

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

2019-es támogatási időszakra

Érvényes: 2019. május 1-től

Felhívjuk a Tisztelt Szervezetek figyelmét, hogy a 2019-es év folyamán a Honvédelmi Sportszövetség támogatásokra irányuló informatikai rendszere kiépítésre kerül, amelynek köszönhetően az elszámolást a rendszeren keresztül lehet benyújtani. A rendszer élesítéséről tájékoztatást, valamint a rendszer működéséről oktatóanyagot fogunk küldeni.
Ezt megelőzően továbbra is a megszokott módon zajlik az elszámolás.

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 (Számllaösszesítő)**
- **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/.../2019/... 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!**

Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések

Bérköltség, 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 bérkifizetés 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);
- **bérszámfejtett kifizetések ezen a soron nem elszámolhatóak.**

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 visszakérelmi költsége nem számolható el a támogatás terhére.

Egyéb szolgáltatások

Szolgáltatási költségek elszámolásánál minden esetben (értéktől függetlenül) szükséges a teljesítés igazolása.

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 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, +36 30 233 2290
Lukács Zsuzsanna, lukacs.zsuzsanna@honvedelmisport.hu; +36 30 233 7426
Tringer Sára, tringer.sara@honvedelmisport.hu, +36 30 234 2762

Budapest, 2019. május 1.