

**ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ**  
**2018/2019-es támogatási időszakra**  
**Érvényes: 2018. július 1-től**

**1. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRÓL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS ELLENŐRZÉSE**

A támogatás felhasználásának elszámolási dokumentációja két fő elemből áll:

- I. **szöveges szakmai beszámoló** (a továbbiakban: Szakmai beszámoló)
- II. **pénzügyi elszámolás**, amelynek követelményeit a vonatkozó támogatási szerződés 6. pontja és jelen dokumentum tartalmazza.

Az ellenőrző szervezet az elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességének megállapítása során dönt az elszámolás elfogadásáról. **Az elszámolásokról szóló döntésről a HS értesíti a támogatott szervezetet.**

**A támogatott szervezet a támogatási időszakban részére nyújtott támogatásból finanszírozott**, a program megvalósítását biztosító, a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervben esetlegesen szereplő **költségekről (elszámolásra nyitva álló határidőben ténylegesen pénzügyileg teljesített számlák számolhatók el a támogatási jogviszony keretében)**, ráfordításokról kiállított számlákkal, illetve más, hitelt érdemlő számviteli bizonylatokkal – főszabály szerint – **tételesen köteles elszámolni.**

**2. AZ ELSZÁMOLÁS/HIÁNYPÓTLÁS BENYÚJTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI**

Jelen útmutató segítséget ad a támogatott szervezeteknek abban, hogy elszámolásaikat helyesen nyújtsák be. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy az elszámolások minél gyorsabb elfogadása érdekében szíveskedjenek törekedni az elszámolásokhoz csatolt dokumentációk teljes körű benyújtására.

**Valamennyi elszámolást az alábbi menüpontokat figyelembe véve kérjük benyújtani!**

- **Szakmai beszámoló**
- **Melléklet pénzügyi elszámoláshoz (Számleaösszesítő)**
- **Az egyes költségtételek dokumentációi** (záradékkal ellátott számviteli bizonylat, kifizetést alátámasztó dokumentum – bankszámla kivonat vagy kiadási pénztárbizonylat –, teljesítési igazolás, szerződés/megrendelő, eseményigazolás stb. hitelesített másolati példánya)

### 3. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Kizárólag a támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a támogatott szervezet részére nyújtott/nyújtandó támogatásból finanszírozott, a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségek, ráfordítások számolhatók el!
- A támogatott szervezet az elszámolása során az adott felhasználási határidő végéig, de legkésőbb a szerződésben meghatározott elszámolási határidő végéig pénzügyileg teljesített számlákat számolhat el. A megállapodás, szerződés szerinti teljesítésre és számlakiállításra az adott támogatási időszak végéig kerülhet sor.
- Kizárólag a támogatott szervezet nevére kiállított, és könyveiben szereplő számviteli bizonylatok elfogadhatóak!
- Kizárólag az 2007. évi CXXVII. törvény (ÁFA törvény) valamint a 2000. évi C. törvény (számviteli törvény) előírásainak mindennek megfelelő bizonylatok elfogadhatóak!
- Kizárólag olyan tételek számolhatóak el, amelyeket a **JÓVÁHAGYOTT PROGRAM, KÖLTSÉGTERV** tartalmaz.

**A BRUTTÓ 100.000 FORINTOT MEGHALADÓ ÉRTÉKŰ SZÁMLA KIZÁRÓLAG ÁTUTALÁSSAL EGYENLÍTHETŐ KI, VALAMINT ÍRÁSBELI SZERZŐDÉS, VAGY MEGRENDELÉS ÉS ANNAK VISSZAIGAZOLÁSA SZÜKSÉGES!**

- Előleg számla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó vég számla és annak pénzügyi rendezését igazoló számviteli bizonylat. A két számla kiállítási és teljesítési időpontjának az adott programhoz tartozó támogatási időszak alá kell esnie.
- **A számviteli törvénynek megfelelően könyvelt (kontírozott) számlákat áll módunkban elfogadni.** A könyvelés tényét igazoló **kontírszámok, a könyvelés dátuma,** illetve a **könyvelő aláírása** szerepeljen az eredeti bizonylaton. Ha a támogatott szervezet biztosítani tudja, hogy a bizonylatok kontírozása, könyvelésük időpontja, igazolása elkülönítetten nyilvántartható – akkor nem kell az eredeti számlákon ezeket feltüntetni. (pl. napló, mely tartalmazza a bizonylatok természetes azonosítóit).

#### ZÁRADÉKOLÁS

Valamennyi elszámolni kívánt számviteli bizonylat **eredeti példányát záradékolni szükséges.** **A záradéknak a teljes elszámolni kívánt összegre kell vonatkoznia.** Amennyiben nem a teljes számlaösszeget kívánja elszámolni, úgy a záradékban az elszámolni kívánt összeget kell feltüntetni.

#### Példa:

*„Honvédelmi Sportszövetség felé 100.000 Ft összegben a TÁM/0/2018/1 azonosítószámú szerződés keretben elszámolva.”*

#### HITELESÍTÉS

**A támogatásra jogosult szervezet aláírásával történik a beadott dokumentáció minden oldalán.**

**Példa:**

„Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szöveg a szervezet aláírásával, a hitelesítés dátumával ellátva a fénymásolt dokumentumokon.

### PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- *Banki átutalás esetén:* Kérjük, csatolják a bankszámlakivonat hitelesített másolatát (a támogatott szervezethez postai úton / netbankárban, a bank által megküldött bankszámlakivonatot szükséges csatolni). Forint számláról történő finanszírozás esetén a banki bizonylat szerint beterhelt forintösszeg elszámolható. Devizaszámláról történő átutalás esetén az átutalás banki könyvelése napján érvényes MNB középárfolyammal kiszámított forint összeg számolható el. A számítás alapjául szolgáló árfolyamot az MNB hivatalos honlapjáról származó adatok alapján dokumentálni szükséges. A csatolt dokumentumnak tartalmazni kell a devizában kifizetett összeg forintban kifejezett összegét és a számítási műveletet is.
  
- *Készpénzes számlakiegyenlítés esetén (csak bruttó 100 000 Ft alatti számlák esetén):* Kérjük, csatolják a kiadási pénztárbizonylatot. Amennyiben a támogatott szervezet pénzkezelési szabályzatában a pénztárbizonylatok használata nem szerepel, a pénzkezelési szabályzatot és a pénztárjelentést szükséges csatolni. A kiadási pénztárbizonylaton vagy mellékletén legyen beazonosítható, hogy az adott tétel teljesítését tartalmazza. A bizonylat olvashatóan tartalmazza az átvevő természetes személy nevét, illetve a megjelölt személy aláírását. Készpénz valutában is kiadható, ez esetben az átszámítás alapja a számla teljesítése (kifizetése) napján érvényes MNB középárfolyam (a fentiek szerint dokumentálva).

A külföldi számlák közül csak azok fogadhatók be, amelyek tartalmazzák:

- a számla kibocsátás keltét,
  - számla sorszámát, amely a számlát egyértelműen azonosítja
  - számlakiállító nevét, címét (adószámát)
  - a vevő nevét, címét
  - az értékesített termék/szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát
  - a számla értékét
  - a forgalmi adó százalékát és értékét, amennyiben az felszámításra került.
- 
- *Bankkártyás fizetés esetén:* Ezen fizetési mód esetében csak azon tételek számolhatók el, melyeket a szervezet bankkártyájával egyenlített ki. **Magánszemély bankkártyájával történő fizetés esetében az adott tétel nem számolható el.**

#### 4. AZ ELSZÁMOLÁSBAN SZEREPLŐ TÉTELEK MELLÉKLETEI JOGCÍMENKÉNT

Felhívjuk a támogatott szervezetek figyelmét, hogy a felsorolt mellékletek a teljesség igénye nélkül kerültek meghatározásra, **SZÜKSÉG ESETÉN ELLENŐRZÉSI MUNKATÁRSOK EGYÉB, A FELHASZNÁLÁS JOGSZERŰSÉGÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOKAT IS BEKÉRHETNEK!**

##### **Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések**

**Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések esetén** kérjük mellékelni:

- a munka-, vagy megbízási szerződést, előbbi esetében a munkaköri leírást (amennyiben nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben), valamint a munkaidő nyilvántartást, megbízási szerződésnél a feladatleírást (amennyiben nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben), valamint a teljesítésigazolásokat;
- amennyiben releváns, a szerződéshez tartozó EKHO nyilatkozatot;
- a bérszámfejtés dokumentumait (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő kötelezettségekre lebontva);
- a pénzügyi teljesítést igazoló bankszámlakivonatokat, NAV folyószámla kivonatokat (*pénzügyi teljesítés igazolásánál* leírtakat figyelembe véve);
- **Vállalkozási szerződés alapján történő (számlás) kifizetések nem számolhatók el.**
- Amennyiben a támogatási időszak utolsó hónapjában bérfizetés történik, úgy a járulékok kifizetése és elszámolása történhet az elszámolási határidőt követően azzal a feltétellel, hogy az elszámolás többi része határidőben benyújtásra kerül.

**FONTOS! Amennyiben a támogatott szervezet csoportos átutalással egyenlíti ki járulékkötelezettségeit, kérjük, hogy nyilatkozzon arról, hogy az elszámolni kívánt szakemberek járulékai bevallásra és átutalásra kerültek.**

##### **Anyagköltség, készletbeszerzés**

**Anyagköltség, készletbeszerzés esetén** kérjük mellékelni:

- 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt (tartalmaznia kell a megrendelt árucikk megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait);
- a felhasználás igazolását (sportszereknél, tárgyi eszközknél kérjük, mellékeljenek átadás-átvételi jegyzőkönyvet, készlet nyilvántartási dokumentációt, raktár-, vagy szertárkartont, adott esetben üzembe helyezési dokumentációt);
- műszaki cikk esetében a termék pontos beazonosítását elősegítő dokumentáció benyújtása szükséges (fényképes dokumentáció, termék pontos megnevezése, cikkszám, stb.);
- az átadás-átvételt igazoló dokumentumokat (szállítólevél, jegyzőkönyv);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

## **Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak**

**Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak** esetén kérjük mellékelni:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést vagy megrendelőt;
- teljesítési igazolást (2 fél által aláírt);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

## **Bérleti díjak**

**Sportlétesítmény, sportpálya, egyéb létesítmény bérleti díjának költségei** esetén kérjük mellékelni:

- a létesítmény-, terembérleti szerződést;
- teljesítési igazolást (2 fél által aláírt);
- a dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie az időpontnak, illetve az egységárnak.
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

## **Szállítási, utazási költségek**

**Szállítási, utazási költségek** esetén kérjük mellékelni:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést vagy megrendelőt;
- a menetlevelet;
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- a támogatott szervezetek által beszerzett és üzembe adott saját tulajdonú gépjárműveinek visszaszámlázási költsége nem számolható el a támogatás terhére.

## **Egyéb szolgáltatások**

**Szállás és étkezés költségei** esetén kérjük mellékelni:

- a számla bontását (egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- a szállás és étkezés költségekre vonatkozó benchmark értékek tartalmazzák az italfogyasztás költségeit is.

**Rendezvényszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások** esetén:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó szerződést vagy megrendelőt;
- teljesítési igazolást (2 fél által aláírt);

## **Egyéb dologi kiadások**

**Egyéb dologi kiadások** esetén kérjük mellékelni:

- 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt (tartalmaznia kell a megrendelt árucikk megnevezését, egységárát,

mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait);

- felhasználás igazolását;
- az átadás-átvételt igazoló dokumentumokat (szállítólevél, jegyzőkönyv);
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

## 5. ELSZÁMOLÁSSAL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK

### Elszámolás benyújtásának határideje:

- A támogatás **elszámolási határideje a támogatási időszak lezárultát követő 30 nap (amennyiben a szerződés másképp nem rendelkezik)**. Az elszámolási dokumentációt a Honvédelmi Sportszövetség részére kell beküldeni a **1146 Budapest, Jávor utca 9/a** címre, vagy elektronikusan a [tamogatas@honvedelmisport.hu](mailto:tamogatas@honvedelmisport.hu) címre.

### Hiánypótlás esetén alkalmazandó határidők:

- Az elszámolás során hiánypótlásra két alkalommal, alkalomként legfeljebb 7 napos határidő tűzésével kerülhet sor.
- A hiánypótlás határideje az elszámolásra rendelkezésre álló ügyintézési határidőbe nem számítandó be.

## 6. A TÁMOGATOTT PROGRAM HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSE

A Honvédelmi Sportszövetség (a továbbiakban: az ellenőrző szervezet, vagy HS) a szakmai ellenőrzés keretében jogosult a támogatásból megvalósuló szakmai programok helyszíni ellenőrzésére is. Ennek során a támogatott szervezetek jogszabályszerű forrás-felhasználását, az elkülönített nyilvántartások vezetését, valamint a támogatott szervezet által a programban vállalt célok megvalósítását vizsgálják a HS munkatársai.

A szakmai ellenőrzés keretében az ellenőrző szervezet jogosult a támogatásból, valamint az ahhoz kapcsolódó saját forrásokból megvalósuló programok dokumentációjába betekinteni. **A támogatott szervezet köteles az iratokat a támogatási szerződés aláírásától számított 10 évig megőrizni és az ellenőrzéskor rendelkezésre bocsátani**, az eljárás során együttműködni és az eljárás lefolytatásához szükséges tájékoztatást az ellenőrző szervezet részére megadni.

## 7. A PROGRAMOK MÓDOSÍTÁSA

**A módosítás kezdeményezése a felhasználási határidőn belül** történhet írásban, melyet postán vagy elektronikusan is be lehet küldeni. Amennyiben a költségterv módosítására van igény, úgy az új költségterv, valamint a részletes, szöveges indoklás beküldése szükséges.

A módosítás olyan tételre, amely a jóváhagyás során elutasításra került, nem támogatott. A módosítás nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a megítélt támogatási összeg növelésére.

### Módosítás az áfa nyilatkozatban:

- A program jóváhagyásakor megtett, támogatáshoz tartozó általános forgalmi adó elszámolásával kapcsolatos nyilatkozat egy alkalommal módosítható.

**Kérjük, hogy a programban közölt bármilyen (a szervezetre, vagy a programra vonatkozó) adatban, tényben, illetve a támogatást befolyásoló körülményben beálló változásról haladéktalanul értesítsék a HS-t.**

## **8. FEL NEM HASZNÁLT TÁMOGATÁS/ELUTASÍTOTT TÉTELEK ÖSSZEGÉNEK VISSZAFIZETÉSE**

A fel nem használt támogatás/elutasított tételek összegét a Honvédelmi Sportszövetség 10300002-10683975-00024908 számú számlájára kell utalni, a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a támogatási szerződésben meghatározott kamattal növelt összegben az elszámolásra vonatkozóan hozott döntés, értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül. Az átutalás közleményében kérjük, az alábbiakat feltüntetni szíveskedjenek:

- maradvány;
- támogatási időszak;
- szerződés azonosítószáma.

**Amennyiben bármilyen kérdése, észrevétele van a támogatás elszámolásával kapcsolatban, kérjük, keresse kollégánkat az alábbi elérhetőségeken:**

Nobilis Miklós, [nobilis.miklos@honvedelmisport.hu](mailto:nobilis.miklos@honvedelmisport.hu), +36 30 233 2290

Lukács Zsuzsanna, [lukacs.zsuzsanna@honvedelmisport.hu](mailto:lukacs.zsuzsanna@honvedelmisport.hu); +36 30 233 7426

Tringer Sára, [tringer.sara@honvedelmisport.hu](mailto:tringer.sara@honvedelmisport.hu), +36 30 234 2762

Budapest, 2019. február 6.