

## A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

**FIGYELEM!** Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

### A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló).

A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Hivatal a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra, melyet a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell.

A beszámoló beérkezésének határideje:

- **A program lezárását követő 60 napon belül,**
- **amennyiben teljes évre vonatkozik a támogatás, akkor a szerződésben szereplő konkrét időpont.**

A pénzügyi elszámolást és a záró szakmai beszámolót a Hivatal dolgozója vizsgálja meg a támogatási szerződésben meghatározottak szerint.

Amennyiben az elszámolás nem felel meg a szerződésben foglaltaknak, a hiányosságok kijavítására, pótlására a Hivatal dolgozója **felszólítja a Kedvezményezettet.**

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.** Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud a kedvezményezett elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatási szerződésben meghatározott számlaszámra.

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. Ez a döntés születik abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. A beszámoló elfogadása esetén a támogatási szerződés lezárásra kerül.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:

- a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be záró szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta.
- a Kedvezményezett záró szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan.
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatást nyújtó felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

## 1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) a Tételes adatlapon kell megtennie.

Az elszámolást és a Tételes adatlapot az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok alapján kell elkészíteni.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, a számviteli bizonylatok értékének pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok kelte a támogatási időszakra essen.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a támogatási szerződésben meghatározott célok költségtípusai és összegei alapján.

**A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.**

### 1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

**Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.** Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- a számla összesen értéke forintban.

**Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.**

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a

alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

A támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére **a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.**

## **1.2. A pénzügyi elszámolás részét képező számlával, számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények**

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számlákat, számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számlán, számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az alábbi szöveget: **„Önkormányzati támogatás felhasználására elszámolva” (=ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK),**
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számlát, számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: **„A másolat (vagy a bizonylat) az eredetivel mindenben megegyezik”,** vagy **„az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”.** Ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy a meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

**Több oldalas dokumentum esetén minden oldalt szükséges hitelesíteni!!!**

**A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie.** A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számla, számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számlára, számviteli bizonylatra, hogy **„100 000 Ft az Önkormányzati támogatás felhasználására elszámolva”**).

## **1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számlához, számviteli bizonylathoz, annak értékének **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat** hitelesített másolatát is csatolni kell.

- Számla készpénzben történő megfizetése esetén:  
= kiadási pénztárbizonylat, vagy annak hiányában  
= a készpénzfizetési számlán szerepelnie kell a készpénz átvevő aláírásának,
- Átutalással vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés esetén:  
=bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy  
=a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló eredeti bizonylatokról is az előzőekben leírt módon kell **hitelesített fénymásolatot** készíteni.

#### 1.4 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni:

- a kinyomtatott **Tételes adatlap** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számlák, számviteli bizonylatok hitelesített másolata,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata,**
- dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata,
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata,
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata,
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata,
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata,
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata,
- étkezési számlák esetén az étkezők névsora,
- a vásárolt eszközöket (sportruházat, táplálék-kiegészítők, stb.) átvételét igazoló személyek aláírását tartalmazó részletező kimutatások.

#### 2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, teljesítését mutatja be. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program.

A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók, jelenléti ív, stb.)

#### 3. Egyéb helyszíni ellenőrzések

Támogató jogosult a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére, mely feladatot Oroszlány Város belső ellenőre lát el.

**Az ellenőrzés során alkalmazott fontosabb jogszabályok:** az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Számv.tv.).

#### Az ellenőrzés során megvizsgálásra kerül(nek):

- a támogatott szervezet a támogatást a támogató által meghatározott célokra használta-e fel,
- az elszámolás szabályozottsága és szabályszerűsége,
- a támogatás nyilvántartásának, dokumentálásának feltételei,
- a kedvezményezett eleget tett-e a Számv.tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak, melyek szerint „*a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát*”, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, az eszközök és a források értékelési szabályzatát, illetve a pénzkezelési szabályzatot,
- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak megfelelnek-e a Számv.tv. 14. § (8) bekezdésében foglaltaknak,

- a kifizetések bizonylatai megfelelnek-e a Számv.tv. 167. § (1) bekezdés c), h) és i) pontjaiban foglalt előírásoknak.

A Számv.tv. 167. § (1) bekezdés: A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

Fenti előírások alapján, az önkormányzati támogatás elszámolását igazoló (és egyben a könyvviteli elszámolást alátámasztó) bizonylatoknak tartalmaznia kell a gazdasági műveletet elrendelő személy megjelölését (kötelezettségvállaló), az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy (teljesítés igazoló) aláírását. Abban az esetben, ha a készpénzfizetéseket a készpénzfizetési számlák alapján teljesítették (kiadási pénztárbizonylatot nem állítottak ki), akkor a készpénzfizetési számlákon a készpénz átvevő aláírásának is szerepelnie kell.

Azt, hogy a szervezetnél ki rendelkezik a fenti esetekben aláírási joggal, a szervezet képviselőjének az le kell nyilatkoznia (a nyilatkozatot az 1. számú melléklet tartalmazza).

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezettel, illetve a beszámoló elfogadását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatót.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... a ..... szervezet képviselője  
igazolom, hogy szervezetünknel a:

gazdasági műveletet elrendelő személy .....

utalványozó .....

rendelkezés végrehajtását igazoló személy .....

Oroszlány, 2020.

.....  
támogatott képviselője