



ÚTMUTATÓ

**a Nemzeti Civil Alapprogram 2009. évi
pályázatainak szakmai és pénzügyi
elszámolásához**

2010. február 23.

Készítette: ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA	4
1. VISSZA A PÁLYÁZATHOZ!	5
2. SZAKMAI BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	5
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSSAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	6
3.1. Költségvetés szerinti elszámolás	6
3.2. A pénzügyi elszámolás során elszámolandó összeg	7
3.3. Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása	7
3.3.1. Elszámolható költségek köre	8
3.3.2. Támogatási és elszámolási időszak fogalma	8
3.3.3. A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek	10
3.3.4. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	10
3.4. A pénzügyi elszámolás tartalma	11
3.4.1. A számlaösszesítő	12
3.4.2. Záradékolás és hitelesítés fogalma	15
3.4.3. Lemondás	17
4. A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS RÉSZÉKÉNT BEKÜLDÖTT BIZONYLATOKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	18
4.1. Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok	18
4.2. A számlával szemben támasztott követelmény	18
4.2.1. A 2009. július 1-jétől életbe lépett ÁFA törvény módosításáról	19
4.2.2. Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények	19
4.3. A számlákhoz szükséges szerződések köre	21
4.3.1. A hivatalos képviselő tevékenységéhez kapcsolódó költségek elszámolása	21
4.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények	22
3.1. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására	23
5. KÖLTSÉGVETÉSI SOROK FOGALMA, MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK, KORLÁTOZÁSOK	25
5.1. Költségvetési sorok fogalma és megengedett eltérések	25
5.2. Szakmai kollégiumok által meghatározott elszámolási korlátok	26
5.3. Tanácsadóknak, szakértőknek kifizetett díjak korlátozása	27
6. A KÖLTSÉGVETÉSBEN SZEREPLŐ KÖLTSÉGNEMEK ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA	29
ALAPSZABÁLY	29
KÖLTSÉGNEMEK	30
ANYAGKÖLTSÉG FŐSOR	30
Közüzemi díjak	30
Energia költségek	31
Üzemanyag költségek	31
Fenntartási – és üzemeltetési anyagok	34
Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége	34
Nyomtatvány, irodaszer	34
Szakkönyvek, előfizetési díjak	35
Élelmiszer	35
Egyéb anyagköltségek	35
SZOLGÁLTATÁS FŐSOR	36
Szállítás, rakodás, raktározás költségei	36
Bérleti díjak	36
Javítás, karbantartás költségei	36
Posta, telefon és kommunikációs költségek	37
Oktatás, továbbképzés költségei	38
Utazási és kiküldetési költségek	38
Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	43
Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	44
Bankköltségek	44
Biztosítási díjak	44
Hirdetési, és reklámköltségek	45
Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatási díjak	45
Honlap fenntartás költségei	45
Étkezés	46
SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK FŐSOR	46
Munkavállalók bruttó bére - Megbízási jogviszonyban állók bruttó bére - Járulékok	46

Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja	52
Alkalmi munkavállalói könyvvvel foglalkoztattok bére	52
Reprezentációs költségek	52
Költségtérítések	53
Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség	53
Béren kívüli juttatások	54
Táppénz hozzájárulás	54
Természetbeni juttatások adója	54
Önkéntes foglalkoztatás költségei	55
TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK FŐSOR	55
Immateriális javak	55
100 ezer Ft alatti eszközök - 100 ezer Ft feletti eszközök	55
Használt eszköz vásárlás	55
Adószámú magánszemély által számlázott költségek	56
Egyes, kizárólag csak szakmai programok pályázati kiírásához tartozó, költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja	56
Szállás	56
Nyomda, sokszorosítás	56
Konferencia részvételi díj	56
Tanácsadás, más szakértői díj	56
Oktatás, előadói díjak	57
Igénybevett anyagjellegű szolgáltatás tagdíj	57
Napidíj	57
Egyéb személyi jellegű költség	57
7. A BESZÁMOLÓ ELBÍRÁLÁSÁNAK FOLYAMATA	57
8. RÖVID ISMERTETÉS AZ EPER HASZNÁLATÁRÓL	59
9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁT SEGÍTŐ GYAKORLATI ÚTMUTATÁSOK	59
9.1. Sorvezető a beszámoló összeállításához	59
9.2. Ellenőrző lista a beszámoló helyes összeállításához	63
10. MELLÉKLETEK	65
1. számú melléklet: Minta a papíros pályázatok esetén használt számlaösszesítő kitöltésére	65
2. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó számláról	66
3. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó útnyilvántartásról	67
4. számú melléklet: Minta a készpénzfizetési számláról	68
5. számú melléklet: Minta a számla megbontásáról	69
6. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről	70
7. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat záradékolásáról	70
8. számú melléklet: Minta külföldi számla záradékolásáról	71
9. számú melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról	72
10. számú melléklet: Minta a váltási jegyzékről	73
11. számú melléklet: Minta a tömegközlekedési eszköz használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről	74
12. számú melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről	75
13. számú melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához	76
14. számú melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról	77
15. számú melléklet: Minta a gépi számláról	78
16. számú melléklet: A közérdekű önkéntes tevékenységről	79
17. számú melléklet: Nyilatkozatminta	83
18. számú melléklet: Az NCA Tanács 1. számú támogatási elve	84

Az Útmutató célja

Jelen útmutató elkészítése során arra törekedtünk, hogy az elméleti szabályok mellett gyakorlati példák bemutatásával nyújtsunk segítséget a Nemzeti Civil Alapprogram **2009. évi pályázati kiírásain (NCA-...-09-....) nyertes civil szervezetek részére a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez**. A támogatási szerződés értelmében ugyanis minden kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adnia szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában a pályázó által megjelölt projekt vége időponttól számított 30 napon belül.

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.

A támogatás felhasználása során a Kedvezményezettnek fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény rendelkezéseinek, a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003 (X.7.) Kormányrendelet rendelkezéseinek, a Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsa 2009. évi támogatási elveinek, valamint a szociális és munkaügyi miniszter felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló hatályos SZMM rendelet és a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásainak megfelelően kell eljárnia.

Az NCA 2009. évben támogatást elnyert szervezeteknek a támogatási szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítésekor jelen Útmutatóban leírtakat kell alkalmazniuk, figyelembe véve a szerződéskötéskor megküldött szerződéskötési tájékoztató levélben foglaltakat is.

Tekintettel arra, hogy egyes, az NCA pályáztatásra vonatkozó jogszabályok módosítás alatt, illetve kiadás előtt vannak, ezért változás esetén az útmutatót frissíteni fogjuk.

Az útmutató tartalma:

Az útmutató adott fejezeteit egy „példa” beszámoló segítségével mutatjuk be, ezzel is segítve az Önök munkáját.

Minden fejezetben elsőként az alapvető szabályokat és elszámolási dokumentumokat tisztázzuk **(piros keret, sárga háttér)**, majd annak részletes leírását olvashatja, végül példákkal mutatjuk be ennek a gyakorlati megvalósítását.

A példákat így



jelöljük.

Az elszámolást készítő számára fontos visszajelzés a „jellemző hibák” bekezdések, amelyekben szeretnénk felhívni a figyelmet azokra a pontokra, ahol az eddigi években leggyakrabban találtunk hibásan beküldött elszámolással.

A gyakran előforduló hibákat így



jelöljük.

Főbb kérdések, melyekre választ talál az Útmutatóban:

[Mit kell figyelni a pályázatból az elszámolás során?](#)

[Hogyan kell elkészíteni a szakmai beszámolót?](#)

[El lehet-e térni a jóváhagyott költségvetéstől?](#)

[Miből áll a pénzügyi elszámolás?](#)

[Mi az a „záradék” és mi a „hitelesítés”?](#)

[Hogyan lehet lemondani a támogatásról/egy részéről?](#)

[Kinek a nevére szólhat a számla?](#)

[Milyen számla fogadható el?](#)

[Mikor kell a számla mellé szerződést is beküldeni?](#)

[Mi az a „pénzügyi teljesítést \(kifizetést\) igazoló bizonylat”?](#)

[Melyik soron, mit lehet elszámolni?](#)

[Mit kell beküldeni a különböző költségek elszámolásakor?](#)

[Mi történik az elszámolással, azután hogy beküldtük?](#)

[Hogyan használjuk az EPER beszámoló modulját?](#)

1. Vissza a pályázathoz!

Az elszámolás elkészítéséhez a pályázatból az alábbi részekre lesz szükség:

- Jóváhagyott költségvetés
- Tételes indoklás táblázat
- Szakmai program

Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézze át a fenti dokumentumokat és ez alapján kezdje el összeállítani az elszámolást. További fontos dokumentum lehet az ÁFA nyilatkozat, melyet a szerződéskötéskor nyújtott be és amelyben nyilatkozatot tettek elszámolásuk (bruttó, nettó, arányosítás) módjáról. Az ÁFA nyilatkozatról és annak tartalmáról részletesen a [3.3.4.](#) pontban olvashat.

A jóváhagyott költségvetés biztosítja az alapot a számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez, a tételes indoklás pedig abban nyújt segítséget, hogy azokat a bizonylatok értékét tudja elszámolni, melyek kiegyenlítésére kapta a támogatást. Kérjük, figyeljen arra, hogy ha bármilyen eltérést szeretne eszközölni, azt csak a szerződésben meghatározott keretek között teheti meg ([3.1. pont](#)), továbbá ezen kereteken belüli, minden magyarázatra szoruló eltérést indokolni szíveskedjen!

2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

Papíros pályázat esetén a Kollégium által kiadott „**Beszámoló Űrlap**” megfelelő kitöltésével, **e-pályázat** esetén a szakmai beszámolót az **EPER-ben** kell elkészíteni!

A támogatás elszámolásának, beszámoló-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a pénzügyi elszámolás mellett a szakmai beszámolót is elkészíti. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást fogunk küldeni a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. A szakmai beszámolók szempontrendszerét, vagyis a beszámolóban szereplő kérdéseket, adatokat az NCA Kollégiumai határozzák meg.

Papíros pályázat esetén a Kollégium által kiadott „**Beszámoló Űrlap**” megfelelő kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával és a szükséges melléletek

csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását. A „Beszámoló Úrlap” kitöltött és aláírt példányát postai úton kell eljuttatni a Kezelőszervezet részére. Az adott pályázati kategóriára vonatkozó „Beszámoló Úrlap” letölthető a www.esza.hu honlapról a Hazai dokumentumok, segédletek menüpont alól, a 2009-es év választásával.

E-pályázat esetén a szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával, mely alkalmazáshoz a [8. fejezetben](#) nyújtunk segítséget. A papír alapon beadott szakmai beszámolót nem áll módunkban elfogadni!

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 pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá hasznos lehet produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése.

3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A támogatás elszámolásának, beszámoló-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolást is elkészíti. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást fogunk küldeni a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza.

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben – többek között - kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Kezelőszervezet, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.

Elkülönített nyilvántartás vezetése

A könyvelésben elkülönítetten kell nyilvántartani a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat.

Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitel esetén, hogy a lekönyvelt tételeket a pályázati kategória kód megjelölésével látják el.

3.1. Költségvetés szerinti elszámolás

Az utoljára jóváhagyott, elfogadott költségvetés szerint kell elszámolni!

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy ha szerződésmódosítás történt, az adott támogatási

szerződéshez benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészítenie. **A költségvetés módosítására a támogatás felhasználási ideje alatt, illetve a támogatási szerződésben meghatározott határidőig van lehetőség. A határidő lejártát követően már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására,** ezért kérjük, hogy amennyiben költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a támogatás felhasználási ideje alatt, illetve a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül tegye meg. A beszámolóval együtt beküldött módosítási kérelmeket nincs módunk elbírálni.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Kedvezményezettnek kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb **15 napon belül írásban** jelenteni a kezelőszervezetnek, amennyiben **a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik.**

Feltétlenül módosítási kérelmet kell benyújtani, ha:

- a támogatás felhasználási határidején belül **a támogatási összeg egy részét önkéntesen visszafizeti,** ilyenkor ugyanis meg kell határoznia, hogy költségvetése hogyan módosul, mely költségtípusokat fogja elszámolni;
- a megvalósítás során a pályázat részletes költségvetési terv egyes **költségvetési fősorai között** a szerződésben jóváhagyottakhoz képest valamely fősort **20%-ot meghaladó mértékben kívánja növelni;**
- az érvényes költségvetésben olyan változtatást kíván végrehajtani, amely ugyan **nem haladja meg főSORONKÉNT a +20%-os mértéket, de** eddig nem tervezett **új alsor nyitását** jelenti. Nyitott alsornak számít az olyan sor, amelyre az érvényes költségvetésben támogatásból fedezett kiadást tervezett;
- amennyiben a pályázat beadásakor megjelölt támogatási időszakot kívánja megváltoztatni.

Tájékoztatjuk továbbá, hogy a Pályázati felhívásnak és a Pályázati útmutatónak megfelelően lehetőség van az utoljára elfogadott költségvetés fősorainak összegéhez képest **eltérni a beszámolás során módosítási kérelem benyújtása nélkül;** erről az [5. fejezet](#) ad bővebb információt.

3.2. A pénzügyi elszámolás során elszámolandó összeg

A szerződés szerinti támogatás teljes összegével el kell számolni!

A Kedvezményezettnek, az adott pályázati kiírásnak és a megkötött támogatási szerződésnek megfelelően, a **szerződés szerinti támogatás teljes összegével el kell számolnia.** Abban az esetben, ha már korábban, a beszámolási kötelezettség határideje előtt lemondott és visszafizette a támogatás egy részét vagy egészét, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

Amennyiben a pénzügyi elszámolás keretében nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében, melyről bővebb információt a [3. fejezet 3.4.3. pontjában](#) talál.

3.3. Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása

A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatóak el, melyek a pályázati projekt megvalósításához illeszkednek és a támogatási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, melynek pénzügyi teljesítése

(igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént!

A fenti szabályt részletesen az alábbiakban magyarázzuk el:

3.3.1. Elszámolható költségek köre

Működési pályázatok esetén a Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsának 1. számú támogatási elve határozza meg ([18. számú melléklet](#)), hogy a szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységét szolgáló költségek, ráfordítások számolhatóak el a támogatás terhére, azaz a Tanács meghatározta, hogy mit ért a civil szervezetek „működési költsége” alatt. A rendelkezés alapján a kiadástípusok a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény) alapján 4 csoportba (fősorba) sorolhatóak. Fontos megjegyezni, hogy a kiírásban felsorolt költségtípusokra támogatás kizárólag akkor igényelhető, ha azok **a szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységet szolgálnak**. Vagyis egy adott kiadás esetében mindig arra a kérdésre kell válaszolni, hogy valóban a működést szolgálja-e, illetve megfelel-e a szervezet tevékenységi körének.



Fontos, hogy csak abban az esetben számolhat el egy költséget a szervezet működési költségként, amennyiben az valóban az alaptevékenységéhez kapcsolódik. Így például a sportszervezet elszámolhatja a mérkőzések lebonyolításával kapcsolatos bírói díjakat, de egy természetvédő egyesület tevékenysége között valószínűleg ez nem szerepel, így az nem számolhatja el.

Ugyanerre példa, hogy egy gyermekek szabadidős foglalkozásait segítő szervezet esetén elképzelhető, hogy színes papírt, zsírkrétát vásárol, míg ugyanezen tételek egy jogvédő szervezet esetén nem fogadhatóak el.

Működési költség további kritériuma, hogy nem lehet programköltséget elszámolni. Így nem számolhatja el a helyi közösségépítő egyesület a falunap költségeit, ahogyan a gyermekszabadidő egyesület sem számolhatja el a táborozás vagy a farsangi rendezvény költségeit.

Szakmai programok támogatását a Tanács 7. számú támogatási elve szabályozza. A **szakmai** pályázatok esetében mindig **az adott Pályázati felhívás 5.2. pontja határozza meg**, hogy adott szakmai cél megvalósításához a Kollégium milyen kiadásokat ismer el a működési támogatásnál hivatkozott 1. számú támogatási elvben szereplő fősorok és alsorok közül.

3.3.2. Támogatási és elszámolási időszak fogalma

A Kedvezményezett a támogatást a pályázati dokumentációban meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azaz a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, melynek **pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént**.

Támogatási időszak fogalma:

A támogatási szerződésben meghatározott időintervallum, melynek alapját szakmai pályázat esetén a pályázatban megadott „Projekt kezdete” és „Projekt vége” időpontok képezik, míg működési pályázat esetén a pályázatban megadott „Támogatási időszak kezdete” és „Támogatási időszak vége” határozza meg.

A támogatási időszak kezdő időpontja egységesen nem korábbi, mint 2009. június 1-je, míg befejező időpontja a Pályázó meghatározása szerinti, de nem lehet későbbi, mint 2010. május 31.

Elszámolási időszak fogalma:

A támogatási időszak vége és a beszámoló benyújtásának véghatárideje közötti időtartam. Ez a támogatási időszak végét követő 30. napig terjedő időszak.

A támogatási időszakban ténylegesen bekövetkezett gazdasági események kiadásait, költségeit lehet elszámolni, azaz a számlán, illetve az azonos értékű, bizonyító erejű számviteli bizonylaton (együtt továbbiakban: számviteli bizonylat) feltüntetett kiadás(ok)nak, költség(ek)nek **minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak, teljesítési időszaknak a támogatási időszakba kell esnie.**

Ez azt jelenti, hogy csak azokat a költségeket, ráfordításokat lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek tényleges megvalósulása, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események a támogatási időszakhoz kapcsolódnak.



„Nyertes Pályázó” elszámolása esetében:

A pályázatban 2009.06.01. – 2010.05.31. közötti támogatási időszakot jelöltem meg. A biztosítási díjat negyedévente számlázzák számunkra. A gazdasági esemény 2009. II. negyedévi biztosítási díj 5.000,- Ft értékben, melyről a számlát 2009.06.06-án állították ki 2009.06.06-ai teljesítési időponttal. A számla értéke csak 1666,- Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítési időpontja 2009.06.06., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2009.04. – 2009.06. időszakot tartalmaz, melyből csak a 2009.06. havi költség kapcsolódik a támogatási időszakhoz.

A támogatási időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakban pénzügyileg teljesített (kifizetett) számviteli bizonylatok értéke akkor számolható el a támogatás terhére, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént, és ennek tényét egyértelműen alátámasztják a benyújtott számviteli bizonylat- és dokumentummásolatok.

Fontos, hogy az **elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz**, programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását.

A számviteli bizonylatok **teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához.**

Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a **költség felmerülését követő hónapban** kerül kiállításra, és így a támogatási időszakon kívül kiállított a számviteli bizonylat, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak, gazdasági esemény – a támogatási időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, amennyiben legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik a pénzügyi teljesítés, kifizetés.



„Nyertes Pályázó” elszámolása esetén például ilyen a közüzemi díj.

A közüzemi szolgáltatók a május havi díjról szóló számlát csak június elején állította ki és postázta, melynek kifizetését csak a számla megérkezése után, júniusban tudta megtenni a szervezet. A közüzemi díj 2010. május hónapra vonatkozik, azonban a számla kiállítása és annak kifizetése csak 2010. júniusban történik meg, de ezt a támogatás terhére elszámolható költségként jelenik meg, hiszen 2010. május hónapra vonatkozik a költség és az elszámolási időszak végéig ki is tudták fizetni.

Ennek ellentéte a támogatási időszak előtti közüzemi díj kifizetéséről szóló számla. Mivel a számla a 2009. május havi közüzemi díjat tartalmazza, azt hiába már a támogatási időszakban, azaz 2009 júniusában számlázta a szolgáltató, és júniusban fizette ki a szervezet, de az nem számolható el a támogatás terhére, mert az igénybe vett szolgáltatás tényszerűen nem a támogatási időszakban valósult meg.

3.3.3. A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek

Az NCA 2009. évi pályázati támogatásának terhére nem számolhatóak el azok a kiadások, költségek, melyek nem a támogatási időszakot terhelik, nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történt, illetve az adott Pályázati felhívásban és Pályázati útmutatóban a Kollégium el nem számolható költségként definiálta.

A működési pályázati kiíráson nem számolhatóak el mindazon költségek, amelyek nem a szervezet működését szolgálják, illetve olyan tevékenység megvalósulását szolgálják, amelyek nem szerepelnek a létesítő okiratban, mint alaptevékenység.

Működési pályázatok esetén csak a Magyarországon kiállított számlák fogadhatók el.

A szerződéskötéskor cégszerűen aláírt és benyújtott ÁFA nyilatkozat értelmében az egyes pályázati kategória keretében nem jogosultak támogatásra azok az adók, melyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők.

Továbbá valamennyi pályázati kiírás esetén nem számolhatóak el a következő költségek:

- szeszecital,
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék,
- kötbér,
- bármely büntetés költsége,
- hitel tőkerésze,
- más, működési pályázathoz felvett hitel kamata,
- cégautó-adó, súlyadó,
- magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban autópályadíj és parkolás költsége,
- beruházás költsége ingatlan beruházás és felújítás esetén, melyet a Számviteli törvény 3.§ (4) bekezdés 7. pontja és 8. pontja szabályoz,
- gépjárművásárlás,
- élőállat.

3.3.4. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A Kedvezményezettnek **a pénzügyi elszámolást** szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat **alapján kell elkészítenie.**

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett

- nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó értéke**,
- 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, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák **nettó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, 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,
- az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák **nettó értéke**

számolható el a támogatás terhére.

Amennyiben arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám.

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a szerződéskötéskor beküldött ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Kezelőszervezetet haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatni köteles.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt **fordított adózás** szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett, kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben **áfa levonási joggal nem rendelkezik**, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell a [3. fejezet 3.4.2. pontjában](#) leírtak szerint az adó összegének erejéig.

3.4. A pénzügyi elszámolás tartalma

Mind a papíros, mind az e-beszámoló esetén, papír alapon be kell küldeni:

- a számlaösszesítőt;
- a költségeket igazoló, záradékoltt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát.

Érdeemes tisztázni egy fogalmat az elszámolások kapcsán. A pályázatok benyújtási módjánál kétféle pályázattípust különböztettünk meg: a papíros pályázat és az e-pályázat. A papíros pályázatot papír alapon nyújthatta be a szervezet, míg az e-pályázatot elektronikus úton, az EPER-en keresztül.

Hasonlóan a pályázat benyújtásához, a beszámoló benyújtásánál is megkülönböztetjük a papír alapú pénzügyi elszámolást és az elektronikus elszámolást.

A támogatási szerződés értelmében minden e-pályázatot benyújtó szervezetnek elektronikusan kell elkészíteni elszámolását, míg a papír alapon pályázó szervezeteknek lehetőségük van választani, hogy a papír alapon készítik el az elszámolást, vagy elektronikusan.

Azonban mind a papíros, mind az e-beszámoló esetén az alábbi dokumentumokat kell papír alapon beküldeni a pénzügyi elszámolás részeként a Kezelőszervezethez:

- **számlaösszesítő** a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadások számviteli bizonylatainak adatait tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait**;
- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait**.

3.4.1. A számlaösszesítő

Minden beküldött számviteli bizonylatot rögzíteni kell a számlaösszesítőben, valamint sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően!

A pénzügyi elszámoláshoz az elszámolni kívánt kiadások számviteli bizonylatainak adatait tartalmazó számlaösszesítő eredeti, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt példányát kell beküldeni. A pénzügyi elszámoláshoz beküldendő **számviteli bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően**, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek.

Papíros elszámolás esetén a számlaösszesítő formátum letölthető a www.esza.hu honlapról a Hazai dokumentumok, segédletek menüpontból a 2009-es év választásával. Kérjük, kitöltésnél figyeljenek arra, hogy a szakmai és a működési támogatásra vonatkozóan eltérő számlaösszesítőt találnak a honlapon, ezért kérjük, az adott pályázati kiírásnak megfelelő számlaösszesítőt használják. A számlaösszesítő (a számlaösszesítő kitöltésére mutat példát a [1. számú melléklet](#)) sorrendjével megegyezően a számviteli bizonylatmásolatokat sorszámozni kell és a „költségvetési alsor” oszlopba a költségvetés alsorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni.

Papíros pályázat esetén, amennyiben papír alapon készíti el pénzügyi elszámolását, kérjük, hogy a számlaösszesítő kitöltésekor az alábbiakat vegye figyelembe:

- **Kedvezményezett neve:** a támogatási szerződésben szereplő, támogatott szervezet nevét kell megadni;
- **Pályázati azonosító:** a támogatási szerződésben szereplő egyedi pályázati azonosítót kell megadni;
- **Költségvetési fősor:** amennyiben a költségvetés alsorai cellában kiválasztja a legördülő menüből az adott alsort, a táblázat automatikusan kitölti a fősor cellát;
- **Költségvetési alsor:** a pályázati kategória költségvetés alsorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket alátámasztó számviteli bizonylatokat megadni (pl.: közüzemi díj, bérleti díj stb.);
- Kiadást igazoló bizonylat oszlopokban a támogatás terhére elszámolt kiadásokat igazoló számviteli bizonylatok adatait kell megadni számviteli bizonylatonként (kiadásokat igazoló bizonylat pl.: számla, kiküldetési rendelvény, bérkivonat stb.)
 - o **Kiadást igazoló bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe az adott kiadást igazoló számviteli bizonylat egyedi azonosító számát kell megadni (pl.:


- számla esetén a számla sorszámát); személyi jellegű költségek elszámolása esetén annak a munkavállalónak a nevét kell beírni, akinek a költségeit a támogatás terhére elszámolja;
- **Kiadást igazoló bizonylat kiállítója:** ebbe a mezőbe az adott kiadást igazoló számviteli bizonylat kiállítóját (szállító) kell megnevezni; személyi jellegű költségek elszámolása esetén a Kedvezményezett szervezetnek a saját nevét kell megadnia;
 - **Kiadást igazoló bizonylat teljesítési időpontja:** ebbe a mezőbe a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontot, időszakot (a gazdasági esemény megtörténtének időpontját, időszakot) kell beírni; személyi jellegű költségek elszámolása esetén azt hónapot kell beírni, amely hónapról a számfejtés készült (pl.:2008.12. hó);
 - **Kiadást igazoló bizonylat összege:** ebbe a mezőbe a számviteli bizonylaton szereplő teljes (bruttó) értékét kell szerepeltetni;
 - **Kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege:** ebbe a mezőbe a számviteli bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolt összeget kell szerepeltetni (mely összeg megegyezik a bizonylaton lévő záradékban szereplő összeggel);
- Kifizetést igazoló bizonylat oszlopokban a támogatás terhére elszámolt kiadásokat igazoló bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** adatait kell megadni
- **Kifizetést igazoló bizonylat megnevezése:** ebbe a mezőbe az adott számla, számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot kell megnevezni (kiadási pénztárbizonylat, időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv, bankszámlakivonat);
 - **Kifizetést igazoló bizonylat azonosítója:** ebbe a mezőbe az adott számla, számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat azonosító számát kell megadni; időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén az adott évet, amelyre a kimutatás vonatkozik és azt a sort kell megadni, amelyben megjelenik az adott számla, számviteli bizonylat kifizetése (pl.: 2010/5);
 - **Kifizetést igazoló bizonylat, kifizetés időpontja:** ebbe a mezőbe az adott számla, számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylaton szereplő kifizetési dátumot kell beírni.

E-beszámoló esetén a számlaösszesítőt az EPER-ből tudják kinyomtatni, a számviteli bizonylatok, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok felvitele után. Az EPER pénzügyi elszámolást érintő használatáról bővebb információt a www.esza.hu honlapról, Hazai dokumentumok, segédletek menüpontból letölthető felhasználói kézikönyvek adnak.

Az EPER-ben elkészített pénzügyi elszámolások esetén a rendszer a számlaösszesítőt elkészíti az Ön által felrögzített számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok alapján, azt csak ki kell nyomtatnia véglegesítés után, és cégszerűen aláírnia. ([8. fejezet](#)).




Papír alapon elkészített számlaösszesítő:

Kedvezményezett neve:		Nyertes Pályázó									
Pályázati azonosító:		NCA-AA-09-P-0001									
sor- sz.	költségvetési fősor	költségvetési alsor ¹	kiadást igazoló bizonylat					kifizetést igazoló bizonylat			
			azonosítója	kiállítója	teljesítés időpontja	összege ² (Ft)	elszámolni kívánt összege ³ (Ft)	megnevezése ⁴	azonosítója	kifizetés időpontja	
1.	I. ANYAGKÖLTSÉGEK	Üzemanyagköltség	123456/2009	Töltőállomás	2009.09.13	8 500	8 500	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123444	2009.09.13	
2.	I. ANYAGKÖLTSÉGEK	Nyomtatvány, irodaszer	AI9ED1447112	Papíros Kft.	2009.07.06	3 425	2 000	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123456	2009.07.06	
3.	II. SZOLGÁLTATÁSOK	Utazási és kiküldetési költség	28/2009	Jozef Remaisz	2009.10.02	31 200	31 200	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123467	2009.10.02	
4.	II. SZOLGÁLTATÁSOK	Utazási és kiküldetési költség	AB 012345	Nyertes Pályázó	2009.11.hó	10 600	10 600	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123463	2009.11.17	
5.	II. SZOLGÁLTATÁSOK	Utazási és kiküldetési költség	AB 0123456	Nyertes Pályázó	2009.09.hó	3 288	3 288	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123485	2009.09.26	
6.	III. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK	Munkavállaló bruttó bérköltsége	Utazó Elemér	Nyertes Pályázó	2009.10.hó	120 000	93 537	bankszámla- kivonat	104/2009	2009.11.16	
7.	IV. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK	100 e Ft alatti tárgyi eszköz	Ft/2009/00001	Szállítók valamit	2009.11.12	59 375	59 375	bankszámla- kivonat	28/2009	2009.11.20	
Összesen								208 500			
¹ költségvetési alsor: annak az alsornak a megnevezése a pályázati költségvetésből, amelyik alsorra elszámolni kívánja a bizonylat meghatározott összegét a támogatás terhére ² kiadást igazoló bizonylat összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes összege forintban ³ kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolt összeg forintban ⁴ kifizetést igazoló bizonylat megnevezése: bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat, naplófőkönyv, időszaki pénztárjelentés											
					Kelt: 2010.06.15.						
											
							Nyertes Tamás Kedvezményezett cégszerű aláírása				

3.4.2. Záradékolás és hitelesítés fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat **záradékolni kell.**

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft az NCA-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

105.250 Ft az NCA-AA-09-P-0001 számú szerződés terhére elszámolva			
ZÁRADÉKOLÁS		Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.	2010.06.15.
			Nyertes Tamás
HITELESÍTÉS			
			

Felhívjuk figyelmét, hogy a **„mozgó” záradék** minden esetben **szerződésszegést** jelent. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a hiánypótlásként beküldött számviteli bizonylat hitelesített másolatán, vagy a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.




A „Nyertes Pályázó” esetében:

A 100.000 Ft alatti eszközök sorra benyújtott ZK8CD1234567 sorszámú számla értéke az a számla értéke 208.500 Ft, de az érvényes költségvetés 105.250 Ft-ot engedélyez, Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számlára, hogy „105.250 Ft az NCA-AA-09-P-0001 pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.)

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: ZK8CD1234567 *

A szárműkiadó neve, címe, aláírása, adószáma: <i>Műszaki Bt</i> 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó</i> 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2009.09.26		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (árfával)	Értéke, amely 20% áfát tartalmaz
<i>Lsd 514 Szkenner</i>	<i>db</i>	<i>1</i>	<i>50.250,-</i>	<i>50.250,-</i>
<i>Xy777 Nyomtató</i>	<i>db</i>	<i>1</i>	<i>55.000,-</i>	<i>55.000,-</i>
<i>Zs320 Fénymásológép</i>	<i>db</i>	<i>1</i>	<i>103.250,-</i>	<i>103.250,-</i>
<i>105.250 Ft az NCA-AA-09-P-0001 számú szerződés terhére elszámolva</i>				
ZÁRADÉKOLÁS		<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.</i>		
		<i>2010.06.15.</i>		
		<i>Nyertes Tamás</i>		
				
A számla fizetendő végösszege		<i>kettőszáznolcezeröttszáz</i>		208.500
Az áthárított adó százaléka:		20 %		

B. 13-373/AV - 1 áfa - (2009) *Aréva Kft.* Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot **hitelesíteni kell.**

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat **fénymásolatára** pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a **másolat és az eredeti példány megegyezik**, például „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a **szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz például egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének 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.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként szignót csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben **a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot** is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, mely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.

Felhívjuk a figyelmét, hogy minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot nyújtsa be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük.

3.4.3. Lemondás

Önkéntes visszafizetés = lemondó nyilatkozat beküldése és a lemondott összeg visszafizetése!

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében.

Papíros pályázat esetén a „Beszámoló Űrlap” része egy lemondó nyilatkozatminta, amelynek segítségével a Kedvezményezett **kezdemenyezheti a támogatás egészéről vagy egy részéről való lemondást**. Amennyiben a Kedvezményezett nem tud a támogatási összeg 100%-ával az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy küldje be a kitöltött, a lemondott összeget tartalmazó és a szervezet hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt lemondó nyilatkozatot, és a lemondó nyilatkozatban szereplő összeget utalja vissza a támogatási szerződésben meghatározott bankszámlaszámra (a lemondó nyilatkozatminta a [17. számú mellékletben](#) is megtalálható).

A lemondáshoz szükséges formanyomtatványt megtalálja a www.esza.hu oldalon is, a Hazai dokumentumok, segédletek menüpontban „Nyilatkozatminta lemondáshoz” néven.

Lemondás esetén a lemondó nyilatkozat eredeti példányát és a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.

A lemondás EPER-ben történő rögzítéséről az EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

4. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (továbbiakban: ÁFA törvény), a Számviteli törvény, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben (továbbiakban: PM rendelet) leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

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

4.1. Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, APEH bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a 2010. évi EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése előtt a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és APEH bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat beküldésekor, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

4.2. A számlával szemben támasztott követelmény

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény és a PM rendelet előírásainak és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA törvény 169. és 176. §-a rendelkezik. Legalább a következő adatoknak kell szerepelniük az ÁFA törvénynek megfelelően:

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, 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 százalékként);
- 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 (így felel meg az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek).

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 [4. számú mellékletben](#) példát közlünk az elszámoláshoz benyújtott kézi kiállítású számlára, a [15. számú mellékletben](#) a géppel kiállított számlára.

Előleghozzá pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végösszámlával együtt számolható el.

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha **az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett**, a forintba történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, akkor azon túl, hogy az ÁFA törvény 80. § (2) bekezdése szerint az adózónak döntenie kell arról, hogy melyik bank árfolyamát alkalmazza, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni.

Ennek értelmében, amennyiben olyan számla értékét kívánja elszámolni, mely termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást tartalmaz, és az adó alapja a felek megállapodása alapján külföldi pénznemben kifejezett, akkor annak elszámolása az **ÁFA törvény szerinti váltási értéken számolható el**, melyet kérünk a számlára rávezetni.

Számla javítása:

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170.§-a továbbá a 7003/2002. PM irányelvben foglaltakat szabályozzák, melyek értelmében a **számlát mindig a számla kibocsátójával** kell javíttatni.

A számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani.

4.2.1. A 2009. július 1-jétől életbe lépett ÁFA törvény módosításáról

2009. július 1-jétől az ÁFA törvény 82. § (1) bekezdésben szereplő **általános adókulcs 20%-ról 25%-ra nőtt**, így a **visszafelé számított adókulcs 16,67%-ról 20%-ra** változott, továbbá a 82. § (3) bekezdése alapján a 3/A mellékletben felsorolt termékek, szolgáltatások esetében az adó mértéke **az adó alapjának 18%-a lett**.

4.2.2. Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát!

Szakmai kollégiumok által kiírt pályázatok esetén olyan külföldön, idegen nyelven kiállított, a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla értéke is elfogadható a támogatás terhére, amely a projekt megvalósulását szolgálja. Ebben az esetben a külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

1. a pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, **a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni**, 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, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat.

Vagy a Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, 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 a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:

- a számla értékét a **számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon**,
- a **Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
- 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, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

A külföldi számláról és azokhoz csatolandó dokumentumokról a Mellékletek között példákat közlünk. A [8. számú mellékletben](#) mutatunk példaként egy külföldön kiállított számlát és annak záradékolását. A [9. számú melléklet](#) a külföldi számlához csatolandó fordításról mutat példát, ennél a példánál a Kedvezményezett a számla kifizetésének napján jegyzett MNB devizaárfolyamot használta a költségek elszámolására. Abban az esetben, ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét ([10. számú melléklet](#)) csatolnak a külföldi számla mellé, akkor nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon, mivel akkor a váltási jegyzék szerinti érték számolható el a támogatás terhére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet nem magyar nyelven állítottak ki, a fent leírtak szerinti fordítást kell benyújtani.

4.3. A számlához szükséges szerződések köre

Szerződést kell csatolni a számlához, ha:

- a számlán erre való hivatkozás van
- bérleti díjak esetén
- továbbbszámlázott költségek esetén

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt **számlán hivatkozás van szerződésre**, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Bérleti díjak (pl.: terem, projektor) elszámolása esetén minden esetben be kell nyújtani a bérletről szóló szerződés vagy amennyiben szerződést nem kötöttek, a megrendelő hitelesített másolatát.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosítás hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

Továbbbszámlázott, közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák esetén a továbbbszámlázásról, közvetített szolgáltatásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Amennyiben a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állította ki a számlát, kérjük, küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**. Erről bővebben a 4. fejezet [4.3.1. pontjában](#) olvashatnak.

Továbbá felhívjuk a figyelmüket, hogy a Kezelőszervezet, a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

4.3.1. A hivatalos képviselő tevékenységéhez kapcsolódó költségek elszámolása

A szervezet hivatalos képviselőjének további munkavégzéséhez kapcsolódó költségelszámolása

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 191.§ (1) bekezdése alapján a vezető (Mt. X. fejezet hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló) munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, ettől azonban a felek az Mt. 192/B. §-a értelmében eltérhetnek.

A fentiekben foglaltak alapján, abban az esetben, ha a Kedvezményezett a hivatalos képviselőjének megbízási szerződés keretében bérszámfejtett megbízási díjat számol el a támogatás terhére, akkor a **megbízási szerződés benyújtása mellett, amennyiben a szervezet vezetőjének, képviselőjének van munkaszerződése a szervezettel, a vezetői munkaviszonyára vonatkozó munkaszerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges**. Ezen költség elszámolására csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben a munkaszerződés egyértelműen, kifejezetten és írásban **tartalmazza, hogy a vezető jogosult további munkaviszonyt, illetve további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíteni**.

A szervezet hivatalos képviselője által vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolása

A Kezelőszervezet fokozott figyelemmel ellenőrzi a program megvalósítását és a szerződés szerű teljesítést, amennyiben olyan számlát kívánnak elszámolni a támogatás terhére, mely számlát a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állította ki (szállító). Ennek alátámasztására kérjük, hogy minden olyan számla esetén, melyet a szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozása állított ki, küldjék be a **számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát**.

Továbbá kérjük, vegyék figyelembe a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) következő rendelkezéseit:

Ptk. 221.§ (3) bekezdés: „A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétes érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel. Ha a képviselő jogi személy, a képviselt kifejezett engedélye alapján érdekellentét esetében is eljárhat.”

Továbbá a Ptk. 200.§ (2) bekezdése: „Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik, vagy amelyet jogszabály megkerülésével kötöttek, kivéve ha ahhoz a jogszabály más jogkövetkezményt fűz. Semmis a szerződés akkor is, ha nyilvánvalóan a jóerkölcsbe ütközik.”

4.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- Bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet (átutalás esetén)
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén)
- Naplófőkönyv (készpénzes számla esetén)
- Időszaki pénztárjelentés (készpénzes számla esetén)

A pénzügyi elszámolás részeként minden elszámolási tételhez, a kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot hitelesített másolatban**.

A pénzügyi teljesítés (tényleges kifizetés) igazolására azon bizonylatmásolatokat kell benyújtani, amelyek egyértelműen igazolják a támogatás terhére elszámolt bizonylatok teljes értékének, a Kedvezményezett által történő kiegyenlítését.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- a költség **készpénzben történő megfizetése** esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- **átutalással 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 bizonylatokat hitelesíteni kell a [3. Fejezet 3.4.2. pontjában](#) leírtak szerint. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek.

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Kezelőszervezet ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a **Kezelőszervezet felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámról egyenlítette-e ki a költséget**. Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázatban illetve a szerződéskötéskor közölt bármely adatban, tényben, illetve a

szerződést befolyásoló körülményben beálló változásról haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül írásban értesítenie kell a Kezelőszervezetet a támogatási szerződés értelmében.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a [3. Fejezet 3.4.2. pontjában](#) leírtak szerint. Erre mutat példát a [7. számú melléklet](#).

Az 5 millió Ft-ot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatás esetén vagy kapcsolt vállalkozás (csoportos adóalany) között az 1 millió Ft-ot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatás esetén, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17.§ (9) bekezdésének megfelelően, az állami adóhatósághoz történő bejelentésről szóló dokumentum (2009. évben a 0940-s formanyomtatvány) APEH által érkeztetett példányának hitelesített másolatát is be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás keretében.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat** minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);
- legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

Nyerés Társaság
1000 Síphegy város, Jókai u. 2.
7771011-1-23
béljegyző helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

AB 0123456

Folyamatos sorszám:

Képlet: 2009.07.06.

Pénztár fizetésen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HTE-ELTÉS	Szöveg	Osszeg ft
			március 15. vásárlás AI9ED1447.12 számba	3 425
Az eredetivel megegyező 2010.06.15. hiteles másolat.				
Égyeztetés: Hiteles József	Ellenőrző (azonosítójel): Rózsa Károly	Ellenőrző: Vezér László	Melléklet: db	Osszesen 3 425
Könyvelő: Csiszér Katalin	Pénztáros: Pénzes Péter	Az összeg átvevőjének a aláírása: Alkalmazott János		személyi igazolvány száma: AB 123456

B: 318-101/Vr. sz. – Megrendelő: UNI-C Kiadó, Budapest 1398 Pf. 589 – 1000, 567, DN/ESZ

3.1. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására

A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jétől bevonta az 1 és 2 forintos címletű érmeket, a szükséges kerekítés szabályairól pedig a 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik:

„ 2. § A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;

- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni."

A kifizetett kerekített összegek támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- amennyiben átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, és az EPER-ben. Tehát amennyiben az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- amennyiben készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a Kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, az EPER-ben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton vagy naplófőkönyvben vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.



1. számú példa: A készpénzes számlán szereplő tétel értéke 2.998 Ft, amelyet a kerekítés szabályai alapján 3.000 Ft értékben fizetett ki a Kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 3.000,- Ft-ot fizettek ki. Ebben az esetben a számlát 3.000 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER-ben is a 3.000 Ft érték fog szerepelni, továbbá például a kiadási pénztárbizonylat is 3.000 Ft-ról szól.

2. számú példa: A készpénzes számla értéke 1.556 Ft, amelyet a kerekítés szabályai alapján 1.555 Ft értékben fizetett ki a Kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 1.555 Ft-ot fizettek ki. Ebben az esetben a számlát 1.555 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél az 1.555 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben, az EPER-ben is az 1.555 Ft érték fog szerepelni, továbbá például a kiadási pénztárbizonylat is 1.555 Ft-ról szól.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a támogatás terhére elszámolt, valamennyi számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen járjanak el.

5. Költségvetési sorok fogalma, megengedett eltérések, korlátozások

5.1. Költségvetési sorok fogalma és megengedett eltérések

Az olyan fősorokhoz tartozó **alsorok között**, amelyeken **költséget tervezett, szabadon** átcsoportosíthat **úgy, hogy az adott fősor összesen értéke 20%-kal ne haladja meg** az eredeti értéket (vagyis +120%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg).

A pénzügyi elszámolást a **támogatási szerződés szerint, a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően** kell elkészíteni.

A **Pályázati útmutató és támogatási szerződés rendelkezik a szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül elfogadható eltérésekről.**

A Pályázati útmutató 4.2. pontja értelmében:

A **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a beszámolóskor a költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (amennyiben a fennmaradó összegről lemond és önkéntesen visszafizeti);
- az olyan fősorokhoz tartozó **alsorok között, ahol költséget tervezett, szabadon** átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke 20%-kal ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis 120%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg). Szakmai pályázat esetén fontos, hogyha ez az átcsoportosítás olyan okkal történik, amely a szakmai program megvalósításában történt bármilyen változás okoz, akkor azt indokolni kell a szakmai beszámolóban. Pl.: a programot kevesebb résztvevővel valósította meg.

Az egyes pályázati kiíráshoz tartozó, a Kedvezményezett által megadott költségvetés fő- és alsorokból tevődik össze, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – **fősoroknak** nevezzük a pályázati költségvetésben, például ilyen az *Anyagköltség* fősor.

Alsor: a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze, például ilyen az *Anyagköltségek* fősoron belül a *Közüzemi díjak* vagy a *Nyomtatvány, irodaszer* alsor is.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor ügyeljenek arra, hogy a **fősorok tekintetében ne haladják meg a Pályázati útmutatóban megengedett százalékos korlátot**, azaz a 120%-ot.



„Nyertes Pályázónak” 1.100.000 Ft támogatási összeggel kell elszámolnia az alábbi fősorokon szereplő összegekkel:

A	Anyagköltségek	90.000 Ft
B	Szolgáltatások	270.000 Ft
C	Személyi jellegű költségek	634.750 Ft
D	Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	105.250 Ft
Összesen		1.100.000 Ft

A példában szereplő pályázati kiírás értelmében az egyes fősorokon fel nem használt összeg más költségvetési fősorokon, azok eredeti összegének legfeljebb 120%-os mértékéig használható fel.

A szervezet érvényes költségvetésében a "B. Szolgáltatások" fősoron szerepel egy 270.000 Ft költség. Amennyiben a szervezet más forrásból meg tudott teremteni 166.000 Ft-ot, akkor ezen fősoron szereplő költségek egy részét törölhetné az elszámolásából. Így ha például a bérleti díjak, az utazási, kiküldetési költségek és a könyvelő díjának egy részét nem kívánja elszámolni, akkor a „B” fősoron összesen az eltérés -61,5%.

A 166.000 Ft-ot azonban a szervezet szeretné felhasználni. A pénzügyi elszámolás keretében (amikor már nincsen lehetőség szerződmódosítási kérelmet benyújtani) ilyen összegekben térhetne el az egyes fősorokon, a keletkezett 166.000 Ft elszámolása érdekében:

A	Anyagköltségek	108.000 Ft (90.000 x 120%)
B	Szolgáltatások	104.000 Ft
C	Személyi jellegű költségek	761.700 Ft (634.750 x 120%)
D	Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	126.300 Ft (105.250 Ft x 120%)
Összesen		1.100.000 Ft

Vagyis legfeljebb az „A.” fősorra +18.000 Ft-ot, a „C.” fősorra +126.950 Ft-ot, a „D.” fősorra +21.050 Ft-ot számolhat el, amely összesen 166.000 Ft.

5.2. Szakmai kollégiumok által meghatározott elszámolási korlátok

Egyes szakmai kollégiumok az elszámolható költségek mellett meghatározták azokat a költségeket is, amelyek nem, vagy csak korlátozott mértékben számolhatóak el a támogatás terhére.

Ezeket a szakmai kollégiumok által meghatározott korlátozásokat a Pályázati felhívás tartalmazta. A korlátozások a következők:

NCA-DP-09-B pályázati kiírás 5.2. pontja:

- a Kollégium nem támogatja a bér és járulékköltséget, valamint a 100.000 Ft feletti tárgyi eszközök vásárlását.

NCA-CIV-09-A pályázati kiírás 5.2. pontja:

- A Kollégium döntése értelmében a megítélt támogatás maximum 25%-a fordítható összesen étkezési és reprezentációs, valamint szállásköltségekre,
- és maximum 10%-a fordítható összesen nyomtatványra és irodaszerre, sokszorosítás valamint kommunikációs költségekre.

NCA-CIV-09-B pályázati kiírás 5.2. pontja:

- a Kollégium döntése értelmében a teljes költségvetés maximum 7%-a fordítható hirdetési és reklámköltségekre és
- maximum 10%-a kommunikációs költségekre.
- A kiírás nem támogatja a pályázó bemutatását szolgáló kiadványt, így újságot, füzetet, brosúrát, könyvet valamint almanachot, naptárt, reklám és PR kiadványt.

NCA-CIV-09-C pályázati kiírás 5.2. pontja:

- a Kollégium döntése értelmében a megítélt támogatás maximum 25%-a fordítható összesen étkezési és reprezentációs, valamint szállásköltségekre, és
- maximum 7%-a fordítható összesen nyomtatványra és irodaszerre, valamint kommunikációs költségekre.

NCA-CIV-09-D pályázati kiírás 5.2. pontja:

- a Kollégium döntése értelmében a megítélt támogatás maximum 10%-a fordítható együttesen nyomtatvány, irodaszer és posta, telefon, kommunikációs költségekre,
- 25%-a étkezési költségekre.
- Utazási költségként csak a csoportos tanulmányút utazási költsége számolható el.
- A programhoz kapcsolódóan belépőjegy nem támogatható.

NCA-CIV-09-E pályázati kiírás 5.2. pontja:

- nyomtatvány, irodaszer beszerzésére és Egyéb anyagköltségre – amely élelmiszert nem tartalmazhat – együttesen a támogatás maximum 5%-a fordítható.
- A projektben szerepet vállaló munkavállaló bruttó bére, illetve járulékai a projektre fordított munkaidő mértékében számolhatók el. Ennek elszámolási módjáról bővebben az [6. Fejezetben](#) olvashatnak.

NCA-CIV-09-F pályázati kiírás 5.2. pontja:

- a Kollégium döntése értelmében a támogatás maximum 7%-a fordítható együttesen nyomtatvány, irodaszer, posta, telefon és kommunikációs, utazási és kiküldetési költségekre,
- 10%-a tanácsadás, más szakértői díj költségeire és
- maximum 7%-a fordítható személyi jellegű költségekre.

NCA-ÖNSZ-09-B pályázati kiírás 5.2. pontja:

- a Kollégium nem támogatja a bér és járulékköltséget, valamint
- a 100.000 Ft feletti tárgyi eszközök vásárlását.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a +20%-os átcsoportosítási lehetőség mellett a fent megjelölt arányt is be kell tartani minden esetben!

5.3. Tanácsadóknak, szakértőknek kifizetett díjak korlátozása

Az NCA-DP-09-A és NCA-DP-09-B pályázati kiírás esetében a Tanácsi határozat 12. számú támogatási elve alapján a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, a projekt előkészítéséért, megvalósításáért és/vagy végrehajtásáért tanácsadóknak, szakértőknek kifizetett díjak nem haladhatják meg a költségvetésben igényelt támogatási összeg max. 12%-át.

Jellemzően ebbe a kategóriába tartoznak a 74.14 és 74.87 SZJ szám alá tartozó tanácsadói tevékenységek, amennyiben külső vállalkozóval, szervezettel végezteti el a tanácsadói tevékenységet (vállalkozói szerződés alapján).

Amennyiben a pályázati kiírás értelmében munkaszerződés vagy megbízási jogviszonyban állók megbízási díja alapján is elvégezhető a tanácsadói tevékenység, akkor a költségvetésben tervezett személyi jellegű ráfordításnak erre vonatkozó összege nem haladhatja meg a költségvetésben igényelt támogatási összeg max. 12%-át.

Kivételt képeznek az olyan szakmai pályázatok, amelyeknek célja a tanácsadói tevékenység támogatása.

Összefoglalva:

- az **adott támogatási szerződés keretében megvalósuló projekt** előkészítéséért, megvalósításáért és/vagy végrehajtásáért tanácsadóknak,

szakértőknek kifizetett díjak összegének, támogatás terhére történő elszámolása esetén van korlát,

- a megítélt **támogatási összeg** 12%-át nem haladhatják meg ezek a költségek,

A projekt előkészítéséért, megvalósításáért és/vagy végrehajtásáért tanácsadóknak, szakértőknek kifizetett díjak lehetnek:

- **vállalkozási szerződés keretében, számla ellenében nyújtott szolgáltatások**, melyet a *Szolgáltatások* főszoron belül a *Tanácsadás, más szakértői díj* soron lehet elszámolni;

- **munkaszerződés vagy megbízási szerződés keretében, bérszámfejtett bérek**, melyeket a *Személyi jellegű költségek* főszoron belül a *Munkavállalók bruttó bére* vagy a *Megbízások jogviszonyban állók bruttó megbízási díja* soron lehet elszámolni. A bruttó bér és bruttó megbízási díjak esetében a max. 12%-os összeg kiszámításánál a bruttó bérekhez kapcsolódó, a munkáltatót terhelő járulékokat is figyelembe kell venni, amennyiben ezeket az összegeket is elszámolják a támogatás terhére, mely összegeket a *Személyi jellegű költségek* főszoron belül a *Bérszámfejtett bérek* között kell szerepeltetni.

A fentebb felsorolt alorokon más számlás díjakat illetve bérszámfejtett béreket, járulékokat is el lehet számolni a támogatás terhére, csak amennyiben a projekt előkészítéséért, megvalósításáért és/vagy végrehajtásáért tanácsadóknak, szakértőknek kifizetett díjakat számolnak el, akkor annak összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás max. 12%-át. Azaz nem az alorok összegénél kell figyelni a max. 12%-ot, hanem a fentebb felsorolt tevékenységhez kapcsolódó díjak esetében.



Példák:

Példa 1. : Szakmai pályázat esetén a megítélt támogatás összege 200.000 Ft. A támogatás terhére megvalósuló program lebonyolítására, szervezésére felkérnek egy egyéni vállalkozót, mely egyéni vállalkozó díjazása, számla ellenében 40.000 Ft.

Ezt a számlával teljesült projektmenedzsment díjat a Pályázónak a *Szolgáltatások* főszoron belül *Tanácsadás, más szakértői díj* aloron kell terveznie.

A program előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó szakértői díj elszámolható összege: $200.000 \times 12\% = 24.000$ Ft.

Azaz a Pályázó a 40.000 Ft a program előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó díjból max. 24.000 Ft-ot számolhat el a támogatás terhére.

Ez nem azt jelenti, hogy a *Tanácsadás, más szakértői díj* aloron 24.000 Ft-nál nagyobb összeget nem számolhat el a Pályázó, csak a program szervezéséhez, lebonyolításához igénybevett szakértő költségéből nem számolható el 24.000 Ft-nál nagyobb összeg.

Példa 2. : Szakmai pályázat esetében a megítélt támogatás összege 600.000 Ft. A támogatás terhére megvalósuló program megvalósításában az egyik főállású alkalmazottat bízta meg az egyesület, teljes munkaidőben. Ezen munkavállaló feladata a támogatás keretében megvalósuló szakmai előadások megszervezése, lebonyolítása, szakértők meghívása, a pályázati anyag elkészítése, a pályázat szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának összeállítása.

Az alkalmazott bruttó bére 70.000 Ft, és a támogatás terhére a munkaadói járulékot is el akarja számolni a Pályázó, mely a bruttó bér 3%-a, azaz 2.100 Ft.

Ennek a munkaszerződéssel teljesült, a program megvalósításában közreműködő alkalmazottnak a bérét a *Személyi jellegű költségek* főszoron belül a *Munkavállaló bruttó bére* alsonon, illetve a munkáltatót terhelő járulékot a *Személyi jellegű költségek* főszoron belül a *Munkaadói járulékok* alsonon kell terveznie a Pályázónak.

A projekt végrehajtásához kapcsolódó bruttó bér és munkáltatót terhelő járulékok elszámolható összege: $600.000 \text{ Ft} \times 12\% = 72.000 \text{ Ft}$.

Azaz a Pályázó a (70.000 Ft + 2.100 Ft) 72.100 Ft bruttó bérből és munkaadói járulékból, 72.000,- Ft-ot számolhat el a támogatás terhére. Melyet elszámolhat úgy, hogy vagy:

a munkavállaló teljes bruttó bérét, azaz 70.000 Ft-ot elszámolja a *Munkavállaló bruttó bére* alsonon, a bruttó bért terhelő munkaadói járulékból pedig csak 2.000 Ft-ot számol el a *Munkaadói járulékok* alsonon.

vagy:

a munkavállaló bruttó béréből csak 69.900 Ft-ot számol el a Pályázó a *Munkavállaló bruttó bére* alsonon, viszont a bruttó bért terhelő munkaadói járulékok teljes összegét, 2.100 Ft-ot elszámolja a *Munkaadói járulékok* alsonon.

6. A költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja

A következőkben részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési alsonok kiadásainak, költségeinek elszámolását alátámasztó számviteli bizonylatok körét, azaz hogy egyes költségeket milyen számviteli bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatának benyújtásával lehet a támogatás terhére elszámolni, továbbá fontos tudnivalókat közlünk az egyes kiadások, költségek elszámolásával kapcsolatban. A felsorolt elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok mellett **a pénzügyi elszámolás összeállításakor az Útmutató további fejezeteiben leírtakat is figyelembe kell venni.**

ALAPSZABÁLY

Gyakran nem egyértelmű vagy nehézséget okoz eldönteni, hogy egy-egy számla az „Anyagköltségek” főszoron vagy a „Szolgáltatások” főszoron számolható el.

„Anyagköltségek” főszoron anyagok számolhatóak el, amelyek minden esetben anyagok, kézzelfogható dolgok.

Ilyenkor (már nem kötelező) VTSZ számot tüntethet fel a számla kiállítója a számlán, amely alapján egyértelműen beazonosítható, hogy „Anyagköltségek” főszor alá kell besorolni.

„Szolgáltatások” főszoron szolgáltatások számolhatóak el, amelyek minden esetben valamilyen tevékenységet, cselekvést takarnak.

Ilyenkor (már nem kötelező) SZJ számot tüntethet fel a számla kiállítója a számlán, amely alapján egyértelműen beazonosítható, hogy a „Szolgáltatások” főszor alá kell besorolni.

„Vegyes” költségeket tartalmazó számlákat nem kell megbontani, hanem a „cél szerinti” költség soron kell elszámolni.

Amennyiben egy szolgáltatás igénybevételéhez anyagköltség számlázása is kapcsolódik ugyanazon számlán (pl. fénymásoló javításnál a számlán külön feltüntetésre kerülnek a beépített alkatrészek), az egész számlát szolgáltatási költségnek kell tekinteni és a „Szolgáltatások” fő soron belül kell elszámolni. A megrendelés szolgáltatás igénybevételére irányult, tehát nem kell megbontani a számlán feltüntetett költségeket az anyagköltségek és a szolgáltatások között.

Továbbá számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet, laptoptáska stb., akkor a számítástechnikai eszközök értéke elszámolható a „Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak” fő soron a számítógép vételárával együtt, nem kell megbontani a számlát

Éves díjak esetén egyszer 12 havi költség elszámolható (2009. vagy 2010. évi) a számla arányosítása nélkül.

Éves díjak (pl.: éves előfizetői díj) esetén, a Tanácsi határozat 6. számú támogatási elve értelmében adott szolgáltató, ugyanazon szolgáltatásának egyszer 12 hónapnyi költsége (vagy a 2009. évi vagy a 2010. évi) elszámolható a támogatás terhére. De ebben az esetben is a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumának a támogatási időszakba kell esnie és a pénzügyi teljesítésnek (kifizetésnek) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.



„Nyertes Pályázó” esetében ilyen például a biztosítási díj. A támogatási időszak 2009. június 1-től 2010. május 31-éig tart, a 2009. évi biztosítási díjat (utólagosan számláz a szolgáltató) tartalmazó számla kiállítási és egyben teljesítési dátuma 2010.01.07. Ebben az esetben a 2009. évi biztosítási díj teljes összege elszámolható a támogatás terhére, amennyiben annak kifizetése a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént, ami jelen esetben 2010.01.18-án megtörtént. Viszont ebben az esetben a 2010. évi biztosítási díj már nem számolható el a támogatás terhére, még abban az esetben sem, ha a biztosítási díjat alátámasztó számla teljesítési időpontja például: 2010. május 18., azaz a támogatási időszakba esik. Ennek oka, hogy egy költségből, egyszer 12 havi számolható el.

KÖLTSÉGNEMEK

ANYAGKÖLTSÉG FŐSOR

Közüzemi díjak

(pl.: elektromos áram, víz, gáz, közös költség, távhő)

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Eseti jelleggel bérleti szerződés.

A számlának a Kedvezményezett nevére és székhelyére kell szólnia, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

Amennyiben nem a szervezet székhelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy APEH telephely bejelentő hitelesített másolatának vagy a cégszerűen aláírt nyilatkozatnak a benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Amennyiben a 2010. évi EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése előtt a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és APEH bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat beküldésekor, úgy a beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

Közös költség elszámolása esetén illetve, ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé.

A közös költség ezen a soron a fentiekben meghatározott dokumentumokkal számolható el.

Felhívjuk a figyelmet, hogy közüzemi díjak elszámolása esetén a támogatási időszakra eső fogyasztás értéke számolható el. ([lsd. 3.3.2. pont](#))

Energia költségek

(pl.: tűzifa, fűtőolaj, szén stb.)

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Ezen a költség soron lehet elszámolni a Közüzemi díjak közé nem tartozó, olyan energiaforrásokat, amelyeket eseti jelleggel vásárol a Kedvezményezett, például: tűzifa, fűtőolaj és más energiahordozók költségét.

Üzemanyag költségek

Üzemanyagköltség felmerülését alátámasztó számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, útnyilvántartás, forgalmi engedély vagy bérleti szerződés

Csak a Kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódóan számolható el az üzemanyagköltség.

- az elszámolás alátámasztására az üzemanyagköltség felmerülését igazoló záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a számla mellékletét képező útnyilvántartás, és a gépjármű forgalmi engedély, vagy bérelt gépjármű esetén a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani;
- ahogy az előbbiekben leírtuk az üzemanyagszámla alapján felmerült üzemanyagköltség alátámasztására útnyilvántartás (vagy egyéb, az útnyilvántartás tartalmával megegyező dokumentum pl.: menetlevél) hitelesített másolatának benyújtása szükséges, amely igazolja a felmerült

üzemanyagköltség támogatási cél szerinti felhasználását. Az útnyilvántartás minimális tartalma:

- gépjármű típusa,
- forgalmi rendszáma,
- fogyasztási norma,
- az utazás időpontja,
- az utazás célja (honnan-hova történt az utazás),
- a felkeresett partner(ek) megnevezése,
- a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma,
- tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is.

A támogatás terhére az üzemanyagköltséget tartalmazó **számla összege** számolható el **az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.**

Ugyan 2009. február 1-jétől a jogszabályi háttér változása magával vonta, hogy nem kötelező cégautó esetén útnyilvántartást vezetni, azonban a pályázatok elszámolásakor továbbra is az útnyilvántartás szolgál dokumentumul arra a számla mellett, hogy a Kedvezményezett igazolja, hogy az üzemanyag térítésre kapott támogatást a támogatási célnak megfelelően, a szerződésben vállaltak szerint használta fel. Ebben az esetben az útnyilvántartás egy „útleírás”, amivel a szervezet alá tudja támasztani és indokolni, hogy a pályázati cél megvalósítása érdekében utazott.



A „Nyertes Pályázó” esetén felmerült üzemanyagköltség a szervezet tulajdonában lévő gépkocsi esetén merült fel, amelyet az idősök ebédkihordásához használnak. Ehhez kapcsolódó egyik útnyilvántartásuk így néz ki:



Amennyiben a gépjármű, amelyhez kapcsolódik az üzemanyagköltség **NEM a szervezet tulajdonában vagy bérleményében van**, hanem az magánszemély tulajdona, akkor a felmerült költség **nem ezen a soron**, hanem a Szolgáltatások fősor, Utazás, kiküldetés alsoron **számolható el!** Annak eldöntése, hogy az adott utazási költség, mely soron számolható el, mindig annak a kérdése, hogy „Ki a gépjármű tulajdonosa?” Amennyiben az nem a szervezet, akkor biztos, hogy az „Üzemanyagköltség” alsoron nem lesz elszámolható!

Fenntartási – és üzemeltetési anyagok

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Ezen az alsoron a Kedvezményezett működési célját szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges, egy éven belül elhasználódó anyagok beszerzését lehet elszámolni. Ezen az alsoron lehet elszámolni például az elem, gépolaj, villanykörte, egér, pendrive stb. költségét, valamint a működéshez szükséges üzemeltetési anyagokat is, mint pl.: pohár, tisztítószerek, stb

Amennyiben a számítástechnikai eszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a Tárgyi eszközök között számolható el.

Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Ezen a költségsoron a munkaruha, egyenruha és védőfelszerelés költsége számolható el. Védőruha kategóriába tartozik minden olyan ruházati felszerelés, amely munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak (pl.: kesztyű, arcmaszk stb.). De ezen a soron lehet elszámolni, amennyiben a létesítő okiratnak megfelelő működéshez kapcsolódik, a jelmez, sportmez, láthatósági mellény stb. költségét is.

Nyomtatvány, irodaszer

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Ezen a költségsoron lehet elszámolni a papír-írószer (pl.:nyomtató papír, tollak, iratrendező, üres boríték stb.) beszerzést, a nyomtatványok beszerzését (pénztárbizonylat, számlatömb stb.), de például a tűzőgép vagy a nyomtató patron, toner is ezen a soron számolható el.



Jellemző hiba, hogy a nyomtató patron/toner töltését is ezen a soron kívánják elszámolni. Mintahogyan ezt az „Alapszabály” fejezetben is láthatják ez egy „cselekvés”. Ha új patron, tonert vásárolnak, azt erre a sorra lehet elszámolni, míg az újra töltést, mint szolgáltatást, már a Szolgáltatások fősor, Egyéb anyagjellegű szolgáltatások (vagy Javítás karbantartás költségei) alsoron lehet elszámolni.

Szakkönyvek, előfizetési díjak

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Ezen a soron lehet elszámolni például az adóújságot, szótárakat, oktatáshoz szükséges kiadványokat, CD jogtár stb.

Előfizetési díjak esetén, amennyiben az előfizetési díj teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor egyszer 12 hónapnyi költség elszámolható a támogatás terhére. Erről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak.

Élelmiszer

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Ezen az alson lehet elszámolni az étkezéshez kapcsolódó **alapanyag beszerzést**, például: közgyűlésre kenyér, vaj, szalámi stb.

Fontos megjegyezni, hogy csak a programot (szakmai pályázat esetén), a szervezet működését, illetve a létesítő okiratnak megfelelő tevékenységet szolgáló élelmiszer költségek számolhatóak el.



Példa: a Kedvezményezett a közgyűlésére gulyást talál fel, amennyiben a gulyáshoz alapanyagokat (hús, krumpli, hagyma stb.) vásárol, és az erről szóló számla értékét kívánja elszámolni, akkor erre az „Anyagköltségek” főSORON belül van lehetőség.



Amennyiben a költség úgy merül fel, hogy azt egy **étteremi számla** igazolja, vagy valamely **készételről szóló számla**, akkor azt **nem ezen a soron**, hanem vagy Szolgáltatások főSOR Étkezés alSORÁN, vagy Személyi jellegű kifizetések főSOR, Reprezentációs költségek alSORON tudják elszámolni.

Továbbá általános szabályként kell figyelembe venni, hogy **alkohol nem elszámolható** költség az NCA terhére.

Egyéb anyagköltségek

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Ezen az alson az „Anyagköltségek” főSOR más alSORÁHOZ nem kapcsolódó, egyéb a működéshez, program megvalósításához (szakmai pályázat esetén) kapcsolódó költségeket lehet elszámolni. Például: elsősegély láda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.

SZOLGÁLTATÁS FŐSOR

Szállítás, rakodás, raktározás költségei

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**.

Ezen a költségsoron lehet elszámolni a személyszállítás költségét is például: busz használata esetén, amennyiben a kapcsolódó számlán **szállítás szerepel**. De ide tartozik a tehertaxi és a taxi számla is, amennyiben személyszállításról lett kiállítva, továbbá segélyszállítmány átmeneti raktározása stb.



Amennyiben a számlán **buszbérlés szerepel**, mint szolgáltatás, akkor az a „Bérleti díjak” alson számolható el.

Bérleti díjak

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat, bérleti szerződés vagy megrendelő**

Ezen a költségsoron lehet elszámolni pl.: a buszbérlés, terembérlés stb. bérleti díj költségeit is.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a bérleti szerződés vagy a szerződés hiányában a megrendelő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

Javítás, karbantartás költségei

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**.

Eseti jelleggel gépjármű forgalmi engedély, bérleti szerződés.

Csak azoknak az irodai vagy a működést szolgáló eszközöknek a javítási, karbantartási költségei számolhatóak el, melyeket a szervezet működéséhez használják, a szervezet tulajdonában/használatában vannak.

Gépjármű javítása esetén, amennyiben a Kedvezményezett tulajdonában van a gépjármű, akkor a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát is be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Bérelt gépjármű javítása esetén a bérleti szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

***Karbantartás**= a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi (Számviteli tv. 3.§ (4) 9. pont)*



Felhívjuk a figyelmet, hogy a felújítás, beruházás költsége nem elszámolható!

Beruházás= a tárgyi eszköz **beszerzése, létesítése**, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz **üzembe helyezése**, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás **a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is**, az előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt (Számviteli tv. 3§ (4) 7. pont)

Felújítás= az elhasználódott 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, az előállított termékek minősége vagy **az adott eszköz használata jelentősen javul** és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás **a korszerűsítés is**, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; **a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetészerű használatot veszélyezteti**; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától (Számviteli tv. 3§ (4) 8. pont)

Továbbá a javítási, karbantartási munkához **KÜLÖN számlán vásárolt anyagról** szóló számlák értékét az **„Anyagköltségek”** **fősoron belül** kell elszámolni.

Posta, telefon és kommunikációs költségek

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló** bizonylat.

Eseti jelleggel bérleti szerződés, megállapodás, nyilatkozat.

Ezen a soron lehet elszámolni például a levélfeladást, pénz feladás díjat, csomagfeladás díjat, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjait, internet előfizetés, mobil feltöltő kártyát, - átszámlázott szolgáltatás esetén is!

A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett tulajdonában vannak.

Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a **vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és székhelyével** egyezzen meg.

Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a **fogyasztási hely** megegyezzen a Kedvezményezett székhelyével.

Amennyiben nem a szervezet székhelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy APEH telephely bejelentő hitelesített másolatának vagy a cégszerűen aláírt nyilatkozatnak a benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Amennyiben a 2010. évi EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése előtt a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és APEH bejelentőt is csatolt a Nyilatkozat beküldésekor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

Felhívjuk a figyelmet, hogy posta, telefon és kommunikációs díjak elszámolása esetén a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el. Éves díjak esetén egyszer 12 hónapnyi költség számolható el, melyről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak.

Oktatás, továbbképzés költségei

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Ezen az alson lehet elszámolni az adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés költségét is.

Felhívjuk a figyelmet, hogy működési pályázat esetén **csak a szervezet tagjai, önkéntesei számára, a működéshez, alaptervékenységhez kapcsolódó képzések költségei** számolhatóak el a támogatás terhére. Tehát a szervezet által más résztvevőknek (célcsoportnak) nyújtott képzések költségei nem.

Utazási és kiküldetési költségek

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a támogatási cél megvalósulása, a Kedvezményezett érdekében történő használatának költségei esetén kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

A **magánszemély tulajdonában lévő gépjármű** - a szervezet érdekében történő - használatának költségeit:

- az elszámolás alátámasztására a záradékolt kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani;
- a kiküldetési rendelvény tartalma:
 - o a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
 - o a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
 - o a gépjármű forgalmi rendszámát,
 - o a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;
 - o a futásteljesítményt (megtett kilométer),
 - o az utazás költségtérítésének összege,
 - o a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)
- a magánszemély saját gépjárművel történő munkába járásához kapcsolódó költségeket nem ezen az alson, hanem a „Költségtérítések” alson belül kell elszámolni.

A **támogatás terhére** - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával - kiküldetési rendelvény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben **feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár, valamint**

általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 9 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeget.



„Nyertes Pályázó” esetén az irodavezető a szeptemberi konferencia kapcsán utazott az előkészítési feladatok miatt városok között. Ehhez tartozó kiküldetési rendelvényt kell benyújtani a költség igazolására. Mint látható a kiküldetési rendelvény értéke 3.288 Ft, amely az 1 és 2 Ft-os érmék megszűntével a kerekítés szabályai alá esik, így mind a kiküldetés, mind a kifizetés és ezzel összefüggő záradék is 3.290 Ft-ról szól.

Kiküldetési rendelvény
A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
20 09 . 09 . hó

Sorszám: AB
0123456

A munkáltató

neve: **Nyertes Pályázó**
címe: **1000 Sikeres város, Jókai u. 2.**
adószáma: **12345678-2-12**

A munkavállaló

neve: **Utazó Elemér**
lakcíme: **1000 Sikeres város, Lakó u. 4.**
születési ideje, helye: **1970.05.13., Sikeres város**
anyja neve: **Kedves Beáta**
adóazonosító jele: **1 2 3 4 5 6 7 8 9 1**

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítőmenny (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Élelmezési költség- terítés napidíj (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
	Áthozat							
1.	09.04.	09.04.	Sikeres u. - Cél város	Vezető Sándor	30	306	826	-
2.	09.05.	09.05.	Cél város - Végpont város	Vezető Sándor	30	306	826	-
3.	09.06.	09.06.	Végpont város - Sikeres u.	Vezető Sándor	30	306	826	-
Gépjárműközfizetés 9 Ft x 90 km =					810,- Ft			
Utazások el 2009.09.04-én a fent megjelölt helységekből a szervezet működési helyeire.								
A kiküldetés célja: a szervezet működési helyein az ott szervezett konferencia előkészületeiben való részvétel. <i>Küldő Sándor</i>								
3290,- Ft az NCA-AA-09-P-001 pályázati azonosító számú szerződés terhére elszámolva								
ZÁRADÉK					Az eredetivel megegyező hiteles másolat.			
					2010.06.15.			
					Nyertes Tamás			
HITELESÍTÉS								
							Átvétel	3.288
							Összesen	3.288,-

Igazolta: *Igarócs János*
2009.09.26.
Kelet:
Pénztárbizonylat sorszáma: AB 123457



Utalványozta: *Utalványozó János*
Kelet: 2009.09.26.

A szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt gépjárművekhez kapcsolódó költségek (nem üzemanyagköltség) esetén számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, az útnyilvántartás, a forgalmi engedély vagy bérleti szerződés.

A szervezet tulajdonában lévő vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (autópálya használati díj, parkolási díj):

- az elszámolás alátámasztására a záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a számla mellékletét képező útnyilvántartás és a gépjármű forgalmi engedély vagy bérelt gépjármű esetén a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani;
- az útnyilvántartás dokumentumról, annak tartalmáról bővebben jelen Fejezet a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekkel kapcsolatos [üzemanyagköltség elszámolásának](#) módjánál olvashatnak;
- éves autópálya használati díj elszámolása esetén egyszer 12 hónapnyi költség számolható el, erről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak;



Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban e díjak (autópálya használati díj, parkolási díj) elszámolására nincs lehetőség.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén kiküldetési rendelvény vagy a viteldíjakról szóló számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költséget:

- az elszámolás alátámasztására a záradékolt számla vagy a záradékolt kiküldetési rendelvény, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani



„Nyertes Pályázó” esetén az irodavezető egy novemberi 3 napos megbeszélésen vett részt, ahova vonattal utazott. Ehhez tartozó kiküldetési rendelvényt kell benyújtani a költség igazolására. Mint látható a teljes költség 10.600 Ft volt, azonban a támogatás terhére csak 10.000 Ft-ot akarnak elszámolni, így a záradék erről a 10.000 Ft-ról szól.

Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás

(VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)

Sorszám: AB 012345

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

neve:	Uyertes Pálzáró
címe:	1000 Sikeres város, Jókai u. 2.
adószáma:	12345678-2-12

neve:	Utazó Elemér	beosztása:	elnök
adóazonosító száma:	1234567891		
születési ideje, helye:	1970.05.13.		
lakhelye:	Sikeres város	helység	Margareta utca 1. ház.
szolgálati helye:	Sikeres város	helység	Jókai utca 2. ház.

időpontja:	2009. 11. 13.	to	2009. 11. 15.	ig
céja:	megbeszélés		várható időtartam:	3 nap

A gépjármű rendszáma: típusa:
 Az üzemanyag-felhasználás módja:
 Alapnorma szerint: liter/100km vagy átlány a főkéntterfogót al: liter/100km

A kiküldetés, költségelszámolás		Futótávolság (km)	PEH üzemanyag-egységár (Ft)	Utazási költség-térítés (Ft)	Értékmérési költség-térítés (napcikk) (Ft)
kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása		
		10.000.-Ft az INCA-AA-09-P-001 pályázati azonosító számú szerződés terhére elszámolva			

ZÁRADÉK

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz	utazási költség		szállás	
Honnan	hó, nap	óra, perc	Hová	hó, nap	óra, perc		költség			
Sikeres város	11. 13.	8 ⁰⁰	Kandás város	11. 13.	10 ⁰⁰	vonat	2.000,-	1.000,-		
Kandás város	11. 14.	9 ⁰⁰	Egyszeres város	11. 14.	10 ⁰⁰	vonat	1.800,-	1.500,-		
Egyszeres város	11. 15.	8 ³⁰	Sikeres város	11. 15.	11 ⁰⁰	vonat	3.400,-			
Összesen:							8.100,-	2.500,-		
Utazási és szállásköltség együtt:								10.600,-		
Mellékletek:		Napidíj:	napra	Ft				
3 db utazási jegy		Le: kötelező reggeli miatt	napra	Ft				
helyi közl. jegy		Marad elezzimolhatóapidíj:	napra	Ft				
2 db szállodai szle		A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:		2009. 11. 15.		Összes költség		10.600,-		
egyéb (százszám, stb.)		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az utelőleget visszafizettem:		2009. 11. 17.		Le: utelőleget		-		
5 db összesen		Uyertes Pálzáró		Nézdmarokot város		Kifizetendő		10.600,-		
Összes költség (a Ft betűvel)						Visszafizetendő		-		
Ellenőrizte:		Utelőleget-visszafizetés bevétel pénztárbizonylatának sorszáma:		Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:		Aapidíj adóköteles része:				
		-		AB 123450	Ft				

A kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása:
Nyertes Tamás



Az eredetivel megegyező hiteles másolat.
 HITELESÍTÉS 2010.06.15. Nyertes Tamás

Amennyiben a **tömegközlekedési szolgáltatást** (vonat, busz) **kedvezményesen veszi** igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor nem számlával, hanem kiküldetési rendelvénnyel vagy a kedvezményes menetjegy és olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el.

Tömegközlekedési eszközzel történő **csoportos utazás** esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő vagy kiküldetési rendelvény, nyilvántartás, nyilatkozat, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Kiküldetéshez kapcsolódó **szállásköltség** elszámolása esetén a szervezet nevére szóló szálláshely szolgáltatást tartalmazó **számla**, a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**.

Szálláshely költsége abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel vagy szakmai pályázat esetén a program megvalósításához kapcsolódnak.



Működési költség terhére azok a szállásköltségek **nem számolhatók el**, melyek az alaptevékenység során a **célcsoportnak nyújtott szolgáltatás** kapcsán merülnek fel. Ez azt jelent, hogy amennyiben a szervezet alaptevékenysége például gyermektáboroztatás, akkor a résztvevő gyerekek szállásköltsége működési költség terhére nem számolhatók el!

Repülőjegy - Szakmai pályázat esetén

Az NCA Nemzetközi Civil Kapcsolatok és Európai Integráció Kollégiuma által kiírt pályázatok esetén a repülőgéppel történő utazás költségeit abban az esetben lehet elszámolni a támogatás terhére, amennyiben a költség a program megvalósítása érdekében merült fel, továbbá a költség elszámolásához a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Továbbá felhívjuk a figyelmüket, hogy a Kezelőszervezet, a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérheti a repülőjegyhez kapcsolódó beszállókártya hitelesített másolatát, illetve nyilatkozat formájában kérheti annak megadását, hogy kik utaztak a program megvalósítása érdekében és milyen kapcsolatban állnak a Kedvezményezett szervezettel.

Egyéb anyagjellegű szolgáltatások

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**.

Ezen a költségsoron lehet elszámolni az igénybevett anyagjellegű szolgáltatások más alsoraiba nem sorolható egyéb, anyagjellegű szolgáltatások költségeit, például: tagdíj, nevezési díj, hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítás költségei, TV előfizetés díja, pályázati díj stb. De ezen a soron lehet elszámolni az eseti jelleggel, szolgáltatóval végeztetett szennyvíz elszállítás költségét is.

Amennyiben 2009-es működési pályázaton igényelt a Logisys Rendszerház Kft. által felajánlott szoftverekből, annak regisztrációs díja is elszámolható ezen a soron.

Éves díjak esetén egyszer 12 hónapnyi költség elszámolható, melyről bővebben [Alapszabály](#) pontban olvashatnak.

Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek

A költség felmerülését alátámasztó **számla vagy nyugta** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat.**

Amennyiben a hatóság nem számlát állít ki, hanem nyugtát ad, akkor a nyugta záradékolt, hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.



Gyakran tévesztik össze a szervezetek a hatósági díjakat és az „anyaszervezet” részére fizetett éves díjakat. Az éves tagdíj, nevezési díj stb. nem ezen a soron számolható el, hanem az „Egyéb, anyagjellegű szolgáltatás” alson.

Bankköltségek

Bankszámlakivonat, amely a bankköltség bank által történő **levonását igazolja.** Eseti jelleggel a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés

Csak a szervezet által, a Kezelőszervezet felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el. Felhívjuk a figyelmet, hogy a Kedvezményezettnek valamennyi bankszámlaszámát be kell jelenteni a Kezelőszervezet felé.

Ezen bankszámlaszám(ok) esetén el lehet számolni például a forgalmi jutalékot, zárlati díj, átutalások költségeket.

Ezen a soron számolható el a **működési célra, pénzügyi intézetektől felvett hitel vagy kölcsön kamata** az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

- elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet,
- az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy a kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát,

az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%.



- A felvett hitel **tőketörlesztése**, más, működési **pályázathoz felvett hitel kamata** és a **büntetőkamata**, nem elszámolható költség.

Biztosítási díjak

Számla vagy díjbekérő, pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat.**

Ezen a költségsoron lehet elszámolni a Kedvezményezett által fizetett, a szervezethez kapcsolódó biztosítási díjak költségeit, például: balesetbiztosítás, életbiztosítás, irodabiztosítás, gépjármű biztosítás stb.

Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor egyszer 12 hónapnyi költség elszámolható a támogatás terhére, amelyről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak.

Hirdetési, és reklámköltségek

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat.**

Ezen a soron csak szolgáltatás költségei számolhatóak el. Ezen az alsoron számolható el például a médiahirdetési, reklámozási költségek, a szervezet tevékenységét bemutató kiadványok készítése is.



A hirdetéshez, reklámhoz vásárolt anyagköltségeket az „Anyagköltségek” főszor belül kell elszámolni. Például, amennyiben névjegykártyát készítenek, de külön vásárolnak hozzá kartonpapírt, akkor az a Nyomtatvány, irodaszer alsor alá tartozik. Azonban, ha a nyomda által kiadott számlán szerepel az anyagköltség és a szolgáltatás is, akkor azt nem kell megbontani, hanem egyben elszámolható jelen alsoron.

Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatási díjak

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat.**

Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor egyszer 12 hónapnyi költség elszámolható a támogatás terhére, amelyről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak.

Honlap fenntartás költségei

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat.**

Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor egyszer 12 hónapnyi költség elszámolható a támogatás terhére, amelyről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak .

Ezen a soron számolható el például: a domain díj, a folyamatos feltöltés költsége, tárhely díj stb.



A **honlap készítés és fejlesztés** költsége az „Immateriális javak” alsoron számolható el.

Étkezés

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**.

Ezen a költségsoron az étkezési szolgáltatás költségei számolhatóak el (pl. éttermi számla).



Példa: a Kedvezményezett a közgyűlésén az ebédet a helyi vendéglőben fogyasztja el, mely esetben az étterem ad számlát, akkor a Kedvezményezett az éttermi számlát a „Szolgáltatások” főszámon belül tudja elszámolni.



Amennyiben a költség úgy merül fel, hogy azt **alapanyag számla** igazolja, vagy valamely **készételről szóló számla, mely nem helyben fogyasztott**, akkor azt **nem ezen a soron**, hanem vagy Anyagköltségek főszámon Élelmiszer alorán, vagy Személyi jellegű kifizetések főszámon, Reprézntációs költségek alorán tudják elszámolni. Továbbá általános szabályként kell figyelembe venni, hogy **alkohol nem elszámolható** költség az NCA terhére.

SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK FŐSZÁM

Munkavállalók bruttó bére - Megbízási jogviszonyban állók bruttó bére - Járulékok

Ezt a három költségtípust azért tárgyaluk egy pontban, mert az elszámolásuk tekintetében ugyanazon szabályok érvényesek, ugyanazon dokumentumokat kell mindhárom esetben beküldeni.

Munkavállaló bruttó bére= **Nettó bér** és a **munkavállalót terhelő adó és járulékok**

Megbízási jogviszonyban állók bruttó bére= **Bérszámfejtett nettó megbízási díj** és a **megbízottat terhelő adó és járulékok**

Bérszámfejtés= A **munkáltatót/megbízót terhelő járulékok**

- **Nyugdíjbiztosítási járulék**
- **Egészségbiztosítási járulék**
- **Egészségügyi hozzájárulás**
- **Munkaadói járulék**
- **Egyéb módon fizetett, munkáltatót terhelő járulékok**

Ezen a költségsoron lehet elszámolni például a START kártyával rendelkező munkavállaló után fizetett járulék vagy a munkanélküliként nyilvántartott személy foglalkoztatása esetén a munkaadót terhelő csökkentett járulékok összegét, illetve az ösztöndíjas foglalkoztatás esetén a foglalkoztatót terhelő költségeket is.

- **Közteherjegy**

A közteherjegy vásárlásáról szóló számlából csak az az érték számolható el a támogatás terhére, melynek felhasználása az alkalmi munkavállalói könyv alapján igazolt. Ezért az **elszámolás során az alkalmi munkavállalói könyvet, a**

számlát és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot kell becsatolni.



Az elszámolás során a munkáltatót terhelő járulékokat külön kell tervezni és elszámolni a támogatás terhére. Tehát kérjük, az elszámolás során a **munkavállalót terhelő járulékokat a bruttó bérhez** számolják el, míg a **munkáltatót terhelő járulékokat** a megfelelő **bérrjárulék** sorban.

Bérekhez kapcsolódó költség esetén (nettó bér, bruttó bér, járulék) mindig be kell nyújtani:

- a munkaszerződést/megbízási szerződést
- havi egyéni kifizetési jegyzéket (bérjegyzék)
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot
- levont adó és járulékok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot
- munkáltatót terhelő járulékok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot

Függetlenül attól, hogy nettó vagy bruttó bért, munkavállalót terhelő járulékot, adót, vagy munkáltatót terhelő járulékot (mindet vagy akár csak egy elemet) kíván a támogatás terhére elszámolni a Kedvezményezett, az alább felsorolt valamennyi számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok, dokumentumok hitelesített másolatát be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

A bérköltségek és/ vagy járulékok elszámolásához minden esetben csatolni kell:

- a munkaszerződés/megbízási szerződés hitelesített másolatát, amennyiben a munkaszerződésben/megbízási szerződésben olyan módosításra került sor, amely érinti a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget, akkor a munkaszerződés/megbízási szerződés módosításának hitelesített másolatát is be kell nyújtani;
- a kifizetést megalapozó, azaz bérköltséget és az azokból levont adót és járulékot, valamint a munkáltatót terhelő közterheket tételesen tartalmazó havi záradékolt egyéni kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolatát;
- a nettó munkabér/megbízási díj pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát,
- a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló záradékolt bizonylat (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát;
- a munkáltatót terhelő járulékok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló záradékolt bizonylat (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

Záradékolás bérfizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, adó és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig.



„Nyertes Pályázó” esetén Utazó Elemér 2009. 7. havi teljes bruttó bérét el lehet számolni, valamint a hozzá tartozó munkáltatót terhelő járulékokat, hiszen erre terveztek.

Utazó Elemér záradékolt és hitelesített bérjegyzéke:

2009 .07. HAVI BÉRKIFIZETÉSI LISTA

„NYERTES PÁLYÁZÓ”

123456 7891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 220.000 Bérforma: havi bér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 19

Ledolgozott óra összesen: 0

Ebből munkarend szerint óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 220.000

Csoportvezetői pótlék: 0

Összes járandóság: 220.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkavállalót terhelő jár. Különbözlet:

Érdekképviseleti tagdíj: 0

Természetbeni EB járulék (4%): 8.800

Ebből levont: 8.800

Pénzbeli EB járulék (2%): 4.400

Ebből levont: 4.400

Nyugdíjjárulék (1,5%): 3.300

Ebből levont: 3.300

MNYP tagdíj (8%): 17.600

Ebből levont: 17.600

Munkavállalói járulék (1,5%): 3.300

SZJA előleg: 50.700

Magánszemély különadója: 0

Összes levonás: 87.185

Fizetendő nettó: 132.815

Fiz. Nettóbér pénztári kifiz. (kerekítés nélkül): 132.815

Fiz. Nettóbér pénztári kifizetés (kerekítéssel): 132.815

Kerekítés különbözete: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

TB járulék+tkjég. 5(4,5+0,5)%+24%: 59.510

Tételes egészségügyi hozzájárulás: 1.950

Munkaadói járulék (1%): 3.740

Term. jutt. Kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAPTÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAKJEGYZET

1 fizetett ünnep -

1 rendes szabadság -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 26

Eddig igénybevett (nap): 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybevett betegszabadság: 0

Még igénybe vehető betegszabadság: 15

Kifizetés dátuma: 2009.08.05

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat

Nyertes Tamás

2010.06.15.



HTELESÍTÉS

220.000 Ft az NCA AA-09-P-0001 pályázati azonosító számú szerződés terhére előszámolva

ZÁRADEK

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékokai levonásra kerültek és a közterhekkel együtt megfizetésre került /nem került.

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónkénti (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére) bontásban, úgy hogy a munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton.



Esetünkben, a „Nyertes Pályázónál” is fennáll, hogy nem minden munkavállalójának és nem teljes járulékát kívánja elszámolni. A pályázat terhére csak 3 munkavállaló 2009. 7 havi járulékait tervezte be, de neki ezen felül van még 2 másik főállású munkavállalója, ezért az alábbiak szerint kell beküldeni a közterhek megfizetésének igazolását:

0000001234

XXXXXXXXXXXX

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes BankNyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90.1173.8008.2071.5380.0000.0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2009.08.16

KIVONATSZÁM: 2009/07 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-09	491455277 APEH SZJA beszédési számla	-205.000
	50.700 Ft az NCA-AA-09-P-0001 pályázati azonosító számú szerződés		
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-09	491455277 terhére elszámolva APEH NYUGBIZTALAP	518.000
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-09	491455277 APEH EBIZT szála.	-297.500
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056009 19123989-1-09	491455277 APEH munkaadói jár.	-53.000
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056016 19123989-1-09	491455291 APEH munkavállalói jár.	-16.500
	3.300 Ft az NCA-AA-09-P-0001 pályázati azonosító számú szerződés		
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-09	491455291 terhére elszámolva APEH EHO számla	-31.000
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-09	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-09	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-09	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
09.08.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-09	491455302 APEH ÉVGY. MNYP	-7.985
09.08.05.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2009. 07. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-132.815

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2010.06.15. Nyertes Tamás

Felhívjuk a figyelmet, hogy az **NCA-CIV-09-E** pályázati kategória esetén a Pályázati felhívás értelmében, **a projektben szerepet vállaló munkavállaló bére, illetve járuléka a projektre fordított munkaidő mértékében számolhatóak el** a támogatás terhére. Ennek igazolására, kérjük, hogy egy eredeti, a szervezet képviselője által aláírt nyilatkozatot nyújtson be a pénzügyi elszámolás részeként, mely nyilatkozat tartalmazza, hogy a munkavállaló munkaidejét milyen arányban fordította a projekt megvalósítására.



Felhívjuk a figyelmet, hogy abban az esetben, **ha vállalkozási szerződés keretében (megbízási szerződés) ellátott tevékenység költségét számolják el, azaz számlát állítanak ki a tevékenységről és nem bérszámfejtett a megbízási díj, akkor azt nem a Személyi jellegű költségek között kell elszámolni, hanem a „Szolgáltatások” főszorán belül a költségnek megfelelő alsoron, a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával.**

Bérbérlésként, bérszámfejtett megbízási díjként, és azok járulékaként **csak a más forrásból** (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) **nem támogatott bér és járulékrész számolható el.**

Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja

Ösztöndíjassal kötött szerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok

Ezen az alsoron a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek számolhatóak el.

A foglalkoztatót terhelő költségeket a „Bérbérlékek” megfelelő sorában kell elszámolni.

Alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztatottok bére

Alkalmi munkavállalói könyv, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Ennek a költségnek az elszámolásakor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot kell záradékolni.

A **közteherjegy** vásárlására vonatkozó számlák értékét a „**Közteherjegy**” **alsoron** kell elszámolni.

Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2009. évi CLII. törvény alkalmi munkavállalói könyvre vonatkozó hatálybalépését követően a pénzügyi elszámolás részeként az alkalmi munkavállalóval kötött szerződést, a bérbérléket, a nettó bér megfizetését igazoló bizonylatot és a közterhek megfizetését igazoló bizonylatot, szerződés kötésére nem kötelezett munkaviszony esetén a jelenléti ívet, a nettó bér megfizetését igazoló bizonylatot és a közterhek megfizetését igazoló bizonylatot kell benyújtani.

Reprezentációs költségek

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

Ezen a költségsoron az élelmiszerek elszámolása esetén a késztermék, bolti vásárlásának (nem a helyben fogyasztásról szóló) számlái számolhatóak el (pl.: sütemény, pogácsa, szendvics).

De ezen az alsoron lehet elszámolni a védőitalt, virágot, dekorációt stb. is



Amennyiben például a közgyűlésen pogácsát vagy rétest tálnak fel, akkor a Személyi jellegű költségek között, a „Reprezentációs költségek” alsorra számolható el.

Ugyanakkor valamennyi étkezéssel kapcsolatos költség elszámolható a „Reprezentációs költségek” alsorra (**kivétel a munkavállalónak béren kívüli juttatásként adott étkezési jegy**), amennyiben a Pályázati felhívás és Pályázati útmutató alapján a pályázatban vállalt feladatok ellátásához szükséges étkezési költség a Kedvezményezett tevékenységével összefüggő szakmai, egyéb rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital) költsége.



Felhívjuk figyelmét, hogy az NCA támogatás terhére pénzbeli **jutalom nem** számolható el.

Költségtérítések

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**.

Eseti jelleggel egyéb dokumentumok.

Ezen az alson lehet elszámolni a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítését is a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodással (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és annak a dokumentumnak a hitelesített másolatával, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).



Munkavállaló vagy önkéntes **tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében felmerült költsége**, illetve **szervezet érdekében felmerült tömegközlekedés (nem munkabajárás) költsége** nem ezen a soron, hanem a Szolgáltatások fősor, **Utazás, kiküldetés** alson számolható el.

Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség

Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó **bérjegyzék** (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat** és az **adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok**.

Ezen az alson lehet elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső betegszabadságát.

A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.



Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség.

Bérekültséggént, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.

Béren kívüli juttatások

A szervezet és a munkavállaló közötti **cafetériáról szóló megállapodás, munkaszerződés** (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), **számla** és pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**, valamint a juttatások dolgozó által történő **átvételét igazoló jegyzék**.

Ezen az alson lehet elszámolni a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával.

Ezen az alson a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA törvény) 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (cafetéria juttatások).

A közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvenymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény alapján az SZJA törvény 2010. január 1-jétől módosult, melyben az egyes természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes adózásáról az SZJA törvény 70.§-a rendelkezik.

Táppénz hozzájárulás

Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a kifizetést megalapozó **bérjegyzék** (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat** és az **adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok**.

Ezen a költségsoron kell elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét.

Természetbeni juttatások adója

A szervezet és a munkavállaló közötti **cafetériáról szóló megállapodás, munkaszerződés** (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), a juttatások dolgozó által történő **átvételét igazoló jegyzék**, az **adó mértékének megállapításáról szóló bizonylat**, valamint az **adó megfizetését igazoló bankszámlakivonat**.

Ezen a költségsoron a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható el. Az Szja tv. 69.§ (4) bekezdése értelmében az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka.

A közteherviselés rendszerének átalakítását célzó törvenymódosításokról szóló 2009. évi LXXVII. törvény alapján az SZJA törvény 2010. január 1-jétől módosult, melynek értelmében az egyes természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások kedvezményes

adózásáról az SZJA törvény 70.§-a, a kifizető adó fizetési kötelezettségéről a 71.§-a rendelkezik.

Önkéntes foglalkoztatás költségei

Az **önkéntessel kötött szerződés** (és amennyiben volt, szerződésmódosítás is), **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**.
Egyéb dokumentum.

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján foglalkoztatott önkéntes esetén a [16. számú mellékletben](#) foglaltakra kell figyelemmel lenni és a mellékletben felsorolt dokumentumokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

Amennyiben nem a 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján foglalkoztatott önkéntes költségeit számolja el a támogatás terhére, akkor a pénzügyi elszámolás részeként az önkéntes szerződés, a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani, valamint amennyiben az adómentes mértéket meghaladja a juttatás értéke, akkor az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK FŐSOR

Immateriális javak

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**.

Az immateriális javak, azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét.

Például: irodai és ügyviteli szoftverek, honlap vagy annak fejlesztése, csatlakozási díjak, bérleti és használati jog stb.

100 ezer Ft alatti eszközök - 100 ezer Ft feletti eszközök

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést (**kifizetést**) **igazoló bizonylat**.

A tárgyi eszközök elszámolásakor a tételenkénti, egyedi beszerzési értéket kell figyelembe venni, annak meghatározásához, hogy a 100 ezer Ft alatti vagy a 100 ezer Ft feletti eszközök soron lehet elszámolni.

Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.

Használt eszköz vásárlás

Használt eszköz beszerzésének elszámolásához a pénzügyi elszámolás részeként a használt eszköz vásárlásáról, a **Kedvezményezett nevére és címére szóló, záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani**. Abban az esetben, ha magánszemélytől

vásárolták a használt eszközt, mely magánszemély számla kibocsátására nem jogosult, akkor a **magánszeméllyel kötött szerződés hitelesített másolatát** kell benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy a szerződés alapján akkor számolható el a költség a támogatás terhére, amennyiben a szerződés megfelel a Számviteli törvény 166.§ (1) bekezdésében és a 167.§-ában megfogalmazott számviteli bizonylat alaki és tartalmi követelményeinek.

Adószámos magánszemély által számlázott költségek

Amennyiben adószámos magánszemély állított ki az adott költségről (pl.: bérleti díj) a számlát, és a Kedvezményezettnek a költséghez kapcsolódóan közteher fizetési (például: SZJA) kötelezettsége keletkezik, akkor a közteher pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Amennyiben a közteher teljes értékét vagy annak egy részét is elszámolja a támogatás terhére, akkor annak megfizetését igazoló bankszámlakivonatot is záradékolni kell.

Egyes, kizárólag csak szakmai programok pályázati kiírásához tartozó, költségvetésben szereplő költségnemek elszámolásának módja

Szállás

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**

Ezen az alson a számlával teljesített azon szállás költségei számolhatóak el, melyek a program megvalósítása érdekében merültek fel.

Nyomda, sokszorosítás

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**

Ezen az alson a programhoz kapcsolódó számlával teljesített sokszorosítás és nyomda költségei számolhatóak el.

Konferencia részvételi díj

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**

Ezen az alson a programhoz kapcsolódó, konferenciákon való részvétel díja számolható el.

Tanácsadás, más szakértői díj

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**

Ezen az alson a programhoz kapcsolódó számlával igazolt, tanácsadóknak, szakértőknek fizetett költség számolható el.

Oktatás, előadói díjak

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**

Ezen az alson a programhoz kapcsolódó számlával igazolt, oktatóknak, előadóknak fizetett költség számolható el.

Igénybevett anyagi jellegű szolgáltatás tagdíj

A költség felmerülését alátámasztó **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**.

Ezen az alson az NCA-NK-09-E pályázatban, a civil szervezetek nemzetközi tagságához kapcsolódó tagdíj-hozzájárulás értéke számolható el.

Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (például: 2009. januártól-decemberig), akkor egyszer 12 hónapnyi költség elszámolható a támogatás terhére, amelyről bővebben az [Alapszabály](#) pontban olvashatnak .

Napidíj

A költség felmerülését alátámasztó **kiküldetési rendelvény** vagy **számla** és a pénzügyi teljesítést **(kifizetést) igazoló bizonylat**

Aapidíjról a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Kormányrendelet és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 168/1995. (XII. 27.) Kormányrendelet rendelkezik.

Egyéb személyi jellegű költség

Munkaszerződés (és amennyiben volt, szerződésmódosítás), a kifizetést megalapozó **bérjegyzék** (kifizetési jegyzék) stb., a juttatás kifizetését igazoló bizonylat, a kapcsolódó **a járulék, adó pénzügyi** teljesítését **(kifizetését) igazoló bizonylat**.

Ezen a soron elszámolható költségekre vonatkozó további szabályok megegyeznek a működési támogatás kapcsán „[Személyi jellegű költségek fősor](#)” pontban leírtakkal.

7. A beszámoló elbírálásának folyamata

A beszámolót a támogatási időszakot követő 30 napon belül kell beadni. Kétszeri hiánypótlásra van lehetőség. Beszámoló beküldési határidő elmulasztása esetén már csak egyszeri hiánypótlásra van lehetőség!

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni beszámoló (szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás) formájában. A beszámoló benyújtásának végső határidejét az adott pályázati kiírás Pályázati útmutatója tartalmazza.

Határidőben benyújtottnak minősül az a beszámoló, amelyet (papíros pályázat esetén a beszámolót, e-pályázat esetén a pénzügyi elszámolást) határidőben postára adtak, illetve e-pályázat esetén amely szakmai beszámolót az EPER-ben véglegesítettek.

A Kezelőszervezet a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén saját hatáskörben elfogadja, vagy – hibás vagy hiányos elszámolás esetén – hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után a Kezelőszervezet a Pályázati útmutatóban meghatározott alkalommal és hiánypótlási határidő megadásával hiánypótlási felszólítást küldhet a Kedvezményezettnek. Azonban, ha a Kedvezményezett az **elszámolási határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót**, akkor első hiánypótlási felszólítás keretében a Kezelőszervezet felhívja a Kedvezményezett figyelmét elszámolási kötelezettségére, és így **már csak eggyel kevesebb hiánypótlási lehetősége van a beszámolóban feltárt hibák, hiányosságok javítására!**

Továbbá a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást fogunk küldeni a hiányzó rész pótlására vonatkozóan és így már csak eggyel kevesebb hiánypótlási lehetősége van a beszámolóban feltárt hibák, hiányosságok javítására.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy **papíros pályázat esetében** az első és második **hiánypótlásra vonatkozó felszólítást postai úton, tértivevényes küldeményként, EPER üzenetként és e-mailben** küldi meg a Kezelőszervezet, mely felszólító levél tartalmazza a hiánypótlási határidőt is.

E-pályázat esetében az első hiánypótlásra vonatkozó felszólítást elektronikus úton **EPER üzenetben és e-mailen**, a **második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként** küldi meg a Kezelőszervezet, mely felszólító levél tartalmazza a hiánypótlási határidőt is.

A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek. A beszámolók elfogadásáról, elutasításáról, részleges elutasításáról a Kezelőszervezet előterjesztése alapján a Kollégiumok döntenek.

A beadott beszámoló elbírálásáról szóló döntés az alábbi lehet:

- **Elfogadás**
- **Elutasítás**
- **Részleges elfogadás**

a) **A beszámoló elfogadása:** a szerződésszerű teljesítés megállapítása. A Kollégium így dönt abban az esetben is, ha a Kedvezményezett önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. ([3. Fejezet 3.4.3. pont](#))

A beszámoló elfogadása esetén a Kezelőszervezet értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

b) **A beszámoló elutasítása:** ha a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget, vagy szerződésszegést követett el, amelyről a támogatási szerződés rendelkezik.

Ilyen eset például (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a Kedvezményezett a támogatást a szerződéstől eltérően rendeltetésellenesen, nem a támogatási célnak vagy nem jogszerűen használta fel;
- a Kedvezményezett – neki felróható okból – a kitűzött határidőket elmulasztotta;
- a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítése a Kedvezményezettnek felróható okból nem vagy nem a támogatási célnak megfelelő mértékben, illetve minőségben valósult meg;

- a Kedvezményezett a támogatás igénylésekor, a szerződéskötés, az elszámolás, illetve az ellenőrzés során lényeges körülményt elhallgatott, illetve lényeges körülményről, tényről valótlan vagy hamis adatot szolgáltatott, vagy a szükséges nyilatkozatok bármelyikét visszavonta;
- a Kedvezményezett a bejelentési, beszámolási és elszámolási kötelezettségének a támogatási szerződésben meghatározott határidőben nem tett eleget.

A Kollégiumnak a beszámoló teljes elutasítása esetén határozatában részletes indokolást kell megfogalmaznia, s meg kell állapítania az NCA rendszeréből történő kizárás feltételeinek fennálltát. A kizárás kezdő időpontja a kollégiumi döntés napja, befejező időpontja a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatainak visszafizetésétől számított 2 év.

- c) A beszámoló **részleges elfogadása**: a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben döntés születik arról, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámolójának mely elemei milyen összeggel kerülnek elfogadásra illetve elutasításra. A Kollégium döntése értelmében a Kedvezményezett szervezetnek a kiértékeléstől számított 15 napon belül kell visszafizetnie a jogosulatlanul igénybe vett támogatást és kamatait. Amennyiben a szervezet nem fizeti vissza a megnevezett összeget, a Kezelőszervezet megindítja a követeléskezelési eljárást. A szervezet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatainak megfizetéséig kizárásra kerül az NCA rendszeréből.

8. Rövid ismertetés az EPER használatáról

Az **e-pályázat**ot benyújtóknak – a támogatási szerződés szerint – **az EPER-ben kell elkészíteniük a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást. Papíros pályázóknak lehetőségük van pénzügyi elszámolásukat az EPER-ben benyújtani.**

Az EPER-ben a **pénzügyi elszámolás** feltöltése során a következőket kell alkalmazni:

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- c) meg kell adni az elszámolandó összeget,
- d) véglegesítés után ki kell nyomtatni a Számlaösszesítőt.

A **szakmai beszámolás** során a pályázat benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, fájlokat csatolni.

Az EPER használatáról **részletes felhasználói kézikönyveket** készítettünk, amely a www.esza.hu honlap Hazai dokumentumok, segédletek menüpontban elérhető.

9. Pénzügyi elszámolás összeállítását segítő gyakorlati útmutatások

9.1. Sorvezető a beszámoló összeállításához

A következőkben leírt lépések alapján praktikus tanácsokat kívánunk adni a beszámoló minél gyorsabb és hatékonyabb összeállításához.

Első lépés:

Olvassa el ismételten pályázatát és a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozatot. A beszámolóban a pályázatban vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és pénzügyileg alátámasztania, ezért fontos, hogy a beszámoló összhangban legyen a pályázattal, valamint az ÁFA nyilatkozattal (ÁFA nyilatkozatra vonatkozóan kérjük, vegye figyelembe a [3. Fejezet 3.3.4. pontjában](#) leírtakat).

Második lépés

A **szervezet könyvelésében el kellett különíteni** a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat, azaz ellenőrizze ennek meglétét.

Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, ha elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt vezetőknél pedig az, ha a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosító megjelölésével látják el.

A helyszíni ellenőrzés során ennek meglétét az ellenőrök minden esetben megvizsgálják.

Harmadik lépés:

Vegye elő/nézze meg az EPER-ben vagy papíros pályázatok esetén papír alapon meglévő, legutoljára jóváhagyott pályázati költségvetést. Célszerű a költségvetésből kiindulva összeállítani a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló, elkülönített könyvelésben szereplő számviteli bizonylatokból, és nem fordítva.

A költségvetés alsorai alapján vegye elő azokat az elkülönített könyvelésben szereplő számlákat, számviteli bizonylatokat, melyeket az adott költségvetés sorra el szeretne számolni. Érdemes azokat a számviteli bizonylatokat előre venni, melyek jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Amint ezek megvannak, látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a fősorokon a megengedett túllépés lehetőségével szükséges-e élni ([5. Fejezet](#)).

- a) Amennyiben a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően számol el, mehet tovább a harmadik lépéshez.
- b) Amennyiben a kiválogatott számviteli bizonylatok még nem, vagy nem teljesen adják ki a költségvetés 100%-át, akkor gyűjtse hozzá azokat a számviteli bizonylatokat, melyek még a pályázatban megjelölt időszakban felmerült költségeit igazolják. Ezen számviteli bizonylatokat kell megvizsgálni, hogy közülük melyek használhatók fel jelen beszámoló során, a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.

A kigyűjtött számviteli bizonylatokat tegye hozzá az eddig már kiválasztottakhoz. A válogatást, és E-pályázat esetén az EPER-ben történő feltöltést végezze addig, amíg a költségvetés alsorait feltöltve, a teljes támogatás összegét kiadja a számviteli bizonylatok elszámolni kívánt összege. (Amennyiben nem tud elszámolni a teljes támogatási összeggel, éljen a lemondás és önkéntes visszafizetés lehetőségével. Erről bővebben [a 3. Fejezet 3.4.3. pontjában](#) olvashatnak).

Abban az esetben, ha egy számviteli bizonylaton szereplő tételeket eltérő költségvetési sorokon kívánja elszámolni, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékban a számviteli bizonylatból a támogatás terhére elszámolt teljes összeget szerepeltesse, azonban ügyeljen arra, hogy a számlaösszesítőben a számviteli bizonylatból elszámolt összeget az elszámolni kívánt költségvetési alsoroknak és az adott számviteli bizonylat értékéből az adott költségvetési

alsorokon elszámolni kívánt összegeknek megfelelően, megbontva kell szerepeltetnie.

Negyedik lépés:

Amint megvan az összes számviteli bizonylat, amely a költségeket igazolja, társítsa hozzá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat. A kifizetések igazolásakor azt kell bizonylatokkal alátámasztani, hogy a szervezetük pénzeszközeiből (banki folyószámla vagy pénztár) kiadásra került az elszámolni kívánt számviteli bizonylaton megjelölt összeg. Nagyon fontos, hogy minden költség kifizetését igazolja.

Érdemes számviteli bizonylatonként végigellenőrizni, hogy mindegyik kifizetését igazolta-e. Párosítsa össze a számviteli bizonylatot és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot. Amennyiben a készpénzes kifizetés igazolását nem kiadási pénztárbizonylattal igazolja, hanem időszaki pénztárjelentéssel vagy naplófőkönyvvel, akkor ellenőrizze végig, hogy ezen dokumentumok minden költség kifizetését tartalmazzák-e.

Átutalással történő kifizetés esetén, amennyiben egy bankszámlakivonattal nem csak egy kifizetést igazol, szintén ellenőrizze, hogy minden tétel kifizetése szerepel-e az összeállított anyagban. Ebben az esetben a bankszámlakivonat hitelesített másolatát elég egy példányban benyújtani, nem kell minden számla mögé becsatolni. Azonban a számlaösszesítőben, minden érintett számlához a papíros pályázatok esetén a „Kifizetést igazoló bizonylat azonosítója” oszlopba, E-pályázat esetén „A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma” mezőbe ugyanazt a bankszámlakivonatot tüntesse fel. További segítség Önnek és az ellenőrzést végzőnek is, amennyiben kiemelő filctollal a bankszámlakivonat hitelesített másolatán bejelöli, hogy mely tételek kifizetését igazolja ezzel a bankszámlakivonattal.

Ötödik lépés:

Amint összeállította az összes számviteli bizonylatot és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, kezdje el a számlaösszesítő elkészítését. E-pályázat esetén pénzügyi elszámolását az EPER-ben kell elkészítenie. Papíralapú pályázat esetében két választási lehetősége van: választhatja azt, hogy pénzügyi elszámolását az EPER-ben nyújtja be, vagy papíralapú elszámolást küld.

Amennyiben pénzügyi elszámolását az EPER-ben nyújtja be, kérjük, lapozzon jelen útmutató [8. Fejezetéhez](#), ahol rövid leírást talál az EPER pénzügyi moduljának használatához.

EPER használata esetén amint felrögzítette az összes számviteli bizonylatot és elvégezte a hozzárendeléseket, kérjük, végezze el az ellenőrzést. A számlaösszesítőt bármelyik állapotban kinyomtathatja, megtekintheti (az első mentés után), így még véglegesítés előtt le tudja, ellenőrizni azt. Azonban figyeljen arra, hogy a beszámolóhoz a véglegesítés utáni példányt (ezen fel van töltve az EPER által a Számlaösszesítő sorszáma rovat) nyújtsa be.

Amennyiben papír alapon kívánja benyújtani elszámolását, akkor töltsse ki a számlaösszesítőt. Javasoljuk, hogy használja a www.esza.hu oldalon a Hazai dokumentumok, segédletek menüpontból az adott pályázati kategóriához kapcsolódó számlaösszesítőt. Ennek segítségével az egyes számviteli bizonylatokból elszámolni kívánt összegek összeadását elvégzi a program Ön helyett.

A számlaösszesítővel kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket jelen Útmutató [3. Fejezet 3.4.1. pontjában](#) találja.

E-pályázat és papíros pályázat esetén is az elkészített számlaösszesítőt ne felejtse el kinyomtatni és aláírni. Elegendő a számlaösszesítő utolsó oldalát cégszerűen aláírni, nem kell minden oldalt aláírni.

Hatodik lépés:

A számlaösszesítő elkészítése után kezdje el az eredeti számviteli bizonylatok záradékolását. Záradékolni kell minden kiadást, költséget igazoló számviteli bizonylatot. A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, bérjegyzékre stb. (számviteli bizonylatra) kell rávezetni a pályázati azonosítót és a záradékot, azaz a számlából elszámolni kívánt összeget. (záradékolásról bővebb információt a [3. Fejezet 3.4.2. pontjában](#) olvashatnak)

Amennyiben nem az eredeti példányon szerepel a záradék, az olyan, mintha rá sem került volna. A helyszíni ellenőrzés során munkatársaink ezt is ellenőrzik, és amennyiben nem az eredeti számviteli bizonylaton találják a záradékot, az a támogatás nem szerződés szerinti felhasználásának minősül.

Kérjük, minden költséget alátámasztó számviteli bizonylat eredeti példányára vezesse fel a záradékot. Továbbá, ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem kapcsolható egyértelműen egy adott költséget alátámasztó dokumentumhoz (például több tétel összegét egy sorban szerepelteti, vagy nem szerepel a szövegrészben a számla száma), akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell.

Fontos, hogy ellenőrizze, hogy ugyanazt az összeget írta-e a záradékba, melyet a számlaösszesítőben feltüntetett, azaz mindig az adott bizonylatról elszámolni kívánt összeget.

Mint említettük, lehetőség van arra, hogy például egy számviteli bizonylatot megbontson, azaz az azon szereplő költségek egy részét jelen pályázathoz számolja el, másik részét pedig egy másikhoz. Azonban minden esetben figyelni kell arra, hogy a számviteli bizonylaton szereplő záradékban/záradékokban megjelölt értékek összege nem lehet magasabb, mint a számviteli bizonylat teljes értéke.

Hetedik lépés:

Az elszámolás során benyújtott minden számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot hitelesíteni kell. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolnia, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek.

A hitelesítés első lépése, hogy fénymásolja le a már előző lépésben záradékolt számviteli bizonylatokat, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot és amennyiben szükséges egyéb dokumentumokat. A fénymásolatokra pedig kék tollal vagy pecséttel vezesse rá az igazolást, hogy az eredetivel mindenben megegyezik a másolat, valamint a hitelesítés dátumát, és a szervezet hivatalos képviselője kék tollal írja alá.

Fontos, hogy minden számviteli bizonylaton az aláírás megegyezzen a Kezelőszervezethez szerződéskötéskor már benyújtott aláírási címpéldányon szereplő aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, 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.)

Szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell).

Nyolcadik lépés:

Készítse el a szakmai beszámolót. E-pályázat esetén ezt az EPER-ben kell benyújtani, míg papíros pályázat esetén a Beszámoló Űrlapon, mely – az adott pályázati kategóriához tartozó – űrlapot megtalálja a www.esza.hu oldalon, a Hazai dokumentumok, segédletek menüpont alatt.

Mindkét esetben a feltett kérdésekre kell választ adnia úgy, hogy az összhangban legyen a pénzügyi elszámolással és a pályázatban vállaltakkal. Figyeljen arra, hogy az adott pályázati kategóriának megfelelő Beszámoló Űrlapot töltsse ki és cégszerűen írja alá.

Hasznos, ha a szakmai beszámoló elkészítése során ismét előveszi a pályázatát és átolvassa a szakmai kérdésekre benyújtott pályamunkáját. A szakmai beszámolónak minden esetben azt kell alátámasztania, hogy a Kedvezményezett a szerződésben vállaltak szerint használta fel a támogatást. Ezért is fontos a szakmai beszámoló elkészítése során figyelemmel lenni a beküldött költségelszámolásra, azaz, hogy a kettő egyértelműen alátámassza egymást és a támogatás jogszerű felhasználását.

A szakmai beszámoló elkészítése során ne a terjedelmen legyen a hangsúly, hanem azon, hogy érdemben adjon választ azokra a kérdésekre, melyek az űrlapon szerepelnek.

Papíralapú pályázat esetén ne felejtse el a beszámoló űrlap végén található nyilatkozatot aláírásával ellátni, melyben igazolja, hogy a beszámolás során beküldött anyagok a valóságnak megfelelnek.

Amennyiben a szakmai beszámolóban egyéb csatolandó dokumentumok beküldése is szükséges, kérjük, ne felejtse el azokat is beküldeni.

Kilencedik lépés:

Már csak egy lépés van hátra, hogy a teljes beszámolót, mely áll a pénzügyi elszámolásból és a szakmai beszámolóból, elküldje.

E-pályázat esetén, valamint ha papíros pályázat esetén EPER-ben készítette el az elszámolást, kérjük a pénzügyi elszámolást véglegesíteni az EPER-ben, és a kinyomtatott, cégszerűen aláírt számlaösszesítőt, valamint a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a Kezelőszervezet postacímére elküldeni. E-pályázat esetében a szakmai beszámolót pedig határidőben készítse el és véglegesítse az EPER-ben.

Papíros pályázat esetén, amennyiben a pénzügyi elszámolást nem az EPER-ben készítette el, kérjük a Beszámoló Űrlapot, mely a szakmai beszámolóját tartalmazza, a cégszerűen aláírt számlaösszesítőt és a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a Kezelőszervezet postacímére elküldeni.

A fenti lépések sorvezetőként szolgálnak a beszámoló elkészítésében. Javasoljuk a fentiek mellett, hogy a teljes beküldött csomagról készítsen egy másolatot önmaga számára.


9.2. Ellenőrző lista a beszámoló helyes összeállításához

Az alábbiakban talál egy ellenőrzési listát, melynek segítségével ellenőrizheti elszámolását még a benyújtás előtt.

Ellenőrzési szempont	Megfelelő? (√)
A teljes támogatási összeggel elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik a támogatási összeggel)	<input type="checkbox"/>
Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra. A terhelésről szóló bankszámlakivonatot is csatoltam a pénzügyi elszámoláshoz.	<input type="checkbox"/>
Minden eredeti számviteli bizonylaton (melyről a fénymásolatot készítettem) eredetiben szerepel a záradék, továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.	<input type="checkbox"/>
Minden költség felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) mellékeltem a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, ahol kellett záradékoltam is.	<input type="checkbox"/>
Minden dokumentum minden oldalát, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)	<input type="checkbox"/>
Internetes pályázatot nyújtottam be: Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.	<input type="checkbox"/>
Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldenem (pl. jelenléti ív), akkor azokat csatoltam.	<input type="checkbox"/>
Internetes pályázatot nyújtottam be: elszámolás számviteli bizonylatait, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot rögzítettem az EPER-ben. Kinyomtattam az EPER-ből a számlaösszesítőt és aláírva, csatoltan küldöm.	<input type="checkbox"/>
Papíros pályázatot nyújtottam be: a számlaösszesítő kitöltöttem és aláírva, csatoltan küldöm.	<input type="checkbox"/>
Papíros pályázatot nyújtottam be: Beszámoló űrlapon feltett minden kérdésre maradéktalanul válaszoltam a beszámoló elkészítése során, majd aláírtam és csatoltan küldöm.	<input type="checkbox"/>
Papíros pályázatot nyújtottam be: a Beszámoló Űrlap által előírt, egyéb beküldendő dokumentumokat csatoltam.	<input type="checkbox"/>
A költségek elszámolása során jelen útmutató 6. Fejezetében felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.	<input type="checkbox"/>

10. Mellékletek

1. számú melléklet: Minta a papíros pályázatok esetén használt számlaösszesítő kitöltésére

Kedvezményezett neve:		Nyertes Pályázó									
Pályázati azonosító:		NCA-.....-09-.....									
sor-sz.	költségvetési fősor	költségvetési alsor ¹	kiadást igazoló bizonylat					kifizetést igazoló bizonylat			
			azonosítója	kiállítója	teljesítés időpontja	összege ² (Ft)	elszámolni kívánt összege ³ (Ft)	megnevezése ⁴	azonosítója	kifizetés időpontja	
1.	I. ANYAGKÖLTSÉGEK	Üzemanyagköltség	123456/2009	Töltőállomás	2009.09.13	8 500	8 500	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123444	2009.09.13	
2.	I. ANYAGKÖLTSÉGEK	Nyomtatvány, irodaszer	AI9ED1447112	Papíros Kft.	2009.07.06	3 425	2 000	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123456	2009.07.06	
3.	II. SZOLGÁLTATÁSOK	Utazási és kiküldetési költség	28/2009	József Remisz	2009.10.02	31 200	31 200	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123467	2009.10.02	
4.	II. SZOLGÁLTATÁSOK	Utazási és kiküldetési költség	AB 012345	Nyertes Pályázó	2009.11.hó	10 600	10 600	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123463	2009.11.17	
5.	II. SZOLGÁLTATÁSOK	Utazási és kiküldetési költség	AB 0123456	Nyertes Pályázó	2009.09.hó	3 288	3 288	kiadási pénztárbizonylat	AB 0123485	2009.09.26	
6.	III. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK	Munkavállaló bruttó bérköltsége	Utazó Elemér	Nyertes Pályázó	2009.10.hó	120 000	93 537	bankszámla-kivonat	104/2009	2009.11.16	
7.	IV. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK	100 e Ft alatti tárgyi eszköz	Ft/2009/00001	Szállítók valamit	2009.11.12	59 375	59 375	bankszámla-kivonat	28/2009	2009.11.20	
Összesen							208 500				
¹ költségvetési alsor: annak az alsornak a megnevezése a pályázati költségvetésből, amelyik alsorra elszámolni kívánja a bizonylat meghatározott összegét a támogatás terhére ² kiadást igazoló bizonylat összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes összege forintban ³ kiadást igazoló bizonylat elszámolni kívánt összege: a kiadást igazoló bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolt összeg forintban ⁴ kifizetést igazoló bizonylat megnevezése: bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat, naplőfőkönyv, időszaki pénztárjelentés											
					Kelt: 2010.06.15.						
											
							Nyertes Tamás Kedvezményezett cégszerű aláírása				

2. számú melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó számláról

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZERŐSÍTETT SZÁMLA

Vevő: **Nyertes Pályázó**
1000 Sikeres város,
Jókedv u. 2.

Megnevezés	Besorolás	
Mennyiség ME.	Egységár	Érték ÁFA
07: FORMULA EURO 95	27101145	
28,15 l	302	8 500 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%		
Részösszeg:		8 500
C- 20 %		8 500
Féltélszám:		000001
ÖSSZESEN:		8 500 Ft
Készpénz:		8 500 Ft

8.500 Ft az NCA -.....
pályázati azonosítószámú
szerződés terhére elszámolva **ZÁRADÉK**

Továbbértékesítés esetén
a jövedéki termék származásának
igazolására nem alkalmas

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

Pénztáros: 1M
Pénztár:001 Kelt: 2009.09.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számítaszám: 123456/2009

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat.

2010.06.15.

Nyertes Tamás




HITELESÍTÉS

4. számú melléklet: Minta a készpénzfizetési számláról

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112 *

A szállítókibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma: <i>Papíros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23</i>		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.</i>		
1	Eredeti példány	A számla kelte: <i>2009.07.06</i>		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (árfával)	Értéke, amely <u>25</u> % át tartalmaz
<i>másolópapír</i>	<i>cs</i>	<i>5</i>	<i>685</i>	<i>3.425</i>
<i>3.425,- Ft az NCA-számmal szerződés terhére elszámolva pályázati azonosító</i>				
ZÁRADÉKOLÁS			<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.</i>	<i>2010.06.15.</i>
			HITELESÍTÉS	<i>Nyertes Tamás</i>
				
A számla fizetendő végösszege: <i>háromezernégyszázhuszonöt</i>				<i>3.425</i>
Az áthárított adó százaléka:				<i>20</i> %

B. 13-373/A/V - 1. áta - (2009) *Papíros Kft.*, Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

5. számú melléklet: Minta a számla megbontásáról

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112 *

A szállítókibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma: Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		A vevő neve, címe: Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2009.07.06		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (árfával)	Értéke, amely 25% áfát tartalmaz
<i>másolópapír</i>	<i>cs</i>	<i>5</i>	<i>685</i>	<i>3.425</i>
MINTA				
<i>2.000,- Ft az NCA számi szerződés terhére elszámolva pályázati azonosító</i>				
ZÁRADÉKOLÁS			<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.</i>	<i>2010.06.15.</i>
			HITELESÍTÉS	<i>Nyertes Tamás</i>
				
A számla fizetendő végösszege: <i>háromezernégyszázhuszonöt</i>				<i>3.425</i>
Az áthárított adó százaléka:				<i>20</i> %

B. 13-373/A/V - 1 áfa - (2009) *Papiros Kft.*, Tatahánya Tel./Fax: (12) 123-456

6. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről

Nyertes fálykó
1000 Sikeres vas. Jókendv u 2.
7771101-1-23
bévepő helys:

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT AB 0123456
Folyamatos sorszám:

Kelet: 2009.07.06.

Pénztár fizetés az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak
3 425 Ft, azaz háromezer négyszáz forint forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg	
				ft	
			← <u>másolópapír vásárlás</u> AI9ED1447112 számba	3	425
Az eredetivel meggyező 2010.06.15. hiteles másolat. <u>Nyertes Tamás</u>					
Értékesítő: <u>Hiteles József</u>	Ellenőr (azonosító): <u>Révész Klára</u>	Ellenőrző: <u>Vezér László</u>	Melléklet:	Osszesen	3 425
Könyvelő: <u>Oláh Csaba</u>	Pénzjáró: <u>Pénzes Péter</u>	Az összeg átvevőjének a írásos <u>Alkalmazott János</u> személyi igazolvány száma <u>AB 123456</u>			

B. 318-101/Nr. sz. – Megrendelő: UNIC Kézdő, Budapest 1396 Pf. 589 – 1000, 567, DNYSZ

7. számú melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat záradékolásáról

Nyertes fálykó
1000 Sikeres vas. Jókendv u 2.
7771101-1-23
bévepő helys:

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT AB 0123456
Folyamatos sorszám:

Kelet: 2009.07.06.

Pénztár fizetés az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak
3 425 Ft, azaz háromezer négyszáz forint forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg	
				ft	
			← <u>másolópapír</u>	3	425
Az eredetivel meggyező 2010.06.15. hiteles másolat. <u>Nyertes Tamás</u>					
Értékesítő: <u>Hiteles József</u>	Ellenőr (azonosító): <u>Révész Klára</u>	Ellenőrző: <u>Vezér László</u>	Melléklet:	Osszesen	3 425
Könyvelő: <u>Oláh Csaba</u>	Pénzjáró: <u>Pénzes Péter</u>	Az összeg átvevőjének a írásos <u>Alkalmazott János</u> személyi igazolvány száma <u>AB 123456</u>			
			3.425,- Ft az NCA..... pályázat azonosító számú szerződés terhére elszámolva ZÁRADÉK		

B. 318-101/Nr. sz. – Megrendelő: UNIC Kézdő, Budapest 1396 Pf. 589 – 1000, 567, DNYSZ

8. számú melléklet: Minta külföldi számla záradékolásáról

WYNAJEM POKOI, ŻYWIENIE DOMOWE "NA KAMIENCU" József Remiász 34-406 Białka Tatrza., ul. Środkowa 240 A tel. (0-18) 26-844-36 NIP 736-100-61-28 REGON 490024133	Faktura VAT ORYGINAL		Miejscowość <i>Białka Tatrzańska</i>						
	Nr 28 2009		Data wystawienia faktury: <i>02.10.2009</i> r. Dzień, miesiąc i rok (1) dokonania sprzedaży (zaliczki) <i>02.10.2009.</i>						
NABYWCZA Firma (imię i nazwisko): <i>Nyertes Pályázó</i> Adres: <i>1000 Sikeres város, Jókai u. 2.</i> NIP: (2)									
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol towaru	Symbol usługi	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku	Wartość towaru (usługi) bez podatku	Stawka podatku (%)	Kwota podatku	Wartość towaru (usługi) wraz z podatkiem
1.	<i>Noclegi i wyżywienie dla dwóch (2) osób w dwóch</i>								
2.	<i>Nocleg</i>				<i>5523,2</i>	<i>224,30</i>	<i>7</i>	<i>15,70</i>	<i>240,00</i>
3.	<i>Wyżywienie</i>				<i>5521,2</i>	<i>224,30</i>	<i>7</i>	<i>15,70</i>	<i>240,00</i>
Sposób zapłaty: <i>gotówka</i> termin zapłaty: _____ W Banku: _____ Nr konta: _____					22% 7% 3% 0% zw. RAZEM <i>448,60</i> <i>31,40</i> <i>480,00</i>				
Adnotacje:(4) <i>31.200,- Ft az NCA-..... pályázati azonosító számú szerződés terhére elszámolva</i>					TRANSPORT OSOBY WYNAJEM POKOI, ŻYWIENIE DOMOWE "NA KAMIENCU" József Remiász 34-406 Białka Tatrza., ul. Środkowa 240 A tel. (0-18) 26-844-36 NIP 736-100-61-28 REGON 490024133				

Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.

2010.06.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

ZÁRADÉKOLÁS

9. számú melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról

A 28/2009 sorszámú számla a következő adatokat tartalmazza.

A számla sorzáma : 28/2009

A számla kelte : 2009.10.02.

Teljesítés dátuma : 2009.10.02.

A számla kiállítója : József Remisz
34-4005 Bialka Tatrzyl. ul.
Srodkowa 240 A

A vevő : Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókendy u. 2.

Tevékenység : szállás 240 zł
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

A számla értéke : 480 zł

Az MNB középárfolyam 2009.10.02-án : 63,63 Ft/zloty

A számla értéke : 480 zł x 63,63 Ft/zl = 30.542,- Ft

2010.06.15. Nyertes Tamás



10. számú melléklet: Minta a váltási jegyzékről

HITELESÍTÉS



*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2010.06.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.
Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADOSZAM: 12345678-2-41
P52AF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456123
Datum: 2009.10.02. 8:26:19

VALUTA	ÖSSZEG	ÁRFOLYAM	FORINT
PLN	480	6 500 ,00	31 200

Forint összesen:	31 200
Ft.kerekítés a kasszához:	0
Forint mindösszesen:	31 200

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció készpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

12. számú melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről

Kiküldetési rendelvény
 A hivatali, üzleti utazás költségértékeléséhez
 2009.09. hó

Sorszám: AB
 0123456

A munkáltató

neve: Nyertes Pályázó

címe: 1000 Sikeres város, Jókai u. 2.

adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

neve: Utazó Elemér
 lakcíme: 1000 Sikeres város, Lakó u. 4.

születési ideje, helye: 1970.05.13., Sikeres város

anyja neve: Kedves Beata

adóazonosító jele: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1

A gépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u>		Ford		fogyasztási normája: <u>9</u> l/100 km.				
Sorszám	A kiküldetés, közszolgálat			Futás- telje- sítőmenny (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- térítés (Ft)	Értelmezési költség- térítés napidíj (Ft)	
	kezdete	vége	útvonala és célja					elrendelőjének aláírása
	Áthozat							
1.	09.04.	09.04.	Sikeres v. - G/l város	Vezető Sándor	30	306	826	-
2.	09.05.	09.05.	Cél város - Végpont város	Vezető Sándor	30	306	826	-
3.	09.06.	09.06.	Végpont város - Sikeres v.	Vezető Sándor	30	306	826	-
Gépjárműműködésértékelés 9 Ft x 90 km = 810,- Ft								
Utazások el 2009.09.04-én a fent megjelölt helységekre a szervezet működési helyeihez.								
A kiküldetés célja: a szervezet működési helyein az ott szervezett sportrendezvények								
előkészületeiben való részvétel. <u>Kovács Sándor</u>								
3.288,- Ft az NCA-... pályázati								
azonosító számú szerződés terhére elszámolva								
ZÁRADÉK								
Az eredetivel megegyező hiteles másolat.								
2010.06.15.								
Nyertes Tamás								
HITELESÍTÉS								

Igazolta: János János
 2009.09.26.

Kelet: 12345

Pénztárbizonylat sorszáma: 12345

Utalványozta: Utalványozó János
 2009.09.26.

Kelet: 12345

13. számú melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához

2009. 10. HAVI BÉRKIFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér
 Alkalmazás minősége: Munkaviszony
 Munkaidő: Teljes 40 óra/hét
 Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér
 Havi munkanapok száma: 23
 Munkaidő szerinti ledolgozott nap: 19
 Ledolgozott óra összesen: 0
 Ebből munkaidő szerinti óra összesen: 0
 Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:
 Alapbér v. lőtszabér: 120.000
 Csapatvezetői pótlék: 0
 Összes járandóság: 120.000
 Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatói terhelő jár. Különbözet:
 Értékképviseleti tagdíj: 0
 Természetbeni EB. járulékok (4%): 4.800
 ebből levont: 4.800
 Pénzbeli EB. járulékok (2%): 2.400
 ebből levont: 2.400
 Nyugdíjjárulékok (1,5%): 1.800
 ebből levont: 1.800
 MNYP tagdíj (8%): 9.600
 ebből levont: 9.600
 Munkavégelési járulékok (1,5%): 1.800
 SZJA előleg: 10.260
 Magán-személyek költőadója: 0
 Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340
 Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kezeletés nélkül): 89.340
 Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kezelettel): 89.340
 Kezeletési különbözet: 0

Munkáltatói terhelő járulékok és kifizetői SZJA:
 TB járulékok + kiegész. 5(4.5+0.5)%+24%: 34.800
 Tételes egészségügyi hozzájárulás: 1.950
 Munkaadói járulékok (1%): 3.600
 Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP.	TÁVOLLÉT OKA	TÁV.IDŐSZAK JEGYZET
1	Fizetett ünnep	-
3	Rendes szabads.	-

Éves szabadság (nap): 26
 Időarányos éves szabadság (nap): 26
 Eddig igénybe vett szabadság: 12
 Szabadság megváltás: 0
 Még igénybe vehető szabadság: 14
 Éves betegszabadság: 15
 Eddig igénybe vett betegszab.: 0
 Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2009.10.31.

Utazó Elemér
 Dolgozó aláírása

(egy példányt és a netó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékokat levonásba kerültek, és a közterhekkel együtt megfizetésre került nem került

Nyertes Tamás
 Munkáltató aláírása

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat

Nyertes Tamás
 2010.06.15.



HITELESÍTÉS

89.340,- Ft az NCA-..... pályázati azonosító számú szerző és terhére elszámolva

ZÁRADÉK

14. számú melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90.1173.8008.2071.5380.0000.0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2009.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2009 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-09	APEH SZJA beszédési számla 491455277	-205.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-09	APEH NYUGBIZTALAP 491455277	-518.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-09	APEH EBIZT számla. 491455277	-191.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056009 19123989-1-09	APEH munkaadói jár. 491455277	-53.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056016 19123989-1-09	APEH munkavállalói jár. 491455291	-25.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-09	APEH EHO számla 491455291	-31.000
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-09	APEH AB-AEGON 491455291	-10.480
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-09	Alianz Hungária MNYP 491455291	-8.023
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-09	APEH AXA MNYP 491455302	-24.444
09.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-09	APEH ÉVGY. MNYP 491455302	-7.985
09.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2009. 10. havi munkabér Utazó Elemér	Utazó Elemér 994739796	-89.340

ZÁRADEK

2.400,- Ft az NCA

1.800,- Ft az NCA

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2010.06.15. Nyertes Tamás



15. számú melléklet: Minta a gépi számláról

S Z Á M L A

S Z Á L L Í T Ó		Számla száma: FT2009/00001		Lap: 1/3	
Név : Szállítók valamit		V E V Ő			
Cím : 1001 Raktár város, Dobozos út 10.		Név: Nyertes Pályázó			
Bank: 12345678-12345678-0000000000		Cím: 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2			
Adóigazg. szám : 1234567-8-90					
Megrendelés	Fizetés módja	Telj. kelt.	Számla kelt.	Fiz. határidő	
	átutalás	2009.11.12.	2009.11.13.	2009.11.21.	
Terhelési számla		A számla 3 példányban készült			
VTSZ/SZJ Megnevezés	AFA% Menny. M	Ar	Nettóérték	Adó	Bruttóérték
VTSZ 9401 szék	25 % 5	db	9.500	47.500	11.875 59.375

59.375,- Ft az NCA..... pályázati azonosító számú szerződés tervére előszámolva

ZÁRADÉKOLÁS

Másolat az eredetivel mindenben megegyezik. 2010.06.15.

HITELESÍTÉS

Nyertes Tamás



AFA %	Alap	Adó	Összesen
25 %	47.500	11.875	59.375

16. számú melléklet: A közérdekű önkéntes tevékenységről

A **közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény** (továbbiakban: Köt.) alkalmazása minden esetben választható. Minden civil szervezet fogadhat önkénteseket, ám a Köt. szerinti közérdekű önkéntesek fogadására már nem mindenki jogosult. A Köt. 3.§-a meghatározza azokat a szervezettípusokat, amelyek „fogadó szervezetként”, önkénteseket közérdekű önkéntes tevékenység keretében szervezhetnek.

A Köt. a következő fogadó szervezeteket határozza meg:

1. Helyi önkormányzat, kisebbségi önkormányzat, s ezek társulásai;
2. Állami és önkormányzati költségvetési szervek;
3. **Közhasznú és kiemelkedően közhasznú szervezetek;**
4. Egyházi jogi személyek;
5. A jogképes közszolgáltató intézmények, ha működési engedélyük a következő közszolgáltatásokra, vagy ezekhez kapcsolódó többletszolgáltatások nyújtására szólnak:
 - a) szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
 - b) egészségügyi szolgáltató,
 - c) közoktatási intézmény,
 - d) felsőoktatási intézmény,
 - e) muzeális intézmény,
 - f) nyilvános könyvtár,
 - g) közlevéltár,
 - h) nyilvános magánlevéltár,
 - i) közművelődési intézmény;
6. A nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai, vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében.

A Köt.-ben felsorolt fogadó szervezeteknek **nem kötelező a törvény rendelkezéseit alkalmazniuk, azonban ha igénybe kívánják venni a Köt. által biztosított kedvezményeket** – például: adómentesen kíván adni az önkéntesnek bizonyos juttatásokat – **akkor kötelezően alkalmazni kell a Köt.-ben leírtakat.**

A Köt. alkalmazásáról és egyéb általános tudnivalókról bővebb információt a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kezelt www.civil.info.hu honlapon található Útmutató az önkéntes törvényhez dokumentum ad.

Amennyiben a támogatásban részesült Kedvezményezett alkalmazza a Köt. rendelkezéseit, abban az esetben az önkéntes foglalkoztatás költségeinek elszámolásakor a következőket kell figyelembe venni:

A Köt. 2.§ (3) pontja szabályozza azoknak a juttatásoknak a körét, melyek ellenszolgáltatásnak nem minősülnek, azaz a közérdekű önkéntes adó- és járulékmentesen kifizethető juttatásainak körét határozza meg.

Így amennyiben a Kedvezményezett alkalmazza a Köt. rendelkezéseit, akkor a támogatás terhére azok az önkéntesnek fizetett juttatások számolhatóak el, melyek a törvény alapján adó- és járulékmentesen kifizethető juttatások, azaz ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások.

Ezen ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások a támogatás terhére történő elszámolásának feltételei a Köt. alkalmazása esetén:

- az illetékes Szociális és Munkaügyi Minisztérium nyilvántartásba vételéről (regisztrációnak) kiállított igazolás hitelesített másolatának benyújtása,
- az önkéntessel kötött önkéntes szerződés hiteles másolatának benyújtása,

- a termék- és szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos számlákat a fogadó szervezet, Kedvezményezett nevére és címére állították ki,
- a költségek elszámolásához a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat(ok) és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat(ok) hitelesített másolatának benyújtása.

Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy a Köt. meghatározza, hogy melyek azok a tevékenységi körök, **kivételek, amelyek ellenszolgáltatásnak minősülő** munkát takarnak:

1. a személy a tevékenységet maga, vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója javára végzi,
2. a tevékenység jogszabályi kötelezésen, jogerős bírósági határozaton, illetve hatósági kötelezésen alapul,
3. a felek úgy állapodnak meg, hogy azt más jogviszony keretében végzik, így különösen polgári jogi jogviszonyban, társadalmi szervezet, illetve egyház tagjaként, alapítvány, közalapítvány kezelő szervének tagjaként vagy egyházi személyként.

Néhány példa a Köt. szerinti ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások köréből:

a) Munkaruházat, védőfelszerelés és anyag

Az önkéntesnek adott, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges munkaruházat, védőfelszerelés és anyag költsége.

Például: árvízvédelemben (csizma, esőköpeny), vagy általában a szabadban, terepen tevékenységet végző közérdekű munkához kapcsolódó (sapka, védőital). Vagy az egyenruha, a fellépőruha, vagy az építkezéseken kapott sisak, védőruha.

b) Utazás, szállás, étkezés költsége

A közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásnak, szállásnak, étkezésnek az önkéntes részére történő biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének az önkéntes részére történő megtérítése. Továbbá - a személyi jövedelemadóról szóló törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi fogadó szervezet érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg, amely nem haladja meg a saját személygépkocsi munkáltató érdekében történő használatára tekintettel bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összegének nagyságát.

Szállás:

- A Kedvezményezett az önkéntes részére lakást bérel, úgy ez a juttatás adómentes az önkéntes számára.
- Amennyiben az önkéntes helyi lakos (lakhely szerinti helyen végzi az önkéntes tevékenységet), ebben az esetben a szállás biztosítása nem tekinthető az önkéntes tevékenység elvégzéséhez szükséges feltételnek.

Utazás:

- kizárólag az önkéntes tevékenység ellátásával kapcsolatban felmerülő utazás költsége téríthető meg ellenszolgáltatás nélkül,
- adómentes például azoknak a menetjegyeknek a költsége, melyet egy nyilvántartás alapján kizárólag az önkéntes tevékenységgel kapcsolatban használt fel (pl. az önkéntes kijár rászorultak lakására gondozásra).
- a bérlet is adómentesen nyújtható a közérdekű önkéntes tevékenységhez, ha a szervezet indokolni tudja, hogy a helyi bérlet vásárlása gazdaságosabb, mint

az eseti menetjegyek beszerzése, mert például az önkéntesnek minden nap utaznia kell a rászorultakhoz.

Saját személygépkocsi használata:

- a személyi jövedelemadóról szóló törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával – az önkéntes részére kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi fogadó szervezet érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg, amely nem haladja meg a saját személygépkocsi munkáltató érdekében történő használatára tekintettel bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összegének nagyságát,
- az adómentesen kifizethető összeg: a kiküldő szervezet által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt kiküldetési rendelvevény alapján, a megtett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által, a vonatkozó időszakra közzétett üzemanyagár alapján kiszámított összeg, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség együttes összege.

Példa: A magánszemély Budapestről Pécsre utazik 2009 augusztusában, saját gépjárművével, hogy a fogadószervezet által gyűjtött adományokat a rászorultak részére leszállítsa. Az alábbi összeg fizethető ki az önkéntes részére adómentesen:

Budapest–Pécs–Budapest útvonalra $2 \times 230 \text{ km} = 460 \text{ km}$

Üzemanyag fogyasztás 1,4 Ford Focus gépjármű esetén 9 liter/100 km

Hivatalosan közzétett üzemanyagár a tárgyhónapban 306 Ft/liter

$460 \text{ km} / 100 \times 9 \text{ liter} = 41,4 \text{ liter}$ (teljes fogyasztás)

Üzemanyaggárral számított fogyasztás költsége: $41,4 \times 306 \text{ Ft} = 12.668 \text{ Ft}$

460 km-re 9 forint/km általános normaköltség: $460 \times 9 \text{ Ft/km} = 4.140 \text{ Ft}$

Összesen kifizethető: $12.668 \text{ Ft} + 4.140 \text{ Ft} = 16.808 \text{ Ft}$

c) Védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás

Az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenység biztonságos ellátása érdekében biztosított védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás.

Például: Védőoltás és szűrővizsgálat szükségessége lehet veszélyeztetett környezetben (pl. kórházban, állatmenhelyen, stb.) végzett munka esetén.

Betegségmegelőző szolgáltatás lehet rendszeres fizikai megterhelést jelentő, közérdekű önkéntes tevékenység (pl. segélyszállítmányok rakodása) és az ehhez kapcsolódó fizikai karbantartás (pl. gyógymasször) költsége.

Az egészségpénztárba fizetett díj nem számítható betegségmegelőző szolgáltatásnak, mert ez nem általános betegségmegelőzés.

d) Iskolarendszeren kívüli képzés költsége

Az önkéntes részére biztosított – a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges – iskolarendszeren kívüli képzés költségei.

Például: a szociális intézményben történő önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tanfolyam költségének a megfizetése, vagy a mentőszervezet önkéntesének szervezett tanfolyamon történő részvételi költsége is.

Az önkéntes számára nem nyújtható adómentesen olyan képzési szolgáltatás, mely nem közvetlenül a közérdekű önkéntes tevékenysége kapcsán merül fel.

e) Állat élelmezésének, ellátásának, képzésének biztosítása

Az önkéntes tulajdonában álló, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges állat élelmezésének, ellátásának, képzésének biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének az önkéntes részére történő megtérítése.

Például: a mentőkutya, a vakvezető kutya, vagy a lovasterápián alkalmazott lovak ellátásának és képzésének biztosítása.

f) Eszköz működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az önkéntes tulajdonában vagy használatában álló eszköz – közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében történő – működtetéséhez szükséges feltételeknek az önkéntes részére történő biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének megtérítése.

Például: az önkéntes használatában lévő személygépkocsi, adóvevő, fényképezőgép, számítógép stb. fenntartásának, karbantartásának költségei.

Amennyiben a szervezet tulajdonában lévő mobiltelefont használja az önkéntes, akkor a következők érvényesülnek: A közérdekű önkéntes tevékenység érdekében felmerülő hívásokat (tehát a kifizetőt terhelő kiadásokat) el kell különíteni, ez alapján meg kell határozni a magánhasználat arányát. Ezt a részt, tehát a magáncélú beszélgetések ellenértékét az önkéntesnek meg kell térítenie. Ha ez nem történik meg, akkor az önkéntes valójában ellenszolgáltatásban részesült, így nem is jöhetett létre a közérdekű önkéntes jogviszony. Ez esetben minden juttatás adóköteles lesz. (A telefonhasználatra vonatkozóan, amennyiben a magánszemély nem téríti meg a magáncélú használat értékét, úgy a magáncélú használat után 54% adót kell fizetni. Ha nem határozzák meg a magánhasználat arányát, akkor a kifizetőt terhelő kiadás 20%-a számít adóköteles bevételnek (Szja. törvény 69. § (1) m) pont, (4) és (12) bekezdések.)

g) Élet-, egészség- és baleset-biztosítás, felelősségbiztosítás, illetve azok díja

Az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenység során bekövetkező halála, testi sérülése, egészségkárosodása esetére kötött élet-, egészség- és baleset-biztosítás, illetve annak díja, valamint az önkéntes által okozott kár megtérítésére kötött felelősségbiztosítás, illetve annak díja.

h) Napidíj

Az önkéntesnek külföldön végzett közérdekű önkéntes tevékenység esetén, illetve a Magyarországon lakóhellyel nem rendelkező nem magyar állampolgár által végzett közérdekű tevékenység esetén adott napidíj, ha annak egy hónapra számított összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér mindenkori havi összegének húsz százalékát.

i) Egyéb juttatások

A fentieken kívül vannak még olyan juttatások, amelyeket a személyi jövedelemadóról szóló törvény jogviszonytól függetlenül adómentesnek minősít, így az önkéntesek számára is nyújthatóak. A személyi jövedelemadó törvény 1. sz. melléklete, a természetbeni juttatások között nevesít olyan juttatásokat, melyek az önkéntes tevékenységet végző személyek részére is nyújthatóak adómentesen, és melyekre a Köt. nem tér ki.

A Köt. 2.§ (3) bekezdés i) pontja alapján az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenységéért nyújtott **jutalom**, feltéve, hogy annak éves összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér mindenkori havi összegének húsz százalékát ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatás, azonban felhívjuk a figyelmüket, hogy az **NCA támogatás terhére jutalom összegét nem lehet elszámolni!**

17. számú melléklet: Nyilatkozatminta

Lemondó nyilatkozat

Alulírott, mint a kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a pályázati azonosítóval jelölt pályázatombhoz kapcsolódóan Ft, azaz forint (betűvel) támogatási összegről a mai napon lemondok.

A lemondás indoklása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy Ft-ot a pályázati azonosító feltüntetésével a mai naptól számított 8 munkanapon belül visszautalom az **10032000-00285575-51000008** bankszámlaszámára.

(Amennyiben az igazolt felhasználás mértéke nem éri el a korábban a pályázatból kiutalt támogatás mértékét, úgy az előlegként megkapott összeg és az elszámolásra benyújtott és jóváhagyott támogatás különbözetét kell feltüntetni és visszautalni.)

A visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be! Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót!

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

18. számú melléklet: Az NCA Tanács 1. számú támogatási elve

Működési költségként, illetve a civil szervezet működéséhez kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzésként a regionális kollégiumok és az országos hatókörű szervezetek kollégiuma az alábbi kiadásokat, ráfordításokat támogatják a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján. Az itt felsorolt költségek kizárólag akkor számolhatók el, ha azok a szervezet működését, illetve létesítő okiratának megfelelő tevékenységét szolgálják, s ezt szükség esetén a szervezetnek bizonyítania is tudni kell. Működési költségek elszámolásához csak a Magyarországon kiállított számlák fogadhatók el. Az elszámolni kívánt költségeknek, ráfordításoknak egyértelműen besorolhatónak kell lenniük az alábbi kategóriákba. A kategóriák melletti felsorolás nem teljes körű:

1. Anyagköltségek

- **Közüzemi díjak** (elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része, távhődíj, stb....)
- **Energia költségek:** Gáz, tűzifa, fűtőolaj, szén, és bármely alternatív energiaforrás költségei stb.)
- **Üzemanyag költségek** Ezen a soron kizárólag a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódó költségek számolhatók el, a szervezet nevére szóló számla alapján. (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)
- **Fenntartási – és üzemeltetési anyagok** (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépolaaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, várhatóan éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök: egér, billentyűzet, pendrive; egyéb irodai eszközök: evőeszköz, poharak, tálcák, törölköző stb. Amennyiben a számítástechnikai eszközök „csomagban”, számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor a számlát megbontani nem szükséges, az egy összegben, a Tárgyi eszközök között számolható el.)
- **Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége** (kesztyű, arcmaszk, jelmez – pl. táncosok ruházata- sportmez stb.)
- **Nyomtatvány, irodaszer:** (nyomtatványok: pénztárbizonylat, számla; papír-írószer: papír, írószer, iratrendező, boríték; egyéb ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, stb.)
- **Szakkönyvek, előfizetési díjak:** (Adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.)
- **Élelmiszer** (számlával igazolt élelmiszer alapanyag vásárlás pl. testületi ülésre szendvicshöz kenyér, felvágott, zsír stb., kivéve alkohol)
- **Egyéb anyagköltség:** (Elsősegély láda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)

2. Szolgáltatások

2.1. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások

- **Szállítás, rakodás, raktározás költségei** (tehertaxi, taxi (személyszállítás, fuvar), segélyszállítmány átmeneti raktározása stb.)
- **Bérelti díjak** (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.)
- **Javítás, karbantartás költségei:** (bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása stb.)
- **Posta, telefon, és kommunikációs költségek** (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai, Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is, stb.)
- **Oktatás, továbbképzés költségei** (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés stb.)
- **Utazási és kiküldetési költségek:** Ezen a soron a civil szervezet tulajdonában lévő vagy a bérelt járművek úthasználati- (autópálya matrica) és parkolási díja számolható el számla ellenében, illetve a civil szervezet alkalmazottjához,

tisztviselőjéhez, megbízottjához, illetve önkénteséhez kapcsolódó költségek számolhatók el, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel.

a) Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, civil szervezet érdekében történő használatának költségei (Gépjármű kiküldetési rendelvény alapján, az APEH által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal számolva.) A munkába járáshoz kapcsolódó költségek itt nem számolhatók el, azokat a személyi jellegű ráfordítások között kell szerepeltetni.

b) A civil szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás alapján (autópályadíj, parkolási díj) Autópályadíjat és a parkolás költségeit kizárólag a szervezet tulajdonában lévő gépjárművek után lehet elszámolni, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban elszámolásukra nincs lehetőség!

c) Tömegközlekedés költségei kiküldetési utasítás és menetjegyek csatolása alapján, vagy a viteldíjakról szóló számla becsatolása mellett. (vasút, autóbusz, helyi tömegközlekedés stb.)

d) Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség a szervezet nevére szóló szálláshely szolgáltatást tartalmazó számla alapján.

- **Egyéb anyagjellegű szolgáltatások** (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, nevezési díj, TV előfizetés díja, pályázati díj, stb.)

2.2. Egyéb szolgáltatások

- **Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:**

- **Bankköltségek:** (forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata stb., kivéve: büntetőkamat és más, működési célú pályázathoz felvett hitel kamata) Ezen a soron elszámolható a működési célra, pénzügyintézetől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

- o Elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet.
- o Az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát.
- o Az elszámolt kamat Teljes Hiteldíj Mutatója nem lehet, több, mint 20/.

- **Biztosítási díjak** balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás, stb.

- **Hirdetési, és reklámköltségek** (médiahirdetések, 1%-os hirdetés költsége, szervezet tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát, arculattervezés, hazai kiállításokon való részvétel stb..)

- **Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja**

- **Honlap fenntartás költségei** szerver bérleti díj, vagy a folyamatos feltöltés stb. díja

- **Étkezés** (számlával igazolt pl.: éttermi szolgáltatás, amennyiben az a szervezet működése érdekében merült fel, pl. megbeszélés keretében, de alkohol nem)

3. Személyi jellegű költségek

3.1. Bérköltség*

- **Munkavállalók bruttó bére,**
- **Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja,**
- **Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja,**
- **Alkalmi munkavállalói könyvvél foglalkoztatottak bére**

* Bérköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.

3.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések

- **Reprezentációs költségek** (pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék, stb.)
- **Költségtérítések:** Ezen a soron kizárólag a civil szervezet alkalmazottjának, illetve önkéntes törvény alapján foglalkoztatottjának **munkába járással kapcsolatos költségei számolhatók el.** (saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet stb.)
- **Betegszabadság** idejére eső bruttó bérköltség
- **Béren kívüli juttatások:** (étkezési hozzájárulás, munkavállalók béren kívüli juttatásai: egészségpénztári befizetés, kiegészítő nyugdíjbiztosítás stb.)
- **Táppénz hozzájárulás** összege kivetés alapján
- **Természetbeni juttatások adója** (szja)
- **Önkéntes foglalkoztatás költségei (2005. évi LXXXVIII. törvény alapján)**

3.3. Bérjárulékok

- **Nyugdíjbiztosítási járulék,**
- **Egészségbiztosítási járulék** 7
- **Egészségügyi hozzájárulás,**
- **Munkaadói járulék,**
- **Egyéb módon fizetett, munkáltatót terhelő járulék(ok)** (pl. START kártyával rendelkező munkavállaló után fizetett járulék, munkanélküliként nyilvántartott személy foglalkoztatása esetén a munkaadót terhelő csökkentett járulékok)
- **Közteherjegy**

4. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak

(irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hőköttő gép, spirálózó gép, lamináló gép, iratmegsemmisítő, irodabútor, irodai hűtőgép, mikrosütő, kávéfőző, szőnyeg, függöny..., számítástechnikai eszközök: asztali és hordozható számítógép (amennyiben „csomag része, akkor egér, billentyűzet), monitor, nyomtató, szkennel, szünetmentes áramforrás, számítógépes hálózat..., kommunikációs és prezentációs eszközök: projektor, digitális fényképezőgép, vetítővászon, kamera, telefon, telefax..., biztonsági eszközök: tűzoltó készülék, riasztórendszer stb.)

- Immateriális javak (irodai és ügyviteli szoftverek, honlap vagy annak fejlesztése, csatlakozási díjak, bérleti és használati jog)
- 100 ezer Ft alatti eszközök,
- 100 ezer Ft feletti eszközök