

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

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.

2. 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 számolhatók 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 végszámla 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. A számlák mellé **kiadási utalványrendelet** csatolása is megfelelő.

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/X/202X/X 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.**

3. 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 járuléki 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); 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a felhasználás igazolását** (sportszereknél, tárgyi eszközknél kérjük, mellékeljenek, készlet nyilvántartási dokumentációt, **raktár-, vagy szertárkartont** vagy **felhasználási nyilatkozatot**, amennyiben az eszköz a rendezvény során felhasználásra került.
- **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**; 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **teljesítési igazolást** (100.000 Ft felett mindkét fél által aláírt);

- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

Bérleti díjak

Sportlétesítmény, egyéb létesítmény bérleti díjának költségei esetén kérjük mellékelni:

- a létesítmény-, terembérleti **szerződést vagy megrendelőt**; 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **teljesítési igazolást** (100.000 Ft felett mindkét 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**; 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- a **menetlevelet**;
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- Szolgáltatás nélküli gépjármű bérlésnél **forgalmi engedély, illetve biztosítás** másolata szükséges.
- a támogatott szervezetek által beszerzett és üzembe adott saját tulajdonú gépjárműveinek visszabérlési költsége nem számolható el a támogatás terhére.

Egyéb szolgáltatások

Szállás és étkezés költségei esetén kérjük mellékelni:

- a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó **szerződést vagy megrendelőt**; 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **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**; a szolgáltatás ellenértékét is tartalmazó **szerződést vagy megrendelőt**; 100.000 Ft értékű, valamint azt meghaladó költség esetén szerződést vagy visszaigazolt megrendelőt; 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);
- teljesítési igazolást (100.000 Ft felett mindkét 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); 100.000 Ft -ot nem meghaladó költség esetén megrendelő szükséges.
- **a felhasználás igazolását** (sportszereknél, tárgyi eszközknél kérjük, mellékeljenek, készlet nyilvántartási dokumentációt, **raktár-, vagy szertárkartont**, vagy **felhasználási nyilatkozatot**, amennyiben az eszköz a rendezvény során felhasználásra került.
- **a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumokat** (bankszámlakivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat);

4. 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 támogatás-kezelő rendszerén (Flexinform) keresztül kell beküldeni.

Hiánypótlás esetén alkalmazandó határidők:

- Az elszámolás során hiánypótlásra két alkalommal, alkalmanként legfeljebb 7 napos határidő tűzésével kerülhet sor.

Amennyiben a 2. hiánypótlás sem teljeskörű, úgy az érintett bizonylat nem elszámolható.

5. A PROGRAMOK MÓDOSÍTÁSA

A módosítás kezdeményezése a felhasználási határidőn belül történhet, melyet támogatás-kezelő rendszerén (Flexinform/szerződés módosítás) keresztül. 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.

6. 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;
- szerződés azonosítószáma.

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

Fejér Zoltán: fejer.zoltan@honvedelmisport.hu

Kovács Béla: kovacs.bela@honvedelmisport.hu