

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ a 2017. évi továbbadott támogatás szakmai és pénzügyi elszámolásához

MOKSZ 26763-3/2017

Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség



2017.11.23.

Tartalomjegyzék

I.	Általános követelmények.....	3.
	Az elszámolási csomag tartalma	3.
	El nem számolható költségek.....	5.
II.	Formai követelmények.....	6.
	Teljesítésigazolás	6.
	Záradékolás	7.
	Hitelesítés.....	8.
III.	Az elszámolás menete.....	9.
	Határozatok, kommunikáció	9.
	Elszámolás	10.
	Összesített elszámolási táblázat.....	10.
	Szakmai beszámoló.....	13.
	Elszámolási kérelem.....	13.
IV.	Háttér dokumentáció összeállítása	13.
	Szerződések köre	14.
	Események igazolása	14.
	Kifizetés igazolása	14.
	Költségtípusok – csatolandó dokumentumok	16.
	Nyomtatványok, segédletek	16.

A Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség (továbbiakban: MOKSZ) támogatást nyújtott több sportszervezet (továbbiakban: Kedvezményezett) részére. A Támogatás nyújtásának, felhasználásának, elszámolásának feltételeiről az MOKSZ és Kedvezményezett Támogatási Szerződést kötött (MOKSZ 26763-3/2017/ röv.név. sz.).

Jelen útmutató segítséget kíván nyújtani a támogatott szervezeteknek abban, hogy támogatási elszámolásukat minél pontosabban nyújtsák be. Kérjük Önöket, hogy az elszámolások gyors és gördülékeny elfogadása érdekében törekedjenek az elszámolásokhoz csatolt dokumentációk **hiánytalan és határidőben történő benyújtására**. Szíveskedjenek az elszámolási csomag összeállításakor a lehető legnagyobb gondossággal eljárni.

Kérjük, hogy az elszámolások elkészítésekor a 16. számú melléklet – Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark rendszerről - iránymutatásait kiemelt gondossággal figyelembe venni szíveskedjenek.

I. Általános követelmények

Az elszámolási 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 pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során felmerült kiadásokat és a feladatok megvalósítását bizonylatokkal alátámassza.

A pénzügyi elszámolás alkalmával az adatok e célra rendszeresített Összesítő elszámolási táblázatban történő kitöltése mellett a Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség részére meg kell küldeni a számviteli bizonylatokat (számla, bérjegyzék) és a hozzájuk tartozó háttér dokumentumokat, valamint a támogatási szerződés részét képező mellékleteket. Az Összesítő elszámolást kérjük elektronikus formában is elküldeni a tamogatas@hunskate.hu címre.

A beküldendő ELSZÁMOLÁSI CSOMAG tartalma:

- Számviteli bizonylatok (számla/bérjegyzék)
- Számviteli bizonylatok háttér dokumentációi (lásd jelen Elszámolási útmutató IV. fejezet)
- Összesített elszámolási táblázat (1. sz. melléklet)¹ **FIGYELEM! ÚJ TÁBLÁZAT!**
- Elszámolási kérelem (12. sz. melléklet)²
- Szakmai beszámoló (13. sz. melléklet)³
- *Lemondó nyilatkozat – amennyiben nem a teljes támogatási összeg kerül felhasználásra (15. sz. melléklet)⁴*

Az elszámolás mellékleteit - **1. 12. 13. 15. sz. mellékleteket** - **1 EREDETI PÉLDÁNYBAN** minden oldalon aláírva, egyesületi bélyegzővel ellátva szükséges beküldeni.

A 2017. évben az elszámolási csomagot az alábbiak szerint kell összeállítani, és benyújtani:

Minden beküldött számviteli bizonylatra (számla, bérjegyzék) és hozzá kapcsolódó háttér bizonylatra jól olvashatóan rá kell írni, hogy az Összesített elszámolási táblázatban (1. sz. melléklet) hányas sorszámmal szereplő bizonylathoz tartozik. Amennyiben egy háttér bizonylat több sor alátámasztására is szolgál (pl. egy versenykiírás érinthet étkezést, szállást, nevezési díjat is), akkor kérjük mindegyik hozzá tartozó sorszámot ráírni, **tehát elég 1 példányban beküldeni.**

Az Összesítő elszámolási táblázatban minden bizonylatnak a felrögzítés sorrendjében költségtípusonként (4.1, 4.2, ...) folyamatos sorszámot kell adni. (lásd a MINTA KITÖLTÉS Összesítő elszámolási táblázat⁵) A nem használt soroknak üresnek kell lenniük, kérjük a sorszámot is törölniük.

- A BENYÚJTOTT SZÁMVITELI BIZONYLATOKAT is **ezen sorszámnak** megfelelően, **egymás utáni sorrendben KELL ÖSSZEKÉSZÍTENI.**
- Minden számviteli bizonylathoz csatolni szükséges a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumokat. A különböző költségekhez kapcsolódó háttérdokumentumok listája megtalálható az Elszámolási Útmutatóban.

Szíveskedjenek az elszámolni kívánt **számviteli bizonylatokon szereplő adatokat a lehető legnagyobb gondossággal kitölteni**, mert a javítások a mellékletek egy részének ismételt beküldését vonják maguk után.

Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, akkor a Támogatónak jogában áll az elszámolási csomag újrarendezésre történő visszaküldése.

A bizonylatokat – beleértve a mellékleteket, kimutatásokat, hitelesítéseket, záradékolásokat – kizárólag az **egyesület képviselőjére jogosult személy vagy az általa meghatalmazott személy** írhatja alá. Amennyiben az egyesület a képviselőt meghatalmazott útján gyakorolja, az aláírásra **meghatalmazást kérünk csatolni⁶**, amennyiben ez a szerződéskötés előtt nem történt meg. Az adott támogatási szerződésre vonatkozó meghatalmazás minta megtalálható a Dokumentumtárban. *Kérjük az elszámolás során a bizonylatokat az aláírás mintán (vagy meghatalmazáson) szereplő aláírásnak megfelelően aláírni.*

Elszámolni kizárólag **2017. január 1. és 2017. december 31.** közötti időszakban kelt, a jelen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet.

Mind a számlák, mind a bér jellegű kifizetésekre vonatkozó elszámolás elfogadásának feltétele, hogy azok 2017. január 1. – 2018. január 15. időszakban pénzügyileg is teljesítettek (kifizetettek) legyenek.

A pénzügyi teljesítésnek 2017. január 1. és 2018. január 15. közötti időszakban kell lennie.

A támogatás terhére csak azok a költségek számolhatók el, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a támogatás céljához, megfelelnek a költséghatékonyság elvének, és nem haladják meg az adott piacon általánosan elfogadott mértéket. A személyhez kapcsolódó kiadások közül csak azok számolhatók el, amelyek a támogatási szerződés végrehajtásában *közvetlenül* részt vevő személyekhez kapcsolódnak. Az elszámolni kívánt költségeknek összhangban kell állniuk a szerződéskötéskor elkészített Szakmai programmal.

A költségek pontos elhelyezését az Összesítő elszámolási táblázatban a Költségek, kiadások besorolási segédlete segíti⁷.

El nem számolható tételek:

A teljesség igénye nélkül néhány el nem számolható tétel:

- késedelmi kamat,
- felszólítási díj,
- bírságok,
- kötbérek,
- bírói tagdíj,
- gépjármű üzemben tartási költségek (pl. tartós bérlet és lízing díja, biztosítási díj, navigáció, stb.),
- mobiltelefon-számla,
- adótanácsadás költsége,
- versenyengedély díja (MOKSZ által kiállított számlák),
- egyéb, a pályázat céljával nem összefüggő költség.

Előleg esetén kizárólag a **végszámla** elszámolható. A végszámlát kell záradékolni is. A végszámla elfogadásának feltétele azonban, hogy csatolva legyen hozzá az előleget tartalmazó előlegszámla, mely **2017. január 1. és 2017. december 31.** közötti időszakra kell, hogy essen. Mind az előlegszámlának, mind a végszámlának csatolni kell a kifizetését igazoló számviteli bizonylatát is, melynek a 2017. 01. 01 - 2018. 01. 15-ig terjedő időszakra kell szólnia.

II. Formai követelmények

Az elszámolásra kerülő számláknak meg kell felelniük az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv 167. §-ának (1) és (3) bekezdése, valamint a 24/1995. (XI.22) PM rendelet szerinti tartalmi és alaki követelményeknek, és azt a **Kedvezményezett nevére és címére kell kiállítani.**

Az elszámolás mellékleteinek aláírásához, valamint az elszámolás bizonylatainak hitelesítéséhez **kék színű toll használata kötelező.**

Lehetőség szerint **kérjük, kerüljék a fekete egyesületi bélyegző használatát is!**

Az eredeti számlának tartalmaznia kell a könyvelés tényét igazoló *kontír számokat, a könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását.* Aláírás bélyegző használata *nem engedélyezett!* EZUTÁN kérjük a másolat elkészítését és annak hitelesítését. **(Utólag – a másolaton – történő kontírozást nem áll módunkban elfogadni.)**

Az elszámolás dokumentumain hibajavító használata **TILOS!**

Az elszámolási dokumentáció elkészítése során a későbbi félreértések elkerülése érdekében **mellőzzék a fekete színű toll használatát.**

Amennyiben a számlán javítás történt, az alábbiakat kérjük figyelembe venni:

- **gépi számla kézzel nem javítható**
- amennyiben adót érintő tétel kerül javításra, az csak helyesbítő számla kibocsátásával történhet
- a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni

A kézi számla szabályos javításának módja: hibás tétel áthúzása oly módon, hogy az áthúzás alatt az eredeti szöveg olvasható maradjon, majd a helyes tétel ráírása a bizonylatra, a javítás dátuma, a javítást végző aláírása. Ezt követően kérjük a számla másolását és hitelesítését.

Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a számlán a kibocsátó a **teljesítés napjaként a teljesítés utolsó napját** jelölje meg **(pl. 2017. január 31.)** és ne időszakot **(nem helyes pl.: 2017. január hó).** Az időszakot (pl. bérleti díj esetén) kérjük a számlán található **megnevezés** oszlopban feltüntetni.

- **Teljesítésigazolás:**

Célja annak igazolása, hogy a Megbízó (jelen esetben a Kedvezményezett) elismeri, hogy a számla kifizetése /vagy a számla kiállítása előtt meggyőződött a Megbízott által vállalt feladatok szabályos teljesítéséről.

Minden szolgáltatáshoz teljesítésigazolás szükséges összeghatártól függetlenül. Beszerzések esetén a bruttó 100.000,- Ft vagy annál magasabb összegű számla esetén kell teljesítésigazolás!

A teljesítésigazolást fel lehet vezetni az eredeti számlára **kék** tollal vagy pecséttel is, illetve történhet külön dokumentumban is. **A számlán történő teljesítésigazolás esetén a teljesítésigazolás keltének legkésőbbi dátuma a kifizetés napja.**

Teljesítésigazolásra csak a szervezet hivatalos képviselője jogosult (illetve meghatalmazás alapján más megbízott személy).

- a „Teljesítést igazolom” szöveg feltüntetése az eredeti számlán. (javasoljuk pecsét használatát)
- hivatalos képviselő aláírása
- teljesítésigazolás dátuma

Amennyiben a **szerződés a számla kiállításának feltételeként szabja meg a teljesítésigazolás kiállítását**, úgy a teljesítésigazolás csak külön dokumentumban készülhet és dátuma a számla kiállításának dátumánál nem lehet későbbi.

(Folyamatos teljesítés esetén kérjük a teljesítésigazoláson a vonatkozó időszak feltüntetését is.

- **Záradékolás:**

A számviteli bizonylatok eredeti példányán feltüntetett – támogatási szerződés által meghatározott - szöveg, amely garantálja a Támogató részére, hogy a felé elszámolt összeg más támogatás terhére nem kerül elszámolásra. Így elkerülhető az egyes tételek dupla finanszíroztatása.

„A MOKSZ 26763-3/2017/röv.név. számú szerződés terhére
..... Ft összegben támogatásként elszámolva.”

A záradékolás szövegének tartalmaznia kell a számla – vagy más számviteli bizonylat pl. bérjegyzék - végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt **pontos** összeget és az adott támogatás azonosítóját. Ha nem a teljes összeg kerül elszámolásra, a csökkentett összeget kell záradékolni.

Záradékolásra kerülő bizonylatok:

- számla
- bérjegyzék / fizetési jegyzék
- számviteli bizonylat

A már záradékolt eredeti bizonylatokat kérjük lemásolni, majd a hitelesített másolatot részünkre megküldeni. (Utólag – a másolaton - záradékolt bizonylatokat nem áll módunkban elfogadni.)

Amennyiben az elszámolásra került számlán több záradék is szerepel, vagyis több forrásból kerül finanszírozásra, a záradékolt összegek együtt nem haladhatják meg a számla (ÁFA nyilatkozat szerinti) értékét.

- **Hitelesítés:**

Célja annak igazolása, hogy a másolati dokumentum tartalma minden tekintetben megegyezik az eredeti dokumentum tartalmával.

A pénzügyi elszámolás során benyújtott bizonylatokat, és a hozzájuk kapcsolódó háttérdokumentumokat, **hitelesített másolat** formájában kell benyújtani az MOKSZ részére 1 példányban. A záradékolt számviteli bizonylat fénymásolatára, valamint a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumra **kék színű pecséttel, vagy kék tollal** rá kell vezetni az „**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.**” szöveget.

Az elszámolás bizonylatainak, és háttérdokumentumainak minden másolati oldalát hitelesíteni szükséges. (pl. többoldalas szerződés, többoldalas számla, a csatolt email-eket ,stb.)

Hitelesítésre kerülő bizonylatok, dokumentumok:

- Minden olyan bizonylat, dokumentum, amelyből **másolatot** küldenek be részünkre.

Hitelesítés tartalma:

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” vagy „Hiteles másolat” szöveg
- Hivatalos egyesületi bélyegző
- A hitelesítő aláírása
- A hitelesítés dátuma

A rossz minőségű, olvashatatlan vagy nem teljes terjedelmében látható fénymásolatokat nem áll módunkban elfogadni.

Az **idegen nyelvű dokumentumok** esetében a dokumentum hitelesített másolatának egyszerű fordítását kérjük csatolni.

A pénzügyi elszámolás során azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénznemben került meghatározásra és így a gazdasági eseményt alátámasztó bizonylat (számla) is külföldi pénznemre szól, az 1. sz. mellékleten – Összesített elszámolási táblázatban a számla tárgyát magyar nyelven, továbbá a számla összegét a számla teljesítése napján érvényes MNB középárfolyamán forintra átszámítva kell feltüntetni. Ez esetben szükséges csatolni az adott napi árfolyam igazolását is, mely letölthető az MNB honlapjáról. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>) Fontos alaki követelmény továbbá, hogy az **átszámításnál alkalmazott MNB középárfolyamot a számlán is szükséges feltüntetni.**

Tehát nem a bankkivonaton a bank által terhelt összeget lehet elszámolni, hanem az MNB középárfolyammal számolt összeget. Amennyiben ezen árfolyammal számolt összeg nagyobb, figyelembe kell venni, hogy maximum a kifizetésre került összeg számolható el!

Formai követelmények összefoglalása

- eredeti bizonylaton elhelyezni a könyvelési dokumentációt (könyvelő aláírása, könyvelés dátuma, kontírozási számok)
- eredeti bizonylaton történik a záradékolás (záradék szöveg, aláírás, dátum, bélyegző)

MÁSOLÁS

- másolati példányokon történik a hitelesítés (minden bizonylat minden oldalát hitelesíteni szükséges, e-mail, névsor, versenykiírás, stb.stb.) (hitelesítő szöveg, dátum, aláírás, bélyegző)

III. Az elszámolás menete

- Határozatok, kommunikáció

Az elszámolással kapcsolatos kommunikáció – az elszámolási csomag beküldése kivételével - elektronikusan történik.

Minden, az elszámoláshoz kapcsolódó, kiküldésre kerülő értesítő e-mail a szerződéskötéskor megadott kapcsolattartó személy e-mail címére történik! A kiküldésre került értesítők esetében kérjük a visszaigazolás gombra kattintva az átvétel tényét igazolni.

Értesítő, vagy Határozat kerül kiküldésre a következőkről:

1. elszámolás hiánypótlására történő felhívás
2. elszámolás elfogadása

A kiküldésre került elektronikus dokumentumot 5 naptári napon belül át kell venni.

A kiküldésre került, de vissza nem igazolt értesítőket a kiküldés napját követő 5. naptári napon átvettnek tekintjük a határidők pontos betartatása érdekében.

Kérjük ezért, hogy rendszeresen lépjenek be a levelező rendszerükbe, hogy a fontos üzenetekhez és információkhoz időben hozzájussanak.

Figyelemmel az esetleges hiánypótlási határidőkre kérjük, hogy az elszámolás benyújtását ne hagyják az utolsó pillanatra!

A Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség nagy hangsúlyt fektet arra, hogy határidőben nyújtsa be a továbbadott támogatásokra vonatkozó projektjének elszámolását az Emberi Erőforrások

Minisztériuma felé. Kérjük, hogy *a határidők pontos betartásával* ezen törekvésünkhöz járuljanak hozzá, hogy a későbbiekben is lehetőséget kapjunk országos szövetségként a tagszervezeteink számára továbbadott támogatás igénylésére.

Amennyiben a kiküldött hiánypótlás esetlegesen nem egyértelmű, javasoljuk az e-mailben történő információkérést, a telefonos egyeztetést, illetve a személyes konzultáció kezdeményezését. *Személyes konzultáció esetén kérjük, hogy előzetesen időpontot egyeztetni szíveskedjenek.*

A hiánypótlást a Kedvezményezett a megjelölt határidőig köteles teljesíteni.

A határidők elmulasztása büntetést vonhat maga után.

Amennyiben a hiánypótlás nem teljes körű, vagy benyújtása határidőn túl történik, Támogatónak jogában áll az elszámolás elutasítása, és új elszámolás benyújtásának kérése. A hiánypótlás elbírálására Támogatónak 60 nap áll rendelkezésére.

A Kedvezményezett köteles az elszámolásra benyújtott dokumentumokat *számvitelileg elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani*. Az elkülönített nyilvántartásra az esetleges ellenőrzések pontos és szabályszerű lefolytatása érdekében van szükség.

- **Elszámolás**

A teljes támogatási összeggel **egy összegben (100%)** kell elszámolni a támogatás elszámolásának végső határidejéig, **2018. 01. 31-ig**.

Minden támogatásban részesülő tagszervezet köteles a támogatás felhasználásáról **legkésőbb 2018. 01. 31-ig** teljes körűen elszámolni.

Amennyiben el kívánnak térni a megadott határidőktől (akár az elszámolás beküldésére, akár a hiánypótlásra vonatkozóan), akkor ezt kizárólag e-mailben kérhetik az alábbi e-mail címen:

tamogatas@hunskate.hu

Határidő módosítására egy szerződési ciklus keretében alapértelmezésben egy alkalommal kívánunk lehetőséget biztosítani!

- **Összesített elszámolási táblázat (1. sz. melléklet):**

A költségeket **bizonylatonként** kell rögzíteni!

1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések

Ezen a rovaton kell elszámolni minden számfejtett bért: **a *sportszakemberek bérét (beleértve a bérszámfejtett bírói díjakat is), az elszámolt adminisztrátori béreket, stb.***

Minden olyan személyi kifizetés ide tartozik, amelynek van járulék eleme (*akkor is, ha a járulék nem kerül elszámolásra a támogatás terhére*). Az **elszámolás alapja az EGYÉNI BÉRJEGYZÉK (alternatív megnevezés lehetséges, pl. számfejtő lap, stb.)**. Tehát, ha egy munkavállaló mind a 12 havi bérét el

kívánják számolni, akkor a 12 bérjegyzéket 12 külön sorban kell felrögzíteni. (Nincs lehetőség a bérjegyzékek összevont rögzítésére.)

2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Ezen a rovaton kell elszámolni az 1. pontban felsorolt bérekhez tartozó munkaadói, kifizetői járulékokat. A támogatás terhére egymástól függetlenül elszámolható a bér és a járulék, tehát lehetőség van arra, hogy csak a bér vagy csak a járulék, illetve mindkettő elszámolásra kerüljön. (természetesen ezek egésze vagy része is elszámolható)

FONTOS! A számlás kifizetéseket minden esetben a „Dologi jellegű” költségek között kell rögzíteni. **(sportszolgáltatásról, edzői tevékenységről, bírói díjról szóló számla, stb. esetén)**

Mivel a bér és járulék külön rovatban kezelendő, az elszámolásban ezeket külön elszámolandó tételként kell kezelni. Ez a gyakorlatban a bérek és járulékok elszámolásánál azt jelenti, hogy egy hónapra szóló bért és járulékot két külön soron kell szerepeltetni, külön sorszámot kapnak, de elég egyszer csatolni az egyéni bérjegyzéket, és a záradékolásnak a két tétel összegét kell tartalmazza. (vagy két záradékolás szükséges a két összeggel)

Az egyesület és az alapítvány nem alanya a szakképzési hozzájárulásnak, ezért egyesületnél, alapítványnál foglalkoztatott személyek bérköltsége után nem áll fenn szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség, így az a támogatás terhére nem elszámolható. (2011. évi CLV. törvény)

3. Dologi jellegű költségek elszámolása

Ezen a rovaton kell szerepeltetni az elszámolni kívánt alábbi költségeket:

sportfelszerelés, sporteszköz, sportszakemberek költségtérítése, adminisztrációs költségek, jégbérlet, hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás, hazai és nemzetközi versenyeztetés, egészségügyi háttér biztosítása, versenyrendezés, edzői képzés, továbbképzés, stb., melyek alapp bizonylata a **SZÁMLA, számviteli bizonylat**

4. Beruházás

Ezen a rovaton számolandók el az építéssel kapcsolatos kiadások, a tagszervezet számviteli rendje szerint tárgyi eszköznek minősített eszközök, nagy értékű immateriális javak vásárlása, az ingatlan vásárlás.

5. Felújítás

Itt kell elszámolni mind az építési engedély köteles, mind a nem engedély köteles felújításokat.

Az Összesített elszámolási táblázat felépítése **FIGYELEM VÁLTOZÁS! ÚJ TÁBLÁZAT**

A Szerződéshez mellékletként csatolt KÖLTSÉGTERV fő sorai

- Bérkötség, egyéb személyi jellegű kifizetés
 - Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
 - Anyagkötség, készletbeszerzés
 - Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak
 - Bérleti díjak
 - Rezszi jellegű kiadások
 - Szállítási utazási költségek
 - Egyéb szolgáltatások vásárlása
 - Egyéb dologi kiadások
 - Beruházás
 - Felújítás
- 

10%-os költségvetési rovat eltérés:

Felhívjuk a figyelmet, hogy a költségterv szerinti költségvetési rovatokon elszámolni kívánt összegek maximálisan 10 %-kal haladhatják meg adott rovaton szerződéskötéskor igényelt támogatást. A rovatokat a fenti felsorolásban **vastag betűvel** jelöltük.

Fontos, hogy a 10%-os eltérést, (Eltérés összege/%-a oszlop) a fentiekben felsorolt 5 db költségvetési összesítő rovat esetében kell figyelni!

FIGYELEM! A „Bérkötség, egyéb személyi jellegű kifizetés”, illetve a „Munkaadókat terhelő járulékok” rovatokon, csak olyan mértékig van lehetőség a költségvetés módosítására, ameddig ezek **összegének aránya** nem éri el a **40 %-ot**.

B csatolt számla sorszáma FIGYELEM VÁLTOZÁS!

Fő soronként indul a számozás. (pl. Bérköltés esetén 2.1, 2.2, ...)

A nem használt sorokban ne legyen adat, sorszámm sem! (lásd. MINTA kitöltés)

C Számla/bizonylat adatai

CA Bizonylat sorszáma

CB Bizonylat típusa (számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat)

CC A bizonylat kiállításának kelte

CD A számla teljesítésének dátuma

CE Gazdasági esemény rövid leírása

CF Nettó összeg

CG Bruttó összeg – *a számla teljes összegét kell feltüntetni abban az esetben is, ha nem a 100%-a kerül elszámolásra*

CH A számviteli bizonylat kiállítójának neve

CI A számviteli bizonylat kiállítójának adószáma

CJ Pénzügyi teljesítés időpontja

D A számlán szereplő összegből a támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg

lásd MINTA Összesítő

F A költségterv egyes fő soraiban igényelt támogatás – a szerződés mellékletében lévő eredeti költségterv adatát kell itt szerepeltetni.

Az **E, G, H, I oszlopokat**, illetve a **Összesen sort** kérjük ne töltsék ki, számított adatokat tartalmaznak!

Az **Összesítő elszámolási táblázatot** minden esetben a **képviselőnek kell aláírásával** ellátnia. Kérjük az elszámolás **keltét** beírni és **bélyegzővel** is ellátni.

- **Szakmai beszámoló (13. sz. melléklet)**

A **Szakmai beszámolóban** a pályázat (támogatás) megvalósítása során elért eredményeket, megvalósított feladatokat szükséges konkrétan bemutatni. Ezenkívül az **Összesítő elszámolás sorainak** megfelelően bemutatni a támogatás felhasználását. Kérjük, nevezze meg konkrétan azokat a kiadásokat, amelyek finanszírozására a támogatási összeget fordították.

A Szakmai beszámoló alapja elsősorban az a Szakmai program, melyet szerződéskötéskor kellett benyújtani.

- **Elszámolási kérelem (12. sz. melléklet)**

Az **Elszámolási kérelem** az elszámolás során benyújtandó mellékletek felsorolását tartalmazza.

A nyomtatványon kell bejelölni a mellékletek felsorolása melletti fehér négyzetekben azokat a dokumentumokat, amelyek az elszámolási csomagban beküldésre kerülnek.

IV. Háttér-dokumentáció összeállítása

- Szerződések köre

Az elszámolás tekintetében írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Hitelesített szerződésmásolat benyújtása mindenképpen szükséges a következő esetekben:

- ha a számlán a szerződésre konkrét hivatkozás van
- bérleti díjak
- továbbszámolt költségek
- foglalkoztatás és emberi erőforrás alkalmazása esetén
- a nettó 100.000 forint értéket meghaladó egyedi értékű szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, tehát minden nettó 100.000 Ft-ot meghaladó számla mellé a kiadás nemétől függetlenül szerződést kell csatolni. Az írásbeli szerződés hiánya következtében az adott költség nem számolható el. (Ávr. 76. § (2) bekezdés).

Amennyiben a kapcsolódó szerződés módosításra került, kérjük a szerződésmódosítás hiteles másolatának megküldését is.

A szerződés aláírója a Kedvezményezett képviselőjében és a vállalkozás képviselőjében ugyanaz a személy nem lehet.

- Események igazolása

Amennyiben a számla a kiadás nemétől függetlenül az alábbi események valamelyikéhez kapcsolódik, az események igazolásához **a következő dokumentumok benyújtása szükséges:**

1. **Közös edzés:** közös edzések esetén kérjük jól beazonosítható módon (dátum, város, edző megjelenítésével) felsorolni az edzésen részt vevő személyeket.
2. **Edzőtáborozás:** az edzőtábor programja, a résztvevők névsora.
3. **Versenyeztetés, versenyrendezés:** versenykiírás, nevezések

- Kifizetés igazolása – pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok

Minden esetben igazolni kell a támogatás terhére elszámolt költségek pénzügyi rendezését (kifizetését).

A számla kifizetése történhet:

- *késpénzben*

A számla mellé kiadási pénztárbizonylat csatolandó. **A pénztárbizonylat dátuma maximum 2 héttel lehet későbbi, mint a számla kelte!**

Amennyiben a tagszervezet nem használ pénztárbizonylatokat, úgy a pénztárjelentést minden esetben csatolni szükséges.

- *átutalással*

Ez esetben a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum az eredeti bankszámlakivonat vagy az olyan elektronikus bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

Amennyiben létezik, úgy a támogatott szervezethez postai úton, a bank által megküldött bankszámlakivonat hiteles másolatát kérjük csatolni.

A bankszámla kivonatról beazonosítható kell, hogy legyen a kiegyenlített számla, a kedvezményezett, az összeg és a kiegyenlítés dátuma, ezért **kérjük, hogy az adott tételt megjelölni szíveskedjenek** (pl. kiemelő filctoll használatával) a könnyebb ellenőrizhetőség érdekében.

- **speciális pénzügyi rendezéssel (kompenzáció, átvezetés)**

Kompenzáció esetén pénzügyi teljesítésként a felek által aláírt kompenzációs megállapodás hiteles másolata szükséges, amelyből egyértelműen kiderül, hogy mely tétel pénzügyi rendezéséhez kapcsolódik.

Átvezetés, mint pénzügyi teljesítési forma a NAV adók és járulékok esetében fordulhat elő a gyakorlatban. A pénzügyi teljesítés megtörténtének alátámasztásául szükséges benyújtani az átvezetés napjára lekért hitelesített NAV folyószámlát, illetve a benyújtott 17 Átvezetési kérelem nyomtatványt.

Költség típusok – csatolandó dokumentumok

Az elszámolni kívánt különböző költség típusokhoz más-más dokumentumot szükséges csatolni. Az ezekről szóló összeállítást az Elszámolási segédlet tartalmazza. Segítségül összeállítottuk a Költségek, kiadások besorolási segédletét is, mely a tagszervezeteinknél leggyakrabban felmerülő költség típusok helyes besorolását mutatja.

Az elszámolás benyújtásához szükséges nyomtatványok az alábbi linkeken tölthetők le:

új Összesített elszámolási táblázat (1. sz. melléklet):

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/1-mell_Összesített_elszámolási_táblázat_2017.xlsx

Elszámolási kérelem nyomtatvány (12. sz. melléklet):

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/12_mell_Elszámolási_kérelem_nyomtatvány_26763-3-2017.docx

Szakmai beszámoló nyomtatvány (13. sz. melléklet):

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/13_mell_Szakmai_beszámoló_nyomtatvány_26763-3-2017.docx

Meghatalmazás nyomtatvány:

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/Meghatalmazás_nyomtatvány_2017.docx

Nyilatkozat táplálékkiegészítő, vitamin, gyógyszer:

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/Nyilatkozat_Táplálékkiegészítő-doppinglista_nyomtatvány-2017.docx

Az elszámolások kitöltését segítő MINTA nyomtatványok és egyéb segédletek az alábbi linkeken találhatóak:

MINTA Összesített elszámolási táblázat:

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/Összesítő_elszámolás_2017_MINTA.xlsx

Költségek, kiadások besorolási segédlete:

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/Költségek_kiadások_besorolási_segédlete.xlsx

Tájékoztató az állami sport célú támogatások felhasználására irányadó Benchmark-rendszerről:

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/Benchmark-rendszer_2017.pdf

Elszámolási segédlet:

http://moksz.hu/wp-content/uploads/2017/12/Elszámolási_segédlet_2017.xls