



ÚTMUTATÓ

**A Szociális és Munkaügyi Minisztérium
fejezeti kezelésű előirányzatainak
terhére kiírt 2008. évi pályázatok
pénzügyi elszámolásához**

2009. június 22.

Készítette: ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.

Tartalomjegyzék

<u>Az útmutató célja</u>	<u>4</u>
<u>I.A pénzügyi elszámolás elkészítésének főbb követelményei</u>	<u>4</u>
<u>1.Az elszámolandó összeg</u>	<u>4</u>
<u>2.Költségvetés</u>	<u>5</u>
<u>3.Könyvvitel módjától független elszámolás</u>	<u>5</u>
<u>4.A pénzügyi elszámolás részei</u>	<u>5</u>
<u>5.Számlaösszesítő</u>	<u>6</u>
<u>6.Záradékolás és hitelesítés fogalma</u>	<u>7</u>
<u>7.ÁFA nyilatkozat – elszámolandó összeg</u>	<u>7</u>
<u>8.El nem számolható költségek</u>	<u>8</u>
<u>9.Számla megbontása</u>	<u>8</u>
<u>10.Lemondás</u>	<u>8</u>
<u>11.Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására</u>	<u>9</u>
<u>II.A beküldött bizonylatok formai követelményei</u>	<u>10</u>
<u>1.A számla formai követelményei</u>	<u>10</u>
<u>2.A külföldi számlák formai követelményei</u>	<u>11</u>
<u>3.A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok formai követelményei</u>	<u>11</u>
<u>III.Költségvetési sorok fogalma és a megengedett eltérések</u>	<u>12</u>
<u>IV.Az egyes költségvetési sorok költségeinek elszámolását alátámasztó bizonylatok köre, elszámolás módja</u>	<u>13</u>
<u>1.Az útiköltség elszámolásának módja:</u>	<u>13</u>
<u>2.Az étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolásának módja:</u>	<u>14</u>
<u>3.A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja</u>	<u>15</u>
<u>4.Éves díjak elszámolásának módja</u>	<u>16</u>
<u>V.Önrészből vagy egyéb forrásból származó támogatások elszámolása:</u>	<u>16</u>
<u>VI.Költségnemek elszámolásának módja</u>	<u>18</u>
<u>VII.Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók</u>	<u>29</u>
<u>VIII.EPER használata</u>	<u>29</u>
<u>IX.Elbírálás folyamata</u>	<u>29</u>
<u>X.Gyakran ismételt kérdések</u>	<u>30</u>
<u>XI.Sorvezető elszámolás összeállításához</u>	<u>34</u>
<u>XII.Gyakori hibák</u>	<u>38</u>
<u>II.Mellékletek</u>	<u>41</u>
<u>1.számú melléklet: Kézi kitöltésű készpénzfizetési számla</u>	<u>41</u>

<u>2.számú melléklet: Gépi kitöltésű átutalásos</u>	<u>42</u>
<u>3.számú melléklet: Példa a számla/kifizetés megbontására</u>	<u>42</u>
<u>4.számú melléklet: Példák a kiadási pénztárbizonylatokra</u>	<u>43</u>
<u>5.számú melléklet: Példa a Kiküldetési rendelvénnyel dokumentumra</u>	<u>44</u>
<u>6.számú melléklet: Példa az Útnyilvántartás dokumentumra</u>	<u>46</u>
<u>7.számú melléklet: Példa külföldi számláról</u>	<u>46</u>
<u>8.számú melléklet: Példa a külföldi számla fordításáról</u>	<u>47</u>
<u>9.számú melléklet: Példa a külföldi számlához csatolt váltási jegyzékről</u>	<u>48</u>
<u>10.számú melléklet: Számlaösszesítő</u>	<u>50</u>
<u>11.számú melléklet: Az önkéntes foglalkoztatás elszámolható költségeiről</u>	<u>51</u>
<u>12.számú melléklet: Nyilatkozatminta a kiadási pénztárbizonylatról</u>	<u>54</u>
<u>13.számú melléklet: Nyilatkozat más támogatás terhére elszámolt összegről</u>	<u>54</u>
<u>14.számú melléklet: Nyilatkozatminták a térítésmentes hozzájárulásról</u>	<u>55</u>

Az útmutató célja

Jelen útmutató elkészítése során arra törekedtünk, hogy az elméleti szabályok mellett gyakorlati példák bemutatásával nyújtsunk segítséget a Szociális és Munkaügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére 2008-ban kiírt pályázati kiírásokon nyertes szervezetek részére a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló elkészítéséhez. A támogatási szerződés értelmében ugyanis minden kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adnia szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.

Az útmutató tartalma:

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 elszámolásoknak meg kell felelniük.

A [második fejezetben](#) a pénzügyi elszámoláshoz benyújtott bizonylatok, dokumentumok jogszabályban meghatározott formai követelményeit mutatjuk be, melyek elengedhetetlenek ahhoz, hogy pénzügyi elszámolásuk megfelelő legyen.

A [harmadik fejezetben](#) az elszámolás során megengedett eltérést mutatjuk be.

A [negyedik fejezetben](#) az egyes költségnemek elszámolásának módját részletezzük.

Az [ötödik fejezetben](#) az önrész és az egyéb forrásból származó támogatások elszámolásának módját mutatjuk be.

A [hatodik fejezetben](#) az egyes költségvetési sorok elszámolását alátámasztó bizonylatok körét valamint egyéb hasznos információkat közlünk.

A [hetedik fejezetben](#) a szakmai beszámolóról írunk, míg a [nyolcadik fejezetben](#) az EPER-ben készülő beszámolóval kapcsolatosan adunk segítséget.

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

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

A [tizenedyedik fejezetben](#) készítettünk egy sorvezetőt, mely lépésről lépésre praktikus tanácsokat ad a szervezetnek az elszámolás összeállításához. Továbbá egy ellenőrzési listát, melynek segítségével a szervezet az elszámolás benyújtása előtt önmaga ellenőrizni tudja, hogy az elszámolás formai követelményeinek megfelel-e.

A [tizenkettedik fejezetben](#) az előző évek tapasztalatai szerinti leggyakoribb hibák gyűjteményét találja.

A [tizenharmadik fejezetben](#), a Mellékletekben mintákat találnak az elszámolás során előforduló bizonylatokról, nyilatkozatmintákról és az önkéntes foglalkoztatás elszámolható költségeiről.

I. A pénzügyi elszámolás elkészítésének főbb követelményei

1. Az elszámolandó összeg

Az adott pályázati kiírásnak és a megkötött támogatási szerződésnek megfelelően a **szerződés szerinti támogatás vagy költségvetés (támogatási összeg, valamint az önrész és egyéb támogatásból fedezett kiadások) teljes összegével el kell számolni**, kivéve, ha már korábban lemondott a támogatás egy részéről. Amennyiben

nem tud a teljes összeggel elszámolni, kérjük, éljen a lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében (lásd [10. pont](#)).

2. Költségvetés

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy a később benyújtott és utoljára elfogadott, jóváhagyott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni. **A költségvetés módosítására a támogatási szerződésben meghatározott végső határidő végéig van lehetőség. A határidő lejártát követően már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására**, ezért kérjük, amennyiben költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül tegye meg. Kérjük, figyeljen rá, hogy nem csak abban az esetben szükséges a szerződésmódosítás, ahol költségvetési sort vagy tételt érint, hanem abban az esetben is, ha a szakmai céltól el kíván térni. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a módosítás nem változtathatja meg a pályázatban megjelölt támogatási célt.

Tájékoztatjuk, hogy egyes pályázati kategóriában, az adott pályázati útmutatónak megfelelően, lehetőség van a jóváhagyott fősor összegéhez képest eltérni módosítási kérelem benyújtása nélkül; erről a [harmadik fejezet](#) ad bővebb információt.

3. Könyvvitel módjától független elszámolás

Általános szabály, hogy a szervezet könyvvezetésének módjától függetlenül, azaz mindegy, hogy egyszeres vagy kettős könyvvitelt vezet a Pályázó, a támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatóak el, melyek a projekt megvalósítási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz amelyek költségek, kiadások **a projekt időszakhoz kapcsolódnak és pénzügyi teljesítésük (kifizetésük) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.**

Projekt megvalósítási időszak: a támogatási időszakon belül lévő, a konkrét pályázati projekt megvalósítására rendelkezésre álló időszak, amelyet a pályázó adott meg a pályázatban (projekt kezdete és projekt vége adatmezőkben).

Elszámolási időszak: a projekt időszak vége és a beszámoló benyújtásának véghatárideje közötti időtartam.

A számlákon, bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódnuk és a számlák teljesítési dátumának a támogatási időszakba kell esniük.

Olyan költség esetében, melyre vonatkozó számla – a számlázás jellegéből adódóan – csak a következő hónapban kerül kiállításra, és így a támogatási időszakon kívül állította ki a szolgáltató a számlát, de a számla tartalmában – a tényleges teljesítési időszak – a támogatási időszakon belül van, akkor azt a számlát el lehet számolni a támogatás terhére. Jellemző példa erre a közüzemi díj, mivel a közüzemi szolgáltatók egy része például a május havi díjról szóló számlát csak június elején postázza, így annak kifizetése is csak a számla megérkezése után történhet meg. Így, például, ha a közüzemi díj 2009. május hónapra vonatkozik, azonban a számla kiállítása és annak kifizetése csak 2009. júniusban történik meg, és a példa alapján a támogatási időszak például 2009. május 31-éig tart, akkor mindkét könyvvezetési mód esetén elszámolható költségként jelenik meg a közüzemi díj.

4. A pénzügyi elszámolás részei

Az alábbi dokumentumokat kell papír alapon beküldeni a pénzügyi elszámolás részeként az ESZÁ- hoz (Pályázatkezelőhöz):

- **számlaösszesítő** aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadások bizonylatainak adatait tartalmazza (internetes pályázat esetén EPER-ből nyomtatandó a bizonylatok felvitele után),
- az elszámolni kívánt **költségeket igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata;**
- a **tényleges kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata** a [6. pontban](#) leírtak szerint;
- önrész elszámolása esetén a térítésmentes hozzájárulásról a nyilatkozatok aláírt, eredeti példánya.

Az önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása esetén:

- papíros pályázat esetén a Beszámoló Úrlapban megadott táblázatot fel kell tölteni a ráfordításokkal, viszont a számlák, pénzügyi bizonylatok hitelesített másolatát nem kell beküldeni a Pályázatkezelőhöz;
- internetes pályázatok esetében az EPER-ben kell feltölteni a ráfordításokat igazoló számlákat, bizonylatokat, de a számlák, pénzügyi bizonylatok hitelesített másolatát ugyancsak nem kell beküldeni.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az önrész terhére elszámolt számlákat, bizonylatokat is záradékolni kell, ez a helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerül.

5. Számlaösszesítő

Az elszámoláshoz beküldendő **bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően**, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A számlaösszesítőt (10. számú melléklet) a sorszámozáshoz igazodóan kell kitölteni és a „költségvetési sor” oszlopba a költségvetés sorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni.

Az EPER-ben elkészített pénzügyi elszámolások esetén a rendszer a számlaösszesítőt elkészíti az Ön által felrögzített bizonylatok alapján, azt csak ki kell nyomtatnia. (lásd [VIII. fejezet](#))

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

- **A „költségvetési sor” oszlopba** a költségvetés sorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni (közüzemi díj, biztosítási díj stb.);
- **Az "elsődleges bizonylat megnevezése" oszlopba** a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot kell megnevezni (számla, bérkivonat, kiküldetési rendelvény stb.)
- **Az „elsődleges bizonylat kiállítója” oszlopba** a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylat kiállítóját kell megnevezni, személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén a pályázónak a saját nevét kell megadnia;
- **Az „elsődleges bizonylat azonosítója” oszlopba** a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylat azonosító számát kell megadni (például: számla esetén a számla sorszámát), személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén annak a munkavállalónak a nevét kell beírni, akinek a költségeit a támogatás terhére elszámolja;
- **Az „elsődleges bizonylat teljesítési időpontja” oszlopba** a számlán szereplő teljesítési időpontot (a gazdasági esemény megtörténtének időpontját) kell beírni, személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén azt hónapot kell beírni, amely hónapban a költség felmerült (pl.:2008.12. hó) ;
- **Az „elsődleges bizonylat összege” oszlopba** a számlán, bizonylaton szereplő teljes értékét (bruttó összeget) kell szerepeltetni,

- **Az „elsődleges bizonylat elszámolni kívánt összege” oszlopba** a számla, bizonylat teljes értékéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget kell szerepeltetni,
- **A „kifizetést igazoló bizonylat megnevezése” oszlopba** az elszámolt számla, bizonylat kifizetését igazoló bizonylatot kell megnevezni (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, bankszámlakivonat);
- **A „kifizetést igazoló bizonylat azonosítója” oszlopba** a kifizetés igazoló bizonylat azonosító számát kell megadni, időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén az adott évet, amelyre a kimutatás vonatkozik és azt a sort kell megadni, amelyben megjelenik az adott számla, bizonylat kifizetése (pl.: 2008/5);
- **A „kifizetést igazoló bizonylat kifizetés időpontja” oszlopba** az adott számla, bizonylat kifizetésének, a kifizetést igazoló bizonylat szerinti dátumát kell beírni.

6. Záradékolás és hitelesítés fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló bizonylatokat **záradékolni és hitelesíteni** kell. Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan dokumentumot, melyet a szervezet a pénzügyi elszámolás során a költségek és azok kifizetésének igazolására benyújt.

záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a pályázati azonosítószámú 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.****

Felhívjuk a figyelmet, hogy abban az esetben, ha a hivatalos képviselő képviseleti jogosultságában akadályoztatva van, eredeti Meghatalmazást kell nyújtania ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésének ügyében. (lásd: [Gyakori hibák](#))

Minden esetben az eredeti számláról, bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot nyújtsa be. Amennyiben az eredeti számlát, bizonylatot, dokumentumot küldi be az elszámolásban, azokat postafordultával visszaküldjük.

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

7. ÁFA nyilatkozat – elszámolandó összeg

Az elszámolást a szervezet által szerződéskötéskor beküldött **ÁFA nyilatkozat** figyelembevételével kell elkészíteni. A szervezet által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a szervezet

- nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák bruttó értéke,

- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak és a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák nettó értéke. Kivéve azon tételek tekintetében, melyek esetében az ÁFA törvény ÁFA levonási jog korlátozásáról rendelkezik,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosításnak megfelelően kiszámított érték,
- az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák nettó értéke

számolható el a támogatás terhére.

Amennyiben a Pályázó arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számítást a [6. pontnak](#) megfelelően hitelesíteni kell.

8. El nem számolható költségek

Nem számolható el általánosságban a Szociális és Munkaügyi Minisztérium alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2008. évi pályázati támogatásának terhére:

- szeszecital,
- dohányáru,
- jutalom
- használt eszköz,
- illetve az adott pályázati kiírásban feltüntetett költség.

9. Számla megbontása

Ha a bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia. A [3. számú mellékletben](#) mutatunk példát a számla/kifizetés megbontására.

10. Lemondás

A beszámoló űrlap része egy lemondó nyilatkozatminta is, amelynek segítségével a szervezet **kezdemenyezheti a támogatás egészéről vagy egy részéről való lemondást**. Amennyiben a kedvezményezett nem tud a támogatási összeg 100%-ával az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy küldje be a kitöltött, és a szervezet hivatalos képviselője által aláírt lemondó nyilatkozatot. 100%-ban előfinanszírozott támogatás esetén a nyilatkozatban szereplő összeget utalja vissza a támogatási szerződésben meghatározott bankszámlaszámra.

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

Visszautaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót. A visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be. A lemondáshoz szükséges formanyomtatványt megtalálja a www.esza.hu oldalon, a Hazai programok, Dokumentumok menüpont alatti Dokumentumtárban, „Beszámoló űrlapok” téma, év „2008” kereséssel, „Nyilatkozatminta lemondáshoz” néven. A nyilatkozatot és a visszautalásról szóló terhelési értesítő pályázati azonosítóval ellátott másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.

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

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

2. § A kerekítés szabálya a következő:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

- amennyiben átutalással történik a számla kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben, az EPER-ben. Tehát amennyiben az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- amennyiben pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a szervezetnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, EPER-ben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla esetében a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton szereplő összeg között.
A [4. számú melléklet](#)ben példát mutatunk a kiadási pénztárbizonylat kerekítés miatti kitöltésére is.

Példák:

- a készpénzes számla értéke 2.998 Ft, a kerekítés szabályai szerint a pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 3.000 Ft került kifizetésre. Ebben az esetben a számlát 3.000 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben és az EPER-ben is a 3.000 Ft érték fog szerepelni, továbbá a kiadási pénztárbizonylat is 3.000 Ft-ról szól.
- a készpénzes számla értéke 1.556 Ft, a kerekítés szabályai szerint a pénztárból a számla kiegyenlítése érdekében 1.555 Ft került kifizetésre. Ebben az esetben a számlát 1.555 Ft értékben lehet záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél az 1.555 Ft-ot lehet beírni, a számlaösszesítőben és az EPER-ben is az 1.555 Ft érték fog szerepelni, továbbá a kiadási pénztárbizonylat is 1.555 Ft-ról szól.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatás terhére elszámolt, valamennyi számla esetében egységesen járjanak el.

II.A beküldött bizonylatok formai követelményei

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan dokumentumot, melyet a szervezet a pénzügyi elszámolás során a költségek és azok kifizetésének igazolására benyújt. A pénzügyi elszámolás részeként csak a kedvezményezett, azaz a **támogatott nevére és címére kiállított pénzügyi bizonylat** fogadható el. Amennyiben a Pályázó **kötelezettségvállaló** közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatóak. Amennyiben a támogatási szerződésben **számlatulajdonos szervezet** is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatóak. Ha a **Pályázó** a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására **együttműködési megállapodást kötött** egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatóak, de ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

Abban az esetben, ha nem a Pályázó székhelyére szól a pénzügyi bizonylat, hanem valamely működési helyére, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a pénzügyi bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

Követelmény, hogy a számla alakilag és tartalmilag feleljen meg az **ÁFA törvény előírásainak** és **számszakilag is megfelelően legyen kitöltve**.

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

A pénzügyi bizonylatok **teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához**. Amennyiben a bizonylatról nem derül ki egyértelműen, hogy mely időszakra vonatkozik, azaz erre vonatkozóan, csak annyi szerepel rajta, hogy „szerződés szerint”, kérjük a hivatkozott szerződés hitelesített másolatát is mellékelni szíveskedjenek. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot (csak így felel meg az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek). Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/ termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TM).

1. A számla formai követelményei

A számlákon – az ÁFA törvény alapján – 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, mennyisége, egységára;
- az adó alapja és mértéke;
- a számla összesen értéke forintban.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az adó alapja külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA tv. 80.§ (2) bekezdésében meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Továbbá a

számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni.

Ennek értelmében, amennyiben olyan számlát kíván elszámolni, melyet magyarországi szolgáltató állított ki és értéke külföldi devizanemben került meghatározásra, akkor annak elszámolása a jogszabály szerinti váltási értéken számolható el, melyet kérünk a számlára rávezetni.

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

A [1. számú melléklet](#)ben példát közlünk az elszámoláshoz benyújtott kézi kiállítású számlára, a [2. számú mellékletben](#) pedig a géppel kiállított számlára.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriáiba.

2. A külföldi számlák formai követelményei

Amennyiben az adott pályázat kiírás alapján olyan külföldön kiállított számla is elfogadható, amely a projekt megvalósulását szolgálja, akkor a külföldi számláról olyan fordítást kell csatolni az elszámoláshoz, amely tartalmazza a számla sorszámát és kiállításának keltét, a teljesítés időpontját, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától, a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát és a számla értékét a kiállító ország pénznemében. A fordításra rá kell vezetni a számla forint értékre történő átszámítását az alkalmazott árfolyam feltüntetésével. A fordítást a [1. 6. pontnak](#) megfelelően hitelesíteni kell. A számlaösszesítőben és az elszámolásban a bizonylat értékét a számla kifizetésének napján jegyzett MNB középárfolyamon vagy a váltási jegyzéken megadott értéken kell megadni.

A külföldi számláról és azokhoz csatolandó dokumentumokról a Mellékletek között példákat közlünk. A [7. számú melléklet](#)ben példát mutatunk egy külföldön kiállított számláról és annak záradékolásáról. A [8. számú melléklet](#) a külföldi számlához csatolandó fordításról mutat példát, ennél az esetnél a Kedvezményezett a számla kifizetésének napján jegyzett MNB középárfolyamot használta a költségek elszámolására. Abban az esetben, ha váltási jegyzéket ([9. számú melléklet](#)) csatolnak a külföldi számla mellé, akkor nem kell az MNB árfolyamot feltüntetni a fordításon.

3. A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok formai követelményei

Minden elszámolási tételhez **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot kell csatolni, hitelesített másolatban.** Kifizetést igazoló bizonylat:

- **átutalással** teljesített kiegyenlítés esetén **bankszámlakivonat** (bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy a Pályázó által előállított internetes ún. számlatörténet, abban az esetben, ha tartalmazza a nyitó- és záróegyenleget is),
- **készpénzben** történő kiegyenlítés esetén **kiadási pénztárbizonylat, vagy** ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot **időszaki pénztárjelentés vagy** egyszeres könyvvitel esetében **naplófőkönyv**, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek, (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni) és **csatolni kell [12. számú melléklet](#) mintája szerinti nyilatkozatot.** A nyilatkozat kitöltése esetén mindig a szervezet házipénztár vezetésére vonatkozó szabályzata a mérvadó. Kérjük, saját szabályzata alapján töltsse ki a nyilatkozatot!

Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén a szervezet képviselője által hitelesített másolatokat kell benyújtani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kiadási pénztárbizonylaton, időszaki pénztárjelentésben vagy a naplófőkönyvben feltüntetett számla vagy bizonylat kiegyenlítésére vonatkozó dátum nem lehet korábbi, mint a számla vagy bizonylat kiállításának dátuma. Amennyiben a szolgáltatás igénybevételére úgy kerül sor, hogy a tétel kifizetése után állítja ki a szolgáltató a számlát, akkor kérjük a kifizetés alapját adó dokumentumot is csatolni.

Pl.: Egy képzésen való részvételi díj befizetése a jelentkezési lap alapján történt, melyről a képzés után kap a szervezet számlát. Ebben az esetben a kifizetés korábbi lesz, mint a számla kiállításának dátuma. Ebben az esetben a számlán és a kifizetést igazoló bizonylaton kívül kérjük, küldje be a jelentkezési lapot, mely alátámasztja, hogy mi alapján fizette ki ezt az összeget.

A kifizetést igazoló bizonylatokat hitelesíteni kell a [I. 6. pontban](#) leírtak szerint. (Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a kifizetést igazoló bizonylatra rá kell írni a kiegyenlített számla, bizonylat sorszámát, azonosító számát, az elszámolt összeg feltüntetésével.)

A pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat** minimális kellékei:

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

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy mind a pénztáros, azaz a kifizető, mind az átvevő, aki a pénzt felveszi, mind pedig a kiadást jóváhagyó aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét.

A [4. számú melléklet](#)ben példákat közlünk a kiadási pénztárbizonylatok kitöltésére vonatkozóan.

III. Költségvetési sorok fogalma és a megengedett eltérések

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződésben és/vagy az utolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni. Az adott pályázati útmutató rendelkezik a szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül elfogadható eltérésekről, kérjük, feltétlenül olvassa el! Például „a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el.”

Az egyes kiadástípusokat – összesítő – **fősoroknak** nevezzük a pályázati költségvetésben, melyek mindegyike **alsorokból** tevődik össze. Például az I. Anyagköltségek fősor alsoraiban lehet elszámolni a közüzemi díjakat, az energia költségeket vagy az üzemanyag költségeket.

A pénzügyi elszámolások elkészítésekor ügyeljenek arra, hogy a fősorok tekintetében ne haladják meg az útmutatóban megengedett százalékos korlátot.

Példa: Egy nyertes Pályázónak 651.000 Ft támogatási összeggel kell elszámolni az alábbi fősorokon szereplő összegekkel (a pályázati kiírás értelmében az egyes fősorokon fel nem használt összeg más költségvetési fősorokon, azok eredeti összegének legfeljebb 110%-os mértékig használható fel):

I. Anyagköltségek	70.000 Ft
II. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások	80.000 Ft
III. Egyéb szolgáltatások	40.000 Ft
IV. Bérköltség	90.000 Ft
V. Személyi jellegű egyéb kifizetések	150.000 Ft
VI. Bérjárulékok	70.000 Ft
VII. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	151.000 Ft
Összesen:	651.000 Ft

Tételezzük fel, hogy a szervezet érvényes költségvetésében a VII. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak fősoron szerepel egy 101.000 Ft értékű multifunkcionális készülék és egy 50.000 Ft értékű nyomtató megvásárlása. Azonban a szervezet mégsem vette meg a nyomtatót. Ebben az esetben a „100.000 Ft alatti eszközök” alsorra 0 Ft-tal fog elszámolni, a multifunkcionális készüléket elszámolja a „100.000 Ft feletti eszközök” alsorra. Vagyis a VII. fősoron összesen az eltérés -33,1 %, mert csak 101.000 Ft-tal fog elszámolni.

Az 50.000 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 50.000 Ft elszámolása érdekében:

I. Anyagköltségek 110%)	77.000 Ft (70.000 x
II. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások x 110%)	88.000 Ft (80.000
III. Egyéb szolgáltatások x 110%)	44.000 Ft (40.000
IV. Bérköltség x 110%)	99.000 Ft (90.000
V. Személyi jellegű egyéb kifizetések (150.000 x 110%)	165.000 Ft
VI. Bérjárulékok x 110%)	77.000 Ft (70.000
VII. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	101.000 Ft
Összesen:	651.000 Ft

Vagyis legfeljebb az I. fősorra +7.000 Ft-ot, a II. fősorra +8.000 Ft-ot, a III. fősorra +4.000 Ft-ot, a IV. fősorra +9.000 Ft-ot, az V. fősorra +15.000 Ft-ot és a VI. fősorra +7.000 Ft-ot számolhat el, amely összesen 50.000 Ft.

IV. Az egyes költségvetési sorok költségeinek elszámolását alátámasztó bizonylatok köre, elszámolás módja

1. Az útiköltség elszámolásának módja:

Anyagköltségek között kell elszámolni:

- a **szervezet tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyagköltséget.** Az elszámolás alapp bizonylata a számla, melléklete 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 a számlákkal igazolt üzemanyagár és az útvonalon megtett kilométer határozza meg. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

Az elszámoláshoz **az útnyilvántartás, a záradékolt üzemanyagszámla és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát** kell benyújtani. Ugyan 2009. február 1-jétől a jogszabályi háttér változása magával vonta, hogy nem kötelező cégautó esetén útnyilvántartást vezetni, azonban a pályázatok elszámolásakor továbbra is az útnyilvántartás szolgál dokumentumul arra, hogy a szervezet igazolja, hogy az üzemanyag térítésre kapott támogatást a célnak megfelelően, a szerződésben vállaltak szerint használta fel. Ebben az esetben az útnyilvántartás egy „útleírás”, amivel a szervezet alá tudja támasztani és indokolni, hogy a pályázati cél megvalósítása érdekében utazott. Ezért fontos, hogy minden esetben ügyeljen a kitöltésnél, hogy honnan, hová utazott, mi volt az utazás célja, mikor utazott.

Szolgáltatások között kell elszámolni:

- a **magánszemély tulajdonában lévő gépjármű** -a szervezet érdekében történő -használatának költségeit, kiküldetési rendelvénnyel alapján, az APEH által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal. A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a kiküldött tulajdonában lévő személygépjárművel történő utazás esetén a fogyasztási normát és az üzemanyagárát. A záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata mellé a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell.
- A **szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (autópálya díj, parkolási díj)** a számla és útnyilvántartás alapján számolhatóak el. Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban e díjak elszámolására nincs lehetőség. A záradékolt számla, az útnyilvántartás hitelesített másolata mellett a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Éves autópálya díj elszámolásakor csak a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakára eső, arányos rész számolható el.
- **Tömegközlekedési eszköz igénybevétele** esetén a záradékolt számla és a menetjegy(ek) vagy a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel és menetjegy(ek) hitelesített másolatát és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

A 6. számú mellékletben példát közlünk a kiküldetési rendelvénnyel kitöltéséről, a 7. számú mellékletben pedig az útnyilvántartás kitöltésére mutatunk példát.

Személyi jellegű kifizetések között kell elszámolni:

- a **munkába járás költségtérítését**, a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás, a záradékolt számla és a menetjegyek, a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatával és annak a dokumentumnak a hitelesített másolatával, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).

2. Az étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolásának módja:

A támogatás terhére elszámolható étkezéssel kapcsolatos költségek mind reprezentációs költségként besorolható költségnek számítanak (kivéve az étkezési jegy, lásd lejjebb).

Tehát lehetőség van arra, hogy az étkezéssel kapcsolatos költségeket elszámolja a Pályázó szervezet a Reprerentációs költségsoron. Azonban annak függvényében, hogy milyen tételről szól a számla, szabályos az elszámolása akkor is, ha nem csak a Reprerentációs költségsoron, hanem az Anyagköltségek vagy Szolgáltatások költsége között számolja el.

Azaz:

- az étkezésről szóló (pl. éttermi) számla a **Szolgáltatások** között,
- az alapanyag beszerzésről szóló (pl. élelmiszer beszerzés) számla az **Anyagköltségek** között,
- a készételről szóló (pl. pogácsa, hidegtál) számla a **Reprerentációs költségek** között,
- a munkavállalónak adott étkezési jegy beszerzéséről szóló számla összegét – a felhasználást követően - a **Személyi jellegű egyéb kifizetések** között a munkaszerződés, a záradékolt számla, az átvételi bizonylat és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatával számolható el.

Amennyiben például a szervezet a közgyűlésére gulyást talál fel, ennek költségét az alábbiak szerint tudja elszámolni:

- A gulyáshoz alapanyagokat (hús, krumpli, hagyma, stb.) vásárol, erről szóló számlát kíván elszámolni, ezt az Anyagköltség főszoron tudja megtenni.
- A gulyást a helyi vendéglőben fogyasztják el, ahol az étterem ad számlát, ebben az éttermi számlát a Szolgáltatások főszoron tudja elszámolni.
- Ha a költség a közgyűlés étkezése kapcsán merült fel, Személyi jellegű kifizetések, Reprerentációs költségek alsorra számolható el.

Minden olyan költséget, amely nem anyagköltség és nem szolgáltatás (pl.: pogácsa, készétel, amely nem helyben (pl.: nem étteremben) fogyasztott) szintén Reprerentációs költségsoron számolható el.

Amennyiben valamely rendezvényhez (megbeszélés, konferencia stb.) kapcsolódóan vásárolt élelmiszert, alapanyagot, kérjük, hogy a záradékolt számla hitelesített másolatára írja rá, hogy mely rendezvényhez vásárolta az élelmiszert, alapanyagot, dátum és az összejövétel céljának megnevezésével. A záradékolt számla hitelesített másolatára a következőket írja rá, például: „A 2008. szeptember 13-án a magyarországi szociális ellátottak részére tartott VI. országos konferencia résztvevői számára”.

3. A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja

A bérköltségek és/ vagy járulékok elszámolásához minden esetben csatolni kell

- a munkaszerződés/megbízási szerződés hitelesített másolatát,
- a munkabér/megbízási díj kifizetését megalapozó záradékolt és hitelesített bérjegyzéket/kifizetési jegyzéket (a záradékban nem felejtse megadni, hogy mennyi bért/megbízási díjat kíván elszámolni a támogatásból),
- a nettó munkabér/megbízási díj kifizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló pénztárbizonylat) hitelesített másolatát,
- a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok befizetését igazoló záradékolt és hitelesített bizonylat-másolatot (bankszámlakivonat vagy nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap),
- a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló záradékolt és hitelesített bizonylat (bankszámlakivonat vagy nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta

megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap) másolatot.

Záradékolás bérfizetések elszámolása esetén:

- Bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérkivonat) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig,
- A bérköltséghez/megbízási díjhoz kapcsolódó bérjárulékok, adó elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérkivonat) záradékolása mellett a bérjárulékok, adó megfizetését igazoló bankszámlakivonatot is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig.

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

4. Éves díjak elszámolásának módja

Éves díjak elszámolása esetén csak a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakára eső, arányos rész számolható el a támogatás terhére. Azonban itt is a támogatási időszakot terhelő számlák számolhatók el (azaz számlán, bizonylaton szereplő teljesítés dátumának a támogatási időszakba kell esnie), melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

Például: A támogatási időszak 2008. június 1-től 2009. május 31-éig tart, a 2008. évi tagsági díjat tartalmazó számla kiállítási dátuma és egyben teljesítési dátuma 2008. 07. 01-jei. Ebben az esetben a 2008. évi tagsági díj 2008. június 1-től 2008. december 31-éig számolható el, azaz 7 havi tagsági díj számolható el a támogatás terhére a 12 hónapból. Viszont a 2009. évi tagsági díj is arányosan elszámolható, amennyiben a számla teljesítési dátuma a támogatási időszakba esik. Azaz, ha például a 2009. évi tagsági díjat tartalmazó számla kiállítási dátuma és egyben teljesítési dátuma 2009. február 01-je, akkor a 2009. évi tagsági díjból a 2009. január 1. és 2009. május 31. közötti időszakra vonatkozó tagsági díj számolható el, tehát 5 havi. Így a példa alapján meghatározott támogatási időszaknak megfelelően a 2008. évi tagsági díjből 7 havi, a 2009. évi tagsági díjből 5 havi számolható el a támogatás terhére.

V. Önrészből vagy egyéb forrásból származó támogatások elszámolása:

Amennyiben a nyertes pályázat során önerővel vagy egyéb forrásból származó támogatással is el kell számolnia, akkor kérjük, hogy a következőkre legyen figyelemmel:

- 1) Az önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása az EPER-ben ugyanúgy történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számlákat, pénzügyi bizonylatot nem kell beküldeni papír alapon a Pályázatkezelőhöz, de ezeket a számlákat, bizonylatokat is kell záradékolni. Abban az esetben nem kell záradékolni ezeket a számlákat, bizonylatokat, amennyiben azok más támogatás terhére kerülnek elszámolásra, de ebben az esetben nyilatkozatot kell kitölteni, arról, hogy mely szervezettől mekkora összegű

támogatást kapott a pályázó. Erre vonatkozóan nyilatkozatmintát a [13. számú mellékletben](#) találnak.

- 2) Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósulását!
- 3) A térítésmentes hozzájárulásról a **nyilatkozatminták** formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző, dologi feltételeket, szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a munka/szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért stb. pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!

A szükséges nyilatkozatmintákat megtalálja a www.esza.hu oldalon, a Hazai programok, Dokumentumok menüpont alatti Dokumentumtárban, „Beszámoló űrlapok” téma, év „2008” kereséssel, „Nyilatkozatminta dologi javak biztosításához”, „Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról” és „Nyilatkozatminta társadalmi munka biztosításáról” néven, vagy jelen útmutató [14. számú mellékletében](#).

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben az elszámolása során kevesebb összegű önrésszel számol el, mint a költségvetésében tervezett, vállalt teljes önrész, úgy a támogatás összegét az elszámolt önrész arányában csökkenteni kell.

Például: A tervezett támogatás összege: 200.000,- Ft
 A tervezett önrész: 80.000,- Ft
 A teljes tervezett költségvetés összege: 280.000,- Ft

 A ténylegesen elszámolt támogatási összeg: 200.000,- Ft
 A ténylegesen elszámolt önrész összege: 60.000,- Ft
 A ténylegesen elszámolt teljes költségvetés összege: 260.000,- Ft

A támogatás összege a következő módon csökken:
 $(200.000 + 60.000) / (200.000 + 80.000) = 92,86\%$
 $200.000 \times 92,86\% = 185.714,- Ft$
 $200.000 - 185.714 = 14.285,- Ft$

Visszafizetendő összeg: 14.285,- Ft

VI. Költségnemek elszámolásának módja

A következő táblázatban részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési sorok költségeinek elszámolását alátámasztó bizonylatok körét és a fontos tudnivalókat.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a táblázat valamennyi pályázati kiírás főbb költségvetési sorait tartalmazza, tehát nem mindegyik itt felsorolt költségvetési sor szerepelhet az adott pályázat költségvetésében. A megpályázható költségvetési sorokat a pályázati adatlap tartalmazta.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
I. ANYAGKÖLTSÉGEK		
Közüzemi díjak (pl.: elektromos áram, víz, gáz, közös költség stb.)	<p>Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a készpénzfelvételt igazoló kiadási pénztárbizonylat, (vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv) valamint a számla.</p> <p>VAGY</p> <p>Átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a bankszámlakivonat és a számla.</p>	<p>Fontos, hogy a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a szervezet székhelyével vagy a működési helyével vagy kötelezettségvállaló esetében a kötelezettségvállalóhoz kapcsolódó fogyasztási helyével vagy együttműködési megállapodás esetén az együttműködő fél fogyasztási helyével vagy számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a számlatulajdonos fogyasztási helyével. Amennyiben a számlán szereplő fogyasztási cím eltér a szervezet székhelyétől, akkor a megfelelő dokumentummal igazolni kell, hogy a cím hogyan kapcsolódik a szervezethez (pl.: együttműködési megállapodás, bérleti szerződés).</p> <p>Ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról szóló társasházi határozat másolatát kell benyújtani. Továbbszámlázás esetén a számlát kell benyújtani, illetve az ellenőrzés alátámasztására a továbbszámlázásról szóló Megállapodást.</p>
		<p>Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé.</p> <p>Ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról szóló társasházi határozat</p>

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
		másolatát kell benyújtani. A közös költség ezen a soron a fentiekben meghatározott dokumentumokkal számolható el.
Energia költségek (pl.: tűzifa, fűtőolaj, szén stb.)	Készpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat (vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv) vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	Ezen a költségsoron lehet elszámolni a Közüzemi díjak közé nem tartozó például: tűzifa, fűtőolaj és más energiahordozók költségét.
Üzemanyag költségek	Üzemanyagról kiállított számla, kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat), útnyilvántartás.	A szervezet tulajdonában lévő költségelszámolás alapbizonylata a számla, melléklete 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 és az útvonalon megtett kilométer határozza meg. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.
Fenntartási – és üzemeltetési anyagok	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	A működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok beszerzését lehet elszámolni. Ezen a soron lehet elszámolni pl.: elem, gépolaj, villanykörte stb.
Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron a munkaruha, egyenruha és védőfelszerelés költsége számolható el. Védőruha kategóriába tartozik minden olyan ruházati felszerelés, amely munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak.
Nyomtatvány, irodaszer	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni, a papír-írószer beszerzést, a nyomtatványok beszerzését, de például az üres CD is ezen a soron számolható el.
Egyéb anyagköltség	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Többek között ezen a költségsoron lehet elszámolni az étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzést is pl. közgyűlésre kenyér, vaj, szalámi stb.
II. IGÉNYBEVETT		

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
ANYAGJELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI		
Szállítás, rakodás, raktározás költségei	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni a személyszállítás költségét is pl. taxi használata esetén vagy akár busz használata esetén, amennyiben a kapcsolódó számlán szállítás szerepel, mivel a buszbérlés, mint szolgáltatás már a bérleti díj soron számolható el.
Bérleti díjak	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni pl.: a buszbérlés, terembérlés stb. bérleti díj költségeit is. Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a bérleti szerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.
Javítás, karbantartás költségei	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Csak azoknak az irodai vagy a működést szolgáló eszközöknek a javítási, karbantartási költségei számolhatóak el, melyeket a szervezet működéséhez használnak, a szervezet tulajdonában/használatában vannak. Felhívjuk a figyelmet, hogy a javítási, karbantartási munkához KÜLÖN számlán vásárolt alapanyagról szóló számlák értékét az Anyagköltségek főszámlán kell elszámolni.
Szakkönyvek, előfizetési díjak	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Előfizetési díjak esetén, amennyiben az előfizetési díj teljes évre szól (pl.: januártól-decemberig) akkor csak a támogatási időszakra eső arányos rész számolható el a támogatás terhére.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
Posta, telefon és kommunikációs költségek	Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a kiadást igazoló kiadási pénztárbizonylat, (vagy, időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv), valamint a számla,	A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el, ha a telefonok, előfizetések a szervezet vagy a kötelezettségvállaló vagy együttműködési megállapodás esetén az együttműködő fél vagy számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a számlatulajdonos tulajdonában vannak, és támogatási célok megvalósulása érdekében használják.
	VAGY	Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve a Kedvezményezett nevével vagy kötelezettségvállaló nevével vagy együttműködő fél nevével vagy számlatulajdonos nevével egyezzen meg.
	átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a bankszámlakivonat és a számlarészletező.	Vezetékes telefon számla esetén fontos, hogy a fogyasztási hely megegyezzen a szervezet székhelyével vagy a működési helyével vagy kötelezettségvállaló esetében a kötelezettségvállalóhoz kapcsolódó fogyasztási helyével vagy együttműködési megállapodás esetén az együttműködő fél fogyasztási helyével vagy számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a számlatulajdonos fogyasztási helyével. Amennyiben a számlán szereplő fogyasztási cím eltér a szervezet székhelyétől, akkor a megfelelő dokumentumokkal igazolni kell, hogy a cím hogyan kapcsolódik a szervezethez (pl.: együttműködési megállapodás, bérleti szerződés).
Oktatás, továbbképzés költségei	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni az előadóknak fizetett számlás előadói díjakat is.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
Utazási és kiküldetési költségek	Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a támogatási cél megvalósulása érdekében történő használatának költségei esetén kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat.)	A kiküldetési rendelvényen szereplő számítás alapja az APEH által közzétett üzemanyagár, fogyasztási norma és amortizációs költségátalány. A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a fogyasztási normát és az üzemanyagárat, a számítás eredményét.
	A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek esetén számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat), valamint útnyilvántartás.	A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó autópálya díj, parkolási díj a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás alapján számolható el. Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban ezen díjaknak a támogatás terhére történő elszámolására nincs lehetőség. Amennyiben a szervezet éves autópálya-matricát vásárol a szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez, akkor az éves díjból a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakára eső arányos rész számolható el.
	Tömegközlekedés költségei esetén kiküldetési rendelvény és menetjegyek vagy a viteldíjakról szóló számla és menetjegyek, kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat). Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség esetén a szervezet nevére szóló számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	<i>A munkába járás költségtérítése a Személyi jellegű egyéb kifizetések, Költségtérítések során számolható el.</i>
Szállás költsége	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költség soron a számlával teljesített szállás költségei számolhatóak el. Egyes pályázati kategóriák esetében a költségtípus nincs külön soron megjelölve, ebben az esetben is az elszámolás alapbizonylatai ugyanazok.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
Étkezés költsége	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron a számlával teljesített étkezés költségei számolhatóak el (pl. éttermi számla). Egyes pályázati kategóriák esetében a költségtípus nincs külön soron megjelölve, ebben az esetben is az elszámolás alapbizonylatai ugyanazok.
Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni a máshova nem sorolható szolgáltatások költségeit. De ezen a költségsoron lehet elszámolni, amennyiben nincs külön a Szolgáltatások főszorán belül Étkezés költsége sor, akkor az étkezéstről szóló éttermi számlát is.
III. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK		
Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Amennyiben a hatóság nem állít ki számlát, akkor a hatóság által kiállított nyugta záradékolt, hitelesített másolatát kell benyújtani.
Bankköltségek	Bankszámlakivonat, amely a bankköltség bank által történő levonását bizonyítja.	Csak a szervezet által, a Pályázatkezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el.
Biztosítási díjak	Díjbekérő, csekkes befizetés esetén csekkcsont és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat.) Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a szerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.	Ezen a költségsoron lehet elszámolni a szervezet által fizetett, a szervezethez kapcsolódó biztosítási díjak költségeit.
Hirdetési, és reklámköltségek	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Csak szolgáltatás költségei számolhatóak el. Itt számolható el pl.: hirdetési, reklámozási költségek (tv-ben, rádióban) is.
Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi,	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (januártól-decemberig) akkor csak a támogatási időszakra vagy a program megvalósítási időszakára eső arányos rész számolható el a támogatás terhére.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
munkavédelmi és egyéb szakértői díjak		Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására, a könyvelési díj elszámolása esetében, a vonatkozó szerződés benyújtása is szükséges, amennyiben a számlából nem derül ki egyértelműen, hogy a szolgáltatás mely időszakra vonatkozik vagy a számlán hivatkozás van a szerződésre.
Honlap fenntartás költségei	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (pl. januártól-decemberig) akkor csak a támogatási időszakra eső arányos rész számolható el a támogatás terhére.
IV. BÉRKÖLTSÉG		
Munkavállalók bruttó bére	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat), és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Amennyiben a bérjegyzékből egyértelműen nem állapítható meg a munkáltatót terhelő járulékok összege, akkor annak kiszámítását is csatolni szükséges. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapok.	Béreként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. A bruttó bér elszámolásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a munkabérhez kapcsolódó munkáltató által fizetett járulékokat nem itt, hanem a költségvetés Bérjárulékokra vonatkozó egyes sorában kell elszámolni.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja	Megbízási szerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzéket (kifizetési jegyzék), kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat), és az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Amennyiben a bérjegyzékből egyértelműen nem állapítható meg a munkáltatót terhelő járulékok összege, akkor annak kiszámítását is csatolni szükséges. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapok.	Béreként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. A bruttó megbízási díj elszámolásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a munkabérhez kapcsolódó munkáltató által fizetett járulékokat nem itt, hanem a költségvetés Bérjárulékokra vonatkozó egyes sorában elszámolni. A vállalkozási szerződés keretében számlával igazolt tevékenység költségét, a tevékenységről kiállított számla értékét nem itt, hanem a Szolgáltatások fősor alatt lehet elszámolni.
Alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztattok bére	Megállapodás, alkalmi munkavállalói könyv, kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat).	Ebben az esetben a kifizetést igazoló bizonylatot kell záradékolni. A közteherjegy vásárlására vonatkozó számlákkal a Közteherjegy alsoron kell elszámolni.
V. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
Reprezentációs költségek	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségcsonton az élelmiszerek elszámolása esetén a késztermék (pl. pogácsa, hidegtál) költsége számolható el. De ezen az alsoron lehet elszámolni a védőitalt, virágot stb. is.
Költségtérítések	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségcsonton lehet elszámolni a munkába járás költségtérítését a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodással, számla és menetjeggyel, a kifizetést igazoló bizonylattal és azzal a dokumentummal, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék és a kifizetést igazoló bizonylat (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. Ezen a soron kell elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelenség idejére eső naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult.
Béren kívüli juttatások	A szervezet és a munkavállaló közötti cafetériáról szóló megállapodás, számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat), valamint a juttatások dolgozó által történő átvételét igazoló jegyzék.	A munkavállalónak adott étkezési jegyet ezen a költségvetési soron kell elszámolni a munkaszerződés, a számla, az átvételi bizonylat és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatával. Ezen a költségsoron a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (cafetéria juttatások).
Táppénz hozzájárulás	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) és a kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron kell elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképtelensége, valamint kórházi (klinikai) ápolása időtartamára folyósított táppénz foglalkoztató, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hozzájárulásának összegét.
Természetbeni juttatások adója (szja)	A szervezet és a munkavállaló közötti cafetériáról szóló megállapodás, munkaszerződés, a juttatások átvételét igazoló jegyzék, az adó mértékének kiszámításáról szóló bizonylat, valamint az adó megfizetését igazoló bankszámlakivonat.	Ezen a költségsoron a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások adóköteles részének adója számolható el. Az Szja tv. 69.§ (4) bekezdése értelmében az adóköteles természetbeni juttatás adója a számított adóalap 54 százaléka.

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
Önkéntes foglalkoztatás költségei (2005. évi LXXXVIII. törvény alapján)	<p>A szervezetnek az illetékes minisztérium nyilvántartásába történt regisztrációjának igazolása, önkéntes szerződés, számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).</p> <p>Minden olyan dokumentum, amely a költség felmerülését alátámasztja.</p>	A költségsoron elszámolható költségeket a 11. számú melléklet tartalmazza.
VI. BÉRJÁRULÉKOK		
Nyugdíjbiztosítási járulék	Szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapok.	
Egészségbiztosítási járulék	Szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapok.	
Egészségügyi hozzájárulás (tételes és százalékos)	Szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a hozzájárulás megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapok.	
Munkaadói járulék	Szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). Nettó finanszírozású	

A költség/kiadásnem megnevezése	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
	költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lapok.	
Közteherjegy	Megállapodás, alkalmi munkavállalói könyv, a számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	A közteherjegy vásárlásáról szóló számlából csak az az érték számolható el a támogatás terhére, melynek felhasználása igazolt.
VII. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK (irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hűtő gép, irodabútor, irodai szék, asztal, polc, számítógép, szoftver számológép, elemlámpa, függöny, szőnyeg, telefon, fax, vízforraló, mikró, kávéfőző stb.)		
Immateriális javak	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Az immateriális javak, azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a vállalkozás számára forgalomképes dolgok vagy jogok (eszközök), amelyek tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. Pl. számítógépes programok
100 ezer Ft alatti eszközök	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat)	Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen a soron elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát. A tárgyi eszközök elszámolásakor a tételenkénti értéket kell figyelembe venni.
100 ezer Ft feletti eszközök	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat)	
VIII. TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁS (társadalmi munka, dologi feltételek biztosítása stb.)	Nyilatkozat.	A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az elvégzett munka, dologi feltételek stb. biztosításának becsült értékét, a társadalmi munka esetében a résztvevők névsorát és aláírását, dologi feltételek vagy szolgáltatások biztosítása esetén a dologi feltételek vagy szolgáltatások felsorolását stb. és a nyilatkozatot a hivatalos képviselőnek alá kell írnia. A nyilatkozatokat papír alapon is meg kell küldeni (Isd. V. Fejezet!)

VII.Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be és az EPER-ben kell elkészíteni a Beadott pályázatok menüpont kiválasztása után a Szakmai beszámoló nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. Ha internetes pályázatot nyújtott be, akkor a szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni, melyhez a VIII. 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.

VIII.EPER használata

Az internetes pályázatot benyújtóknak – a támogatási szerződés szerint – az EPER-ben kell elkészíteniük a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást.

A **pénzügyi elszámolás** során

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

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

Az EPER használatáról **részletes felhasználói kézikönyvet** készítettünk, amely a honlap Dokumentumok menüpontjában az EPER témakörre szűrve érhető el. <http://www.esza.hu/eper/default.asp?page=5>

IX.Elbírálás folyamata

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

Az ESZA Nonprofit Kft. a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén saját hatáskörben elfogadja, vagy – hibás vagy hiányos elszámolás esetén – hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A határidőben benyújtott beszámoló ellenőrzése után az útmutatóban meghatározott alkalommal és hiánypótlási határidő megadásával hiánypótlási felszólítást küldhet. Azonban, ha a

szervezet az elszámolási határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, akkor már csak eggyel kevesebb hiánypótlási lehetősége van!

A beszámolókról szóló döntés 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, nem a támogatási célnak vagy nem jogszerűen használta fel;
 - a kedvezményezett – neki felróható okból – a kitűzött határidőket elmulasztotta;
 - a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítése a kedvezményezettnek felróható okból nem vagy nem a támogatási célnak megfelelő mértékben, illetve minőségben valósult meg;
 - a kedvezményezett a támogatás igénylésekor, a szerződéskötéskor, a támogatási szerződés teljesítéséről szóló szakmai beszámolóban vagy pénzügyi elszámolásban megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott, lényeges körülményt elhallgatott, vagy a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonta;
 - a kedvezményezett a bejelentési, beszámolási és elszámolási kötelezettségének a támogatási szerződésben meghatározott határidőben nem tett eleget.
- c) A beszámoló **részleges elutasítása**, amely esetben döntés születik arról, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételeit/összegeit, illetve szakmai beszámolójának mely elemeit milyen összeggel kerülnek elfogadásra illetve elutasításra.

X. Gyakran ismételt kérdések

Elszámolható működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok

Általános tudnivalók a beszámoló benyújtása kapcsán	
1.	<p><i>Az elszámolás dokumentumainak aláírása</i></p> <p>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 példányban kell benyújtani!</p>

2.	<i>Számla javítása</i>	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 jogszabályok szerinti szabályos javítást kell elvégezni.
3.	<i>Elkülönített nyilvántartás vezetése</i>	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 munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitel esetén, hogy a lekönyvelt tételeket „SZMM” megjelöléssel látják el.
4.	<i>Teljesítési idő</i>	A pénzügyi bizonylatok teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához. Amennyiben a bizonylatról nem derül ki egyértelműen, hogy mely időszakra vonatkozik, azaz erre vonatkozóan, csak annyi szerepel rajta, hogy „szerződés szerint”, kérjük a hivatkozott szerződés másolatát is mellékelni szíveskedjenek. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot!
5.	<i>Amennyiben nem tudnak elszámolni a támogatás és az önerő teljes összegével</i>	Amennyiben nem tudnak a költségvetés szerinti számlákkal, bizonylatokkal 100%-ban elszámolni, úgy a támogatás fennmaradó összegéről le kell mondani és a lemondott összeget a pályázati azonosító feltüntetésével vissza kell utalni az ESZA Nonprofit Kft.. támogatási szerződésben meghatározott számlájára, majd a visszautalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatát a lemondó nyilatkozattal együtt meg kell küldeni. Amennyiben nem tudnak elszámolni a vállalt teljes önrésszel, úgy a támogatás összegét az elszámolt önrész arányában csökkenteni kell.
6.	<i>Az elfogadott költségvetéstől történő eltérés</i>	A támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési sorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb az útmutatóban meghatározott

		százalékban térhetnek el módosítási kérelem beadása nélkül. (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni.)
Elszámolható költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok		
7.	A támogatási szerződés alapján az önerővel is el kell számolni. Az EPER-ben is el kell számolni az önerővel, és ha igen, hogyan?	Igen, az EPER-ben is el kell számolni. Az önrészt az EPER-ben ugyanúgy tudják elszámolni, ahogy a támogatási összeget: feltöltik a számlákat és a bizonylatokat, és hozzárendelik a költségvetési sorokhoz az elszámolni kívánt összeget. Azonban a támogatási összeg elszámolásával ellentétben az önerő elszámolásának alapját képező számlákat és bizonylatokat nem kell megküldeni, az önerő elszámolását az EPER-ben elvégzett elszámolást követően a kinyomtatott, hitelesített számlaösszesítő, valamint térítésmentes hozzájárulás esetében az erről szóló nyilatkozat(ok) megküldésével kell igazolni.
8.	Elszámolható költség a mobiltelefon feltöltő kártya, a készülék vételára, az előfizetési díj?	Mobiltelefon feltöltő kártya, az előfizetési díj akkor számolható el a kommunikációs költségek között, ha a telefon a szervezet tulajdonában (kötelezettségvállaló, számlatulajdonos, együttműködő fél) van, s a szervezet működéséhez, program megvalósításához használják. A készülék vételárát a Tárgyi eszközök között kell elszámolni.
9.	Amennyiben az iskola az önrésznél feltüntet olyan költséget, amelyet a gyerekektől részvételi díjként beszednek, azonban a könyvelésükben nem vezetnek át, annak kifizetését hogyan igazolja?	Ezt a költséget is szerepeltetni kell a könyvelésben. Amennyiben a könyvelésben nem szerepeltetik, úgy ilyen költséget nem tervezhetnek a költségvetésben, mivel akkor ez az iskolának nem bevétele, ill. kiadása.
10.	Hogyan kell kiszámolni a társadalmi munka értékét?	Nincs előírás erre vonatkozóan, a pályázó határozza meg az értéket.
11.	Hogyan kell elszámolni az étkezés és vendéglátás költségeit működési költségként?	Az étkezésről (pl. éttermi fogyasztás) szóló számla összegét az egyéb anyagjellegű szolgáltatások között, az alapanyag beszerzésről szóló számla összegét pedig az egyéb anyagköltségek között lehet szerepeltetni. A késztermékek vásárlását a Reprezentációs költségek között lehet elszámolni. A számlák mellé be kell küldeni az azok kifizetését igazoló bizonylatot is.
Anyagköltség főssorral kapcsolatos kérdések-válaszok		
12.	A szervezet a nyomatató megjavításához vett alkatrészt, azt melyik soron lehet elszámolni?	A javításhoz vásárolt alkatrészt az Anyagköltségek főssor Fenntartás- és üzemeltetési anyagok között lehet elszámolni.
13.	A közös költség melyik soron számolható el?	A közös költség az Anyagköltségek főssor Közüzemi díjak alSORán számolható el.

Szolgáltatások főssorral kapcsolatos kérdések-válaszok		
14.	A megbízási szerződés számlás kifizetéseit a pályázati adatlap melyik sorába szükséges beírni?	A számla ellenében nyújtott szolgáltatások díjai a pályázati költségkalkuláció Szolgáltatások főssor megfelelő sorában számolhatóak el.
15.	Autópálya-matrica elszámolható utazási költségként?	Igen, elszámolható az Utazási és kiküldetési költségek alson, ha a szervezet tulajdonában van a gépjármű, számlával és útnyilvántartással.
16.	Parkolójegy számla nélkül elszámolható?	Parkolójegy számla és útnyilvántartás nélkül nem számolható el.
17.	Hogyan kell elszámolni az útiköltséget a szervezet tulajdonában lévő 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.
18.	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 üzemanyagárat is. Az elszámoláshoz a kifizetést igazoló dokumentum csatolása is szükséges.
19.	A magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának APEH által meghatározott amortizációs költsége (9 Ft/km) elszámolható?	Igen, elszámolható a Szolgáltatások főssor Utazási és kiküldetési költségek között, a kiküldetési rendelvény és a kifizetést igazoló bizonylat benyújtása mellett.
20.	A bérelt autóbusszal történő utazás költségei hogyan számolhatók el? Melyik sorba kell beállítani a pályázati költségábrázatban?	Az elszámoláshoz szükséges a számla, a kifizetést igazoló bizonylat, továbbá a bérleti szerződés is. A költségábrázatban a Szolgáltatások főssor alatt a Bérleti díjak sorába szükséges beállítani .
21.	Melyik soron számolható el a szervezet által bérelt, támogatott tevékenység ellátásához szükséges különbusz költsége (a tulajdonos személyszállításról ad számlát)?	A szervezet által bérelt különbusz költségeit, amiről a tulajdonos számlát bocsát ki személyszállítás megnevezéssel, a Szállítás, rakodás, raktározás költségei alson kell elszámolni.
22.	Baleset- és életbiztosítás díja melyik költségvetési soron számolható el?	A Biztosítási díjak alson számolható el abban az esetben, ha alkalmazott, tag után fizeti a szervezet, más esetben nem.
23.	GYIA-RIT pályázat esetén lehet-e üdülési csekkel kiegyenlített számlát elszámolni?	Igen. A támogatást elszámolhatják oly módon is (illetőleg a pályázatban foglaltakat megvalósíthatják úgy is), hogy üdülési csekket vásárol a szervezet és azzal fizeti ki a táboroztatás költségeit. Ebben az esetben együttműködési nyilatkozat szükséges az üdülési csekk tulajdonosával, valamint igazolni kell, hogy a Pályázó az üdülési csekk értékét az együttműködő félnek kifizette.

24.	Deviza tranzakció díja bankköltség között elszámolható költség?	Igen, elszámolható.
Személyi jellegű költségek főssal kapcsolatos kérdések-válaszok		
25.	A védőital melyik soron számolható el?	A Reprezentációs költségek alsoron.
26.	A START kártyával foglalkoztatott munkavállaló bére elszámolható?	Igen, bérköltségként és azok járulékaként a más forrásból nem támogatott bér- és járulékrész elszámolható.
27.	Elszámolható az alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztatott munkavállalók bére?	Igen, elszámolható az ilyen módon foglalkoztatott munkavállalónak kifizetett munkadíj és a közteherjegy értéke. (A közteherjegyek értékét csak annak felhasználását (az alkalmi munkavállalói kiskönyvbe való beragasztását) követően lehet elszámolni!)
28.	Elszámolható a támogatás terhére a költségterítés (utazási bérletterítés, étkezési utalvány, otthoni internet előfizetése) abban az esetben, ha a szervezet főállású alkalmazottjának más forrásból történik a bér és közteher kifizetése? A bérek a tevékenység ellátását szolgálják, de más forrás csak a bére és közteherre biztosít fedezetet.	A szervezet alkalmazottjának nyújtott természetbeni juttatások a hatályos adójogi jogszabályoknak megfelelően a költségterítés Személyi jellegű egyéb kifizetések összesen sora alatt a Költségterítés sorában számolhatóak el. De csak a más forrásból nem támogatott bér és járulékrész számolható el.
Tárgyi eszközök főssal kapcsolatos kérdések-válaszok		
29.	Honlapkészítés költségei melyik soron számolható el?	A Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak főssal belül az Immateriális javak alsoron lehet elszámolni.
Olyan működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok, melyek nem elszámolhatóak		
30.	Magánszemély részére kiállított Internet előfizetési számla elszámolható működési költségként?	Nem, csak a szervezet nevére kiállított számla fogadható el.
31.	Elszámolható-e reprezentációs költség között alkohol?	Szeszesital egyáltalán nem számolható el, egyik pályázati kategóriában sem.
32.	Szervezet által nyújtott jutalom elszámolható működési költségként?	Jutalmazás költsége (pl. vásárlási utalvány adása nyugdíjas- vagy gyermekszervezetnél) nem számolható el.

XI.Sorvezető elszámolás összeállításához

Jelen fejezetben praktikus tanácsot szeretnénk adni a beszámoló összeállításához:

Első lépés:

Olvassa el ismételtten pályázatát és a szerződéskötéskor benyújtott ÁFA nyilatkozatot. Az elszámolás során a pályázatban vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és

pénzügyileg alátámasztania, ezért fontos, hogy az elszámolás összhangban legyen a pályázattal, valamint az ÁFA nyilatkozattal.

Második lépés:

Vegye elő/nézzze meg az EPER-ben a jóváhagyott pályázati költségvetést. Célszerű a költségvetésből kiindulva összeállítani a pénzügyi elszámolást és nem fordítva, a rendelkezésre álló bizonylatokból.

A költségvetés alsorai alapján válogassa össze azokat a számlákat, bizonylatokat, melyek adott költségsorra el szeretne számolni. Érdemes azokat a bizonylatokat előre venni, melyek jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Amint ezek megvannak, látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a fősorokon a megengedett túllépés lehetőségével szükséges-e élni.

Amennyiben a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően számol el, mehet tovább a harmadik lépéshez.

Amennyiben a kiválogatott számlák még nem, vagy nem teljesen adják ki a költségvetés 100%-át, akkor gyűjtse hozzá azokat a bizonylatokat, melyek még a pályázatban megjelölt időszakban felmerült költségeit igazolják. Ezen számlákat kell megvizsgálni, hogy közülük melyek használhatók fel jelen elszámolás során.

A kigyűjtött bizonylatokat tegye hozzá az eddig már kiválasztottakhoz. A válogatást, feltöltést végezze addig, amíg a költségvetés sorait feltöltve, a teljes támogatás összegét (vagy önrész vagy egyéb forrásból származó támogatás összegét) kiadja a számlák elszámolni kívánt összege. (Amennyiben nem tud elszámolni a teljes támogatási összeggel, éljen a lemondás és önkéntes visszafizetés lehetőségével.)

Abban az esetben, ha egy számlán szereplő tételeket eltérő költségvetési sorokon kívánja elszámolni, akkor a számlán szereplő záradékban a számlából a támogatás terhére elszámolt teljes összeget szerepeltesse, azonban ügyeljen arra, hogy a számlaösszesítőben a számlából elszámolt összeget az elszámolni kívánt költségvetési soroknak és az adott számla értékéből az adott költségvetési sorokon elszámolni kívánt összegeknek megfelelően, megbontva kell szerepeltetnie.

Harmadik lépés:

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

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

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

Negyedik lépés:

Amint összeállította az összes bizonylatot és a hozzá tartozó kifizetést igazoló dokumentumot, kezdje el a számlaösszesítő elkészítését.

Internetes pályázat esetén pénzügyi elszámolását az EPER-ben kell elkészítenie.

Papíralapú pályázat esetében két választási lehetősége van: választhatja azt, hogy pénzügyi elszámolását az EPER-ben nyújtja be, vagy papíralapú elszámolást küld.

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

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

Amennyiben papír alapon kívánja benyújtani elszámolását, akkor töltsse ki a számlaösszesítőt. Javasoljuk, hogy használja a <http://www.esza.hu/eper/default.asp?page=5> oldalon a Dokumentumtárból „beszámolás-beszámoló űrlapok” témát választva, „2008” év, „számlaösszesítő „ kulcsszó alatt letölthető, adott pályázati kategóriához kapcsolódó számlaösszesítőt. Ennek segítségével az összeadást elvégzi a program Ön helyett.

A számlaösszesítővel kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket jelen beszámoló [I. 5. fejezetében](#) találja.

Mindkét esetben az elkészített számlaösszesítőt ne felejtse el kinyomtatni és aláírni. Elegendő a számlaösszesítő oldalát cégszerűen aláírni, nem kell minden oldalt szignózni.

Ötödik lépés:

A számlaösszesítő elkészítése után kezdje el a bizonylatok záradékolását. Záradékolni kell minden költséget igazoló dokumentumot. A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, bérjegyzékre stb. (bizonylatra) kell rávezetni a pályázati azonosítót és a záradékot, azaz a számlából elszámolni kívánt összeget.

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

Kérjük, minden költséget alátámasztó bizonylatra vezesse fel a záradékot. Továbbá, ha a kifizetést igazoló bizonylat nem kapcsolható egyértelműen egy adott költséget alátámasztó dokumentumhoz (például több tétel összegét egy sorban szerepelteti, vagy nem szerepel a szövegrészben a számla száma), akkor a kifizetést igazoló bizonylatra rá kell írni a kiegyenlített számla, bizonylat sorszámát, azonosító számát, az elszámolt összeg feltüntetésével.

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

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

Hatodik lépés:

Az elszámolás során benyújtott minden dokumentumot hitelesíteni kell. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet

hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolnia, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek.

A hitelesítés első lépése, hogy fénymásolja le a már előző lépésben záradékolt bizonylatokat és a kifizetést igazoló dokumentumokat. A fénymásolatokra pedig kék tollal vezesse rá az igazolást, hogy az eredetivel mindenben megegyezik a másolat, valamint a hitelesítés dátumát.

Fontos, hogy minden bizonylaton az aláírás megegyezzen az ESZA Nonprofit Kft.-hez szerződéskötéskor már benyújtott aláírási címpéldánnyal. Szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell).

Hetedik lépés

A **szervezet könyvelésében el kell különíteni** a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat.

Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, ha elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt vezetőknél pedig az, ha a lekönyvelt tételeket „SZMM” megjelöléssel látják el.

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

Nyolcadik lépés:

Készítse el a szakmai beszámolót. Internetes pályázat esetén ezt az EPER-ben kell benyújtani, míg papíros pályázat esetén a beszámoló űrlapon, melyet megtalál a <http://www.esza.hu/eper/default.asp?page=5h> oldalon a „beszámolás-beszámoló űrlapok” témát választva, „2008” év alatt, „szakmai” kulcsszóval.

Mindkét esetben a feltett kérdésekre kell választ adnia úgy, hogy az összhangban legyen a pénzügyi elszámolással és a pályázatban vállaltakkal.

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

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

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

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

Kilencedik lépés:

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

Internetes pályázat esetén, valamint ha papíros pályázat esetén EPER-ben készítette el az elszámolást, kérjük a pénzügyi beszámolót véglegesíteni az EPER-ben, és a kinyomtatott, aláírt számlaösszesítőt, valamint a fentiek szerint összeállított pénzügyi

dokumentumokat postai úton, határidőben az ESZA postacímére elküldeni. A szakmai beszámolót pedig határidőben készítse el és véglegesítse az EPER-ben.

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

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

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

Ellenőrzési szempont	Megfelelő? (<input type="checkbox"/>)
A teljes támogatási összeggel (vagy önrésszel vagy más forrásból származó támogatással is) elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik a támogatási összeggel vagy az önrésszel vagy más forrásból származó támogatással is)	
Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra.	
Minden eredeti bizonylaton (melyről a fénymásolatot készítettem) eredetiben szerepel a záradék. Továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.	
Minden dokumentumot, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)	
Internetes pályázatot nyújtottam be: Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.	
Internetes pályázatot nyújtottam be vagy papíralapú pályázatom elszámolási bizonylatait rögzítettem az EPER-ben: Kinyomtattam az EPER-ből a számlaösszesítőt és aláírva, csatoltan küldöm.	
Papíros pályázatot nyújtottam be: Beszámoló űrlapon feltett minden kérdésre maradéktalanul válaszoltam a szakmai beszámoló elkészítése során.	
Papíros pályázatot nyújtottam be: A beszámoló űrlapot aláírtam és csatoltan küldöm.	
A Beszámoló Űrlap által előírt, egyéb beküldendő dokumentumokat csatoltam.	
A költségek elszámolása során jelen útmutató VI. pontjában felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.	

XII.Gyakori hibák

1. ANYAG VAGY SZOLGÁLTATÁS?

Gyakran nem egyértelmű vagy nehézséget okoz eldönteni, hogy egy-egy számla az Anyagköltség főszoron vagy a Szolgáltatás főszoron számolható el.

Anyagköltségek főszóron "anyagok" számlhatóak el. Ezek minden esetben tárgyak, kézzelfogható dolgok. Ilyenkor a számlán VTSZ szám szerepel (2008. január 1-től nem kötelező jelleggel feltüntetendő adat, de ha szerepel, azt figyelembe kell venni).

Szolgáltatások főszóron "szolgáltatások" számlhatóak el. Ezek minden esetben valamilyen tevékenységet, cselekvést takarnak. Ekkor a számlán SZJ szám szerepel (2008. január 1-től nem kötelező jelleggel feltüntetendő adat, de ha szerepel, azt figyelembe kell venni).

Fontos megjegyezni, ha a szolgáltatás igénybevételéhez anyagszámlázás is kapcsolódik ugyanazon számlán (pl. fénymásoló javításnál a számlán külön feltüntetésre kerülnek a beépített alkatrészek), az egész számlát szolgáltatási költségnek kell tekinteni és a szolgáltatások között kell elszámolni. A megrendelés szolgáltatás igénybevételére irányult, tehát nem kell megbontani a számlát.

2. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK elszámolása

Abból kell kiindulni, hogy ki a jármű tulajdonosa. Amennyiben a szervezet a gépjármű tulajdonosa, akkor az üzemanyag az Anyagköltségek főszóron belül az Üzemanyagköltségek szóron számlható el, az üzemanyagszámla és az ezt alátámasztó útnyilvántartás alapján.

Szolgáltatások főszóron belül az Utazási és kiküldetési költségek szóron számlhatóak el a magánszemély tulajdonában lévő járművel történt, a pályázati cél megvalósulását célzó utazások költségei, a szabályszerűen kitöltött Kiküldetési rendelvény benyújtásával.

3. MEGBÍZÁSI DÍJ elszámolása

Kétféle, csak a nevében azonos megbízási díj létezik, melyek elszámolhatósága sem azonos.

Ha a megbízási díjat SZÁMLA alapján kívánják elszámolni, akkor azt a Szolgáltatások főszóron belül a számla tartalmának megfelelő szóron számlhatóak el.

Ha a megbízási díjat bérszámfejtett összegként (SZJA és egyéb járulékok levonása után) fizették ki, akkor azt a Személyi jellegű költségek főszóron belül a Megbízások jogviszonyban állók bruttó megbízási díja szóron tudják elszámolni. Ebben az esetben mindenképpen csatolni kell a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket), a megbízási szerződést, az adók és járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonatokat, a megbízási díj kifizetését igazoló dokumentumot másolati formában.

4. ÉTKEZÉSI KÖLTSÉGEK elszámolása

Étkezéssel kapcsolatos költségeket a következőképpen lehet elszámolni működési költség esetén:

- Anyagköltségek főszóron belül az Egyéb anyagköltségek szóron az élelmiszer alapanyagokat (kenyér, vaj, felvágott, sajt, hús, liszt, hagyma, zöldség, gyümölcs, stb.).
- Szolgáltatások főszóron belül az Egyéb anyagjellegű szolgáltatások szóron az étkezésről szóló éttermi számlák számlhatóak el.
- Személyi jellegű költségek főszóron belül a Reprézntációs költségek szóron a késztermékek bolti vásárlásának (nem a helyben fogyasztásról szóló) számlái számlhatóak el (pl.: sütemény, pogácsa, szendvics).

5. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK elszámolása

Rendszeresen előfordul, hogy személyi jellegű költségek elszámolásakor nem csatolnak minden szükséges dokumentumot.

A bérköltség (munkabér, megbízási díj) és a járulékok elszámolásához csatolni kell a munkaszerződés/megbízási szerződés másolatát (amennyiben a szerződés módosításra került, akkor a módosítás másolatát is), a kifizetést megalapozó záradékolt kifizetési jegyzék (bérjegyzék) másolatát, a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok befizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló záradékolt bizonylatok másolatát – függetlenül attól, hogy nettó vagy bruttó bért, munkavállalót terhelő járulékot, adót, vagy munkáltatót terhelő járulékot (mindet vagy akár csak egy elemet) kíván a támogatás terhére elszámolni.

6. A szervezet hivatalos képviselője által kiállított számla elszámolása

Amennyiben olyan számlát kívánnak elszámolni a támogatási rendszer terhére, mely – a szervezet nevére (vevő) kiállított – számlát a szervezet hivatalos képviselője állította ki (szállító), abban az esetben felhívjuk a figyelmüket, hogy az ESZA Nonprofit Kft. ezekben az esetekben fokozott figyelemmel ellenőrzi, hogy a program megvalósítása és a szerződésszerű teljesítés valóban a szervezet hivatalos képviselője által látható-e el. Ennek bizonyításához kérjük például: társadalmi szervezet esetén a szervezet közgyűlésének határozatáról, alapítvány esetén a kuratóriumi döntésről szóló jegyzőkönyv stb. másolatát beküldeni szíveskedjenek, melyből az is kitűnik, ha a feladat ellátásával a képviselőt bízták meg. Valamint kérjük, vegyék figyelembe a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) következő rendelkezéseit:

Ptk. 221.§ (3) bekezdés: „A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétes érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel.(...)”

Továbbá a Ptk. 200.§ (2) bekezdése: „Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik (...)”

7. A hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolása

Amennyiben olyan számlát kívánnak elszámolni a támogatási rendszer terhére, mely – a szervezet nevére (vevő) kiállított – számlát a szervezet hivatalos képviselőjének vállalkozása állította ki (szállító), abban az esetben felhívjuk a figyelmüket, hogy az ESZA Nonprofit Kft. ezekben az esetekben is fokozott figyelemmel ellenőrzi, hogy a program megvalósítása és a szerződésszerű teljesítés valóban a szervezet hivatalos képviselője tulajdonában lévő vállalkozás által látható-e el. Ennek bizonyításához kérjük például: társadalmi szervezet esetén a szervezet közgyűlésének határozatáról, alapítvány esetén a kuratóriumi döntésről szóló jegyzőkönyv stb. másolatát beküldeni szíveskedjenek, melyből az is kitűnik, ha a feladat ellátásával a képviselő tulajdonában lévő vállalkozást bízták meg. Valamint kérjük, vegyék figyelembe a Ptk. következő rendelkezéseit:


Ptk. 221.§ (3) bekezdés: „A képviselő nem járhat el, ha a szemben álló vagy ellentétes érdekelt fél ő maga vagy olyan személy, akit ugyancsak ő képvisel.(...)”

Továbbá a Ptk. 200.§ (2) bekezdése: „Semmis az a szerződés, amely jogszabályba ütközik (...)”

II. Mellékletek

Bizonylatminták

1. számú melléklet: Kézi kitöltésű készpénzfizetési számla

Készpénzfizetési számla		Számola sorszáma: AI8ED1447112			*
A számlákibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:		A vevő neve, címe:			
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.			
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2008.12.12.			
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (árfával)	Értéke, amely 20.% áfát tartalmaz	
VTSZ 48025610 másolópapír	cs.	5	685	3.425	
3.425 Ft. azonosítószámú pályázat terhére elszámolva.					
ZÁRADÉKOLÁS		Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat. 2009.04.20.			
HITELESÍTÉS		Nyertes Tamás			
					
A számla fizetendő végösszege:		háromezernégyszázhuszonöt		3.425	
Az áthárított adó százalékértéke:				16,67 %	

B. 13-373/A/V - 1 áfa - (2008) Asicsz Kft., Tatábánya Tel./Fax: (34) 311-592

2. számú melléklet: Gépi kitöltésű átutalásos

S Z Á M L A

S Z Á L L Í T Ó		Számla száma: FT/2008/00105		Lap: 1		
Név : Szállítók valamit		V E V Ő				
Cím : 1001 Raktárváros, Dobozos út 10.		Név: Nyertes Pályázó				
Bank: 12345678-12345678-0000000000		Cím: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2				
Adóigazg. szám : 1234567-8-90						
Megrendelés	Fizetés módja	Telj. kelt.	Számla kelt.	Fiz. határidő		
	átutalás	2008.11.11.	2008.11.13.	2008.11.21.		
Terhelési számla		A számla 3 példányban készült				
VTSZ/SZJ Megnevezés	AFAX	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 pályázat terhére
elszámolva

ZÁRADÉKOLÁS

A másolat az eredetivel
mindenben megegyezik.
2009.05.18.

HITELESÍTÉS

Nyertes Tamás



AFAX	Alap	Adó	Dsszesen
20 %	42.500	8.500	51.000

mla

3. számú melléklet: Példa a számla/kifizetés megbontására

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI8ED1447112



A szállítókibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma: Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23		A vevő neve, címe: Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2.		
1	Eredeti példány	A számla kelte: 2008.12.12.		
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Menny-nyisége	Egységára (árfával)	Értéke, amely 20.%-át tartalmaz
VTSZ 48025610 másolópapír	cs.	5	685	3.425
425 Ft. azonosítószámú pályázat terhére elszámolva.				
ZÁRADÉKOLÁS			Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.	2009.04.20.
			HITELESÍTÉS	Nyertes Tamás
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszáz huszonöt				3.425
Az áthárított adó százalékértéke:				16,67 %

B. 13-373/A/V - 1 áfa - (2008) *Papiros Kft.* Tatabánya Tel./Fax: (34) 311-592

4. számú melléklet: Példák a kiadási pénztárbizonylatokra

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

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Sorszám: RE-IV. № 4112

Kelet: 2008.12.12.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3.425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszonöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg	
				Ft	
			<u>másolópapír vásárlás</u> <u>AI8ED1447112 sz. száma</u>		<u>3423</u>
			<u>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.</u> <u>2008.04.28.</u> <u>Nyertes Tamás</u>		<u>+2</u>
Értékesítő: <u>Hiteles József</u>	Ellenőr (ellenjegyző): <u>Revizor Klára</u>	Utalványozó: <u>Vezér László</u>	Melléklet: db	Osszesen	<u>3425</u>
Könyvelő: <u>Csikóczy Katalin</u>	Pénztáros: <u>Péngesz Pirooska</u>	Az összeg átvevőjének aláírása: <u>Alkalmazott</u>		személyi igazolvány száma: <u>AB 123456</u>	

B. 318-101/N r. sz. – Megrendelhető: UNIÓ Kiadó, Budapest 1398 Pf. 589 – 1000,567, DNYSZ

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

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Sorszám: RE-IV. № 4112

Kelet: 2008.12.12.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3.425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszonöt forintot

Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	HITELESÍTÉS	Szöveg	Összeg	
				Ft	
			<u>másolópapír vásárlás</u> <u>AI8ED1447112 sz. száma</u>		<u>3.425</u>
			<u>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.</u> <u>2008.04.28.</u> <u>Nyertes Tamás</u>		
Értékesítő: <u>Hiteles József</u>	Ellenőr (ellenjegyző): <u>Revizor Klára</u>	Utalványozó: <u>Vezér László</u>	Melléklet: db	Osszesen	<u>3.425</u>
Könyvelő: <u>Csikóczy Katalin</u>	Pénztáros: <u>Péngesz Pirooska</u>	Az összeg átvevőjének aláírása: <u>Alkalmazott</u>		személyi igazolvány száma: <u>AB 123456</u>	

B. 318-101/N r. sz. – Megrendelhető: UNIÓ Kiadó, Budapest 1398 Pf. 589 – 2000,567, DNYSZ

5. számú melléklet: Példa a Kiküldetési rendelvény dokumentumra

Kiküldetési rendelvény
A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Sorszám: **SB**

20 08. 09. hó

0727305

A munkáltató

neve: Nyertes Pályázó

címe: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2

adószáma: 45678912-1-23

A munkavállaló

neve: Utazó Elemér

lakcíme: 1000 Sikeres város, Lakó u. 4.

születési ideje, helye: 1970.05.13., Sikeres város

anyja neve: Kedves Beáta

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

A gépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u>		Hyundai		tipusa: <u>Accent</u>		fogyasztási normája: <u>9</u> l/100 km.			
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- térítés (Ft)	Élelmezési költség- térítés napidíj (Ft)	
	kezdet	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása					
	Áthozat								
<u>1</u>	<u>2008.09.04.</u>	<u>2008.09.04.</u>	<u>Jókendv város - Cél város</u>	<u>Nyertes Tamás</u>	<u>30</u>	<u>305</u>	<u>824</u>		
<u>2</u>	<u>2008.09.08.</u>	<u>2008.09.08.</u>	<u>Jókendv város - Végőváros</u>	<u>Nyertes Tamás</u>	<u>30</u>	<u>305</u>	<u>824</u>		
<u>3</u>	<u>2008.09.10.</u>	<u>2008.09.10.</u>	<u>Végőváros - Jókendv város</u>	<u>Nyertes Tamás</u>	<u>30</u>	<u>305</u>	<u>824</u>		
	Gépjárműköltségtérítés 9 Ft X 90 km = 810,- Ft								
Utazzék el 2008.09.04-én a fent megjelölt helységekbe a szervezet működési helyeihez.									
A kiküldetés célja: a szervezet működési helyein az ott szervezett sportrendezvények előkészületeiben való részvétel. <u>Nyertes Tamás</u>									
3.282,- Ft					azonosítószámú				
pályázat terhére elszámolva									
ZÁRADÉKOLÁS									
HITELESÍTÉS									
A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. 2009.05.18. <u>Nyertes Tamás</u>									
Átvitel									
Összesen								<u>3.282,-</u>	

Igazolta: Igarócs János



Kelet: 2008.10.02.

Utalványozta: Utalványozó Irma

Pénztárbizonylat sorszáma: 12345

Kelet: 2008.10.02.

6. számú melléklet: Példa az Útnyilvántartás dokumentumra

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Gépjármű típusa: *Hyundai Accent*
 Gépjármű rendszáma: *ABC - 123*
 Gépkocsi tulajdonosa: *Nyertes Pályázó*
 Hengerűrtartalom: *1493 cm³*
 Fogyasztási alapnorma: *9 l / 100 km*
 Kilométeróra állása 2008.01.01-jén: *123.456 km*

Dátum	Honnan	Hová (felkeresett üzleti partner)	Megtett km	Üzemanyag-vásárlás	
	helység, utca, házszám is	utca, házszám, név		Időpontja	Költsége
2008.09.12.	<i>Sikerés város, Jókendv u. 2.</i>	<i>Üzleti partner 1, Cél város, Vidám u. 15.</i>	<i>60 km</i>	<i>2008.09.13.</i>	<i>6.120,- Ft</i>
2008.09.13.	<i>Cél város, Vidám u. 15.</i>	<i>Üzleti partner 2, Harmadik város, Március u. 6.</i>	<i>50 km</i>		
2008.09.14.	<i>Harmadik város, Március u. 6.</i>	<i>Nyertes Pályázó, Sikerés város, Jókendv u. 2.</i>	<i>110 km</i>		
		<i>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</i>			
	HITELES ÍTÉS	<i>2009.05.18.</i>			
		<i>Nyertes Tamás</i>			
	Honap összesen:		140 km		

Mellékletként csatolva az üzemanyag-vásárlásról, a szervezet nevére szóló számla.

Jármű vezetője: *Utazó Elemér*
 Kelet: *2008.10.02.*

Utalványozó: *Utalványozó Irma*
 Kelet: *2008.10.02.*

7. számú melléklet: Példa külföldi számláról

Faktura VAT
ORYGINAL
Nr 5 2009

Miejscowość: *Białka Tatrzańska*
Data wystawienia faktury: *02.02.2009* r.
Data, miesiąc i rok dokonania sprzedaży (zaliczki): *02.02.2009*

WYNAJEM POKOJÓW, ŻYWIENIE DOMOWE „NA KAMIENCU”
József Remisz
34-406 Białka Tatrzańska, ul. Środkowa 240 A
tel. (0-18) 26-544-36
NIP 736-170-61-28 REGON 490094138

Firma (imię i nazwisko): *Nyertes Pályázó*
Adres: *1000 Sikeres város, Jókai u. 2.*

Lp	Nazwa towaru lub usługi	Symbol towaru	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku	Wartość towaru (usługi) bez podatku	Stawa podatku (%)	Kwota podatku	Wartość towaru (usługi) wraz z podatkiem
1	<i>Noclegi i wyżywienie dla dwóch (2) osób w dwóch</i>							
2	<i>Noclegi</i>			<i>5523,2</i>	<i>224,30</i>	<i>7</i>	<i>15,70</i>	<i>240,00</i>
3	<i>Wyżywienie</i>			<i>5521,7</i>	<i>224,30</i>	<i>7</i>	<i>15,70</i>	<i>240,00</i>
RAZEM							<i>31,40</i>	<i>480,00</i>

Sposób zapłaty: *Cheque* termin zapłaty: _____
W Banku: _____
Nr konta: _____
00 gr słownie: złigr
CZIEKTYŚŃ CSEMPDIESIÁŃ 00/100

Adnotacja: *32.270,- Ft
Pályázat terhére elszámolva*

TRANSPORT OSOBOWY
WYNAJEM POKOJÓW, ŻYWIENIE DOMOWE „NA KAMIENCU”
József Remisz
34-406 Białka Tatrzańska, ul. Środkowa 240 A
tel. (0-18) 26-544-36
NIP 736-170-61-28 REGON 490094138

Nyertes Pályázó
ZÁRADÉKOLÁS
HITELESÍTÉS

Nyertes Tamás

8. számú melléklet: Példa a külföldi számla fordításáról
(ebben az esetben a kifizetéskori MNB árfolyamot használta a Kedvezményezett)

Az 5/2009 sorszámú számla a következő adatokat tartalmazza:

A számlasorszám: 5/2009

A számla kelte: 2009.02.02.

Teljesítési dátum: 2009.02.02.

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

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

Tevékenység: szállás 240 zł
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

A számla értéke: 480 zł

Az MNB középárfolyam: 2009.02.02-áni 67,23 Ft/zloty

A számla értéke: $480 \text{ zł} \times 67,23 \text{ Ft/zł} = 32.270, - \text{ Ft}$

2009.05.18., Nyertes Tamás



9. számú melléklet: Példa a külföldi számlához csatolt váltási jegyzékről

(ebben az esetben is kell a számláról a hiteles fordítás, csak az MNB árfolyamot nem kell feltüntetni rajta)

*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2009.05.18.

Nyertes Tamás



EXCLUSIVE CHANGE KFT.

NYERTES PARK

VALUTA VÁLTÓ SZERZŐDÉS
Adószám: 12065226-2-41
valuta kiadás, 36 000,- forintos bizonylat

Raiffeisen Bank Zrt. ügynöke

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.

Telefon: 46508017

ADOMENTES SZJ-67.13.10.0

ADÓSZÁM: 12065226-2-41

PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: EE404003 259

Datum: 2009.01.30. 8:26:19

VALUTA OSSZEG ARFOLYAM FORINT

PLN 480 7 500,00 36 000

Forint összesen: 36 000
Ft.kerekítés a kasszához: 0
Forint mindösszesen: 36 000

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézzel történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

10. számú melléklet: Számlaösszesítő

Kedvezményezett
neve:

NYERTES PÁLYÁZÓ

Pályázati azonosító:

sor- sz.	költségvetési sor	az elsődleges bizonylat						a kifizetést igazoló bizonylat		
		megnevezése	kiállítója	azonosítója	teljesítés időpontja	összege (Ft)	elszámolni kívánt összeg (Ft)	megnevezése	azonosítója	a kifizetés időpontja
1.	Nyomtatvány, irodaszer	számla	Értékesítő Kft.	a számlán szereplő sorszám	Számlán szereplő teljesítési időpont	10.000,-	10.000,-	Kiadási pénztár-bizonylat	Kiadási pénztár-bizonylat száma	Kifizetés dátuma
2.	Könyvelési díjak	számla	Szolgáltató Kft.	a számlán szereplő sorszám	Számlán szereplő teljesítési időpont	100.000,-	80.000,-	Kiadási pénztár-bizonylat	száma	dátum
3.	Utazási és kiküldetési költség	kiküldetési rendelvény	Tömegközlekedési Kft.	Kiküldetési rendelvény sorszáma	Kiküldetés napja	20.000,-	20.000,-	Kiadási pénztár-bizonylat	száma	dátum
4.	Bruttó bérköltség	bérvonlat	Nyertes Pályázó	Alkalmazott neve	hónap	100.000,-	100.000,-	Bankszámla-kivonat	Bankszámla-kivonat száma	Bérvonlat dátuma
5.	Bérvonlatok	bérvonlat	Nyertes Pályázó	Alkalmazott neve	hónap	20.000,-	20.000,-	Bankszámla-kivonat	száma	dátum
6.	100.000,- Ft alatti tárgyi eszköz	számla	Eladó Kft.	Számla sorszáma	Számlán szereplő teljesítési időpont	90.000,-	90.000,-	Kiadási pénztár-bizonylat	száma	dátum
Összesen						340.000,-	320.000,-			

11. számú melléklet: Az önkéntes foglalkoztatás elszámolható költségeiről

A 2005. évi LXXXVIII. törvény (továbbiakban: törvény) szerinti önkéntes foglalkoztatásra csak közhasznú, vagy kiemelkedően közhasznú szervezet jogosult.

Az Önkéntes foglalkoztatás költségeiként elszámolható költségekről

A törvény 2.§ (3) pontja szabályozza azoknak a juttatásoknak a körét, melyek ellenszolgáltatásnak nem minősülnek, tehát a közérdekű önkéntes adó- és járulékmentesen kifizethető juttatások között egy sor olyan juttatást sorol fel a törvény, amelyek **az önkéntes tevékenység velejárójaként felmerülő költségeket hivatottak fedezni**, és így a támogatás terhére a működési költségek, Személyi jellegű egyéb kifizetései között elszámolhatóak. Tehát a támogatás terhére azok az önkéntesnek fizetett juttatások számolhatóak el, melyek a törvény alapján adó- és járulékmentesen kifizethető juttatások, azaz ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások.

Ezen ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások a támogatás terhére történő elszámolásának feltételei:

- az illetékes minisztérium nyilvántartásba vételének (regisztrációnak) az igazolása,
- az önkéntessel kötött önkéntes szerződés benyújtása,
- a költségek az önkéntesnek a közérdekű önkéntes tevékenysége ellátása érdekében merülnek fel;
- nem haladják meg az egyéb jogszabályokban előírt adómentes értékcorlátot, illetve a szokásos piaci áron kerültek beszerzésre,
- a termék- és szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos számlákat a fogadó szervezet nevére és címére állították ki,
- a költségek minden esetben csak bizonylat alapján számolhatóak el.

Ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások:

a) Munkaruházat, védőfelszerelés és anyag

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

Ebben a juttatásban részesülhetnek pl. árvízvédelemben (csizma, esőköpeny), vagy általában a szabadban, terepen (sapka, védőital) közérdekű önkéntes tevékenységet végző önkéntesek. Ilyen lehet továbbá az egyenruha, vagy a fellépőruha, vagy az építkezéseken kapott sisak, védőruha is.

b) Utazás, szállás, étkezés

A közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásnak, szállásnak, étkezésnek az önkéntes részére történő biztosítása, illetve ezek bizonylattal igazolt költségének az önkéntes részére történő megtérítése.

Szállás:

- Amennyiben a fogadó szervezet az önkéntes részére közérdekű önkéntes tevékenysége ellátása érdekében lakást bérel, úgy ez a juttatás adómentes az önkéntes számára, azonban a bérbeadó köteles megfizetni a forrásadót, illetve bevételként elszámolni a bérleti díj összegét.
- Amennyiben az önkéntes helyi lakos (lakhely szerinti helyen végzi az önkéntes tevékenységet), úgy a szállás biztosítása nem tekinthető az önkéntes tevékenység elvégzéséhez szükséges feltételnek.

Utazás:

- Az önkéntes tevékenységet végző magánszemély részére, kizárólag az önkéntes tevékenység ellátásával kapcsolatban felmerülő utazás költsége téríthető meg.
- Adómentes például azoknak a menetjegyeknek a költsége, melyet egy nyilvántartás alapján kizárólag az önkéntes tevékenységgel kapcsolatban használt fel (pl. az önkéntes kijár nyugdíjasok lakására gondozásra).
- Ha a szervezet indokolni tudja, hogy a helyi bérlet vásárlása gazdaságosabb, mint az eseti menetjegyek beszerzése – például az önkéntesnek minden nap utaznia kell az idős emberhez – úgy a bérlet is adómentesen nyújtható a közérdekű önkéntes tevékenységhez.

Saját személygépkocsi használata:

- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával – az önkéntes részére kiküldetési rendelvevény alapján a saját személygépkocsi fogadó szervezet érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg, amely nem haladja meg a saját személygépkocsi munkáltató érdekében történő használatára tekintettel bizonylat nélkül elszámolható költségtérítésként kifizethető összegének [Szja. tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezete 6. pont] nagyságát.
- Az adómentesen kifizethető összeg: a kiküldő szervezet által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt kiküldetési rendelvevény alapján, a megtett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által vonatkozó időszakra közzétett üzemanyagár alapján kiszámított összeg, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség együttes összege.

Példa: A magánszemély Budapestről Nyíregyházára utazik saját gépjárművével, hogy a fogadószervezet által gyűjtött használt ruhákat a nyíregyházi idősök otthonába leszállítsa. Az alábbi összeg fizethető ki számára adómentesen:

Budapest–Nyíregyháza–Budapest útvonalra $2 \times 240 \text{ km} = 480 \text{ km}$ megtett útra
 Üzemanyag fogyasztás 1,6 Opel Astra gépjármű esetén 8,5 liter/100 km Hivatalosan közzétett üzemanyagár a tárgyhónapban 95 oktánszámú benzinre 235 Ft/liter 480 km (megtett út)/100 X 8,5 liter (fogyasztási norma) = 40,8 liter (teljes fogyasztás)
 Üzemanyaggal számított fogyasztás költsége: $40,8 \times 235 \text{ Ft} = 9.588 \text{ Ft}$
 480 km-re 9 forint/km általános normaköltség: $480 \times 9 \text{ Ft/km} = 4.320 \text{ Ft}$
 Összesen kifizethető: $9.588 \text{ Ft} + 4.320 \text{ Ft} = 13.908 \text{ Ft}$

c) Védőoltás, szűrővizsgálat és más betegségmegelőző szolgáltatás

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

Védőoltás és szűrővizsgálat szükségessége általában külföldön (harmadik világ országaiban) végzett közérdekű önkéntes tevékenység kapcsán, továbbá veszélyeztetett környezetben (pl. kórházban, állatmenhelyen, stb.) végzett munka érdekében merül fel. Betegségmegelőző szolgáltatás lehet például rendszeres fizikai megterhelést jelentő, közérdekű önkéntes tevékenység (pl. segélyszállítmányok rakodása, környezetrendezés) esetén a fizikai karbantartás (pl. gyógymasszóz) költsége.

Az egészségpénztárba fizetett díj azonban nem számítható betegségmegelőző szolgáltatásnak, mert ez a szolgáltatás az adott önkéntes tevékenység természetére tekintettel jár az önkéntesnek, nem általános betegségmegelőzőként.

d) Iskolarendszeren kívüli képzés költsége

Az önkéntes részére biztosított – a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges – iskolarendszeren kívüli képzés költségei. A képzés nem kell, hogy akkreditált legyen.

Ilyen költség lehet pld. a szociális intézményben, egészségügyi intézményben történő önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tanfolyam költségének a megfizetése, vagy a mentőszervezet önkéntesének a mentőbúvároknak szervezett tanfolyamon történő részvételi költsége is.

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

e) Állat élelmezésének, ellátásának, képzésének biztosítása

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

Ilyen juttatás lehet például a mentőkutya, a vakvezető kutya, vagy a lovasterápián alkalmazott lovak ellátásának és képzésének biztosítása.

f) Eszköz működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

Ilyen költségek lehetnek például az önkéntes használatában lévő személygépkocsi, adóvevő, fényképezőgép, számítógép stb. fenntartásának, karbantartásának költségei.

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

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

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

h) Egyéb juttatások

A fentiekén kívül vannak még olyan juttatások, amelyeket az Szja. törvény jogviszonytól függetlenül adómentesnek minősít, így az önkéntesek számára is nyújthatóak. Az Szja. törvény 1. sz. melléklete, a természetbeni juttatások között nevesít olyan juttatásokat, melyek az önkéntes tevékenységet végző személyek részére is nyújthatóak adómentesen, s melyekre a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény nem tér ki.

A kifizető által a magánszemélynek (kifizetőnként) legfeljebb évi három alkalommal adott termék, szolgáltatás, illetve ezekre szóló utalvány értékéből alkalmanként az adóév első napján érvényes havi minimálbér 10%-át (jelenleg 7.100,- Ft) meg nem haladó rész adómentes. Ez azt jelenti, hogy az önkéntes munkáját „elismerhetjük” még évi 3 alkalommal, alkalmanként az érvényes minimálbér 10%-át meg nem haladó értékű utalvánnyal is.

Azonban felhívjuk a figyelmüket, hogy a támogatás terhére jutalom összegét nem lehet elszámolni!

12. számú melléklet: Nyilatkozatminta a kiadási pénztárbizonylatról

NYILATKOZATMINTA KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLATRÓL

Alulírott,, mint a szervezet hivatalos képviselője, büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, készpénzforgalom esetén nem készít pénztárbizonylatot, így a készpénzfizetési számlákhoz nem tartozik külön kiadási pénztárbizonylat.

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

13. számú melléklet: Nyilatkozat más támogatás terhére elszámolt összegről

Nyilatkozat a-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó más támogatás terhére elszámolt összegről

Alulírott mint a szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) azonosítójú pályázatban megjelölt programhoz támogatást az alábbi szervektől (Ideértve az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) hatálya alá tartozó előirányzatokból elnyert, illetve jogszabályok alapján igényelt (beleértve a területfejlesztési tanácsok rendelkezési jogkörében eldöntött) egyéb támogatásokat, az államközi szerződés alapján külföldi segélyekből kapott támogatásokat, valamint az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, közhasznú társaságtól igényelt, illetve kapott hozzájárulásokat.) igényeltem, illetve nyertem el:

.....
igényeltem/elnyertem Ft

.....
igényeltem/elnyertem Ft

.....
igényeltem/elnyertem Ft

Vállalom továbbá, hogy az elnyert támogatás összegéről, az arról szóló értesítés átvételétől számított 8 napon belül tájékoztatom a Kezelőszervezetet.

Kelt:

14. számú melléklet: Nyilatkozatminták a térítésmentes hozzájárulásról

A) Nyilatkozatminta társadalmi munkáról

Nyilatkozat
aKAT-KÓD-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó
társadalmi munkáról

Alulírott mint a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

(a társadalmi munkát végző személy/ek neve) az KAT-KÓD azonosítójú pályázathoz kapcsolódó munkát társadalmi munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaiért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett társadalmi munka becsült forintértéke összesen:
..... **Ft.**

Munkát végző személy/ek aláírása

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

B) Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Nyilatkozat aKAT-KÓD-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi javak biztosításáról

Alulírott mint a szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az KAT-KÓD azonosítójú pályázathoz kapcsolódó dologi javakat a pályázati program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált dologi javak becsült forintértéke összesenFt.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

C) Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Nyilatkozat aKAT-KÓD-..... pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatás biztosításáról

Alulírott mint a szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az KAT-KÓD azonosítójú pályázathoz kapcsolódó szolgáltatásokat a pályázati program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált szolgáltatások becsült forintértéke összesenFt.

A projekt megvalósításához biztosított szolgáltatások leírása:

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

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása