



# ÚTMUTATÓ

## A Nemzeti Civil Alapprogram 2007.évi pályázatainak pénzügyi elszámolásához

### Tartalomjegyzék

Az útmutató célja	1
I. A pénzügyi beszámoló elkészítésének főbb szempontjai:	2
II. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	13
III. EPER rendszer használata	13
IV. Elbírálás folyamata	17
V. Gyakran ismételt kérdések és válaszok	19
VI. Mellékletek	26
1. számú melléklet: NCA Tanácsának 1. számú támogatási elve	26
2. számú melléklet: Kézi kitöltésű készpénzfizetési számla	29
3. számú melléklet: Gépi kitöltésű átutalásos számla	30
4. számú melléklet: Példa a számla/kifizetés megbontására	31
5. számú melléklet: Példák a kiadási pénztárbizonylatokra	32
6. számú melléklet: Számlaösszesítő (ÁFA visszaigénylésre nem jogosult szervezet esetén)	33

### Az útmutató célja

Jelen pénzügyi útmutató elkészítése során arra törekedtünk, hogy az elméleti szabályok mellett gyakorlati példák bemutatásával nyújtsunk segítséget az Nemzeti Civil Alapprogram 2007. évi pályázati kiírásain nyertes pályázók részére a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. Az útmutató szerkezetét tekintve négy nagy szakaszra osztható.

Az [első fejezetben](#) a pénzügyi elszámolás elkészítésének főbb szempontjai kerülnek felsorolásra. Ebben a fejezetben gyűjtöttük össze a tartalmi és a formai kritériumokat, amelyeknek a benyújtott beszámolóknak meg kell felelniük.

A [második fejezetben](#) a szakmai beszámolóról írunk, míg a [harmadik fejezetben](#) az EPER rendszer beszámolóval kapcsolatos funkcióihoz adunk segítséget.

A [negyedik fejezetben](#) pedig a beszámoló elbírálásának folyamatát mutatjuk be, különös tekintettel a hiánypótlási lehetőségekre és azok teljesítésének szabályaira.

Az [ötödik fejezetben](#) az eddigi évek tapasztalatai alapján olyan példákat, kérdéseket gyűjtöttünk össze, melyekkel a pályázók többsége találkozhat az elszámolás elkészítése során.

## I. A pénzügyi beszámoló elkészítésének főbb szempontjai:

- 1) **A szerződés szerinti támogatás teljes összegével el kell elszámolni.** Amennyiben nem tud a teljes összeggel elszámolni, kérjük, éljen az **önkéntes visszafizetés** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében (lásd 12)-es pont). A szükséges formanyomtatványt megtalálja a <http://eper.esf.hu> oldalon, a Dokumentumok menüpont alatti Dokumentumtárban, „Beszámoló űrlapok” téma, év „2007” kereséssel, NCA lemondó nyilatkozat minta néven. A nyilatkozatot és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.
- 2) **A működési támogatás terhére** azok a költségek számolhatóak el, amelyek a szervezet működését (létesítő okiratának megfelelő tevékenységét) szolgálják.  
Az [1. számú mellékletben](#) ismételtén közzétesszük a Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsának 2007. évre vonatkozó 1. számú támogatási elvét, melyben a Tanács részletesen szabályozta a működési pályázatokon elszámolható kiadások körét. A benyújtott pályázat, illetve a támogatási szerződés 1. számú mellékletét képező részletes költségterv is ezen támogatási elv sorai alapján készült.
- 3) A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződésben és/vagy az elfogadott módosítási kérelemben szereplő **költségvetési soroknak megfelelően** kell elkészíteni. A költségvetési fősorokon (anyagköltségek, szolgáltatások, személyi jellegű kiadások, tárgyi eszközök) szereplő összegektől **legfeljebb +20%-os eltérés megengedett**.  
Ez azt jelenti, hogy az egyes fősorokon fel nem használt összeg más fősorokon felhasználható, azok **eredeti összegének legfeljebb 120%-os mértékéig**. Az egyes fősorokon a csökkentés mértéke akármekkora lehet (egy adott fősor lenullázása is megengedett), a **20%** csak a fősorok eredeti összegének **növelésére** vonatkozik.

Például amennyiben 520.000 Ft-tal kell elszámolni az alábbi fősorokon szereplő összegekkel:

I. Anyagköltségek	75.000 Ft
II. Szolgáltatások	186.000 Ft
III. Személyi jellegű kiadások	160.000 Ft
IV. Tárgyi eszközök	99.000 Ft
<i>Összesen:</i>	<i>520.000 Ft</i>

Tegyük föl, hogy a szervezet érvényes költségvetésében a IV. Tárgyi eszköz fősoron szerepel egy 84.200 Ft értékű multifunkcionális készülék és egy 14.800 Ft értékű nyomtató megvásárlása. Azonban a szervezet mégsem vette meg a multifunkcionális készüléket. Ebben az esetben a „100.000 Ft feletti eszközök” alsorra 0 Ft-tal fog elszámolni, a nyomtatót elszámolja a „100.000 Ft alatti eszközök” alsorra. Vagyis a IV. fősoron összesen az eltérés -85 %, mert csak 14.800 Ft-tal fog elszámolni.

A 84.200 Ft-ot azonban a szervezet szeretné felhasználni. A beszámolás keretében (amikor már nincsen lehetőség szerződésmódosítási kérelmet benyújtani) ilyen összegekben térhetne el az egyes fősorokon, a keletkezett 84.200 Ft elszámolása érdekében:

I. Anyagköltségek	90.000 Ft (75.000 Ft+20%=120%)
II. Szolgáltatások	223.200 Ft (186.000 Ft+20%=120%)
III. Személyi jellegű kiadások	192.000 Ft (160.000 Ft+20%=120%)
IV. Tárgyi eszközök	14.800 Ft (15%)

Vagyis legfeljebb az I. fősorra +15.000 Ft-ot, a II. fősorra +37.200 Ft-ot, a III. fősorra +32.000 Ft-ot számolhat el, amely összesen 84.200 Ft.

- 4) A támogatási időszak a **2007. június 1. és 2008. május 31.** közötti időszak, ezért
  - az egyszeres könyvvitelt vezető szervezetek a 2007. június 1. és 2008. május 31. között pénzügyileg teljesült (kifizetett) kiadásokat,
  - a kettős könyvvitelt vezető szervezetek a 2007. június 1. és 2008. május 31. között ténylegesen bekövetkezett gazdasági események (teljesítés dátuma) kiadásait számolhatják el, ha azok pénzügyi teljesítése (kifizetése) 2008. június 30-ig megtörtént.
  
- 5) A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni papír alapon:
  - **számlaösszesítő** eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadások bizonylatainak adatait tartalmazza,
  - az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata;**
  - a **tényleges kifizetést igazoló bizonylatokat** a 10)-es pontban leírtak szerint;
  - az elszámolás **szöveges indokolása**, amely a szerződés szerinti támogatási összeg és a bizonylatokkal igazolt kiadások – esetleges – eltéréseinek okait tartalmazza.
  
- 6) Az elszámolást az **ÁFA nyilatkozat** figyelembevételével kell elkészíteni. Ha a szervezet
  - jogosult ÁFA visszaigénylésre, akkor a számlák nettó értéke,
  - nem jogosult ÁFA visszaigénylésre, akkor a számlák bruttó értéke számolható el a támogatás terhére.
  
- 7) A pénzügyi elszámolás részeként csak a kedvezményezett, azaz a támogatott nevére kiállított számla fogadható el. Követelmény, hogy a számla alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA tv. előírásaink és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. **A számlán a következő adatoknak szerepelniük kell:**
  - a számla kelte és sorszáma;
  - a szállító neve, címe és adószáma;
  - a vevő neve és címe;
  - a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
  - az értékesített termék vagy szolgáltatás megnevezése (SZJ vagy vtsz. szám), mennyisége, egységára;
  - az adó alapja és mértéke.
  - a számla összesen értéke forintban

A [2. számú mellékletben](#) példát közlünk a beszámolóhoz benyújtott kézi kiállítású számlára, a [3. számú mellékletben](#) pedig a géppel kiállított számlára.

Külföldi számláról olyan hitelesített fordítást kell csatolni az elszámoláshoz, amely tartalmazza a számla sorszámát és kiállításának keltét, a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését és a számla értékét forintban is (a számla kifizetésének napján jegyzett MNB árfolyamon vagy a vásárlás előtti hónap MNB középárfolyamon számolva).

- 8) A kiadásokat igazoló bizonylatokat záradékolni és hitelesíteni kell.

**záradékolás** = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott NCA támogatási szerződésnek a számát, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a ..... azonosító számú NCA szerződés terhére elszámolva”

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

9) Ha a számla/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. A [4. számú mellékletben](#) mutatunk példát a számla/kifizetés megbontására.

10) Minden kiadási tételhez pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is csatolni kell hitelesítve.

**Kifizetést igazoló bizonylat:**

- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén bankszámlakivonat,
- készpénzben történő kiegyenlítés esetén kiadási pénztárbizonylat, vagy – egyszeres könyvvitel esetében, ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot – időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv.

A kifizetést igazoló bizonylatokat hitelesíteni kell a 8)-as pontban leírtak szerint. (Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylat nem azonosítható be, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor abban az esetben azt is záradékolni szükséges. )

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

Az átvevő aláírásától abban az esetben tekintünk el, ha egyértelműen beazonosítható, hogy a készpénzfelvétel mely számla pénzügyi kiegyenlítéséhez kapcsolódik.

Az [5. számú mellékletben](#) példákat közlünk a kiadási pénztárbizonylatokra.

11) Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell. A számlaösszesítőt ([6. számú melléklet](#)) a sorszámozáshoz igazodóan kell kitölteni és a „költség/kiadásnem megjelölése” oszlopba a költségvetés sorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni.

12) A beszámoló űrlap része egy lemondó nyilatkozatminta is, amelynek segítségével a szervezet **kezdemenyezheti a támogatás egészéről vagy egy részéről való lemondást**. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy küldje be a kitöltött és a szervezet hivatalos képviselője által aláírt lemondó nyilatkozatot és a nyilatkozatban szereplő összeget utalja vissza az ESZA Kht. 10032000-00285575-51000008 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót. A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.

- 13) Lehetőség van arra, hogy az EPER rendszer pénzügyi moduljának használatával nyújtsa be pénzügyi elszámolását akár papír alapon, akár az EPER rendszerben nyújtotta be 2007. évi pályázatát. Ebben az esetben a tételes pénzügyi elszámolást az EPER rendszerbe belépve tudja rögzíteni, ami **nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását**. Az EPER használatához a [III. fejezetben](#) nyújtunk részletes segítséget.

A következő táblázatban részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési sorokhoz benyújtható bizonylatok körét és a fontos tudnivalókat.

**Költségnemek elszámolásának módja:**

A költség/kiadásnem megnevezése	Szükséges bizonylat	Megjegyzés
<b>I. ANYAGKÖLTSÉGEK</b>		
<b>Közüzemi díjak (elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része)</b>	Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a készpénzfelvételt igazoló kiadási pénztárbizonylat, vagy egyszeres könnyvitelt vezető szervezet esetén, ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, valamint a számlarészletező. VAGY Átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a bankszámlakivonat és a számlarészletező.	Fontos, hogy a számla részletező minden esetben a Kedvezményezett nevére szóljon, tehát a Vevő a szervezet kell legyen. Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére szóló számla fizethető ki. Ebben az esetben a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérebevevő Kedvezményezett felé. Ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról szóló társasházi határozat másolatát kell benyújtani.
<b>Energia költségek (tűzifa, fűtőolaj, szén, napenergia költségei és bármely alternatív energiaforrás stb.)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
<b>Üzemanyag költségek (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)</b>	Üzemanyagról kiállított számla, kifizetést igazoló bizonylat, útnyilvántartás	A szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt gépjárművekkel kapcsolatos költségelszámolás alapbizonylata az útnyilvántartás. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát, az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is. Az elszámolható üzemanyagköltség mértékét az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH által havonta közzétett üzemanyagár, vagy a számlákkal igazolt üzemanyagár határozza meg. A támogatás terhére a szervezet nevére kiállított üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.
<b>Segédanyagok (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	

működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépolaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, stb.)		
Munkaruha, védőruha költsége (kesztyű, arcmaszk, balettcipő stb.)	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.	Amennyiben a szervezet létesítő okirata szerint közvetlenül az alaptevékenységhez köthető, akkor mez, fellépő ruha szintén elszámolható. Védőruha kategóriába tartozik minden olyan ruházati felszerelés, amely munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak.
Szerszámok (csavarhúzó, villáskulcs, ásó, stb.)	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.	
Nyomtatvány, irodaszer (levélpapír, fénymásoló papír, boríték, lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, iratrendező, stb.)	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.	
Szakkönyvek, előfizetési díjak, (szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.)	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.	Előfizetési díjak esetén amennyiben az előfizetési díj teljes évre szól (januártól-decemberig) akkor az előfizetésnek csak a támogatási időszakra vonatkozó hányadát tudja elszámolni. Ilyenkor a számlára a záradékba csak ezen elszámolható összeget kell feltüntetni.
Egyéb anyagköltségek (Elsősegély láda, tűzoltó készülék, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.	
<b>II. SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI</b>		
Szállítás, rakodás, raktározás költségei (tehertaxi, segélyszállítmány átmeneti	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.	

raktározása, stb.)		
<b>Bérleti díjak (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.)</b>	Készpénzes számla, kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat. Valamint a bérleti szerződés hitelesített másolata.	
<b>Javítás, karbantartás költségei: (bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
<b>Posta, telefon és kommunikációs költségek levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is! stb.)</b>	Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a készpénzfelvételt igazoló kiadási pénztárbizonylat, vagy egyszeres könnyvitelt vezető szervezet esetén, ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, valamint a számlarészletező. VAGY Átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a bankszámlakivonat és a számlarészletező.	Vezetékes és mobiltelefonszámla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve a Kedvezményezett névével egyezzen meg. Ha a vezetékes telefon számláján a vevő címénél nem a kedvezményezett székhelyének vagy telephelyének címe szerepel, akkor a be kell küldeni a kedvezményezett és a telefont használó magánszemély közötti megállapodást is.
<b>Oktatás, továbbképzés költségei (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, stb.)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	Csak a szervezet tagjai számára, a működéshez kapcsolódó képzések számolhatók el. Tehát a szervezet által más résztvevőknek nyújtott képzések költségei nem .
<b>Utazási és kiküldetési költségek (gépjármű, autóbusz, vonat, utazás</b>	Készpénzes számla, kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és átutalási bizonylat, vagy	A költségelszámolás alapp bizonylata a kiküldetési rendelvény. A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint



<b>díjainak számla alapján történő megfizetése, autópálya matrica, parkolójegy – ha van róla számla és kiküldetési rendelvénnyen is szerepel)</b>	bankszámlakivonat. Ezen felül kiküldetési rendelvény.	– a kiküldött tulajdonában lévő személygépjárművel történő utazás esetén a fogyasztási normát és az üzemanyagárat,
<b>Egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, TV előfizetés díja, pályázati díj)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
<b>Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
<b>Bankköltségek (forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata)</b>	Bankszámlakivonat	Csak a szervezet által, a Kezelőszerv felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámokhoz tartozó bankköltségek számolhatók el.
<b>Biztosítási díjak (balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás, stb.)</b>	Szerződés és Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a készpénzfelvételt igazoló kiadási pénztárbizonylat, vagy egyszeres könnyvitelt vezető szervezet esetén, ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, valamint a számlarészletező. VAGY Átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a	

	bankszámlakivonat és a számlarészletező.	
<b>Hirdetési, és reklámköltségek (Álláshirdetés, 1%-os hirdetés költsége stb.)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
<b>Könyvelési, könyvvizsgálói, ügyvédi díj és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja (10 fő felett foglalkoztatott létszám esetén)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (januártól-decemberig) akkor a díjnak csak a támogatási időszakra vonatkozó hányadát tudja elszámolni. Ilyenkor a számlára a záradékba csak ezen elszámolható összeget kell feltüntetni.
<b>Honlap fenntartás költségei (Fejlesztési költségek nem számolhatók el, de a szerver bérleti díja, vagy a folyamatos feltöltés, technikai segítség, stb. díja igen.)</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (januártól-decemberig) akkor a díjnak csak a támogatási időszakra vonatkozó hányadát tudja elszámolni. Ilyenkor a számlára a záradékba csak ezen elszámolható összeget kell feltüntetni.
<b>További szolgáltatások díja</b>	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (januártól-decemberig) akkor a díjnak csak a támogatási időszakra vonatkozó hányadát tudja elszámolni. Ilyenkor a számlára a záradékba csak ezen elszámolható összeget kell feltüntetni.
<b>III. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK</b>		
<b>Munkavállalók bruttó bére</b>	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat	Béreköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. Béreköltségek és megbízási díjak elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó béreköltséget, illetve a bruttó megbízási díjat kell beírni;
<b>Megbízások jogviszonyban állók bruttó megbízási díja</b>	<b>Megbízási szerződés</b> másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzéket, kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy	Béreköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.

	bankszámlakivonat	Béreköltségek és megbízási díjak elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó béreköltséget, illetve a bruttó megbízási díjat kell beírni;
<b>Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja</b>	<b>Ösztöndíj szerződés</b> másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzéket, kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat	Béreköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.
<b>Reprezentációs költségek (pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék, stb.)</b>	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
<b>Költségtérítések saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés kiküldetési rendelvény alapján, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet)</b>	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat. Ezen felül kiküldetési rendelvény.	A költségelszámolás alapbizonylata a kiküldetési rendelvény. A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint -tömegközlekedési jármű igénybevétele esetén a menetjegy árát.
<b>Betegszabadság idejére eső bruttó béreköltség</b>	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék és a kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat	Béreköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. Béreköltségek és megbízási díjak elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó béreköltséget, illetve a bruttó megbízási díjat kell beírni;
<b>Étkezési, üdülési hozzájárulás (adómentesen adható juttatások, természetbeni juttatások, étkezési utalvány)</b>	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat, valamint jegyzék, amely a dolgozók által történt átvételt igazolja	

<p><b>Járulékok és adók összesen:</b>  <b>Nyugdíjbiztosítási járulék,</b>  - Egészségbiztosítási járulék,  - Egészségügyi hozzájárulás,  - Munkaadói járulék,  - Táppénz hozzájárulás összege kivetés alapján,  - Egyéb adók, járulékok (telefon, autópálya matrica, stb. után fizetendő SZJA)</p>	<p>Munkaszerződés/megbízási szerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok befizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok</p>	<p>A járulékok elszámolásakor az „elszámolni kívánt bruttó összeg” oszlopba a munkáltatót terhelő és befizetett adók, járulékok összegét kell beírni</p>
<p><b>IV. TÁRGYI ESZKÖZÖK (irodai szék, asztal, polc, számítógép, szoftver számológép, elemlámpa, függöny, szőnyeg, telefon, fax, vízforraló, mikró, kávéfőző stb.</b></p>		
<p>- <b>Immateriális javak</b></p>	<p>Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.</p>	
<p>- <b>100 ezer Ft alatti eszközök</b></p>	<p>Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.</p>	
<p>- <b>100 ezer Ft feletti eszközök</b></p>	<p>Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv; vagy átutalásos számla és bankszámlaki vonat.</p>	

## II. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók



A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A szakmai beszámoló szempontrendszerét az adott Kollégium határozza meg és a támogatási szerződés megküldésével egyidejűleg a kezelőszervezet megküldi. Ha internetes pályázatot nyújtott be, akkor a szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni, melyhez a [III. fejezetben](#) nyújtunk segítséget. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

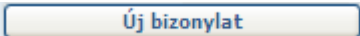
A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

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

## III. EPER rendszer használata

### Pénzügyi elszámolás

Kérjük, válassza a  menüpontot, majd nyomja meg a  nyomógombot.

A megjelenő listára az  gomb megnyomásával viheti fel az elszámolni kívánt pénzügyi bizonylatokat (1. ábra).

<b>Alapadatok</b>	
Bizonylat típusa	Számla Számla Személy jellegű kifizetés Térítésmentes hozzájárulás
Bizonylat sorszáma	
Bizonylat kelte	
Bizonylat teljesítésének dátuma	
Nettó összeg	0
Áfa	0
Bruttó összeg	0
Fizetési mód	Bankkivonat
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte	
Szállító megnevezése	

1. ábra

A tételek felvitele után a **Beadott pályázatok** menüpontban jelölje ki a pályázatot, melyhez pénzügyi elszámolást kíván benyújtani. A **Pénzügyi elszámolás** menüpontra való kattintáskor megjelenik a pályázathoz tartozó megvalósítási szakasz (2. ábra).

	Megvalósítási szakasz sorszáma	Íktatószám	Pénzügyi elszámolás státusza	Pályázat azonosító	Beküldés dátuma	Számlai számlaíktatószáma	Szakértő neve	Aktuális megvalósítási határidő
<b>Beadott pályázatok</b>	1			HEA-ORSZ-07-0007				2008. 06. 30.

2. ábra

Jelölje ki a megvalósítási szakaszt.

(Egy megvalósítási szakaszt a szakmai- és pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni.) Majd az **Új elszámolás** nyomógombra kattintva folytathatja a pénzügyi elszámolás elkészítését.

Az **Alapadatok** és **Pénzügyi adatok** menüpontokat a rendszer automatikusan tölti a **Költségvetési adatok** menüpontban megadott adatok alapján. A **Költségvetési adatok** menüpontban megjelenik a pályázat költségvetése az elszámolandó költségvetési sorokkal (3. ábra).

Alapadatok									
Pénzügyi adatok									
Költségvetési adatok									
<input type="checkbox"/> Költségvetéstételek egyszerre történő kijelölése									
Elszámolóshoz kiválaszt	KIADÁS NÉV	KIADÁS TÍPUSA	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Támogatásból eddig elszámolt	Önerőből eddig elszámolt	Támogatásból maradvány	Önerőből maradvány
<input type="checkbox"/>	A	ANYAGKÖLTSÉGEK ÖSSZESEN	0	525 000	525 000	0	0	0	525 000
<input type="checkbox"/>	A1	Közüzemi díjak	0	360 000	360 000	0	0	0	360 000
<input type="checkbox"/>	A2	Energia költségek	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A3	Üzemanyag költségek	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A4	Segédanyagok	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A5	Munkaruha, védőruha költsége	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A6	Szerszámok	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	A7	Nyomtatvány, irodaszer	0	65 000	65 000	0	0	0	65 000
<input type="checkbox"/>	A8	Szakkönyvek, előfizetési díjak	0	50 000	50 000	0	0	0	50 000
<input type="checkbox"/>	A9	Egyéb anyagköltségek	0	50 000	50 000	0	0	0	50 000
<input type="checkbox"/>	B	SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	211 000	469 000	680 000	0	0	211 000	469 000
<input type="checkbox"/>	B1	Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások összesen	166 000	424 000	590 000	0	0	166 000	424 000
<input type="checkbox"/>	B11	Szállítás, rakodás, raktározás költségei	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B12	Bérleti díjak	0	240 000	240 000	0	0	0	240 000
<input type="checkbox"/>	B13	Javítás, karbantartás költségei	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B14	Posta, telefon és kommunikációs költségek	166 000	134 000	300 000	0	0	166 000	134 000
<input type="checkbox"/>	B15	Oktatás, továbbképzés költségei	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B16	Utazási és kiküldetési költségek	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	B17	Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	0	50 000	50 000	0	0	0	50 000

3. ábra

A költségvetési sorok (egyszerre akár több költségvetési sort is kijelölhet vagy mindet) kiválasztása után a **Bizonylat hozzárendelése** nyomógombra való kattintással jut el arra a képernyőre, ahol a bizonylatait költségvetési sorokhoz rendelheti. A bizonylatokat a „**Bizonylatlistából**” tudja kiválasztani. A kiválasztás után a **Pénzügyi adatok** menüpontra való kattintással megadhatja, hogy abból a bizonylatból melyik költségvetési soron mekkora összeget kíván elszámolni támogatás, illetve önerő terhére (4. ábra).

Alapadatok														
Pénzügyi adatok	Bizonylat bruttó értéke <input type="text" value="120 000"/> Bizonylaton eddig elszámolt <input type="text" value="0"/> Bizonylaton összesen még elszámolható <input type="text" value="120 000"/>													
Költségvetési sor	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pályázaton támogatásként tervezett</th> <th>Pályázaton önerőként tervezett</th> <th>Pályázaton összesen tervezett</th> <th>Eddig elszámolt</th> <th>Támogatás terhére</th> <th>Önerő terhére</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B14(Posta, telefon és kommunikációs költségek)</td> <td>166 000</td> <td>134 000</td> <td>300 000</td> <td>0</td> <td>100000</td> <td>20000</td> </tr> </tbody> </table>	Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére	B14(Posta, telefon és kommunikációs költségek)	166 000	134 000	300 000	0	100000	20000
Pályázaton támogatásként tervezett	Pályázaton önerőként tervezett	Pályázaton összesen tervezett	Eddig elszámolt	Támogatás terhére	Önerő terhére									
B14(Posta, telefon és kommunikációs költségek)	166 000	134 000	300 000	0	100000	20000								
<input type="button" value="Vissza"/> <input type="button" value="Mentés"/>														

4. ábra

A pénzügyi elszámolás – véglegesítés előtt – bármikor, bármilyen állapotban menthető, módosítható. A **Beadott pályázatok** menüpontban a **Pénzügyi elszámolás** gomb megnyomása után válassza ki a pénzügyi elszámolását majd a **Módosít** nyomógombra való kattintással tudja az elszámolását módosítani. A módosítás alkalmával lehetősége van a „Bizonylat hozzárendelés módosítására”, valamint „Tétel áthelyezésére” is. A kész elszámolást a **Véglegesítés** nyomógombra való kattintással tudja véglegesíteni, erről az akcióról azonnal értesítést kap, amelyet az **Üzenetek** menüpontban tud elolvasni. A pénzügyi elszámolás véglegesítése után a **Számlaösszesítő** nyomógombra való kattintással tudja a pályázathoz tartozó számlaösszesítőt kinyomtatni. A számlaösszesítőt, hozzárendelve a záradékolt bizonylatokat, nyilatkozatokat hitelesítve, cégszerű aláírással ellátva be kell küldenie a Pályázatkezelőhöz. Az elszámolás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, a **Pénzügyi elszámolás** és **Megtekint** gombok segítségével értesülhet, illetve a rendszerben küldött üzenetben is értesítjük Önt.

### Szakmai beszámoló

Kérjük, válassza a **Beadott pályázatok** menüpontot, jelölje ki a pályázatot, melyhez szakmai beszámolót kíván benyújtani. A **Szakmai beszámoló** gombra való kattintáskor megjelenik a pályázathoz tartozó megvalósítási szakasz (5. ábra).

<input type="checkbox"/> <b>Beadott pályázatok</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Megvalósítási szakasz sorszáma</th> <th>Állapotszám</th> <th>Szakmai beszámoló állapota</th> <th>Szakmai beszámoló típusa</th> <th>Pályázati azonosító</th> <th>Pénzügyi elszámolás iktatószáma</th> <th>Szakmai beszámoló hányados/kiadás hányadosa</th> <th>Szakmai beszámoló hányados/kiadás hányadosa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NCA-ORSZ-07-0007</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Megvalósítási szakasz sorszáma	Állapotszám	Szakmai beszámoló állapota	Szakmai beszámoló típusa	Pályázati azonosító	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Szakmai beszámoló hányados/kiadás hányadosa	Szakmai beszámoló hányados/kiadás hányadosa	1				NCA-ORSZ-07-0007		0	
Megvalósítási szakasz sorszáma	Állapotszám	Szakmai beszámoló állapota	Szakmai beszámoló típusa	Pályázati azonosító	Pénzügyi elszámolás iktatószáma	Szakmai beszámoló hányados/kiadás hányadosa	Szakmai beszámoló hányados/kiadás hányadosa																
1				NCA-ORSZ-07-0007		0																	
<input type="button" value="Megtekint"/> <input type="button" value="Módosít"/> <input type="button" value="Új szakmai beszámoló"/> <input type="button" value="Elkészítés megkezdése"/>																							
<input type="button" value="Vissza"/>																							

5. ábra

A megvalósítási szakasz kijelölése után az **Új szakmai beszámoló** nyomógombra kattintva kezdheti meg a szakmai beszámoló elkészítését.



A szakmai beszámoló első oldala az **Alapadatok**. Ezen az oldalon Önnek nem kell kitöltenie semmit, azt majd a rendszer illetve a Pályázatkezelő fogja kitölteni.

A további oldalakon található a szakmai beszámolóhoz tartozó kérdéseket. Kérjük, minden Önre vonatkozó mezőt töltsön ki (6. ábra).

The screenshot shows a web interface for entering basic data. On the left is a vertical menu with the following items: Alapadatok, Alapadatok, Pályázó adatai, Kötelezettségvállaló, Számlatulajdonos, Projektdatok, Pénzügyi adatok, Program adatai, Érvényességi ellenőrző lista, Költségvetés, Döntés, Program adatai, Támogatás adatai, Szakmai program, Papíralapú mellékletek, Támogatás ütemezése, Projekt adatok1, Projekt adatok2, Program bemutatása1, Program bemutatása2, Egyéb csatolt dokumentumok, and Foto dokumentáció. Below the menu is a 'Mégse' button. The main area has two text input fields. The first is titled 'Foglalja össze a támogatott program eredményeit, különös tekintettel a program társadalmi hasznosulására!' and the second is titled 'Írja le a pályázati programmal kapcsolatos tevékenységeket!'. Both fields are currently empty.

6. ábra

A szakmai beszámoló, bármikor bármilyen állapotban menthető a **Mentés** gomb megnyomásával.

Ha elkészült beszámolójával, akkor ne felejtse el beszámolóját véglegesíteni a **Véglegesítés** gomb megnyomásával. Erről az akcióról azonnal értesítést kap, amelyet

az **Üzenetek** menüpontban tud elolvasni.

## IV. Elbírálás folyamata

**A beszámoló benyújtásának végső határideje: 2008. június 30.**

Határidőben benyújtottak minősül az a beszámoló, amelyet határidőben postára adtak, illetve amely szakmai beszámolót az EPER-ben véglegesítettek.

A Kedvezményezett mind a két részletben, mind az egy összegben folyósított támogatás esetében csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

**A beszámoló benyújtásának célja:** a beszámolási kötelezettség teljesítése során igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, az adott pályázatot kiíró Kollégium döntése szerinti célnak

megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A nyomtatványok kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

Az ESZA Kht. – a kollégiumokkal együttműködve – a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén javaslatot tesz az illetékes Kollégium felé annak elfogadására vagy – hibás vagy hiányos elszámolás esetén – saját hatáskörben hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után a kezelőszervezet **két alkalommal** hiánypótlási felszólítást küldhet 15-15 napos (naptári nap) határidő megadásával. Azonban ha a szervezet az elszámolási határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, akkor már csak egy hiánypótlási lehetősége van!

A Kollégium dönt a pályázatok beszámolójáról a beszámoló, illetve az utolsó hiánypótlás beérkezését követő 60 napon belül, mely határidőbe – ha az a Támogató jóváhagyását, döntését nem igényli – a döntésről szóló kiértesítés is beleszámít. A Kollégium döntése az alábbi lehet:

- a. **A beszámoló elfogadása**, a szerződésszerű teljesítés megállapítása.
- b. **A beszámoló elutasítása**, ha a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el, amelyről a támogatási szerződés rendelkezik.

Ilyen eset például:

- a kedvezményezett a támogatást a szerződéstől eltérően rendeltetésellenesen vagy nem jogszerűen használta fel;
- a kedvezményezett – neki felróható okból – a kitűzött határidőket elmulasztotta;
- a szerződés teljesítése a kedvezményezettnek felróható okból a szerződésben tűzött határidőn belül nem kezdődött meg;
- a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítése a kedvezményezettnek felróható okból nem vagy nem a támogatási célnak megfelelő mértékben, illetve minőségben valósult meg;
- a kedvezményezett a támogatás igénylésekor, a támogatási szerződésben, a támogatási szerződés teljesítéséről szóló szakmai beszámolóban vagy pénzügyi elszámolásban megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott, lényeges körülményt elhallgatott, vagy a szükséges nyilatkozatok bármelyikét visszavonta;
- a kedvezményezett a bejelentési és elszámolási kötelezettségének a támogatási szerződésben meghatározott határidőben nem tett eleget.

A Kollégiumnak a beszámoló elutasítása esetén határozatában részletes indokolást kell megfogalmaznia, s meg kell állapítania a kizárás feltételeinek fennálltát. A kizárás kezdő időpontja a kollégiumi döntés napja.

- c. A beszámoló **részleges elutasítása**, amely esetben a Kollégiumnak döntenie kell arról, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételeit/összegeit, illetve szakmai beszámolójának mely elemeit milyen összeggel fogadja, illetve utasítja el.

## V. Gyakran ismételt kérdések és válaszok

### V/I. Általános tudnivalók a beszámoló benyújtása kapcsán

#### 1. Az elszámolás dokumentumainak aláírása:

Az elszámolást és az elszámolás részét képező dokumentumokat a szervezet aláírási címpéldánnyal igazolt képviselője, vagy meghatalmazás alapján képviselőre jogosult munkatársa írhatja alá.

A beküldött dokumentumokon a képviselő aláírásának meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon szereplő aláírással. Meghatalmazott személy eljárása esetén a meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának is. Ezt a meghatalmazást eredeti példányba kell benyújtani!

#### 2. Számlaösszesítő:

A számlaösszesítő kitöltésekor figyelembe kell venni:

- a „kötség/kiadásnem megjelölése” oszlopba a költségvetés sorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni (anyagköltség, szolgáltatás igénybevétele, bérköltség, stb.);
- a „teljesítés dátuma” oszlopba a számlán szereplő teljesítési időpontot (a gazdasági esemény megtörténtének időpontját) kell beírni;
- ha a pályázó nem jogosult ÁFA visszaigénylésre, akkor a számla bruttó értékét számolhatja el a támogatás terhére, de a számlaösszesítőbe a számla megbontását is be kell írni;
- bérköltségek és megbízási díjak elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó bérköltséget, illetve a bruttó megbízási díjat kell beírni;
- a járulékok elszámolásakor az „elszámolni kívánt bruttó összeg” oszlopba a munkáltatót terhelő és befizetett adók, járulékok összegét kell beírni.

#### 3. Számla javítása:

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult. A kézi kiállítású számla javítása akkor tekinthető szabályosnak, ha a téves adatot egy vonallal úgy húzzák át, hogy a hibás adat is jól olvasható maradjon, a helyes adatot a javítás fölé vagy alá írják, majd a javítást végző személy dátummal és aláírásával hitelesíti a javított adatokat. Gépi számla esetében nincs lehetőség kézi javításra, a hibás vagy hiányos számlát stornírozni kell, és helyesbítő számlát kell kiállítani.

#### 4. Külföldi számlák formai követelményei:

Külföldi számla hitelesített fordításának tartalmaznia kell a számla sorszámát, a számla kiállításának dátumát, a költségnevet rövid megnevezését (étkezés, szállás, vonatjegy, stb.) és a számla értékét forintban is. Abban az esetben, ha a külföldön kiállított nyugtáról, jegyről nem áll rendelkezésre számla, akkor kiküldetési rendelvényt, kiküldetési megbízást és teljesítésigazolást is kell beküldeni.

#### 5. Az internetről kinyomtatott bankszámlakivonat:

Az internetről kinyomtatott bankszámlakivonat akkor fogadható el a pénzügyi teljesítés igazolásaként, ha nyitó és záró egyenleget is tartalmaz.

#### 6. Elkülönített nyilvántartás vezetése:

A pályázó a támogatási szerződésben – többek között - kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a kezelőszervezet, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja. Ehhez kapcsolódóan a könyvelésben elkülönítetten kell nyilvántartani a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített főkönyvi számlákra könyvelik az érintett

tételeket, egyszeres könyvvitelt vezető szervezeteknél pedig az, hogy a lekönyvelt tételeket „NCA” megjelöléssel látják el.

## V/II. Elszámolható működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok

<b>Elszámolható működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok</b>		
1	A konkrét rendezvények (pl. falunap, színház-, múzeumlátogatás, túrázás) költségei működési támogatásból elszámolhatók?	A konkrét programok költségei működési támogatásból nem számolhatók el.
2	Elszámolható pályázat írás díja, pályázati díj, pályázati regisztrációs díj költsége?	Igen, elszámolható.
3	Elszámolható a közös költség és melyik soron?	Elszámolható költség: az anyagköltségeken belül a közüzemi költségek soron számolható el.
4	Fotóanyag készítése elszámolható és melyik soron?	Fotóanyag készítése, készíttetése az anyagköltségeken belül az egyéb anyagköltségek között elszámolható.
5	Szakkönyvnek számít-e, ha szótárat és irodalmi műveket veszünk a tevékenységünk ellátásához?	Szótár és könyv akkor számolható el, ha az alapító okiratban foglalt tevékenységhez kapcsolódó kiadásként merül fel.
6	Futball egyesület részére működési költségként mez, futball cipő, futball labda elszámolható? Ugyanezen a címen fűnyírógép a futball-pálya karbantartása címen belefér a működési költségbe? Futball meccsen a számlás játékvezetői díj és a játékvezető útiköltségei elszámolhatók?	A Tanács 1. számú támogatási elve értelmében a Futball Egyesület, mint az alaptevékenységéhez szorosan kapcsolódó költségeket, a mez, a futball cipő és a futball labda költségeit elszámolhatja. A fűnyírógép működési pályázat keretében csak abban az esetben számolható el, ha a sportpálya az Egyesület tulajdonát képezi, az Egyesület nem szed a pályahasználatért belépődíjat, továbbá a sporttevékenység az Egyesület alapszabályába foglalt alaptevékenységnek minősül. A játékvezetői díj elszámolható költség, és pedig az Egyéb szolgáltatások összesen sor alatt a További szolgáltatások díjai között szükséges ezt a költségelemet megjeleníteni. A játékvezető útiköltségei nem elszámolható költségek, mivel nem kapcsolódnak közvetlenül az Egyesület alaptevékenységéhez.
7	Honlapkészítés költségei elszámolhatók működési támogatásból 2007-ben?	2007. évi támogatás esetén nem számolható el a honlapkészítés díja, csak a már meglévő honlap fenntartásának költségei számolhatók el.
8	Sportegyesület esetén elszámolhatók a versenyre utazás költségei, valamint a terem takarításának költségei?	Igen elszámolhatók ezek a költségek, a versenyre utazás költségei abban az esetben, ha folyamatosan versenyre utazik az egyesület, vagyis rendszeres és nem egyszeri tevékenységnek minősül.

9	Nemzetközi versenyen való részvétel költségei, külföldi tábor és egyéb program költségei elszámolhatók működési pályázatban?	Az NCA működési pályázatainak keretében csak a szervezet működésének, működtetésének költségei számolhatók el, azaz program nem támogatható. Másrészt működési pályázatok keretében csak a Magyarországon felmerült költségekre tudnak a pályázók pályázni, így a nemzetközi verseny, valamint külföldi tábor és egyéb programok költségeit nem támogatja az NCA működési pályázat útján.
10	A vállalkozók számlás kifizetéseit a működési pályázati adatlap melyik sorába szükséges beírni?	A számla ellenében nyújtott szolgáltatások díjai a pályázati költségkalkuláció Egyéb szolgáltatások összesen sor alatt a További szolgáltatások díjai között tervezhetők.
11	Elszámolható költség a mobiltelefon feltöltő kártya, a készülék vételára, az előfizetési díj?	Mobiltelefon feltöltő kártya, a készülék vételára, az előfizetési díj akkor számolható el a kommunikációs költségek között, ha a telefon a szervezet tulajdonában van, s a szervezet működéséhez használják. Ugyanúgy, mint a másológép patronja, a fax papírja, a számítógép winchestere stb. Ha nincsen a szervezet tulajdonában az irodai vagy kommunikációs készülék, akkor annak szerviz vagy anyagköltsége sem lehet a szervezet költsége.
12	Sportot támogató alapítvány sportmúzeumot működtet. Elszámolható a tagsági és partner kiadványok (a sportmúzeum alkotói tevékenységét bemutató könyv) nyomdaköltsége?	Abban az esetben igen, ha a ingyenes a kiadvány terjesztése vagy, ha a könyvet olyan áron forgalmazzák, hogy az fedezze az előállítási költségeket.
13	TV csatorna előfizetés díja elszámolható?	Igen, abban az esetben, ha a TV készülék a szervezet tulajdonában áll.
14	Nevezési díj (pl. (tanulmányi) versenyre) működési költségnek tekinthető?	Igen, alaptevékenységbe tartozó tevékenység esetén.
15	Elszámolható sportszervezet esetében a leigazolás díja, játékgengedély díja, versenyengedély leigazolási lap díja, átigazolások díja, játékvezetői díj és az edző bére?	Igen, elszámolható.
16	Regisztrációs kártya elszámolható?	Igen, elszámolható.
17	Versenyszervező, táborvezető, zenekar esetében az előadóművészek fellépési-, próbadíja, a telefonos lelkisegély szolgálatot alaptevékenység szerint működtető szervezet esetében az ügyfélszolgálatot teljesítő személy megbízási díja vagy a vakok szervezete esetén a gépkocsivezető költsége, vagy biztonsági őr megbízási díja vagy kórus egyesület esetén a karnagy, illetve zenei kíséret megbízási díja elszámolható-e működési költségként?	Minden, a szervezet működéséhez, létesítő okirata szerinti alaptevékenységéhez kapcsolódó bér (más forrásból nem fedezett) és megbízási díj elszámolható.

18	Alapítványi iskola esetében az iskola működési helyéül szolgáló hely bérleti díja elszámolható?	Igen, amennyiben az iskola működtetése a civil szervezet létesítő okirata szerinti alaptevékenységbe tartozik.
19	Elszámolható sportszervezet esetében az uszoda vagy tornacsarnok vagy a tekepálya bérleti díja?	Igen, elszámolható.
20	Művészeti egyesület esetén a próbaterem vagy a fellépést biztosító terem bérleti díja elszámolható?	Igen, elszámolható.
21	Szervezet telephelyének bérleti díja és rezsiköltsége elszámolható?	Igen, amennyiben bejelentett telephelyről van szó.
22	Faluszépitő és hagyományőrző egyesület tevékenységét bemutató kiállításához szükséges tartozékok (képkeret, üveg, képeslap stb.) elszámolhatóak működési költségként?	Igen, elszámolhatóak.
23	Irodai konvektor és klímaberendezés elszámolható működési költségként?	Igen, amennyiben azok a helyiségnek tartozékai csupán és nem alkotórészei. Azaz a tárgy vagy a helyiség fizikai sérelme nélkül elmozdítható, leszerelhető, elvihető később (pl. cső vagy vezetékek tehát nem).
24	Orvosi ellátás (foglalkoztatás-egészségügyi, sportorvosi szerződéssel) költsége működési költségnek minősül?	Ha a szervezet (mint munkáltató) számára ez egy kötelező feladat, mint munkaegészségügyi szolgáltatás, akkor igen. Más ellátás biztosítása viszont nem számolható el működési költségként.
25	Elszámolható a szakvizsgadíj működési költségként?	A szervezet munkatársait, önkénteseit, tagjait, vezetőit érintő - a létesítő okiratba foglalt cél szerinti tevékenység eredményesebb folytatásához szükséges - képzéshez kapcsolódó szakvizsgadíj elszámolható működési költségként.
26	Sporteseményen a biztonsági szolgálat és a kupák, serlegek, érmek elfogadhatóak működési költségként?	Igen, elszámolhatóak.
27	Polgárőr szervezet esetében egyenruha, téli meleg ruházat elszámolható?	Nem számolható el, csakis abban az esetben, ha munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak.
28	Sportszervezet esetén a versenyszervezők megkülönböztetését szolgáló feliratozott póló elszámolható működési költségként?	Nem számolható el, csakis abban az esetben, ha munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak.
29	Magánszemély részére kiállított Internet előfizetési számla elszámolható működési költségként?	Nem, csak a szervezet nevére kiállított számla fogadható el.
30	Vadásztársaság esetében vadkerítés építésének költsége elszámolható működési költségként?	Nem, nem számolható el.
31	Elszámolható a tetőfelújítás költsége működési költségként?	Tetőfelújítás (pl. cserépcsere) beruházásnak minősül, tehát nem számolható el.
32	Parkolójegy számla nélkül elszámolható?	Parkolójegy számla nélkül (kivéve, ha kiküldetési utasítással együtt a célnak megfelelően számolja el) nem számolható el.

33	Elszámolható működési költségként a horgászegyesület kezelésében lévő horgászto esetében a haltelepítés költsége?	Nem, nem számolható el.
34	Horgászto bérleti díja elszámolható működési költségként?	A vízterület bérleti díja (horgászto halászati bérleti díja pl. horgász egyesület esetén) nem számolható el működési költségként.
35	Zöldség-gyümölcs felvásárló és tároló épület tervezési költsége elszámolható működési költségként?	Nem, mivel nem folyamatos működés megbízási díja, hanem egyszeri beruházás tervezési vállalkozási díjáról van szó.
36	Elszámolható gyógyszer költsége működési költségként?	Kizárólag mentóláda, elsősegélycsomag fogadható el működési költségként.
37	Szerzői jogdíj elszámolható működési költségként?	Zeneművek, pl.: oratóriumok, operettek szerzői jogi díja nem számolható el működési költségként.
38	Hogyan kell elszámolni az étkezés és vendéglátás költségeit működési költségként?	Az étkezés és vendéglátás költségei a személyi jellegű kiadások között nem számolhatóak el. Az étkezésről szóló számla összegét az egyéb anyagjellegű szolgáltatások között, az alapanyag beszerzésről szóló számla összegét pedig az egyéb anyagköltségek között kell szerepeltetni. A számlák mellé be kell küldeni az azok kifizetését igazoló bizonylatot is.
39	A védőital működési költség?	Igen, a védőital működési költségként elszámolható.
40	A bérelt autóbusszal történő utazás költségei hogyan számolhatóak el? Melyik sorba kell beállítani a pályázati költség táblázatban?	Az elszámoláshoz szükséges a számla, továbbá a kiadási pénztárbizonylat vagy naplófőkönyv másolata vagy a kifizetést igazoló bankszámlakivonat. A költség táblázatban a szolgáltatások fősor alatt a bérleti díjak sorába szükséges beállítani .
41	Melyik soron tervezhető az egyesület által bérelt, működéshez szükséges különbusz költsége (a tulajdonos személyszállításról ad számlát)?	Az egyesület által bérelt, működéshez szükséges különbusz költségeit, amiről a tulajdonos számlát bocsát ki, az Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások összesen sor alatt az Utazási és kiküldetési költségek sorra tudják tervezni.
42	Milyen jellegű utazási költségek számolhatóak el működési költségként?	A szervezet vezetője, tagjai utaznak a működéssel kapcsolatosan valahová, polgárőr egyesület esetében a helyi járőrözéskor felmerülő üzemanyagköltség, adományosztó szervezet esetén a szállítást végző mikrobusz üzemanyag költsége, zenekar esetén a hangszerek szállítási költsége, sportegyesületeknél meccsre való utazás, egyéb szervezeteknél fellépésre történő utazás költsége (autóbusz bérletének díja vagy a szervezet tulajdonában lévő/saját használatú jármű esetén benzinköltség).
43	Az egyesület a sportrendezvényekre való utazásokat személygépkocsikkal, esetenként bérelt autóbusszal oldja meg, mivel ez menetrend szerinti járatokkal nem megoldható. Elszámolható ez a költség?	Igen, elszámolható mind a magánszemély gépkocsijával, mind a bérelt autóbusszal történő utazás költsége az Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások sor alatt az Utazási, kiküldetési költségek között.
44	Autópálya-matrica elszámolható utazási költségként?	Igen, elszámolható.

45	Gépkocsi vizsgáztatásának és biztosításának költségei működési költségként elszámolhatók?	Gépkocsi vizsgáztatásának és biztosításának költségei abban az esetben számolható el, ha a gépkocsi a civil szervezet tulajdonában áll.
46	Erdei iskola útiköltsége, a táborozás szállásdíja működési költségnek minősül?	Működési költségként nem, mivel programjellegű költségek (annak ellenére, hogy a civil szervezet létesítő okirata szerinti alaptevékenységébe tartozik a tevékenység).
47	Hogyan kell elszámolni az útiköltséget a szervezet tulajdonában lévő vagy a szervezet által bérelt személygépjármű esetében?	A szervezet nevére kiállított üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében, és a kifizetést igazoló dokumentumot is csatolni kell.
48	Hogyan kell elszámolni az útiköltséget a kiküldött tulajdonában lévő személygépjármű esetén?	A költségelszámolás alapbizonylata a kiküldetési rendelvény, amelynek – többek között - tartalmaznia kell a személygépjármű fogyasztási normáját és az APEH által közzétett üzemanyagárát is. Az elszámoláshoz a kifizetést igazoló dokumentum csatolása is szükséges.
49	Elszámolhatók működési pályázatban a külföldre utazás költségei?	A külföldre utazás költségéből csak a Magyarországon megtett utazás költsége számolható el a működési támogatás terhére, a külföldi útszakaszra eső költségek nem.
50	Elszámolható az alapítvány által fenntartott iskola tanárainak, oktatóinak bérköltsége?	Nem, mert az alapítvány ebben a konstrukcióban az iskola fenntartója, nem pedig munkáltató. (Lefeljebb az igazgató munkabére lehetne működési költség, mert az ő munkáltatója a fenntartó alapítvány.) Csak az a bérköltség és bérjellegű költség számolható el, amely az alapítvány alkalmazottjainak, megbízottjainak kerül kifizetésre. A kérdésben jelzett esetben az iskola, mint önálló jogi személy a tanárok munkáltatója. Tehát NEM az alapítvány költségvetésében bérköltség, hanem az alapítvány által alapított és fenntartott intézményben.
51	A START kártyával foglalkoztatott munkavállaló bére elszámolható?	Igen, az NCA Tanács 1. számú támogatási elve értelmében bérköltségként és azok járulékaként a más forrásból nem támogatott bér- és járulékrész elszámolható. A Start kártyával foglalkoztatott munkavállaló után fizetett járulék összegét az egyéb adók, járulékok sorba kell beírni.
52	Elszámolható az alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztatott munkavállalók bére ?	Igen, elszámolható az ilyen módon foglalkoztatott munkavállalónak kifizetett munkadíj és a közteherjegy értéke a Személyi jellegű főssor alatt a Járulékok és adók összesen során. (A közteherjegyek értékét csak annak felhasználását (az alkalmi munkavállalói kiskönyvbe való beragasztását) követően lehet elszámolni!)
53	Elszámolható működés támogatás terhére a költségtérítés (utazási bérlettérítés, étkezési utalvány, otthoni internet	Működési pályázatban az alapítvány alkalmazottjának nyújtott természetbeni juttatások a hatályos adójogi jogszabályoknak megfelelően a



	előfizetése) abban az esetben, ha az alapítvány főállású alkalmazottjának más forrásból történik a bér és közteher kifizetése? A bérek működési célt szolgálnak, de más forrás csak a bérré és közterheire biztosít fedezetet.	költségátábla III/2. Személyi jellegű egyéb kifizetések összesen sora alatt a Költségtérítés sorára tervezhetők.
54	Ajándékutalvány, egészségpénztári befizetés, magánnyugdíj pénztári kiegészítés, étkezési csekk elszámolható működési költségként?	Igen, elszámolható.
55	A civil szervezet alaptevékenységéhez kapcsolódó tiszteletdíj elszámolható működési költségként?	Igen, elszámolható.
56	Szervezet által nyújtott jutalom elszámolható működési költségként?	Jutalmazás költsége (pl. vásárlási utalvány adása nyugdíjas- vagy gyermekszervezetnél) sem a tagok, sem az önkéntesek esetében nem számolható el.
57	Kölcsöntörlesztés és annak kamatköltsége elszámolható működési költségként?	Kölcsöntörlesztés és annak kamatköltsége akkor számolható el, ha azt a szervezet működési költség hiányának kiegyenlítése érdekében vette fel a pályázati időszakban.
58	Baleset- és életbiztosítás díja elszámolható a biztosítási költségek között működési költségként?	A baleset- és életbiztosítás díja abban az esetben, ha alkalmazott után fizeti a szervezet, más esetben nem.
59	Helyiséggel kapcsolatos vagyonbiztosítás költsége elszámolható a biztosítási költségek között működési költségként?	Igen, elszámolható.
60	Deviza tranzakció díja bankköltség között elszámolható működési költségként?	Igen, elszámolható.
61	Milyen eszközök beszerzése számolható el a működési támogatás terhére?	A működési támogatás terhére elsősorban az irodai jellegű eszközök (pl. asztal, szék, polc, szőnyeg, függöny, telefon, fax, számítógép, szoftver, kávéfőző, vízforraló, stb.) beszerzése számolható el. Ezen kívül azoknak az eszközöknek a beszerzésével kapcsolatos kiadások számolhatóak el, amelyek bizonyítható módon szolgálják a szervezet létesítő okiratának megfelelő tevékenységet.
62	Tárgyi eszközök között mit lehet elszámolni működési költségként?	Az 1. sz. támogatási elvben felsoroltakon kívül például televízió, hi-fi berendezés, videómagnó, digitális kamera, fényképezőgép, projektor, DVD lejátszó, hűtőszekrény, GPS számítástechnikai műszer és hozzá tartozó szoftver, térkép jelkulcs, CB rádió beszerzése polgárőr szervezet esetében, stb. Tehát minden olyan eszköz, amiről bizonyítani tudja a szervezet, hogy az alapszabály szerinti tevékenysége végzéséhez elengedhetetlen.

63	<p>A civil szervezetem irodát bérel. A meglehetősen nagy helyiséget - a feladatainknak megfelelően- szeretnénk három részre osztani térelválasztóval. A két tolóajtóval ellátott térelválasztót szakemberrel kívánjuk elkészíttetni, a költségét pedig természetesen számlás kifizetéssel rendezni. Elszámolható működési költségként, és a költségvetési táblában hol van a helye?</p>	<p>A térelválasztót, mint idegen tulajdonon végzett beruházást a tárgyi eszközök közé kell bevezetnie a szervezetnek. Működési költségnek minősül, egy tekintet alá esik pl. a bútorokkal. Ha 100.000.-Ft feletti az értéke, akkor a IV. fősor 100. eFt feletti eszközök sorában a helye. (A pályázat szempontjából nem lényeges, de a pályázónak tudnia kell, hogy erről az eszközről természetesen tárgyi eszköz nyilvántartó kartont kell vezetnie, és évente értékcsökkenést elszámolnia rá!)</p>
----	---	---

## VI. Mellékletek

### 1. számú melléklet: NCA Tanácsának 1. számú támogatási elve

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

#### Anyagköltségek

- **Közüzemi díjak** (elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része)
- **Energia költségek:** Tűzifa, fűtőolaj, szén, napenergia költségei és bármely alternatív energiaforrás, stb.)
- **Üzemanyag költségek** (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)
- **Segédanyagok** (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépölaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, stb.)
- **Munkaruha, védőruha költsége** (kesztyű, arcmaszka, balettcipő stb.)
- **Szerszámok** (csavarhúzó, villáskulcs, ásó, stb.)
- **Nyomatvány, irodaszer:** (levélpapír, fénymásoló papír, boríték, lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, iratrendező, stb.)
- **Szakkönyvek, előfizetési díjak:** (Adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.)
- **Egyéb anyagköltség:** (Elsősegély láda, tűzoltó készülék, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)

#### Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások

- **Szállítás, rakodás, raktározás költségei** (tehertaxi, segélyszállítmány átmeneti raktározása, stb.)
- **Bérleti díjak** (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.)
- **Javítás, karbantartás költségei:** (bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása)

- **Posta, telefon, és kommunikációs költségek** (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is! stb.)
- **Oktatás, továbbképzés költségei** (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, stb.)
- **Utazási és kiküldetési költségek** (gépjármű, autóbusz, vonat, utazás díjainak számla alapján történő megfizetése, autópálya matrica, parkolójegy – ha van róla számla és kiküldetési rendelvényen is szerepel)
- **Egyéb anyagjellegű szolgáltatások** (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, TV előfizetés díja, pályázati díj, )

#### **Egyéb szolgáltatások**

- **Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:**
- **Bankköltségek:** forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata,
- **Biztosítási díjak** balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás, stb.
- **Hirdetési, és reklámköltségek** (Álláshirdetés, 1%-os hirdetés költsége, stb.)
- **Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak,** üzemorvosi szolgáltatás díja (10 fő felett foglalkoztatott létszám esetén)
- **Honlap fenntartás költségei** Fejlesztési költségek nem számolhatók el, de a szerver bérleti díja, vagy a folyamatos feltöltés, technikai segítség, stb. díja igen.

#### **Béreköltség\***

- **Munkavállalók bruttó bére,**
- **Megbízások jogviszonyban állók bruttó megbízási díja,**
- **Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja,**

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

#### **Személyi jellegű egyéb kifizetések**

- **Reprezentációs költségek** (pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék, stb.)
- **Költségtérítések:** saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés kiküldetési rendelvény alapján, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet)
- **Betegszabadság idejére eső bruttó béreköltség**
- **Étkezési, üdülési hozzájárulás** (adómentesen adható juttatások, természetbeni juttatások, étkezési utalvány)

#### **Bérbiztosítások**

- **Nyugdíjbiztosítási járulék,**
- **Egészségbiztosítási járulék,**
- **Egészségügyi hozzájárulás,**
- **Munkaadói járulék,**
- **Táppénz hozzájárulás** összege kivetés alapján,
- **Egyéb adók, járulékok** (telefon, autópálya matrica, stb. után fizetendő SZJA)

#### **Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak**

- 100 ezer Ft alatti eszközök,
- 100 ezer Ft feletti eszközök,

(irodai szék, asztal, polc, számítógép, szoftver számológép, elemlámpa, függöny, szőnyeg, telefon, fax, vízforraló, mikró, kávéfőző stb.)

## Bizonylat minták

2. számú melléklet: Kézi kitöltésű készpénzfizetési számla

### Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: CO8SA0000001



A számlákibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma: <i>Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23</i>		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.</i>		
<b>1</b>	<b>Eredeti példány</b>	A számla kelte: <i>2008.03.10.</i>		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (árfával)	Értéke, amely 20.%-át tartalmaz
<i>VTSZ 48025610 másolópapír</i>	<i>cs.</i>	<i>5</i>	<i>685</i>	<i>3.425</i>
<i>3.425 Ft. .... azonosítószámú NCA pályázat terhére elszámolja.</i>				
<b>ZÁRADÉKOLÁS</b>		<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.</i>		
		<i>2008.04.20. Nyertes Tamás</i>		
<b>HITELESÍTÉS</b>				
A számla fizetendő végösszege: <i>háromezernégyszázhuszonöt</i>				<i>3.425</i>
Az áthárított adó százaléka:				<i>16,67 %</i>

B, 13-373/A/V - 1 41a - (2007) - *Asinex Kft.* Talabánya Tel./Fax: (34) 311-592

3. számú melléklet: Gépi kitöltésű átutalásos számla

S Z Á M L A

S Z Á L L Í T Ó		Számola száma: COSSA0000001			Lap: 1
Név : Szállítók valamit		V E V Ő			
Cím : 1001 Raktárváros, Dobozos út 10.		Név: Nyertes Pályázó			
Bank: 12345678-12345678-000000000		Cím: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2			
Adóigazg.szám : 1234567-8-90					
Megrendelés	Fizetés módja	Telj. kelt.	Számla kelt.	Fiz. határidő	
	átutalás	2007.11.11.	2007.11.13.	2007.11.21.	
Terhelési számla		A számla 3 példányban készült			
VTSZ/SZJ Megnevezés	ÁFA% Menny. Mm.	Ar	Nettóérték	Adó	Bruttóérték
VTSZ 9401 szék	20 % 5 db.	8.500	42.500	8.500	51.000

51.000 Ft a ..... számú NCA pályázat terhére  
elszámolva

ZÁRADÉKOLÁS

A másolat az eredetivel  
mindenben megegyezik.

2008. május 18.

Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS



ÁFA %	Alap	Adó	Összesen
20 %	42.500	8.500	51.000
Összesen :			51.000

Fizetendő:

Kérjük a számla kiegyenlítését a fizetési határnapig. Késedelmes  
fizetés esetén késedelmi kamatot számítunk fel!



5. számú melléklet: Példák a kiadási pénztárbizonylatokra

Nyertes Pályázó  
1000 Sikeres város, Jóknevd u. 2.  
77771010-1-23  
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT Sorszám: RE-IV. № 4112

Kelet: 2008.03.10.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János-nak  
3.425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszonöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS Szöveg	Összeg	
			Ft	
		<i>másolópapír vásárlás</i>		3.425
		<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat. 2008.04.20.</i>		
Érvényesítő: <i>Hiteles József</i>	Ellenőr (ellenjegyző): <i>Revizor Klára</i>	Utalványozó: <i>Vezér László</i>	Melléklet: ..... db	Összesen 3.425
Könyvelő <i>Chirley Katalin</i>	Pénztáros: <i>Pénzes Piroska</i>	Az összeg átvevőjének aláírása: <u>Alkalmazott</u> személyi igazolvány száma:		

B. 318-101/N r. sz. – Megrendelhető: UNIÓ Kiadó, Budapest 1398 Pf. 589 – 2000.567.DNYSZ

Nyertes Pályázó  
1000 Sikeres város, Jóknevd u. 2.  
77771010-1-23  
bélyegző helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT Sorszám: RE-IV. № 4112

Kelet: 2008.03.10.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János-nak  
3.425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszonöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS Szöveg	Összeg	
			Ft	
		<i>másolópapír vásárlás</i>		3.425
		<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat. 2008.04.20.</i>		
Érvényesítő: <i>Hiteles József</i>	Ellenőr (ellenjegyző): <i>Revizor Klára</i>	Utalványozó: <i>Vezér László</i>	Melléklet: ..... db	Összesen 3.425
Könyvelő <i>Chirley Katalin</i>	Pénztáros: <i>Pénzes Piroska</i>	Az összeg átvevőjének aláírása: <u>melléklet szerint</u> személyi igazolvány száma:		

B. 318-101/N r. sz. – Megrendelhető: UNIÓ Kiadó, Budapest 1398 Pf. 589 – 2000.567.DNYSZ



6. számú melléklet: Számlaösszesítő (ÁFA visszaigénylésre nem jogosult szervezet esetén)

**SZÁMLAÖSSZESÍTŐ**

Kedvezményezett neve:

Nyertes Egyesület

Pályázati azonosító:

Sor-szám	Költség/kiadásnem megjelölése	Számla/bizonylat sorszáma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Teljesítés dátuma	Számla/bizonylat kibocsátójának neve	Vevő	Tárgy	Számla bruttó összege	Elszámolni kívánt			Megjegyzés
									Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	
1	anyagköltség	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2007.11.12	Értékesítő Kft.	Nyertes Egyesület	irodaszer beszerzés	100.000			100.000	
2	szolgáltatás igénybevétele	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2008.02.03	Szolgáltató Kft.	Nyertes Egyesület	könyvelési szolgáltatás	200.000			200.000	
3	szolgáltatás igénybevétele	a számlán szereplő sorszám	pénztárbizonylat sorszáma	2008.03.04	Tömegközlekedési Kft.	Nyertes Egyesület	útiköltség	30.000			30.000	
4	béreköltség	2008. január	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2008.02.05	Nyertes Egyesület	Kiss Piroska	bruttó munkabér	80.000	80.000			
5	béreköltség	2008. február	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2008.03.10	Nyertes Egyesület	Nagy Péter	bruttó megbízási díj	150.000	150.000			
6	járulékok	2008. január	bankszámlakivonat sorszáma	2008.03.12	Nyertes Egyesület	APEH	járulékok befizetése	40.000			40.000	
7	tárgyi eszköz	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2008.04.05	Eladó Kft.	Nyertes Egyesület	nyomtató beszerzése	200.000			200.000	
<b>Összesen:</b>								<b>800.000</b>	<b>230.000</b>		<b>570.000</b>	