám: 1111 2222 3333 4444		
	Tranzakció helye: Budapest		
2010.11.15	Vásárlás	12 600	
	Kártyaszám: 1111 2222 3333 4444		
	Tranzakció helye: Sárospatak		
2010.11.20	Intercasa bank átutalás	23 000	
2010.11.25	Számlavárakozási díj	300	
Terhelések/jóváírások összesen		100 900	193 000
Nyitó egyenleg		150 000	
Záró egyenleg		242 100	

III. Támogatási összegből fedezett személyi jellegű kifizetések

- ✓ csatolni szükséges a foglalkoztatott dolgozó munkaszerződésének hitelesített másolatát,
- ✓ a munkabér kifizetéseket és járulék átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonat hitelesített és záradékolt másolatát;
- ✓ az elszámlolás részét képezze az elszámlolt munkabérekkel összefüggő adott havi bérjegyzék záradékolt és hitelesített másolata, vagy a VII. 4. pont alapján benyújtott nyilatkozat.
- ✓ A munkabér elszámlolások esetén a számlaösszesítőn egy összegben kérjük feltüntetni a bér költségeket, de ha nem is név szerint, de legalább személyenként a munkakör feltüntetésével az elszámlolási időszakot lefedő összesítő táblázat benyújtása is kötelező.
- ✓ közhasznú munkavégző foglalkoztatása esetén mellékelni kell a Heves Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával megkötött szerződés hitelesített másolatát;

IV. Tárgyi eszköz beszerzés

- ✓ felhalmozási célú támogatások esetében:
 - minden olyan eszköz beszerzése, amit a támogatott szervezet tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít.
 - felújítás.

V. Programköltségek

- ✓ elszámolása során a működési és fenntartási kiadásoknál jelzett módon kell eljárni

VI. Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok másolatát.

VII. Egyéb – elszámolásra vonatkozó - meghatározások:

1. A támogatás terhére el nem számolható költségek: (kivételt jelent, ha külön ezekre a célokra kötnek a felek támogatási szerződést)

- ✓ a jóváhagyott költségtervben nem nevesített költségek
- ✓ szeszecital
- ✓ dohányáru
- ✓ pénzbeli jutalom, cafetéria költség
- ✓ késedelmi pótlék
- ✓ kötbér
- ✓ bármely büntetés költsége
- ✓ hitel tőkerésze
- ✓ más, működési pályázathoz felvett hitel kamata
- ✓ cégautó-adó, gépjárműadó
- ✓ magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban autópályadíj és parkolás költsége
- ✓ gépjárművásárlás
- ✓ bankköltség
- ✓ megbízott/vállalkozó képzési, tanfolyami költsége.

2. A sportelszámolásoknál ügyelni kell arra, hogy a sporteszköz, sportszer, sportruházat vásárlás és a táplálék kiegészítők beszerzéséről szóló számlák esetében az eredeti bizonylaton szerepeljen a termék átvételének ténye a sportoló aláírásával igazoltan.

Az utazási, szállás és étkezési költségekről, nevezési díjakról, versenyengedélyekről szóló bizonylatok mellé versenynaptárat, vagy versenykiírást szükséges csatolni, illetve a sporteseményen/ rendezvényen résztvevők névsorát is fel kell tüntetni a számlákon.

3. Szerződést kell csatolni a számlához, ha:

- nettó 100.000 Ft és azt meghaladó összegű a számla,
- rendszeres szolgáltatás igénybevétele (pl: könyvelés, takarítás, stb.) esetén,
- a számlán erre való hivatkozás van,
- bérleti díjak, megbízási díjak esetén,
- továbbszámlázott költségek esetén.

4. Három árajánlatot kell csatolni a számlához, (A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény 4. § (3) bek.), ha
 - 1 millió forintot elérő szerződések megkötésére kerül sor.
5. A támogatás elszámolásához benyújtandó szerződéseknél (szolgáltatói, munkaszerződés, stb.) célszerűségi és gazdaságossági szempontokat figyelembe véve a támogatott nyilatkozatot tehet, a hivatkozott dokumentumok tárolási és ellenőrzési helyszínéről.
6. Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi számla esetén csak a programot, a szervezet működését szolgáló költségek számolhatók el. Minden olyan egyéb dokumentum (megrendelő, rendezvények meghívói, versenynaptár, résztvevő névsora, stb.) csatolása szükséges, mely alátámasztja a kapott támogatás cél szerinti felhasználását.
7. Programköltségek elszámolása során a működési és fenntartási kiadásoknál, valamint a bérkifizetéseknél jelzett módon kell eljárni. A számlák dátumai a program időpontjához kapcsolódjanak.
8. A 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendeletben leírtak szerint a nettó 100.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a támogatási szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehetők figyelembe.
9. Felhívjuk a figyelmet, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni (aláírás és dátum feltüntetése) kell, azaz például egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének - aláírásával - hitelesítenie kell.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a Meghatalmazott hitelesítheti is a számviteli bizonylatokat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat, dokumentumokat), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti Meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

Amennyiben a Támogatott a pályázatban megfogalmazott céltól eltérően használta fel a támogatást, vagy a jóváhagyott költségtervben nem szereplő költségekre, illetve nem a megállapodásban nevesített kiadásokra fordított a támogatás összegéből, a támogatott köteles a visszakövetelt tartozását az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

szóló 368/2011. (XII.31) számú Kormány rendelet 98. §-nak (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben visszafizetni a Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 12033007-00102883-00100003 számú számlájára visszafizetni. A közlemény rovatba a támogatási megállapodás iktatószámát és a támogatott nevét kell feltüntetni.

A támogató és a kedvezményezett a támogatásokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles a kedvezményezett beszámolójának támogató általi jóváhagyásától számított legalább **tíz évig** megőrizni.(Ávr. 101.§)