

*ESZA Nonprofit Kft.*

## **Bizonylat típusok leírásai**

## 1.Számla:

### Leírás:

Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a beszerzés, szolgáltatás igénybevételének költségeit.

### Jó tanácsok:

Minden esetben ellenőrizzék, hogy a számla minden szükséges adatot tartalmaz, különösen:

- számla sorszáma
- számla kibocsátásának kelte
- számla kibocsátásának teljesítési kelte (ha az eltér a kibocsátás keltétől)
- vevő neve és pontos címe
- szállító neve, címe és adószáma
- értékesített termék, szolgáltatás megnevezése
- számla összesen értéke stb.

Kérjük ellenőrizzék, hogy a számla eredeti példányán szerepel-e a záradék!

Számlával kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## 2.Kiküldetési rendelvény:

### Leírás:

Ez a számviteli bizonylat tartalmazza a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel vagy (a Kedvezményezett nevére szóló számla nélkül) a tömegközlekedési eszközzel történő utazás költségeit.

### Jó tanácsok:

A kiküldetési rendelvénnyel igazolt költséget az Utazási- és kiküldetési költségek alson lehet elszámolni a támogatás terhére.

Kérjük, minden esetben ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvény megfeleljen a szigorú számadású bizonylattal szemben támasztott követelménynek és kérjük azt is ellenőrizzék, hogy a kiküldetési rendelvény eredeti példányán szerepel-e a záradék!

Kiküldetési rendelvénnyel kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## 3.Személyi jellegű kifizetés:

### Leírás:

A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapra vonatkozóan tartalmazza az adott munkavállaló bruttó bérét, a bruttó bérből levont adó és járulékok összegét, a nettó bér összegét, valamint a munkáltatót terhelő közterhek összegét.

Személyi jellegű kifizetésként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is.

### **Jó tanácsok:**

Az egyéni bérjegyzéken, kifizetési jegyzéken szereplő havi bérköltséget a Személyi jellegű költségek főszorán belül, a foglalkoztatás formájának megfelelő alszorán lehet elszámolni a támogatás terhére.

Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék eredeti példányán valamint a közterhek megfizetését igazoló bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék!

Felhívjuk a figyelmet, hogy a megbízási díj, számla alapján történő kifizetését a Szolgáltatások főszor megfelelő alszorán kell elszámolni!

Személyi jellegű kifizetés elszámolásával kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## **4. Bankköltség:**

### **Leírás:**

A bankköltség elszámolásának alapbizonylata a számlavezető bank által megküldött bankszámlakivonat.

### **Jó tanácsok:**

A pénzügyi elszámolás részeként a terhelést tartalmazó bankszámlakivonat záradékolt hitelesített másolatát kell benyújtani.

Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a bankszámlakivonat eredeti példányán szerepel-e a záradék!

Felhívjuk a figyelmet, hogy a számlavezető banktól kért, meghatározott időtartamra szóló teljesítési igazolás nem megfelelő számveteli bizonylat a költség elszámolásához!

Kérjük ellenőrizze, hogy valamennyi bankszámlaszámáról a Felhatalmazó levél eredeti példányát megküldte a Kezelő szerv felé!

Bankköltség elszámolásával, bankszámlakivonattal kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## **5. Nyugta:**

### **Leírás:**

A hatósági, igazgatási költségek alátámasztásának egyik alapbizonylata a nyugta.

### **Jó tanácsok:**

A hatóságok, közigazgatási szervek nem minden esetben állítanak ki számlát a felénk befizetett díjakról, illetékekről. Ebben az esetben nyugtát állítanak ki, melynek költsége a Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek alszorán számolható el.

Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a nyugta eredeti példányán szerepel-e a záradék!

Nyugtával kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## 6. Adás-vételi szerződés:

### Leírás:

Az adás-vételi szerződés abban az esetben költséget igazoló számviteli alapp bizonylat, amennyiben használt eszközt olyan (természetes) személytől vásárolnak, aki számla kibocsátására nem jogosult, vagy amennyiben beruházás (pl.: ingatlanvásárlás) költségét számolják el.

Azonban felhívjuk a figyelmet, hogy az adásvételi szerződéssel igazolt költségek elszámolásának lehetőségéről, mindig tájékozódjanak az adott pályázati kiírás és pályázati útmutató alapján!

### Jó tanácsok:

Felhívjuk a figyelmet, hogy adás-vételi szerződést, mint számviteli bizonylatot abban az esetben lehet elszámolni a támogatás terhére, amennyiben természetes személytől vásároltak használt eszközt, és amennyiben az adás-vételi szerződés megfelel a számviteli bizonylattal szemben támasztott követelményeknek!

Az adás-vételi szerződéssel és az elszámolható költségekkel kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## 7. Játékvezetői költség:

### Leírás:

Játékvezetői, versenybírói díjak elszámolásának alapp bizonylata a versenybírói költség - költségelszámolásról szóló számviteli bizonylat.

### Jó tanácsok:

Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a játékvezetői költség alátámasztására szolgáló versenybírói költség - költségelszámolás bizonylat eredeti példányán szerepel-e a záradék!

Játékvezetői költséggel kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## 8. Térítésmentes hozzájárulás:

### Leírás:

Térítésmentes hozzájárulásról az ESZA Nonprofit Kft. által rendszeresített, kitöltött és aláírt nyilatkozatokkal kell elszámolni. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!

### Jó tanácsok:

A térítésmentes hozzájárulásról szóló nyilatkozatminták (társadalmi munkáról, dologi javak biztosításáról, szolgáltatás biztosításáról) az ESZA Nonprofit Kft. honlapján elérhetőek:

[http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes\\_hozzajarulas\\_bizonylatminta\\_k](http://www.esza.hu/dokumentumok/teritesmentes_hozzajarulas_bizonylatminta_k)

Kérjük, minden esetben ellenőrizték, hogy a nyilatkozat minden szükséges mezőjét kitöltötték, és a Kedvezményezett hivatalos képviselője cégszerűen aláírta azt!

A nyilatkozato(ka)t mindig eredeti példányban kell benyújtani!

Térítésmentes hozzájárulás elszámolásával kapcsolatos, további információkat talál a pénzügyi elszámolások összeállításában segítséget nyújtó Pénzügyi útmutatóban!

## **További információk:**

### **Minden beszámoló esetén papír alapon be kell küldeni:**

- a számlaösszesítőt;
- a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait, kivéve az NCA pályázóknak az SZMM rendelet rendelkezése alá eső, 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú költségeket igazoló bizonylatok;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát, kivéve az NCA pályázóknak az SZMM rendelet rendelkezése alá eső, 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú költségeket igazoló bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.

### **A pénzügyi beszámolóval kapcsolatos információk megtalálhatók az ESZA Nonprofit Kft honlapján:**

- [SZMM Pénzügyi Útmutató](#)
- [Útmutató az NCA 2009. évi pályázatainak szakmai és pénzügyi elszámolásához](#)