

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ a 2025. évi továbbadott támogatás szakmai és pénzügyi elszámolásához

MOKSZ NSMI-SPORTSZAKMA/269-5/2025

Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség



Tartalomjegyzék

I.	Általános követelmények	3.
	Az elszámolási csomag tartalma	3.
	Elszámolható tételek.....	5.
II.	Formai követelmények.....	5.
	Teljesítésigazolás.....	6.
	Záradékolás	7.
	Hitelesítés.....	7.
III.	Az elszámolás menete	9.
	Határozatok, kommunikáció.....	10.
	Elszámolás	11.
	Összesített elszámolási tábla	12.
	Szakmai beszámoló	15.
	Elszámolási kérelem	15.
IV.	Háttér dokumentáció összeállítása	15.
	Szerződések köre	15.
	Események igazolása.....	16.
	Kifizetés igazolása	16.
	Költség típusok – csatolandó dokumentumok.....	17.
	Nyomtatványok, segédletek	17.

A Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség (továbbiakban: MOKSZ) támogatást nyújtott több sportszervezet (továbbiakban: Kedvezményezett) részére. A Támogatás nyújtásának, felhasználásának, elszámolásának feltételeiről a MOKSZ és Kedvezményezett Támogatási Szerződést kötött (MOKSZ NSMI-SPORTSZAKMA/269-5/2025/röv.név. 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 az 5. 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 rendeltetés szerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a 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 (számlák) **hiteles záradékolt másolatait** és a hozzájuk tartozó háttér dokumentumokat, valamint a támogatási szerződés részét képező melléleteket. A számlaösszesítőt kérjük elektronikus formában is elküldeni a tamogatas@hunskate.hu címre.

A beküldendő ELSZÁMOLÁSI CSOMAG tartalma:

- Számviteli bizonylatok (számlák hitelesített, másolata)
- Számviteli bizonylatok (hitelesített) háttér dokumentációi, melléletei (lásd jelen Elszámolási útmutató IV. fejezet)
- Összesített elszámolási táblázat (1. sz. melléklet)¹
- Elszámolási kérelem (12. sz. melléklet)²
- Szakmai beszámoló (13. sz. melléklet)³ **FIGYELEM ÚJ NYOMTATVÁNY ÚJ PONTOKKAL!**
- **Nyilatkozat támogatás fogadásáról (14. sz. melléklet) – ezt a nyomtatványt a Szövetség küldi ki a tagszervezet részére kitöltött adatokkal**
- *Lemondó nyilatkozat – amennyiben nem a teljes támogatási összeg kerül felhasználásra (15. sz. melléklet)⁴*

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

A 2025. évben az elszámolási csomagot az alábbiak szerint kell összeállítani, és benyújtani:

Minden beküldött számviteli bizonylatra (számla) és hozzá kapcsolódó háttér bizonylatra jól olvashatóan rá kell írni, hogy a Számlaösszesítőn (1. sz. melléklet) hányas sorszámmal szereplő sorhoz 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 költségtypusonként (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 törölgék.

- A BENYÚJTOTT SZÁMVITELI BIZONYLATOKAT is **ezen sorszámmaknak** 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 felvezetni a Számlaösszesítő táblába.

Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, akkor a Támogatónak jogában áll az elszámolási csomag újra rendezésre 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 **2025. január 1. és 2026. január 15. közötti időszakban kelt**, a jelen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet.

A számlák kifizetésére vonatkozóan az elszámolás elfogadásának feltétele, hogy azok **2025. január 1 – 2026. január 15. időszakban pénzügyileg is teljesítettek (kifizetettek) legyenek.**

A pénzügyi teljesítésnek 2025. január 1. és 2026. 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. Az elszámolni kívánt költségeknek összhangban kell állniuk a szerződéskötéskor elkészített Szakmai programmal és szerepelnie kell a Költségtervben.

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

Elszámolható tételek:

A szerződés rendelkezik az elszámolható költségek köréről, a tagszervezet által leadott és a szerződés mellékletét képező költségterv pedig részletesen tartalmazza az elszámolható tételeket.

Előleg esetén kizárólag a **végyszámla** számolható el. A végyszámlát kell záradékolni is. A végyszámla elfogadásának feltétele azonban, hogy csatolva legyen hozzá az előleget tartalmazó előlegszámla, mely **2025. január 1. és 2026. január 15. közötti időszakra** kell, hogy essen. Mind az előlegszámlának, mind a végyszámlának csatolni kell a kifizetését igazoló számviteli bizonylatát is, melynek a **2025. 01. 01 - 2026. 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 *kontírozási számokat, a könyvelés dátumát, a könyvelő aláírását és a „Könyvelve/könyvelte” feliratot.* **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. 2025. december 31.**) és ne időszakot (**nem helyes pl.: 2025. 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.

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 NSMI-SPORTSZAKMA/269-5/2025/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 (táblázat D oszlopába írt összeg) és az adott támogatás azonosítóját. Ha nem a teljes összeg kerül elszámolásra, a csökkentett összeget kell záradékolni.

Záradékolásra kerülő bizonylatok:

- számla
- 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
- **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 – a Számlaösszesítőn a számla tárgyát magyar nyelven, továbbá a számla összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes MNB középárfolyamán forintra átszámítva kell feltüntetni, azaz nem a számla kifizetésének napján érvényes MNB középárfolyammal kell számolni. Külföldi számlák esetében általában egy dátum szerepel a számlán, ezt a dátumot kell a számla kelte és teljesítéseként is figyelembe venni. Ez esetben szükséges csatolni az adott napi árfolyam igazolását is, mely letölthető az MNB honlapjáról. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>) Fontos tartalmi követelmény továbbá, hogy az **átszámításnál alkalmazott MNB középárfolyamot a számlán, illetve a számlaösszesítőn (a termék/szolgáltatás megnevezése nevű oszlopában, a termék/szolgáltatás megnevezése után a számla összege devizában/árfolyam) 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, mint a kifizetett összeg, abban az esetben maximum a kifizetésre került összeg számolható el!

Formai követelmények összefoglalása**1. lépés**

eredeti bizonylaton elhelyezni a könyvelési dokumentációt
(könyvelő aláírása, könyvelés dátuma, kontírozási számok,
könyvelve szó)

2. lépés

eredeti bizonylaton történik a záradékolás
(záradék szöveg)

3. lépés

MÁSOLÁS, HITELESÍTÉS

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

(hitelesítő szöveg, aláírás, bélyegző, dátum)

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 Sportért Felelős Államtitkárság 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, **2026.02.05-ig**.

Minden támogatásban részesülő tagszervezet köteles a támogatás felhasználásáról **legkésőbb 2026.02.05-ig** teljeskörűen elszámolni.

Amennyiben a költségtervet kívánják módosítani, ezt 2026. január 15-ig szükséges írásban, Kérelem formájában jelezni a Szövetség részére, új költségterv csatolásával, mert ez a szerződés módosításával jár.

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 szintén 2026. január 15-ig:

tamogatas@hunsbate.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, edzők, specialisták bérét***

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 db bérjegyzéket 12 külön sorban kell felrögzíteni, hiszen a dátumok eltérőek. (Nincs lehetőség a bérjegyzékek összevont rögzítésére.)

A bérek pénzügyi teljesítésének időpontja a bér és a járulék elutalásának dátuma. Ha ez a két utalás különböző dátumon történt, akkor a későbbi utalás dátumát kell feltüntetni a teljesítés dátuma rovatban. Mindkét utalás igazolását csatolni szükséges.

A bér kontírozását (kontírszám, aláírás, könyvelve szó, dátum) a bérjegyzékre kérjük felvezetni, hiszen ez az elszámolás alapbizonylata.

2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Ezen a rovaton kell elszámolni az 1. pontban felsorolt bérekhez tartozó munkaadói, kifizetői járulékokat.

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 elegendő egyszer csatolni az egyéni bérjegyzéket, és azon szükséges záradékolni és a könyvelés adatokat (kontír, szignó, dátum, könyvelve szó) elhelyezni.**

Bér elszámolása esetén mellékelni szükséges a bérjegyzék mellett a munkaszerződést (munkaköri leírással) vagy megbízási szerződést (teljesítési igazolással), illetve a munkavállalótól levont és a munkáltató által fizetett adók, járulékok utalásának bizonylatát. Összevont járulék (vagy csoportos bér) utalása esetén nyilatkozni szükséges, hogy az elszámolni kívánt személy járulékait (bérét) tartalmazza az utalás összege. Ezt a banki kivonaton is meg lehet tenni vagy készíteni kell egy külön nyilatkozatot.

3. Dologi jellegű költségek elszámolása

Ezen a rovaton kell szerepeltetni minden nem bérjellegű és nem beruházásra könyvelt, elszámolni kívánt alábbi költségeket, melyek közül a leggyakoribbak az alábbiak:

sportfelszerelés, sporteszköz, jégbérlet, terembérlet, gépjármű bérlet, hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás különböző költségei, hazai és nemzetközi versenyeztetés különböző költségei, sportszolgáltatás, stb. költségeit a ***Költségek, kiadások besorolási segédlete*** dokumentumnak megfelelő sorokban, melyek alapbizonylata a **SZÁMLA, számviteli bizonylat**

4. Beruházás

Ezen a rovaton számolandók el a tagszervezet számviteli rendje szerint tárgyi eszköznek minősített eszközök.

- Összesített elszámolási táblázat felépítése

KÉSZÍTETTÜNK EGY MINTA KITÖLTÉST, KÉRJÜK MINDENKI ENNEK MEGFELELŐEN TÖLTSE KI A TÁBLÁZATOT

Jellemző hibák az előző évekből:

- ÁFA/nem ÁFA
- deviza/valuta árfolyamok
- külföldi számlák
- összesítő oszlopok
- költségek rossz sorban való szerepeltetése

A Szerződéshez mellékletként csatolt KÖLTSÉGTERV fő sorai

- Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetés
- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájár. adó

- Anyagköltség, készletbeszerzés
- Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak
- Bérleti díjak
- Rezszi jellegű kiadások
- Szállítási utazási költségek

Dologi kiadások

- Egyéb szolgáltatások vásárlása
- Egyéb dologi kiadások
- Beruházás
- Felújítás

20%-os költségvetési rovat eltérés:

Felhívjuk a figyelmet, hogy a költségterv szerinti költségvetési rovatokon elszámolni kívánt összegek maximálisan 20 %-kal térhetnek el a meg adott rovaton szerződéskötéskor igényelt támogatási összegtől. A rovatokat az előző felsorolásban **vastag, zöld betűvel** jelöltük.

Fontos, hogy a 20%-os eltérést, (Eltérés összege/%-a oszlop) a fentiekben felsorolt 5 db költségvetési összesítő rovat esetében kell figyelni!

Csatolt számla sorszáma

Fő soronként indul a számozás. (pl. Anyagköltség esetén 4.1, 4.2, ...)

A nem használt sorokban ne legyen adat, sorszám sem! (lásd. MINTA kitöltés), de a táblázatból nem lehet fősorokat törölni

Számla/ számviteli bizonylat adatai

Számla sorszáma

Számla típusa (számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat)

Számla kiállításának dátuma

Termék/szolgáltatás teljesítés dátuma

A bizonylat kiállító (Szállító) neve

A bizonylat kiállító (Szállító) adószáma

Termék/ szolgáltatás megnevezése

Számla összege (Ft) Nettó **(bérnél és külföldi számlánál eltérő, lásd MINTA)**

Számla összege (Ft) Bruttó – a számla teljes összegét kell feltüntetni abban az esetben is, ha nem a 100%-a kerül elszámolásra

Számla pénzügyi teljesítésének időpontja

A számlán szereplő összegből a támogatás terhére elszámolt összeg

lásd MINTA Összesítő

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

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

Az Összesítő elszámolási táblázatot minden esetben a **képviselőnek kell aláírásával ellátnia**. Kérjük az elszámolás elkészítésének **helyét, keltét** beírni és **bélyegzővel** is ellátni. Több oldalas elszámolás esetén kérünk **szignót**.

- **Szakmai beszámoló (13. sz. melléklet) – ÚJ NYOMTATVÁNY**

A **Szakmai beszámolóban** a támogatás időtartama alatt elért eredményeket, megvalósított feladatokat szükséges konkrétan bemutatni, kérjük válaszoljanak minden kérdésre.

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
- továbbszámlázott költségek
- a nettó 200.000 forint értéket meghaladó egyedi értékű szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, tehát minden nettó 200.000 Ft-ot meghaladó számla mellé a **kiadás nemétől függetlenül** szerződést, vagy írásbeli megrendelőt és visszaigazolást 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 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**, nem elegendő a tranzakciós igazolás vagy a bankkivonat egy oldala.

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.

Költség típusok – csatolandó dokumentumok

Az elszámolni kívánt különböző költség típusokhoz más-más dokumentumot szükséges csatolni. Az ezekről szóló összeállítást az **Elszámolási segédlet** tartalmazza. **Ez az összeállítás azonban egy általánosan használt táblázat, az elszámolható költségek köre ennél szűkebb!**

Nyomtatványok, segédletek

Az elszámolás benyújtásához szükséges nyomtatványok az alábbi linkeken tölthetők le:

[Összesített elszámolási táblázat \(1. sz. melléklet\):](#)

[Elszámolási kérelem nyomtatvány \(12. sz. melléklet\):](#)

[Szakmai beszámoló nyomtatvány \(13. sz. melléklet\):](#)

[Meghatalmazás nyomtatvány:](#)

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

[Összesítő elszámolási táblázat MINTA:](#)

[Költségek, kiadások általános besorolási segédlete:](#)

[Tájékoztató a sportágfejlesztési szakmai támogatások felhasználása során irányadó benchmark-rendszerről:](#)

[Elszámolási segédlet:](#)