

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ a 2016. évi továbbadott támogatás szakmai és pénzügyi elszámolásához

MOKSZ 2574-9/2016

Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség



2016.11.02.

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.
	Összesítő elszámolási táblázat	10.
	Szakmai beszámoló.....	13.
	Elszámolási kérelem.....	13.
	Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat	13.
IV.	Háttér dokumentáció összeállítása	13.
	Szerződések köre	13.
	Események igazolása	14.
	Kifizetés igazolása	14.
	Költségtípusok – csatolandó dokumentumok	15.

A Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség (továbbiakban: MOKSZ) Elnökségének határozata értelmében az MOKSZ támogatást nyújtott több sportszervezet (továbbiakban: Kedvezményezett) részére. A Támogatás nyújtásának, felhasználásának, elszámolásának feltételeiről az MOKSZ és Kedvezményezett Támogatási Szerződést kötött (MOKSZ 2574-9/2016. sz.).

Jelen útmutató segítséget kíván nyújtani a támogatott szervezeteknek abban, hogy támogatási elszámolásaikat 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@huns skate.hu címre.

A beküldendő ELSZÁMOLÁSI CSOMAG tartalma:

- Számviteli bizonylatok (számla/bérjegyzék)
- Számviteli bizonylatok háttér dokumentációi (lásd jelen Elszámolási útmutató IV. fejezet)
- Összesítő elszámolási táblázat (1. sz. melléklet)¹
- Elszámolási kérelem (12. sz. melléklet)²
- Szakmai beszámoló (13. sz. melléklet)³
- Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat – (14. sz. melléklet)
- Lemondó nyilatkozat – amennyiben nem a teljes támogatási összeg kerül felhasználásra (15. sz. melléklet)⁴

¹Összesítő elszámolási táblázat letölthető az alábbi linken: http://moks z.hu/wp-content/uploads/2016/11/1_mell_Osszesito_elszamolas_tablazat_2574_9_2016_nyomtatvany.xlsx

²Elszámolási kérelem nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moks z.hu/wp-content/uploads/2016/11/12_mell_Elszamolasi_kerelem_nyomtatvany.docx

³Szakmai beszámoló nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moks z.hu/wp-content/uploads/2016/11/13_mell_Szakmai_beszamolo_nyomtatvany.docx

⁴Lemondó nyilatkozat nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moks z.hu/wp-content/uploads/2016/11/15_mell_Lemondo_nyilatkozat_nyomtatvany.docx

Az elszámolás mellékleteit - **1. 12. 13. 14. 15. sz. mellékleteket** - **1 EREDETI PÉLDÁNYBAN** minden oldalon aláírva, egyesületi bélyegzővel ellátva szükséges beküldeni.

A 2016. 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 Összesítő 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.

Az Összesítő elszámolási táblázatban minden bizonylatnak a felrögzítés sorrendjében folyamatos sorszámot kell adni. (lásd a MINTA KITÖLTÉS Összesítő elszámolási táblázat⁵)

- 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, összesítőket, 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 2016. január 1. és 2016. december 31. közötti időszakban kelt, a jelen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet.

⁵MINTA KITÖLTÉS Összesítő elszámolási táblázat letölthető az alábbi linken: http://moks.hu/wp-content/uploads/2016/11/MINTA_KITOLTES_1_mell_Osszesito_elszamolas_tablazat_2016.xlsx

⁶Meghatalmazás nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moks.hu/wp-content/uploads/2016/11/Meghatalmazas_nyomtatvany_2016.docx

Mind a számlák, mind a bér jellegű kifizetésekre vonatkozó elszámolás elfogadásának feltétele, hogy azok a támogatási időszakban (2016. január 1. – 2016. december 31.) pénzügyileg is teljesítettek (kifizetettek) legyenek. Ez azt jelenti, hogy a számla / bizonylat **kelte**, a számla / bizonylat **kifizetése (utalása)**, valamint maga a **gazdasági esemény (teljesítés ideje)** is ezen időszakon belül kell, hogy legyen.

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.),
- átigazolás költsége,
- bankköltség,
- mobiltelefon-számla,
- adótanácsadás költsége,
- versenyengedély díja (MOKSZ által kiállított számlák),
- egyéb, a pályázat céljával nem összefüggő költség.

Előleg esetén kizárólag a **végyszámla** elszámolható. A végyszámlát kell záradékolni is. A végyszámla elfogadásának feltétele azonban, hogy csatolva legyen hozzá az előleget tartalmazó előlegszámla, mely **2016. január 1. és 2016. december 31.** közötti időszakra kell, hogy essen. Mind az előlegszámlának, mind a végyszámlának csatolni kell a kifizetését igazoló számviteli bizonylatát is, melynek ugyancsak a 2016. 01. 01 - 2016. 12. 31-ig terjedő időszakra kell szólnia.

⁷A költségek, kiadások besorolási segédlete letölthető az alábbi linken: http://moksz.hu/wp-content/uploads/2016/11/Koltsegek_kiadasok_besorolasi_segedlete.xlsx

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 csak egy adott napot** jelöljön meg (**pl. 2016. január 31.**) és ne időszakot (**nem helyes pl.: 2016. 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 előtt meggyőződött a Megbízott által vállalt feladatok szabályos teljesítéséről.

Minden szolgáltatáshoz – függetlenül a számla végösszegétől -, illetve a bruttó 100.000,- Ft vagy annál magasabb összegű számla esetén teljesítésigazolás szükséges!

A teljesítésigazolást fel lehet vezetni az eredeti számlára **kék tollal** vagy pecséttel is, illetve történhet külön dokumentumban is. **A számlán történő teljesítésigazolás esetén a számla kelte megegyezik a teljesítésigazolás keltével.**

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

Csak olyan – külön dokumentumban készült - teljesítésigazolást áll módunkban elfogadni, ahol a kifizetés **nem előzi meg a teljesítésigazolás dátumát.** (lásd Teljesítésigazolási minta nyomtatványok^{8,9})

(Amennyiben a szerződés a számla kiállításának feltételeként szabja meg a teljesítésigazolás kiállítását, úgy a teljesítésigazolás 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 2574-9/2016. 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. Kérjük, figyeljenek azokra a számlákra, amelyeknek nem a teljes összegét kívánják **elszámolni**. Fontos, hogy a záradék **pontosan azt az összeget tartalmazza**, amelyet az Összesítő elszámolási táblázatba (1. sz. melléklet) beírnak.

Az elszámolás bizonylatainak **minden oldalát** záradékolni kell.

Záradékolásra kerülő bizonylatok:

- számla
- bérjegyzék / fizetési jegyzék

⁸ Teljesítési igazolás számla kiállításához jégberlet nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moksz.hu/wp-content/uploads/2016/11/Telji.igazolas_szamla_kiallitashoz_jegberlet_nyomtatvany.docx

⁹ Teljesítési igazolás számla kiállításához szolgáltatás nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moksz.hu/wp-content/uploads/2016/11/Telji.igazolas_szamla_kiallitashoz_szolgaltatas_nyomtatvany.docx

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 oldalát** hitelesíteni szükséges. (pl. többoldalas szerződés, többoldalas számla, stb.)

Hitelesítésre kerülő bizonylatok, dokumentumok:

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

Hitelesítés tartalma:

- „Az eredetivel mindenben megegyező 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 pénzügyi 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.**

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 szövetséggént 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**

2016. évben a támogatás teljes összege egy összegben (100%) kerül utalásra.

A teljes támogatási összeggel **egy összegben (100%)** kell elszámolni a támogatás elszámolásának végső határidejéig, **2017. 01. 31-ig**.

Minden támogatásban részesülő tagszervezet köteles a támogatás felhasználásáról **legkésőbb 2017. 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@hunsbate.hu

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

- **Összesítő 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), a versenyzői juttatásokat, 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 és mindkét sorhoz külön - külön csatolni szükséges az egyéni bérjegyzék másolatát.

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 alapbizonylata a SZÁMLA.

4. Beruházás

Ezen a rovaton számolandók el az építéssel kapcsolatos kiadások, a nagy értékű tárgyi 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 Összesítő elszámolási táblázat felépítéseA költségterv rovatai:

- Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetés
- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
- 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. **Rovatoknak nevezzük a költségterv fő összesítő sorait.**

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

FIGYELEM! A „Bérköltség, 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 **30 %-ot**.

Számla/bizonylat adatai:

- Számla/Bizonylat eredeti sorszáma
- Teljesítés dátuma
- A bizonylatot kiállító (Szállító) neve – lehet rövidíteni
- Termék/szolgáltatás megnevezése
- Számla összege (Ft) – *a számla teljes összegét kell feltüntetni abban az esetben is, ha nem a 100%-a kerül elszámolásra*
- A számlán szereplő összegből a támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg

Támogatás elszámolásának részletezése:

- **Költségterv rovataiban igényelt támogatás** – *a szerződés mellékletében lévő eredeti költségterv adatát kell itt szerepeltetni*
- **Előző részletek elszámolásában elfogadott összeg** – **NEM KITÖLTENDŐ**
- **Támogatásra elszámolt – összesen** – számított mező. *Képlet összegzi az adott rovatban elszámolt tételeket. Sor beszúrása esetén ellenőrizni és szükség esetén javítani kell a képletet*
- **Eltérés összege/%-a** – számított mező, *amely a tervezett és az elszámolt rovat összegét hasonlítja össze.*

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

A *Szakmai beszámolóban* a pályázat (támogatás) megvalósítása során elért eredményeket, megvalósított feladatokat szükséges konkrétan, az Összesítő elszámolás sorainak megfelelően bemutatni. Alapja elsősorban az a Szakmai program, melyet szerződéskötéskor kellett benyújtani. Kérjük, nevezzék meg konkrétan azokat a kiadásokat, amelyek finanszírozására a támogatási összeget fordították. Amennyiben nem történt szerződésmódosítás a költségekre vonatkozóan, akkor ezek a kiadások a Szakmai jelentésben és a Szakmai Programban ugyanazok.

- **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.

- **Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (14. sz. melléklet)**

Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozatot kell kitölteni és csatolni a - dologi költségek rovaton vagy a beruházás rovaton elszámolt -, nettó 200.000,-Ft egyedi érték feletti beszerzések esetén, melyben az eszköz pontos tárolási címét (irányítószám, helységneve, utca, házszám) is meg kell adni. (tehát nem csak klasszikusan a számviteli értelemben vett tárgyi eszközökről szükséges nyilatkozat)

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
- továbbbszámlázott költségek
- foglalkoztatás és emberi erőforrás alkalmazása esetén
- a nettó 100.000 forint értéket meghaladó egyedi értékű, áru beszerzésére vagy 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:

- **készpénzben**

A Kedvezményezett által vezetett megfelelő időszakra vonatkozó olyan könyvviteli nyilvántartás hitelesített másolatának beküldése szükséges (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.), amelyből az adott pénzmozgás egyértelműen beazonosítható. A másolat hitelesítését kérjük a könyvelő is írja alá. Amennyiben több tétel jelenik meg a beküldött bizonylaton, kérjük, mindegyiket sorszám szerint jelölni szíveskedjenek.

A számla mellé kiadási pénztárbizonylat is csatolandó. **A pénztárbizonylat dátumának meg kell egyeznie a számla keltével!**

Amennyiben a számla kelte megelőzi a kiadási pénztárbizonylat dátumát, akkor az előleg felvételét igazolni kell. Az előleg kiadásának és az előleg elszámolásának bizonylata is csatolandó. **Ellenkező esetben a számla alapértelmezetten nem elszámolható. Ezért javasoljuk, hogy ha valaki nagy mennyiségű pénztári forgalmat bonyolít, az elszámolónak rendszeresen adjon előleget.** Amennyiben nem történt előleg kiadása, úgy kérjük az eltérő dátumok magyarázatát.

A kiadási pénztárbizonylatnak a jelenleg hatályos szabályozás szerint az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés keltét,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,

- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott nevét,
 - a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
 - a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
 - a kiállító aláírását,
 - az utalványozó aláírását,
 - a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát,
-
- *átutalással*

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

Az eredeti bankszámlakivonatnak tartalmaznia kell a könyvelés tényét igazoló *kontír számokat, a könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását. EZUTÁN kérjük a másolat elkészítését és annak hitelesítését.* (A másolati példányon történő kontírozást nem áll módunkban elfogadni.)

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

A különböző típusú költségekhez más-más háttér anyagot kell csatolni.

1) SZÁLLÍTÁSI, UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

A szállítási és utazási költségek elszámolása jár a legtöbb adminisztrációval. Az utazási költségeket általánosságban négyféleképpen lehetne elszámolni:

a, kiküldetési rendelvénnyel

A **kiküldetési rendelvénnyel** történő költségelszámolás a támogatás felhasználása során a bonyolult adminisztráció miatt **2016. évben nem engedélyezett**.

b, menetlevél - számla

c, autópályadíj - számla

d, repülő, busz, vasúti, hajózási költségek – számla

A b-d pontokra vonatkozóan a számlán kívül szükséges a kapcsolódó esemény, tevékenység megnevezése, dokumentálása is. (verseny kiírás, edző tábor szakmai beszámolója, stb.)

Az *utazók felsorolása* minden esetben szükséges.

2) BÉRLETI DÍJAK¹⁰

Minden esetben bérleti szerződést szükséges csatolni a számlához.

Lehetséges felhasználási területei:

- Anyagjellegű költségek (működési költségek)
- **Jégbérlet**
- Hazai és nemzetközi táboroztatás
- Versenyeztetés
- Versenyrendezés

Felmerülhet ingatlan-, illetve létesítménybérlet, eszközbérlet vagy gépjárműbérlet is.

A jégbérletet külön kiadási soron kell megjeleníteni, s figyelni kell a szerződésben rögzített max. 50%-os felhasználási arányára!

A bérleti díj elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- bérleti szerződés hitelesített másolata (írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.)
- tételes nap- vagy órakimutatás hitelesített másolata. (Amennyiben óra- vagy napidíj kerül kifizetésre.)
- teljesítésigazolás hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok

¹⁰ Kérjük, a bérleti díjak tekintetében a Benchmark által megadott értékhatárok figyelembevételét.

Tájékoztató az állami sport célú támogatások felhasználására során irányadó Benchmark-rendszerről letölthető az alábbi linken: http://moks.hu/wp-content/uploads/2016/11/16_mell_Tajekoztato_Benchmark-rendszer.pdf

3) KÖZÜZEMI DÍJAK

A közüzemi díjakat külön, a Rezszi jellegű kiadások belül van lehetőség elszámolni.

A rezszi számláknál alkalmazott számlarészletezőnek (ÉS NEM A SZÁMLAÖSSZESÍTŐNEK) tartalmaznia kell a kontírozást, könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását, majd ezt kell másolni és hitelesíteni.

Kérjük, fokozottan figyeljenek rá, hogy a közüzemi számlák esetében **nem lehet elszámolni a számlarészletezőn található különböző pótlékokat, felszólítási díjakat, késedelmi kamatokat.** A támogatás terhére elszámolható összegből ezeket le kell vonni, és ezt az összeget kell az Összesítő elszámolási táblázatban rögzíteni, valamint a záradékban is feltüntetni.

A szolgáltatóval kötött szerződés hitelesített másolatát is kérjük mellékelni.

4) EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK VÁSÁRLÁSA

Szolgáltatások igénybevételének igazolásakor kérjük, minden esetben sorolják fel a szolgáltatást igénybe vevő személyeket.

A sportszolgáltatásról szóló számlák esetében - amennyiben a számlából egyértelműen nem derül ki - kérjük, csatolják a tevékenység részletezését, illetve folyamatos teljesítésű számlák esetén jelöljék meg, hogy a számla mely időszakra vonatkozik. (Pl. edzésvezetés, bírói tevékenység)

Edzőtáborozással kapcsolatos számlák esetén nyilatkozat szükséges az egyesület képviselőjétől, hogy a résztvevők nem fizettek a részvételért. Amennyiben történt sportolói hozzájárulás, annak összegét kérjük megadni, így az esetlegesen fizetett sportolói hozzájárulások összege, valamint a támogatás terhére elszámolt összege együttesen nem haladhatja meg az edzőtábor teljes költségét.

Lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrációs költségek
- Anyagjellegű költségek
- Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- Hazai és nemzetközi versenyeztetés (pl. szállás, étkezés)
- Egészségügyi háttér biztosítása
- Edző képzés, továbbképzés

a) Szállás, étkezés¹¹

Gyorséttermi étkezések számlái nem számolhatóak el.

Élelmiszer alapanyagok kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha konkrét eseményhez igazoltan közvetlenül kapcsolódnak, pl. verseny, edzőtábor. (lásd Események igazolása.)

¹¹ Kérjük, a szállás/étkezés kategóriák tekintetében a Benchmark által megadott értékhatárok figyelembevételét.

A szállás, étkezés elszámolás háttérdokumentumai:

- az igénybe vevők névsora
- **nettó 100.000 Ft,- feletti összeg felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelő** hiteles másolata
- szükséges hozzá a megvásárlásához kapcsolódó esemény igazolása. (lásd *Események igazolása*). Amennyiben egyéb eseményhez kapcsolódik, egy nyilatkozat formájában kérjük igazolni az eseményt.
- **teljesítésigazolás összeghatártól függetlenül** szükséges. Fontos, hogy tartalmazza a Benchmark szerinti megbontást pl. egységár/fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés, illetve számlától függően fő/étkezés stb.
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok

b) Edzői képzés, továbbképzésA képzés elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- a képzésben résztvevő személy és a képző intézmény közötti megállapodást vagy szerződés hitelesített másolata
- a képzésben részt vevő személy és a tagszervezet közötti megállapodás vagy szerződés hitelesített másolata
- amennyiben a képzés vagy tanfolyam már lezárult, akkor az elvégzését igazoló dokumentum (bizonyítvány, oklevél stb.) hitelesített másolata

c) Nevezési díjak

Esemény igazolása: hitelesített versenykiírás vagy ha ez nem áll rendelkezésre, akkor egy nyilatkozat a verseny paramétereinek (esemény, helyszín, idő) pontos megadásával.

Minden esetben fel kell sorolni a résztvevőket. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a számlán szereplő személyek száma megegyezzen a nevezett személyek számával.

5) BERUHÁZÁSOK¹²(nettó 200.000 Ft egyedi érték feletti Tárgyi eszközök)**Lehetséges felhasználási területei:**

- Védőmatrac beszerzés
- Sportfelszerelés, sporteszköz (csak azok, melyek nem a dologi kiadások között kerültek elszámolásra. Pl. korcsolya, mez, kürruha, stb. nem itt számolandó el akkor sem, ha értéke meghaladja a nettó 200.000 Ft-ot)
- Ingatlan beruházás

¹²Kérjük mind a kisértékű, mind a nagyértékű tárgyi eszközök tekintetében a Benchmark által megadott értékhatárok figyelembevételét.

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- legalább 1 db árajánlat új és használt eszköz esetén, nettó 1.000.000,- Ft érték felett (Használt eszközbeszerzés esetén az internetről kinyomtatott hasonló paraméterekkel rendelkező tárgyi eszköz hirdetése is elfogadható.)
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelő / adásvételi szerződés
- állományba vételi / üzembe helyezési bizonylat
- a felhasználás igazolása: ha kiosztásra került, akkor csatolni kell az átvevő által aláírt, hitelesített átadási-átvételi jegyzéket.
- teljesítésigazolás
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok (kiadási pénztárbizonylat / bankkivonat)
- tárgyi eszköz karton, tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat

Beruházásként (nagy értékű tárgyi eszközként) csak a nettó 200.000,- Ft feletti **egyedi tárgyi eszközöket** lehet kimutatni. A nettó 200.000,- Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszközök dologi kiadásként (kis értékű tárgyi eszközként) kerülnek rögzítésre. (4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 1. § (1) 4. pontja alapján). Az egyedi nettó **értéken egy önálló tárgyi eszköz nettó értékét kell érteni**, tehát ha egy számla végösszege nettó 200.000,- Ft felett van, de több eszköz is szerepel rajta, akkor nem biztos, hogy a rajta szereplő eszközök beruházásnak minősülnek. Illetve nem a beruházások között kell elszámolni a dologi kiadások között elszámolt eszközöket.

Használt eszközbeszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat szükséges, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt.

A támogatás terhére személygépkocsi vásárlás nem számolható el. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 45. pontja definiálja a személygépkocsi fogalmát: "...négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó."

FIGYELEM!

A Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség ellenőrzései során bármikor ellenőrizheti a sportágfejlesztési támogatásból beszerzett nagy értékű tárgyi eszközök meglétét.

6) BÉRKÖLTSÉG, EGYÉB SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK, ILLETVE A MUNKAADÓKAT, KIFIZETŐKET TERHELŐ JÁRULÉKOK

A *Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések rovaton és a Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatokon elszámolt költségek együttes összege* nem haladhatja meg a támogatási összeg 30 %-át.

Személyi jellegű ráfordítások lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek bére és járulékai
- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrátori bér és járulékai
- Versenyzői juttatás és járulékai

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- a hatályos munka-, vagy megbízási szerződés
- a munkaköri leírás (abban az esetben, ha nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben)
- a bérszámfejtés dokumentumai (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő kötelezettségekre lebontva)
- amennyiben releváns a munkavállalók ekho-s vagy adóelőleg levonására vonatkozó nyilatkozatai
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Járulékok: A járulékok befizetését igazolni kell (bankszámla kivonat). Ha csoportos átutalás történt a kivonaton fel kell tüntetni vagy csatolt nyilatkozatban megjelölni **név szerint**, hogy mely személyek járulékait tartalmazzák. „A csoportos utalás összege tartalmazza az MOKSZ 2574-9/2016 számú támogatási szerződésben elszámolt tételeket: ”

A támogatás elszámolása során kérjük vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül, tehát 2016. december 31-ig meg kell történnie!

7) KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK (nettó 200.000,- Ft egyedi érték alatt), ANYAGKÖLTSÉG, KÉSZLETBESZERZÉS

Lehetséges felhasználási területei:

- Anyagjellegű költségek (egyéb dologi kiadások kiadásnem)
- Hazai és nemzetközi táboroztatás (egyéb dologi kiadások kiadásnem)
- Versenyeztetés (egyéb dologi kiadások kiadásnem) (pl. nevezési díj)
- Egészségügyi háttár biztosítása (egyéb dologi kiadások kiadásnem)
- Versenyrendezés (egyéb dologi kiadások kiadásnem) (pl. érmek, kupák)
- Sportfelszerelés, sporteszköz (anyagköltség, készletbeszerzés kiadásnem)

Készletek, kísértékű tárgyi eszközök beszerzéséről szóló számlák esetében kérjük csatolni a **bevételezési bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat** hiteles másolatát.

Anyagbeszerzés esetén amennyiben a vásárolt anyag felhasználásra került, akkor szükséges annak igazolása, hogy pontosan hol került felhasználásra.

Sportruházat és sporteszköz (anyagköltség, készletbeszerzés kiadásnem) vásárlás esetén **igazolni kell a felhasználást**, tehát ha kiosztásra került, akkor **csatolni kell az átvevő által aláírt átadási-átvételi jegyzéket** illetve, ha raktárra került, akkor a **készlet-bevételezés bizonylatát**.

Táplálék kiegészítők, vitaminok, gyógyszerek (egészségügyi háttér biztosítása-egyéb dologi kiadás) vásárlása esetén **fel kell sorolni az igénybe vevő személyeket, valamint szükséges egy nyilatkozat arról, hogy az adott készítmény nem tartalmaz doppinglistán szereplő összetevőket.**¹²

¹²Nyilatkozat Táplálékkiegészítő doppinglista nyomtatvány letölthető az alábbi linken: http://moks.hu/wp-content/uploads/2016/11/Nyilatkozat_Taplalekkiegészito-doppinglista_nyomtatvány.docx