



ÚTMUTATÓ

**A Nemzeti Civil Alapprogram 2008. évi
pályázatainak szakmai és pénzügyi
elszámolásához**

Készítette: ESZA Kht.

2009. április 27.

Tartalomjegyzék

<i>Az útmutató célja</i>	4
<i>Legfontosabb változások az előző évi beszámolóhoz, támogatási időszakhoz képest:</i>	4
I. A pénzügyi elszámolás elkészítésének főbb követelményei	5
1. Az elszámolandó összeg	5
2. Költségvetés	5
3. Működési támogatás fogalma	5
4. Könyvvitel módjától független elszámolás	5
5. A pénzügyi elszámolás részei	6
6. Számlaösszesítő	6
7. Záradékolás és hitelesítés fogalma	7
8. ÁFA nyilatkozat – elszámolandó összeg	8
9. Nem számolható el NCA támogatás terhére	8
10. Számla megbontása	9
11. Lemondás	9
12. Az 1 és 2 forintos címletű érték bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására	9
II. A beküldött bizonylatok formai követelményei	10
1. A számla formai követelményei	10
2. A külföldi számlák formai követelményei	11
3. A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok formai követelményei	11
III. Költségvetési sorok fogalma és a megengedett eltérések	12
IV. Az egyes költségvetési sorok költségeinek elszámolását alátámasztó bizonylatok köre, elszámolás módja	16
1. Az útiköltség elszámolásának módja:	16
2. Az étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolásának módja:	17
3. A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja	17
4. Éves díjak elszámolásának módja	18
5. Költségnemek elszámolásának módja	19
V. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	33
VI. EPER használata	33
VII. Elbírálás folyamata	33
Jogorvoslati lehetőség	34

VIII. Gyakran ismételt kérdések	35
IX. Sorvezető elszámolás összeállításához	43
X. Gyakori hibák	48
XI. Mellékletek	51
1. számú melléklet: NCA Tanácsának 1. számú támogatási elve	51
2. számú melléklet: Kézi kitöltésű készpénzfizetési számla	54
3. számú melléklet: Gépi kitöltésű átutalásos számla	55
4. számú melléklet: Példa a számla/kifizetés megbontására	56
5. számú melléklet: Példák a kiadási pénztárbizonylatokra	57
6. számú melléklet: Példa a Kiküldetési rendelvény dokumentumra	58
7. számú melléklet: Példa az Útnyilvántartás dokumentumra	59
8. számú melléklet: Példa külföldi számláról	60
9. számú melléklet: Példa a külföldi számla fordításáról	61
10. számú melléklet: Példa a külföldi számlához csatolt váltási jegyzékről	62
11. számú melléklet: Számlaösszesítő	63
12. számú melléklet: Az önkéntes foglalkoztatás elszámolható költségeiről	65
13. számú melléklet: Nyilatkozatminta a kiadási pénztárbizonylatról	68

Az útmutató célja

Jelen útmutató elkészítése során arra törekedtünk, hogy az elméleti szabályok mellett gyakorlati példák bemutatásával nyújtsunk segítséget a Nemzeti Civil Alapprogram 2008. évi pályázati kiírásain nyertes civil szervezetek részére a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatási szerződés értelmében ugyanis minden kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adnia szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában a pályázó által megjelölt projekt vége időponttól számított 30 napon belül. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.

Az útmutató tartalma:

Az [első fejezetben](#) az NCA pályázat 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](#) a költségvetési fősorok változásait, valamint az elszámolás során megengedett eltéréseket mutatjuk be

A [negyedik fejezetben](#) a költségvetési sorokat és az adott soron történő elszámolás feltételeit bemutató táblázattal segítjük a pénzügyi elszámolás elkészítését.

Az [ötödik fejezetben](#) a szakmai beszámolóról írunk, míg a [hatodik fejezetben](#) az EPER beszámolóval kapcsolatos funkcióihoz adunk segítséget.

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

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

A [kilencedik 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 [tizedik fejezetben](#) az eddigi évek tapasztalatai szerinti leggyakoribb hibák gyűjteményét találja.

A [tizenedyedik fejezetben](#), a Mellékletekben pedig elolvashatja a Tanács 1. számú támogatási elvét a működési költség fogalmáról, valamint mintákat találhat az elszámolás során előforduló bizonylatokról.

Legfontosabb változások az előző évi beszámoláshoz, támogatási időszakhoz képest:

- a szervezet könyvvizetésének módjától független elszámolás, melyről a I./4. fejezetben ([Könyvvitel módjától független elszámolás](#)) kapnak bővebb információkat,
- útiköltség elszámolásának módjának változásáról IV./1. fejezetben ([Az útiköltség elszámolásának módja](#)) olvashatnak,
- fősorok számában történt változásról a III. fejezet ([Költségvetési sorok fogalma és a megengedett eltérések](#)) ad információkat,
- EPER-ben történő elszámolás módjáról a VI. fejezet ([EPER használata](#)) nyújt bővebb felvilágosítást,

- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény alkalmazásának az elszámolás összeállítására vonatkozó hatásáról az [I/12. pontban](#) ([Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására](#)) olvashatnak.

Kérjük, hogy ezeket a pontokat mindenképpen olvassa el!

I. A pénzügyi elszámolás elkészítésének főbb követelményei

1. Az elszámolandó összeg

A szerződés szerinti támogatás teljes összegével el kell számolni, kivéve, ha már korábban lemondott a támogatás egy részéről. Amennyiben nem tud a teljes összeggel elszámolni, kérjük, éljen az **önkéntes visszafizetés** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében (lásd [I/11. pont](#)). A szükséges formanyomtatványt megtalálja a www.esza.hu oldalon, a Hazai programok, Dokumentumok menüpont alatti Dokumentumtárban, „Beszámoló űrlapok” téma, év „2008” kereséssel, NCA lemondó nyilatkozat minta néven. A nyilatkozatot és a visszautalásról szóló terhelési értesítő pályázati azonosítóval ellátott másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.

2. Költségvetés

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy a később benyújtott és utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni. **A költségvetés módosítására a támogatási időszak végéig, illetve a beszámoló benyújtásáig van lehetőség. Beszámolási időszakban már nincs lehetőség módosítási kérelem benyújtására**, ezért kérjük, amennyiben költségvetésében változást szeretne végrehajtani, ezt még a fent meghatározott határidőn belül tegye meg. Kérjük, figyeljen rá, hogy nem csak abban az esetben szükséges a szerződésmódosítás, ahol értékhatárt érint, (adott fősor +20%-nál nagyobb eltérés, lásd III. fejezet) hanem abban az esetben is, ha a szakmai céltól el kíván térni.

3. Működési támogatás fogalma

A működési támogatás terhére azok a költségek számolhatóak el, amelyek **a szervezet működését (létesítő okiratának megfelelő tevékenységét) szolgálják.**

Az 1. számú mellékletben ismételten közzétesszük a Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsának 2008. évre vonatkozó 1. számú támogatási elvét, melyben a Tanács részletesen szabályozta a működési pályázatokon elszámolható kiadások körét. Működési támogatás elszámolása esetén **csak a Magyarországon kiállított számlák és egyéb pénzügyi bizonylatok értékei számolhatóak el.**

4. Könyvvitel módjától független elszámolás

A pályázók szempontjából kedvező változás bevezetésére kerül sor a 2008. évi pályázatok elszámolása során. 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 amely 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 támogatási időszak működési célú támogatás esetében a 2008. június 1. és 2009. május 31. közötti időszak, ezért a 2008. június 1. és 2009. május 31. között ténylegesen bekövetkezett, a támogatási időszakhoz kapcsolódó gazdasági események kiadásait számolhatják el, ha azok pénzügyi teljesítése (kifizetése) 2009. június 30-ig megtörtént.

A számlákon, bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódniuk.

Jellemző példa a közüzemi díj, mivel a közüzemi szolgáltatók egy része a május havi díjról szóló számlát csak június elején postázza, így annak kifizetése is csak a számla megérkezése után történhet meg. Így, ha a közüzemi díj 2009. május hónapra vonatkozik, azonban a számla kiállítása és annak kifizetése csak 2009. júniusban történik meg, mindkét könyvvizetési mód esetén elszámolható költségként jelenik meg.

5. A pénzügyi elszámolás részei

Az alábbi dokumentumokat kell papír alapon beküldeni a pénzügyi elszámolás részeként az ESZA Kht.-hoz:

- **számlaösszesítő** 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 I./6. pontban leírtak szerint.

6. Számlaösszesítő

Az elszámoláshoz beküldendő **bizonylatmásolatokat sorszámozni kell.** A számlaösszesítőt (11. számú melléklet) a sorszámozáshoz igazodóan kell kitölteni és a „költség/kiadásnem megjelölése” 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 VI. fejezet)

Amennyiben papíros pályázat esetén úgy dönt, hogy papír alapon készíti el elszámolását, akkor kérjük, a számlaösszesítő kitöltésekor az alábbiakat vegye figyelembe:

- A **„költség/kiadásnem megjelölése” oszlopba** a költségvetés fősorainak megfelelő csoportosításban kell a kiadási tételeket beírni (anyagköltség, szolgáltatás igénybevétele, bérköltség, stb.);
- A **"Számla/bizonylat sorszáma" oszlopba** a támogatás terhére elszámolni kívánt számla, bizonylat sorszámát kell beírni, személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén annak a munkavállalónak a nevét kell beírni, akinek a költségeit a támogatás terhére elszámolja;
- A **"Kifizetési bizonylat sorszáma" oszlopba** az adott számla, bizonylat kifizetésének igazolására benyújtott kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat sorszámát

kell beírni, abban az esetben ha időszaki pénztárjelentést vagy naplófőkönyvet nyújt be, akkor az időszaki pénztárjelentés esetében a sorszám mellett azt a sort is adja meg, amely sorban a számla, bizonylat kifizetése szerepel, a naplófőkönyv esetében pedig az évet adja meg megjelölve azt a sort is, amely sorban a számla, bizonylat kifizetése szerepel (pl.: 2008. év/15)

- **A „teljesítés dátuma” 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) ;
- **A "számla/bizonylat kibocsátójának neve" oszlopba** a számla vagy bizonylat kibocsátójának (szállító) nevét kell megadni, személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén ezen oszlop kitöltése nem szükséges;
- **A "Tárgy" oszlopba** a számla, bizonylat tartalmát kell megadni, személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén a költségvetési tábla alsorát kell megadni, melyre az adott költséget elszámolja.
- Ha a pályázó az ÁFA nyilatkozata alapján **bruttó összeg elszámolására jogosult**, akkor a számlaösszesítőbe fel kell vezetni a számla bruttó értékét (teljes értékét) a "Számla bruttó értéke" oszlopba és az elszámolni kívánt értéket pedig az "Elszámolni kívánt bruttó érték" oszlopba kell felvezetni. (A nettó érték és az ÁFA oszlop kitöltése nem szükséges). A személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén is az "Elszámolni kívánt bruttó érték" oszlopot töltsse fel az elszámolni kívánt összegekkel. Az így feltöltött "Elszámolni kívánt bruttó érték" összesen sorában fogja látni a jelen beszámolóban elszámolni kívánt összeget. (11/A melléklet)
- Ha a pályázó az ÁFA nyilatkozata alapján **nettó összeg elszámolására jogosult**, akkor a számlaösszesítőbe fel kell vezetni a számla bruttó értékét (teljes értékét) a "Számla bruttó értéke" oszlopba és az elszámolni kívánt értéket pedig az "Elszámolni kívánt nettó érték" oszlopba kell felvezetni. (A bruttó érték és az ÁFA oszlop kitöltése nem szükséges.) (11/B melléklet) A személyi jellegű kifizetések elszámolása esetén is az "Elszámolni kívánt nettó érték" oszlopot töltsse fel az elszámolni kívánt összegekkel. Az így feltöltött "Elszámolni kívánt nettó érték" összesen sorában fogja látni a jelen beszámolóban elszámolni kívánt összeget. Nettó elszámolás során azoknak a tételeknek az elszámolásakor, melyek esetén az ÁFA törvény ÁFA levonási jog korlátozásáról rendelkezik, teljes bruttó értéken számolhatja el a pályázó a számla értékét, azonban ebben az esetben is az Elszámolni kívánt nettó érték oszlopba tüntesse fel a bruttó összeget.
- Ha a pályázó **arányosítással állapítja** meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosításnak megfelelően kiszámított értéket számolhatja el a támogatás terhére és a számlaösszesítőt ezen értékek szerint úgy kell kitöltenie, mint a nettó összeget elszámoló pályázó. Kérjük, amennyiben arányosítással állapítja meg a levonható ÁFA összegét, nyilatkozzon, hogy a számítás során mely évet vette bázisévnek az arányszám kiszámításakor és kérjük adja meg az arányszámot is.

7. 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 NCA támogatási szerződésnek a számát, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a azonosító számú NCA szerződés terhére elszámolva”

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy meghatalmazott aláírása esetén eredeti Meghatalmazást is be kell nyújtani. (lásd: [Gyakran ismételt kérdések és válaszok](#))

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

Felhívjuk figyelmét, hogy a **„mozgó” záradék** minden esetben **szereződésszegést** 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.

8. 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 Kedvezményezett arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számítás a .I./6.) pontnak megfelelően hitelesíteni kell.

9. Nem számolható el NCA támogatás terhére

- szeszessital,

- dohányáru,
- jutalom,
- késedelmi pótlék,
- kötbér
- bármely büntetés költsége,
- beruházás költsége ingatlan beruházás és felújítás esetén, melyet a számviteli törvény 3.§ (4) bekezdés 7. pontja és 8. pontja szabályoz,
- gépkocsi vásárlása.

10. 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 4. számú mellékletben mutatunk példát a számla/kifizetés megbontására.

11. Lemondás

A beszámoló űrlap része egy lemondó nyilatkozatminta is, amelynek segítségével a szervezet **kezdemenyezheti a támogatás egészéről vagy egy részéről való lemondást**. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy küldje be a kitöltött, és a szervezet hivatalos képviselője által aláírt lemondó nyilatkozatot, és a nyilatkozatban szereplő összeget utalja vissza az ESZA Kht. 10032000-00285575-51000008 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót. A visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be (lásd még: I./1.) pont).

12. 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.

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 kell záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél a 3.000 Ft-ot kell 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 kell záradékolni, a számla EPER-ben történő rögzítéskor a számla értékénél az 1.555 Ft-ot kell 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 a fentiek szerint 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.

Abban az esetben, ha nem a támogatott címére szól a pénzügyi bizonylat, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a pénzügyi bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

A pénzügyi bizonylatoknak minden esetben a támogatott nevére kell szólniuk.

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

Fontos, hogy az **elszámolni kívánt bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz**, bizonyítsa a szakmai program megvalósítását vagy igazolja, hogy a szervezet működését szolgálja.

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 (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 Magyarországon kiállított 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 forintba 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 [2. számú mellékletben](#) példát közlünk az elszámoláshoz benyújtott kézi kiállítású számlára, a [3. számú mellékletben](#) pedig a géppel kiállítású 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 1. számú támogatási elv egyes költségkategóriáiba.

2. A külföldi számlák formai követelményei

A szakmai kollégium által kiírt pályázatok esetében külföldön kiállított számla is elfogadható, ha az a projekt megvalósulását szolgálja. Ezekben az esetekben 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 I./6. pontnak megfelelően hitelesíteni kell. A számlaösszesítőbe és az elszámolásba 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 [8. számú mellékletben](#) példát mutatunk egy külföldön kiállított számláról és annak záradékolásáról. A [9. 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 ([10. 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 bizonylat** másolatot is csatolni kell hitelesítve. 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 satírozni) és **csatolni kell [13. számú melléklet](#) mintája szerinti nyilatkozatot**. A nyilatkozat kitöltése esetén mindig a

szervezet házipénztár vezetésére vonatkozó szabályzata a mérvadó. Kérjük, ezen, saját szabályzata alapján töltsse ki a nyilatkozatot!

Amennyiben **csekken** történt a befizetés, akkor a **kifizetést igazoló bizonylatok mellett a csekkcsontk** hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhű, 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.**

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

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.

III. Költségvetési sorok fogalma és a megengedett eltérések

A Nemzeti Civil Alapprogram Tanácsa minden évben meghatározza támogatási elveit, melyek közül az 1. számú támogatási elv tartalmazza a működési költségként tervezhető és elszámolható költségeket. A támogatási elv szerint a működési pályázatok esetében az elszámolni kívánt költségeknek, ráfordításoknak egyértelműen besorolhatónak kell lenniük a támogatási elv szerint meghatározott fő- és alsorokba.

Szakmai pályázatok esetén a kiíró Kollégium döntött a tervezhető és elszámolható költségekről, a pályázók ez alapján készítették el a pályázatokat, alapját (sorait tekintve) az 1. számú támogatási elv képezte.

Az 1. számú támogatási elvben szereplő kiadástípusokat – összesítő – **fősorok**nak nevezzük a pályázati költségvetésben, melyek mindegyike **alsorok**ból tevődik össze. Például az I. Anyagköltségek

fősor alsoraiban lehet elszámolni a közüzemi díjakat, az energia költségeket vagy az üzemanyag költségeket is.

2008. október 3-án a Tanács 90/2008. számú határozatával módosította az 1. számú támogatási elvet. A 2008. évi pályázatok meghirdetésekor hatályos 2008. évi támogatási elv (101/2007. számú határozat) a támogatható költségeket 7 fősorba rendezte, ez a módosítás azonban 4 fősorba sorolta át a költségneveket.

A változás a következő:

PÁLYÁZAT MEGHIRDETÉSEKOR HATÁLYOS FŐSOROK	MÓDOSÍTÁS UTÁNI FŐSOROK
I. Anyagköltségek	I. Anyagköltségek
II. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások	II. Szolgáltatások 2.1. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások
III. Egyéb szolgáltatások	2.1. Egyéb szolgáltatások
IV. Bérkölttség	III. Személyi jellegű költségek 3.1. Bérkölttség
V. Személyi jellegű egyéb kifizetések	3.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések
VI. Bérjárulékok	3.3. Bérjárulékok
VII. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	IV. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak

A pályázatok a beadáskor hatályos elv szerinti 7 fősorral kerültek benyújtásra és elfogadásra, ezért a pénzügyi elszámolásokat is a 7 fősornak megfelelően kell elkészíteniük, de felhívjuk a figyelmüket, hogy a legfeljebb 20%-os eltérés az új 4 fősor (anyagköltségek; szolgáltatások; személyi jellegű költségek; tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak) esetében megengedett. Azaz a pénzügyi elszámolások elkészítésekor ügyeljének arra, hogy a módosított elvnek megfelelő 4 fősor tekintetében ne haladják meg a megengedett +20%-os korlátot.

Példa: 623.000 Ft-tal kell elszámolni az alábbi fősorokon szereplő összegekkel:

I. Anyagköltségek	75.000 Ft
II. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások	80.000 Ft
III. Egyéb szolgáltatások	40.000 Ft
IV. Bérkölttség	90.000 Ft
V. Személyi jellegű egyéb kifizetések	150.000 Ft
VI. Bérjárulékok	70.000 Ft
VII. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak	118.000 Ft
<i>Összesen:</i>	<i>623.000 Ft</i>

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 17.000 Ft értékű nyomtató megvásárlása. Azonban a szervezet mégsem vette meg a multifunkcionális készüléket. Ebben az esetben a „100.000 Ft feletti eszközök” alsorra 0 Ft-tal fog elszámolni, a nyomtatót elszámolja a „100.000 Ft alatti eszközök” alsorra. Vagyis a VII. fősoron összesen az eltérés -85,6 %, mert csak 17.000 Ft-tal fog elszámolni.

A 101.000 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 101.000 Ft elszámolása érdekében:

I. Anyagköltségek	90.000 Ft (75.000 Ft x 120%)
II. Szolgáltatások	144.000 Ft ((80.000+40.000) x 120%)
III. Személyi jellegű költségek	372.000 Ft ((90.000+150.000+70.000) x 120%)
IV. Tárgyi eszközök, szellemi termékek immateriális javak	
immateriális javak	17.000 Ft (14,4%)

Vagyis legfeljebb az I. fősorra +15.000 Ft-ot, a II. fősorra +24.000 Ft-ot és a III. fősorra +62.000 Ft-ot, számolhat el, amely összesen 101.000 Ft.

Felhívjuk figyelmét, hogy az NCA Tanácsa 2008 októberében módosította támogatási elvét, így az alábbi kiírásokra, már a 4 fősor szerinti költségvetéssel kellett beadni a pályázatot. Ennek értelmében ezen pályázatok elszámolása szintén 4 fősoron való +20% eltérést engedélyez, és itt a jóváhagyott költségvetés szerkezete is 4 fősorra bontott.

Ezen kiírások a következők:

- Nemzeti Civil Alapprogram Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégiuma: civil szervezetek 2008. évi személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó megyei vagy országos szintű kampányának kidolgozására és megvalósítása (NCA-CIV-08-G)
- NCA Civil Önszerveződés, Szakmai és Területi Együttműködés Kollégiuma: részvételi demokrácia és a demokratikus intézményrendszer feltételeinek támogatása (NCA-ÖNSZ-08-C)
- NCA Nemzetközi Civil Kapcsolatok és Európai Integráció Kollégiuma: magyarországi civil szervezetek határon átnyúló magyar-magyar civil kapcsolatainak támogatása (NCA-NK-08-F-P)
- NCA Nemzetközi Civil Kapcsolatok és Európai Integráció Kollégiuma: magyarországi civil szervezetek határon átnyúló civil kapcsolatainak támogatása (NCA-NK-08-G-P)

A Kollégiumok egyedileg határozták meg, hogy a +20%-os fősorok közötti átcsoportosítást az elszámolási időszakban a pályázók megtehetik-e úgy, hogy az eredeti költségvetéshez képest új alsort nyitnak. Kérjük, figyelmesen olvassa el jelen útmutató [IX. fejezetét](#), melyben részletes tájékoztatást talál a Kollégiumok döntéséről.

A Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégiuma által meghirdetett kiírások esetében egyes költségek teljes költségvetéshez mért százalékos aránya csak a meghatározott mértékű lehet. A +20%-os átcsoportosítási lehetőség mellett ezt az arányt is be kell tartani minden esetben. Ezek a költségek, kategóriánként a következők:

NCA-CIV-08-A

A Kollégium döntése értelmében a támogatás maximum 25%-a fordítható összesen étkezési és reprezentációs, valamint szállásköltségekre, és maximum 7%-a fordítható összesen nyomtatványra és irodaszerre, valamint kommunikációs költségekre.

NCA-CIV-08-C

A Kollégium döntése értelmében a támogatás maximum 30%-a fordítható együttesen anyagköltségre, munkabérré és járulékaira, honlap fenntartásra és kommunikációs kiadásokra.

Továbbá a Kollégium döntése értelmében a támogatás maximum 5%-a fordítható együttesen immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzésére.

NCA-CIV-08-D

A Kollégium döntése értelmében a támogatás maximum 10%-a fordítható együttesen nyomtatvány, irodaszer és posta, telefon, kommunikációs költségekre.

Továbbá a Kollégium döntése értelmében a támogatás maximum 25%-a fordítható étkezési költségekre.

NCA-CIV-08-E

A Kollégium döntése értelmében a teljes költségvetés maximum 7%-a fordítható hirdetési és reklámköltségekre.

Továbbá a Kollégium döntése értelmében a teljes költségvetés maximum 10%-a fordítható kommunikációs költségekre!

Példa az NCA-CIV-08-A kategóriában beadott pályázat költségvetése szerint:

I. Anyagköltségek	75.000 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	118.000 Ft
Összesen:	623.000 Ft

Az átcsoportosítás szabályai szerint:

I. Anyagköltségek	90.000 Ft (75.000 Ft x 120%)
II. Szolgáltatások	144.000 Ft ((80.000+40.000) x 120%)
III. Személyi jellegű költségek	372.000 Ft ((90.000+150.000+70.000) x 120%)
IV. Tárgyi eszközök, szellemi termékek immateriális javak	
immateriális javak	17.000 Ft (14,4%)

Vagyis legfeljebb az I. fősorra +15.000 Ft-ot, a II. fősorra +24.000 Ft-ot és a III. fősorra +62.000 Ft-ot, számolhatna el, amely összesen 101.000 Ft.

DE:

A megítélt támogatás 623.000 Ft **7%-a (nyomtatvány irodaszer és kommunikációs költség) 43.610 Ft.** Így amennyiben az Anyagköltségek fősoron, Nyomtatvány irodaszerre tervezett 21.000 Ft, valamint a Szolgáltatások fősoron, Posta, telefon, kommunikációs költségssorra tervezett 22.610 Ft-ot, akkor ebben az esetben az Anyagköltségek fősorra csak egy másik nyitott alsorra tud átcsoportosítani maximum 15.000 Ft értékben (20%), vagy csökkentenie kell a kommunikációs költségek sorra tervezett összeget.

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

1. Az útiköltség elszámolásának módja:

Anyagköltségek között kell elszámolni:

- a szervezet tulajdonában/használatában lévő gépjárművekkel kapcsolatos **üzemanyagköltséget**. Az elszámolás 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 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 forgalmi engedély, vagy bérleti szerződés és 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 az NCA 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 rendelvénny alapján, az APEH által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal. A kiküldetési rendelvénnynek 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 üzemanyagárat. A záradékolt kiküldetési rendelvénny 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 ezen díjak elszámolására nincs lehetőség. A záradékolt számla, az útnyilvántartás és a gépjármű forgalmi engedély hitelesített másolata mellett a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell.
- Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a záradékolt számla és a menetjegy(ek) vagy a záradékolt kiküldetési rendelvénny és menetjegy(ek) hitelesített másolatát és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

A 6. számú mellékletben példát közlünk a kiküldetési rendelvénny 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 menetjegy, a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatával és annak a dokumentumnak a hiteles másolatával, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén.

2. Az étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolásának módja:

Működési támogatás terhére elszámolható étkezéssel kapcsolatos költségek mind reprezentációs költségként besorolható költségnak számítanak (kivétel az étkezési jegy, lásd lejjebb). Azonban annak függvényében, hogy milyen tételről szól a számla, szabályos az elszámolása nem csak reprezentációs költségsoron, hanem anyagköltségek vagy szolgáltatások költsége között is.

Példa

- az étkezésről szóló (pl. éttermi) számlát a **Szolgáltatások** között,
- az alapanyag beszerzésről szóló (pl. élelmiszer beszerzés) számlát az **Anyagköltségek** 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 is elszámolható.

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 soron, egyéb anyagköltségek alson tudja megtenni.
- A gulyást a helyi vendéglőben fogyasztják el, ahol az étterem ad számlát, ebben az éttermi számlát a szolgáltatások soron, egyéb anyagjellegű szolgáltatások alson tudja elszámolni.
- Ha a költség a közgyűlés étkezése kapcsán merült fel, Személyi jellegű kifizetések, Reprezentációs költségek alorra számolható el.

Továbbá minden olyan költséget, amely nem anyagköltség és nem szolgáltatás (pl.: pogácsa, készétel, amely nem helyben fogyasztott) szintén Reprezentációs költségsoron számolható el.

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),
- a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló záradékolt és hitelesített bizonylat (bankszámlakivonat) másolatot.

Záradékolás bérkifizetések 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 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 főszámon belül, a záradékolt számla és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatával.

4. Éves díjak elszámolásának módja

Éves díjak elszámolása esetén témánként, tevékenységenként egyszer 12 hónapnyi (2008. évi vagy 2009. évi) költség számolható el a támogatás terhére. Azonban itt is csak a támogatási időszakot terhelő számlák számolhatók el (számlán, bizonylaton szereplő teljesítés dátuma), melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

Például:

- 2008.07.01-jén kiállított és kifizetett 2008. évi tagdíj (ami 12 hónapra vonatkozik) teljes egészében elszámolható, de ebben az esetben a 2009-es, 2009.05.01-jén fizetett tagdíj egyáltalán nem, mert ebben a költségvetésben már megvan a 12 hónap. Ha például a 2009-es tagdíj magasabb összeg, akkor a 2008-as helyett teljes egészében elszámolhatja a 2009-est, de akkor a 2008-asból egy részt sem, akkor sem, ha az a támogatási időszakba esik.

5. Költségnemek elszámolásának módja

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

Felhívjuk figyelmét, hogy jelen táblázat fősor megjelölése egyezik az Ön által benyújtott pályázat költségvetésének fősor-szerkezetével. Azonban, ahogyan ezt jelen útmutató [III. fejezetében](#) olvashatja, a beszámoló elkészítésekor Önnek lehetősége van az egyes fősorok közötti + 20%-os eltérésre. A Tanács támogatási elvét 2008 októberében módosította, így annak ellenére, hogy jelen pályázat költségvetése 7 fősorra tagolódik, Önnek a 4 fősoron van lehetősége a +20% átcsoportosításra.

Az alábbi táblázat első oszlopában jelöljük a hatályos támogatási elv szerinti fősorokat, míg a második oszlopban a költségvetése szerinti fősorokat.

A költség/kiadásnem megnevezése HATÁLYOS támogatási elv szerinti 4 fősor	A költség/kiadásnem megnevezése 7 fősor szerint	Elszámolást alátámasztó bizonylat	Megjegyzés
I. ANYAGKÖLTSÉGEK	I. ANYAGKÖLTSÉGEK		
	Közüzemi díjak	Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a készpénzfelvételt igazoló kiadási pénztárbizonylat, (vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv) valamint a számla. VAGY Átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a bankszámlakivonat és a számla.	Fontos, hogy a számla minden esetben a Kedvezményezett nevére szóljon, tehát a Vevő a szervezet kell legyen, valamint a fogyasztási hely megegyezzen a szervezet székhelyével vagy a működési helyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére, hanem valamely működési helyére vonatkozik a fogyasztási hely, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés) igazolni szükséges azt.

			<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 másolatát kell benyújtani.</p> <p>A közös költség ezen a soron a fentiekben meghatározott dokumentumokkal számolható el.</p>
	Energia költségek	Kézpénzes számla és kiadási pénztárbizonylat (vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv) vagy átutalásos számla és bankszámlakivonat.	
	Üzemanyag költségek	Csak a szervezet tulajdonában lévő vagy a bérelt járművekhez kapcsolódóan számolható el az üzemanyagköltség. Üzemanyagról kiállított számla, kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat), útnyilvántartás.	A szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt gépjárművekkel kapcsolatos költségelszámolás alapbizonylata az útnyilvántartás. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát, az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is. Az elszámolható üzemanyagköltség mértékét az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH által havonta közzétett üzemanyagár, vagy a számlákkal igazolt üzemanyagár és az útvonalon megtett kilométer határozza meg. A támogatás terhére a szervezet nevére kiállított üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

		Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a szervezet tulajdonában lévő gépjármű esetén a forgalmi engedély, bérelt gépjármű esetében bérleti szerződés hitelesített másolatának becsatolása is szükséges.	Ezen a költségsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt egyéb eszközök pl. fűnyírógép, aggregátor üzemanyagköltségét is, mely költség elszámolását üzemanyagszámlával és kifizetést igazoló bizonylattal, bérelt eszköz esetén bérleti szerződéssel kell teljesíteni.
	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 abban az esetben lehet elszámolni, ha a berendezés, gép a szervezet tulajdonában/használatában van, és a használata a szervezet működését szolgálja.
	Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Amennyiben a szervezet létesítő okirata szerint közvetlenül az alaptevékenységhez köthető, akkor jelmez elszámolható. Jelmez: rendszeres (rendeltetés szerű) utcai viseletre nem alkalmas, vagyis jelmezszerű: sportmez, fellépő ruha. Továbbá munkaruha, egyenruha szintén elszámolható. 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).	Üres CD is ezen a költségsoron számolható el.
	Egyéb anyagköltség	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni az étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzést is pl. közgyűlésre kenyér, vaj, szalámi stb.

II. SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	II.IGÉNYBEVETT ANYAGJELLEGŰ SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI		
	Szállítás, rakodás, raktározás költségei	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni a személyszállítás költségét is pl. taxi használata esetén.
	Bérleti díjak	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat). 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 időszaki 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 főszoron kell elszámolni.

	Szakkönyvek, előfizetési díjak	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Előfizetési díjak esetén, amennyiben az előfizetési díj teljes évre szól (pl.: januártól-decemberig) akkor egy adott éves díj esetében csak egyszer 12 hónapnyi költség elszámolására van lehetőség (vagy a 2008. évi vagy a 2009. évi). A pénzügyi kifizetésnek ebben az esetben is bele kell esnie a támogatási- vagy az elszámolási időszakba.
	Posta, telefon és kommunikációs költségek	Csekkes befizetés esetén csekkcsont és a kiadást igazoló kiadási pénztárbizonylat, (vagy, időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv), valamint a számla,	A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el, ha a telefonok, előfizetések a szervezet tulajdonában vannak, a támogatási célok megvalósulása érdekében használják és a számlák a szervezet nevére szólnak.
VAGY		Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve a Kedvezményezett nevével egyezzen meg.	
átutalással történő számlakiegyenlítés esetén a bankszámlakivonat és a számlarészletező.		A fogyasztási helynek meg kell egyeznie a szervezet székhelyével vagy a működési helyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére, hanem valamely működési helyére vonatkozik a fogyasztási hely, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés) igazolni szükséges azt.	
	Oktatás, továbbképzés költségei	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Csak a szervezet tagjai/önkéntesei számára, a működéshez/alaptevékenységéhez kapcsolódó képzések számolhatóak el. Tehát a szervezet által más résztvevőknek (célcsoportnak) nyújtott képzések költségei nem.

	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 időszaki 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 civil szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek esetén számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat), valamint útnyilvántartás. Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a gépjármű forgalmi engedély hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.	A civil 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 egyszer 12 hónapnyi költség számolható el (vagy a 2008. évi vagy a 2009. évi) gépjárművenként.

	Tömegközlekedés költségei esetén kiküldetési rendelvény és menetjegyek vagy a viteldíjakról szóló számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat). Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség esetén a szervezet nevére szóló számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	<i>A napidíj és a munkába járás költségtérítése a Személyi jellegű egyéb kifizetések, Költségtérítések során számolható el.</i>
Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron lehet elszámolni pl.: az étkezésről szóló éttermi számlát, de a hazai nevezési díjak, tagdíjak is ezen a soron számolhatóak el.
III. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK		
Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos 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 Kezelőszerv felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszám(ok)hoz tartozó bankköltségek számolhatóak el.
Biztosítási díjak	Díjbekérő,	

		csekkes befizetés esetén csekkcsonk és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat.) Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási összeg jogos felhasználásának alátámasztására a szerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.	
	Hirdetési, és reklámköltségek	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	
	Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Amennyiben a számlázott szolgáltatás teljes évre szól (januártól-decemberig) akkor legfeljebb egyszer 12 hónapnyi költség számolható el (vagy a 2008. évi vagy a 2009. évi).
			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.
	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 legfeljebb egyszer 12 hónapnyi költség számolható el (vagy a 2008. évi vagy a 2009. évi).
			A honlap fejlesztés vagy készítés költségét nem ezen, hanem az Immateriális javak soron lehet elszámolni.

III. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLÉTSÉGEK	IV. BÉRKÖLTSÉG		
	Munkavállalók bruttó bére	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat), és a megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Amennyiben a bérjegyzékből egyértelműen nem állapítható meg a munkáltatót terhelő járulékok összege, akkor annak kiszámítását is csatolni szükséges.	Béreként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.
		A számlaösszesítőben illetve a bizonylatok EPER-ben történő rögzítésénél a béreként elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó béreként kell beírni.	
	Megbízások jogviszonyban állók bruttó megbízási díja	Megbízási szerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzéket (kifizetési jegyzék), kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat), és a megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. Amennyiben a bérjegyzékből egyértelműen nem állapítható meg a munkáltatót terhelő járulékok összege, akkor annak kiszámítását is csatolni szükséges.	Béreként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.
A számlaösszesítőben illetve a bizonylatok EPER-ben történő rögzítésénél a megbízási díjak elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó megbízási díjat kell beírni.			
A vállalkozási szerződés keretében számlával igazolt tevékenység költségét, a tevékenységről kiállított számla értékét nem itt, hanem a Szolgáltatások fősor alatt lehet elszámolni.			
Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja	Ösztöndíj szerződés , nyilatkozat a nappali tagozatos hallgatói jogviszony fennállásáról, kifizetést igazoló bizonylat	Béreként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész	

		(kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat).	számolható el.
		VAGY	A számlaösszesítőben illetve a bizonylatok EPER-ben történő rögzítésénél a bérköltségek elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó bérköltséget kell beírni;
		Szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat), a levont adó és járulékok befizetését igazoló bizonylat(ok), a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bizonylat(ok)	
	Alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztattok bére	Megállapodás, alkalmi munkavállalói könyv, kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat).	Ebben az esetben a kifizetést igazoló bizonylatot kell záradékolni. A közteherjegy vásárlására vonatkozó számlákkal a Közteherjegy alson lehet elszámolni.
	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
	Reprezentációs költségek	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségsoron minden, étkezéssel kapcsolatos költség elszámolható. De ezen az alson lehet elszámolni a védőitalt, virágot stb. is.

	Költségtérítések	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	<p>Ezen a költségsoron lehet elszámolni a munkába járás költségtérítését a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodással, számla vagy menetjeggyel, a kifizetést igazoló bizonylattal és azzal a dokumentummal, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).</p> <p>Ezen a költségsoron kell elszámolni a napidíj összegét is. Amennyiben napidíjat számol el, akkor azt a kiküldetési rendelvénnyel, a kifizetést igazoló bizonylattal tudja igazolni, továbbá az adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylatokat is be kell nyújtani.</p>
	Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék és a kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat).	<p>Béreköltségként, és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el.</p> <p>A számlaösszesítőben illetve a bizonylatok EPER-ben történő rögzítésénél a béreköltségek elszámolásakor az „elszámolni kívánt nettó összeg” oszlopba a bruttó béreköltséget kell beírni.</p> <p>Ezen a soron kell elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképzetlenség idejére eső naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságát. Nem számít bele a tizenöt napba a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképzetlenség. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére a vonatkozó jogszabályokban meghatározott százalék jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évről járó betegszabadság időarányos részére jogosult.</p>

	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 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 költségvetési soron a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§-ában szabályozott természetbeni juttatások számolhatóak el (cafetéria juttatások).
	Táppénz hozzájárulás összege kivetés alapján	Munkaszerződés másolata, a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) és a kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv vagy bankszámlakivonat).	Ezen a költségvetési soron kell elszámolni a munkavállaló betegsége miatti keresőképzetlensége, 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 szja megfizetését igazoló bankszámlakivonat.	Ezen a költségvetési soron 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.
	Önkéntes foglalkoztatás költségei (2005. évi LXXXVIII. törvény alapján)	A szervezetnek az illetékes minisztérium nyilvántartásába történt regisztrációjának igazolása, önkéntes szerződés, számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	A költségvetési soron elszámolható költségeket a 12. számú melléklet tartalmazza.
		Minden olyan dokumentum, amely a költség felmerülését alátámasztja.	
VI. BÉRJÁRULÉKOK			

	Nyugdíjbiztosítási járulék	Munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok).	A járulék elszámolásakor a számlaösszesítő „elszámolni kívánt ÁFA összeg” oszlopába a munkáltatót terhelő és befizetett adók, járulékok összegét kell beírni.
	Egészségbiztosítási járulék	Munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok).	A járulék elszámolásakor a számlaösszesítő „elszámolni kívánt ÁFA összeg” oszlopába a munkáltatót terhelő és befizetett adók, járulékok összegét kell beírni.
	Egészségügyi hozzájárulás (tételes és százalékos)	Munkaszerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a hozzájárulás megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok).	A járulék elszámolásakor a számlaösszesítő „elszámolni kívánt ÁFA összeg” oszlopába a munkáltatót terhelő és befizetett adók, járulékok összegét kell beírni.
	Munkaadói járulék	Munkaszerződés, a kifizetést megalapozó bérjegyzék, a járulék megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok).	A járulék elszámolásakor a számlaösszesítő „elszámolni kívánt ÁFA összeg” oszlopába a munkáltatót terhelő és befizetett adók, járulékok összegét kell beírni.
	Közteherjegy	Megállapodás, alkalmi munkavállalói könyv, a készpénzes számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	A közteherjegy vásárlásáról szóló számlából csak az az érték számolható el a támogatás terhére, melynek felhasználása igazolt.
IV. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK	VII. TÁRGYI ESZKÖZÖK, SZELLEMI TERMÉKEK, IMMATERIÁLIS JAVAK (irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hűtőgép, 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 időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat).	

	100 ezer Ft alatti eszközök	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos 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.
	100 ezer Ft feletti eszközök	Számla és kifizetést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, vagy bankszámlakivonat)	

V. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

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

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás 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.

VI. 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

- rögzíteni kell a pénzügyi elszámolás bizonylatainak főbb adatait,
- a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- meg kell adni az elszámolandó összeget,
- 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>

VII. Elbírálás folyamata

A **beszámoló benyújtásának végső határideje: a támogatási időszak vége (pályázatban a pályázó által megadott projekt vége) + 30 nap.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a beszámoló, amelyet határidőben postára adtak, illetve amely szakmai beszámolót az EPER-ben véglegesítettek. A Kedvezményezett mind a két részletben, mind az egy összegben folyósított támogatás esetében csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

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

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

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

Ilyen eset például:

- a kedvezményezett a támogatást a szerződéstől eltérően rendeltetésszerűen, nem a támogatási célra 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 célra 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.

A Kollégiumnak a beszámoló teljes elutasítása esetén határozatában részletes indokolást kell megfogalmaznia, s meg kell állapítania az NCA rendszeréből történő **kizárás** feltételeinek fennálltát. A kizárás kezdő időpontja a kollégiumi döntés napja, befejező időpontja a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatainak visszafizetésétől számított 2 év.

- c) A beszámoló **részleges elutasítása**, amely esetben a Kollégiumnak döntenie kell arról, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának mely tételeit/összegeit, illetve szakmai beszámolójának mely elemeit milyen összeggel fogadja, illetve utasítja el. A Kollégium döntése értelmében a pályázó szervezetnek a kiértékeléstől számított 15 napon belül kell visszafizetnie a jogosulatlanul igénybe vett támogatást és kamatait. Amennyiben a szervezet nem fizeti vissza a megnevezett összeget, a Kezelőszervezet megindítja a követeléskezelési eljárást. A szervezet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és kamatainak megfizetéséig kizárásra kerül az NCA rendszeréből.

Jogorvoslati lehetőség

A Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény 5.§ (5) bekezdése értelmében a civil szervezet által benyújtott, támogatás felhasználásáról szóló beszámoló tárgyában hozott kollégiumi

döntés ellen a Tanács tagja, a döntést hozó Kollégium tagja, illetve a beszámolót benyújtó civil szervezet a döntés közzétételétől számított 30 napon belül kifogást nyújthat be a Tanácshoz. E határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.

VIII. Gyakran ismételt kérdések

Elszámolható működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok

Általános tudnivalók a beszámoló benyújtása kapcsán		
1.	<i>Az elszámolás dokumentumainak aláírása</i>	<p>Az elszámolást és az elszámolás részét képező dokumentumokat a szervezet aláírási címpéldánnyal igazolt képviselője, vagy meghatalmazás alapján képviselőre jogosult munkatársa írhatja alá.</p> <p>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>	<p>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, helyesbítő számlát kell kiállítani.</p>
3.	<i>Elkülönített nyilvántartás vezetése</i>	<p>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, elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, hogy a lekönyvelt tételeket „NCA” megjelöléssel látják el.</p>
4.	<i>Teljesítési idő</i>	<p>A pénzügyi bizonylatok teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához. Amennyiben a bizonylatról nem derül ki egyértelműen, hogy mely időszakra vonatkozik, azaz</p>

		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!
<u>Elszámolható működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok</u>		
1	Sportegyesület esetén elszámolhatók a versenyre utazás költségei?	Igen, elszámolhatók a versenyre utazás költségei abban az esetben, ha rendszeresen versenyre utazik az egyesület, vagyis nem egyszeri tevékenységnek minősül.
2	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 van, s a szervezet működéséhez használják. A készülék vételárát a Tárgyi eszközök között kell elszámolni. Ugyanúgy, mint a másológép patronja, a fax papírja, a számítógép winchestere stb., ha nincsen a szervezet tulajdonában az irodai vagy kommunikációs készülék, akkor annak szerviz vagy anyagköltsége sem lehet a szervezet költsége, így nem számolható el.
3	Nevezési díj (pl. (tanulmányi) versenyre) működési költségnek tekinthető?	Igen, ha hazai nevezési díjról van szó és az alaptevékenységbe tartozó tevékenység esetén.
4	Gumiabroncs elszámolható-e, és ha igen melyik soron?	Amennyiben a szervezet tulajdonában van a gépjármű akkor elszámolható. - amennyiben a gumiabroncs, mint tartozék a tárgyi eszköz, pl. személygépkocsi üzembe helyezéséig beszerzésre került, akkor a tárgyi eszközök között tudja elszámolni a gumiabroncsot, - amennyiben a tárgyi eszköz, azaz pl. a személygépkocsi üzembe helyezését követően vásárolták meg a gumiabroncsot akkor két lehetőség van: o ha egy évnél tovább szolgálják a gumiabroncsok a vállalkozás tevékenységét, akkor ugyancsak a tárgyi eszközök között tudja elszámolni, ha egy éven belül elhasználódik, akkor az anyagköltségek között tudja elszámolni a gumiabroncsot.
5	Hogyan kell elszámolni az étkezés és vendéglátás költségeit működési költségként?	Minden, az étkezéssel kapcsolatos költség elszámolható a Reprézntációs költségsoron. Továbbá az étkezéstről (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 Reprézntációs költségek között lehet elszámolni. A számlák mellé be kell küldeni az azok kifizetését igazoló bizonylatot is.

6	Milyen jellegű utazási költségek számolhatóak el működési költségként?	A szervezet vezetője, tagjai utaznak a működéssel kapcsolatosan valahová, polgárőr egyesület esetében a helyi járőrözéskor felmerülő üzemanyagköltség, adományoztó szervezet esetén a szállítást végző mikrobusz üzemanyag költsége, zenekar esetén a hangszerek szállítási költsége, sportegyesületeknél meccsre való utazás, egyéb szervezeteknél fellépésre történő utazás költsége (autóbusz bérlésének díja vagy a szervezet tulajdonában lévő/saját használatú jármű esetén üzemanyagköltség).
7	Kölcsönhöz kapcsolódó kamatköltsége elszámolható működési költségként?	Igen, a támogatási időszakhoz kapcsolódó kamatköltség elszámolható, amennyiben a kölcsönt működési céllal vették fel.
8	Alapítványi iskola esetében az iskola működési helyül szolgáló hely bérleti díja elszámolható?	Igen, amennyiben az iskola működtetése a civil szervezet létesítő okirata szerinti alaptevékenységbe tartozik.
9	Egy külföldi szakmai konferenciára történő utazáshoz kapcsolódó repülőjegyet el lehet számolni működési költségként?	Ha a szervezet alaptevékenységéhez közvetlenül kapcsolódik a szakmai konferencián való részvétel illetőleg szakmai pályázat esetében van lehetőség, repülőjegy elszámolására, ebben az esetben, amennyiben Magyarországon kiállított forintos számla van, akkor a számlát, a kifizetést igazoló bizonylatot, a repülőjegyet, a beszállókarttyát és az utazás tényét igazoló dokumentumot is csatolni kell az elszámoláshoz. Amennyiben külföldön vásárolják meg a repülőjegyet, akkor az előzőekben felsoroltakon kívül a kiküldetési rendelvényt is csatolni kell.
10	A Nemzetközi Kollégium által megítélt támogatás terhére a külföldre, külföldön történő, tömegközlekedési eszközzel (vonat, kint tartózkodás során helyi járatok költségei) történő utazási költség elszámolása esetén milyen dokumentumok hitelesített másolatának megküldésével igazolhatók a felmerült költségek?	Ebben az esetben a tömegközlekedési eszközök használatának elszámolására a következő dokumentumok hitelesített másolatait kell beküldeni: külföldi kiküldetési rendelvény és menetjegy(ek) kifizetését igazoló bizonylat.
Anyagköltség főszorral kapcsolatos kérdések-válaszok		
11	Elszámolható a közös költség és melyik soron?	Elszámolható költség: az anyagköltségeken belül a közüzemi költségek soron.
12	Faluszépítő és hagyományőrző egyesület tevékenységét bemutató kiállításához szükséges tartozékok (képkeret, üveg, képeslap stb.) elszámolhatóak működési költségként?	Igen, elszámolhatóak az anyagköltségek között.
13	Sporteseményen a biztonsági szolgálat és a kupák, serlegek, érmek elfogadhatóak működési költségként?	Igen, elszámolhatóak. A biztonsági szolgálat a Szolgáltatások, a kupák, serlegek és érmek az anyagköltségek között.

14	Polgárőr szervezet esetében egyenruha, téli meleg ruházat elszámolható?	Polgárőr egyesület esetében a megkülönböztető jelzés miatt használatos világító mellény vásárlása elszámolható a támogatás terhére. Egyéb ruha nem számolható el, tekintettel arra, hogy a polgárőrségnek jogszabály szerint nincs rendszeresített egyen/forma ruhája.
15	Elszámolható gyógyszer költsége működési költségként?	Igen, az egyéb anyagköltségek között.
16	Polgárőr egyesületnek nincs saját gépkocsija, hanem a polgárőrök saját gépkocsijukat használják. Elszámolhatóak az üzemanyagköltségek?	Igen, elszámolhatóak az Anyagköltségek fősor Üzemanyag költségek között. Melyet számlával, a kifizetést igazoló bizonylattal, útnyilvántartással valamint a polgárőrökkel kötött megállapodásokkal kell alátámasztani.
17	A szervezetnek nincs saját fűnyírója, de az önkormányzat fűnyíróját használja a sportpálya rendbetételéhez. Az önkormányzattal megállapodtunk, hogy csak a fűnyíró üzemanyagköltségét kell kifizetnünk. El lehet-e számolni ebben az esetben a fűnyíró üzemanyagköltségét?	Igen, elszámolható a fűnyíró üzemanyagköltsége az Anyagköltségek fősor Üzemanyag költségek között, melyhez a szervezet nevére szóló számlát és a kifizetést igazoló bizonylatot, valamint az önkormányzattal kötött írásbeli megállapodást is csatolni kell.
18	Fotóanyag készítése elszámolható és melyik soron?	Fotóanyag készítése, készíttetése az anyagköltségeken belül az egyéb anyagköltségek között elszámolható.
19	Futball egyesület részére működési költségként mez, futball cipő, futball labda elszámolható? Ugyanezen a címen fűnyírógép a futball-pálya karbantartása címen belefér a működési költségbe? Futballmeccsen a számlás játékvezetői díj és a játékvezető útiköltségei elszámolhatóak?	A Tanács 1. számú támogatási elve értelmében a Futball Egyesület, mint az alaptevékenységéhez szorosan kapcsolódó költségeket, a mez, a futball cipő és a futball labda költségeit elszámolhatja az Anyagköltségek fősor, Munkaruha, védőruha alsonon. A fűnyírógép működési pályázat keretében csak abban az esetben számolható el, ha a sportpálya az Egyesület tulajdonát képezi, az Egyesület nem szed a pályahasználatért belépődíjat, továbbá a sporttevékenység az Egyesület alapszabályába foglalt alaptevékenységnek minősül. A játékvezetői díj elszámolható költség, és pedig az Egyéb szolgáltatások fősor alatt az Egyéb anyagjellegű szolgáltatások között szükséges ezt a költségelemet megjeleníteni. A játékvezető útiköltségei nem elszámolható költségek, mivel nem kapcsolódnak közvetlenül az Egyesület alaptevékenységéhez.
Szolgáltatások fősorral kapcsolatos kérdések-válaszok		
20	Elszámolható pályázat írás díja, pályázati díj, pályázati regisztrációs díj költsége?	Igen, elszámolható az Egyéb szolgáltatások fősor, Könyvelési, bérszámfejtési... és egyéb szakértői díjak alsonon.
21	Szakkönyvnek számít-e, ha szótárat és irodalmi műveket veszünk a tevékenységünk ellátásához?	Szótár és könyv akkor számolható el, ha az alapító okiratban foglalt tevékenységhez kapcsolódó kiadásként merül fel. Amennyiben a tevékenységhez kapcsolódóan merülnek fel akkor a Szolgáltatások fősor Szakkönyvek, előfizetési díjak közé kell besorolni.

22	Sportot támogató alapítvány sportmúzeumot működtet. Elszámolható a tagsági és partner kiadványok (a sportmúzeum alkotói tevékenységét bemutató könyv) nyomdaköltsége?	Abban az esetben igen, ha ingyenes a kiadvány terjesztése vagy, ha a könyvet olyan áron forgalmazzák, hogy az fedezze az előállítási költségeket. Ezt a költséget az Egyéb anyagjellegű szolgáltatások alson tudja beállítani.
23	A megbízási szerződés számlás kifizetéseit a működési pályázati adatlap melyik sorába szükséges beírni?	A számla ellenében nyújtott szolgáltatások díjai a pályázati költségkalkuláció Egyéb szolgáltatások fősor alatt számolhatóak el.
24	Orvosi ellátás (foglalkoztatás-egészségügyi, sportorvosi szerződéssel) költsége működési költségnek minősül?	Ha a szervezet (mint munkáltató) számára ez egy kötelező feladat, mint munkaegészségügyi szolgáltatás, akkor igen az Egyéb szolgáltatások között. Más ellátás biztosítása viszont nem számolható el működési költségként.
25	TV csatorna előfizetés díja elszámolható?	Igen, abban az esetben, ha a TV készülék a szervezet tulajdonában áll.
26	Elszámolható sportszervezet esetében a leigazolás díja, játékedvény díja, versenyengedély leigazolási lap díja, átigazolások díja, játékvezetői díj és az edző bére működési költség esetén?	Igen, elszámolhatóak az Egyéb anyagjellegű szolgáltatások között, ha hazai díjakról van szó. Az edző bérét, amennyiben számlás kifizetésről van szó a Szolgáltatások főszoron belül kell elszámolni.
27	Elszámolható sportszervezet esetében az uszoda vagy tornacsarnok vagy a tekepálya bérleti díja?	Igen, elszámolható a Bérleti díjak alson.
28	Művészeti egyesület esetén a próbaterem vagy a fellépést biztosító terem bérleti díja elszámolható?	Igen, elszámolható a Bérleti díjak alson.
29	Elszámolható a szakvizsgadíj működési költségként?	A szervezet munkatársait, önkénteseit, tagjait, vezetőit érintő - a létesítő okiratba foglalt cél szerinti tevékenység eredményesebb folytatásához szükséges - képzéshez kapcsolódó szakvizsgadíj elszámolható működési költségként az Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások között.
30	Autópálya-matrica elszámolható utazási költségként?	Igen, elszámolható az Utazási és kiküldetési költségek alson, ha a szervezet tulajdonában van a gépjármű, számlával és útnyilvántartással.
31	Parkolójegy számla nélkül elszámolható?	Parkolójegy számla és útnyilvántartás nélkül nem számolható el.
32	Gépkocsi vizsgáztatásának és biztosításának költségei működési költségként elszámolhatóak?	Gépkocsi vizsgáztatásának és biztosításának költségei abban az esetben számolható el, ha a gépkocsi a civil szervezet tulajdonában áll. Amennyiben a szervezet tulajdonában van a gépkocsi, akkor a vizsgáztatás költségét a Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak alson kell elszámolni, a gépkocsi biztosításának díját pedig a Biztosítási díjak között.
33	Hogyan kell elszámolni az útiköltséget a szervezet tulajdonában lévő vagy a szervezet által bérelt személygépjármű esetében?	A szervezet nevére kiállított üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében, és a kifizetést igazoló dokumentumot is csatolni kell. Bérelt személygépjármű esetében a

		bérleti szerződést is csatolni kell.
34	Hogyan kell elszámolni az útiköltséget a kiküldött tulajdonában lévő személygépjármű esetén?	A költségelszámolás alapbizonylata a kiküldetési rendelvénnyel, amelynek – többek között - tartalmaznia kell a személygépjármű fogyasztási normáját és az APEH által közzétett üzemanyagárát is. Az elszámoláshoz a kifizetést igazoló dokumentum csatolása is szükséges.
35	A bérelt autóbusszal történő utazás költségei hogyan számolhatók el? Melyik sorba kell beállítani a pályázati költségvetésben?	Az elszámoláshoz szükséges a számla, a kiadási pénztárbizonylat vagy naplófőkönyv másolata vagy a kifizetést igazoló bankszámlakivonat, továbbá a bérleti szerződés. A költségvetésben a szolgáltatások főcsoportja alatt a bérleti díjak sorába szükséges beállítani .
36	Melyik soron számolható el az egyesület által bérelt, működéshez szükséges különbusz költsége (a tulajdonos személyszállításról ad számlát)?	Az egyesület által bérelt, működéshez szükséges különbusz költségeit, amiről a tulajdonos számlát bocsát ki személyszállítás megnevezéssel, az Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások főcsoportja alatt a Szállítás, rakodás, raktározás költségei alsonon kell elszámolni.
37	Az egyesület a sportrendezvényekre való utazásokat személygépkocsikkal, esetenként bérelt autóbusszal oldja meg, mivel ez menetrend szerinti járatokkal nem megoldható. Elszámolható ez a költség?	Igen, elszámolható mind a magánszemély gépkocsijával, mind a bérelt autóbusszal történő utazás költsége. A magánszemély gépkocsijával történő utazás esetén az Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások sor alatt az Utazási, kiküldetési költségek között kell elszámolni. Bérelt autóbusszal történő utazás esetén, amennyiben bérlésről szól a pénzügyi bizonylat, akkor a Bérleti díj soron kell elszámolni, amennyiben a szállításról szól a számla akkor Szállítási, rakodási és raktározási költség soron kell elszámolni.
38	Baleset- és életbiztosítás díja elszámolható a biztosítási költségek között működési költségként?	A baleset- és életbiztosítás díja abban az esetben, ha alkalmazott, tag után fizeti a szervezet, más esetben nem.
39	Helyiséggel kapcsolatos vagyonbiztosítás költsége elszámolható a biztosítási költségek között működési költségként?	Igen, ha tulajdon vagy bérelt helyiségről van szó, elszámolható.
40	Deviza tranzakció díja bankköltség között elszámolható működési költségként?	Igen, elszámolható.
41	Szervezet telephelyének bérleti díja és rezsiköltsége elszámolható?	Igen el lehet számolni a székhelytől eltérő helyhez kapcsolódó bérleti díjat, de a „telephely” igazolására vonatkozó dokumentumot is a bérleti szerződés mellett be kell nyújtani az elszámoláshoz.
Személyi jellegű költségek főcsoporttal kapcsolatos kérdések-válaszok		

42	Versenyszervező, táborvezető, zenekar esetében az előadóművészek fellépési-, próbadíja, a telefonos lelkesítő szolgáltatást alaptevékenység szerint működtető szervezet esetében az ügyfélszolgálatot teljesítő személy megbízási díja vagy a vakok szervezete esetén a gépkocsivezető költsége, vagy biztonsági őr megbízási díja vagy kórus egyesület esetén a karnagy, illetve zenei kíséret megbízási díja elszámolható-e működési költségként?	Minden, a szervezet működéséhez, létesítő okirata szerinti alaptevékenységéhez kapcsolódó bér (más forrásból nem fedezett) és megbízási díj a Bérköltségek között elszámolható, amennyiben számlás kifizetésről van szó, akkor az Egyéb szolgáltatások között kell elszámolni.
43	A védőital működési költség?	Igen, a védőital működési költségként elszámolható.
44	Elszámolható az alapítvány által fenntartott iskola tanárainak, oktatóinak bérköltsége?	Nem, mert az alapítvány ebben a konstrukcióban az iskola fenntartója, nem pedig munkáltató. (Legfeljebb az igazgató munkabére lehetne működési költség, ha az ő munkáltatója a fenntartó alapítvány.) Csak az a bérköltség és bérjellegű költség számolható el, amely az alapítvány alkalmazottjainak, megbízottjainak kerül kifizetésre. A kérdésben jelzett esetben az iskola, mint önálló jogi személy a tanárok munkáltatója. Tehát NEM az alapítvány költségvetésében bérköltség, hanem az alapítvány által alapított és fenntartott intézményben.
45	A START kártyával foglalkoztatott munkavállaló bére elszámolható?	Igen, az NCA Tanács 1. számú támogatási elve értelmében bérköltségként és azok járulékaként a más forrásból nem támogatott bér- és járulékrész elszámolható.
46	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!)
47	Elszámolható működés támogatás terhére a költségtérítés (utazási bérletterítés, étkezési utalvány, otthoni internet előfizetése) abban az esetben, ha az alapítvány főállású alkalmazottjának más forrásból történik a bér és közteher kifizetése? A bérek működési célt szolgálnak, de más forrás csak a bére és közterheire biztosít fedezetet.	Működési pályázatban az alapítvány alkalmazottjának nyújtott természetbeni juttatások a hatályos adójogi jogszabályoknak megfelelően a költségtábla Személyi jellegű egyéb kifizetések összesen sora alatt a Költségtérítés sorában számolhatóak el.
48	Egészségpénztári befizetés, magánnyugdíj pénztári kiegészítés, étkezési csekk elszámolható működési költségként?	Igen, az alkalmazottaknak elszámolható.
49	A civil szervezet alaptevékenységéhez kapcsolódó tiszteletdíj elszámolható működési költségként?	Civil szervezet választott tisztségviselőjének a tisztség betöltéséért kapott tiszteletdíja nem számolható el. A feladat állatásáért kapott bére/megbízási díja elszámolható költség. Számlával

		<p>Szolgáltatások soron, bérszámfejtve bérköltések között.</p>
50	<p>Ajándékutalvány elszámolható működési költségként?</p>	<p>Amennyiben az ajándékutalvány a cafetéria része, akkor igen, más esetben ajándékutalvány nem fogadható el.</p>
51	<p>Napidíj összege elszámolható-e és ha igen, akkor melyik költségsoron?</p>	<p>Igen elszámolható, és a Személyi jellegű egyéb kifizetések fősor Költségtérítések alSORán.</p>
<p>Tárgyi eszközök főSORral kapcsolatos kérdések-válaszok</p>		
52	<p>Honlapkészítés költségei elszámolhatók működési támogatásból 2008-ban?</p>	<p>2008. évi támogatás esetén a Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak főSORon belül az immateriális javak alSORon lehet elszámolni.</p>
53	<p>Irodai konvektor és klímaberendezés elszámolható működési költségként?</p>	<p>Igen, amennyiben azok a helyiségnek tartozékai csupán és nem alkotórészei. Azaz a tárgy vagy a helyiség fizikai sérelme nélkül elmozdítható, leszerelhető, elvihető később (pl. cső vagy vezetékek tehát nem).</p>
54	<p>Tárgyi eszközök között mit lehet elszámolni működési költségként?</p>	<p>Az 1. sz. támogatási elvben felsoroltakon kívül például televízió, hi-fi berendezés, videómagnó, digitális kamera, fényképezőgép, projektor, DVD lejátszó, hűtőszekrény, GPS számítástechnikai műszer és hozzá tartozó szoftver, térkép jelkulcs, CB rádió beszerzése polgárőr szervezet esetében, stb. Tehát minden olyan eszköz, amiről bizonyítani tudja a szervezet, hogy az létesítő okirat szerinti tevékenysége végzéséhez elengedhetetlen.</p>
55	<p>A civil szervezet irodát bérel, nagy helyiséget három részre szeretnék osztani térelválasztóval. A két toloajtóval ellátott térelválasztót szakemberrel kívánják elkészíttetni, a költségét pedig számlás kifizetéssel rendezni. Elszámolható működési költségként, és a költségvetési táblában hol van a helye?</p>	<p>A térelválasztót, mint idegen tulajdonon végzett beruházást a tárgyi eszközök közé kell bevezetnie a szervezetnek. Működési költségnek minősül, egy tekintet alá esik pl. a bútorokkal. Ha 100.000,-Ft feletti az értéke, akkor a 100 e Ft feletti eszközök sorában a helye. (A pályázat szempontjából nem lényeges, de a pályázónak tudnia kell, hogy erről az eszközről természetesen tárgyi eszköz nyilvántartó kartont kell vezetnie, és évente értékcsökkenést elszámolnia rá!)</p>
<p>Olyan működési költségekkel kapcsolatos kérdések-válaszok, melyek nem elszámolhatóak</p>		
56	<p>Nemzetközi versenyen való részvétel költségei, külföldi tábor és egyéb program költségei elszámolhatók működési pályázatban?</p>	<p>Az NCA működési pályázatai keretében csak a szervezet működésének, működtetésének költségei számolhatók el, azaz program nem támogatható. Másrészt működési pályázatok keretében csak a Magyarországon felmerült költségeikre tudnak a pályázók pályázni, így a nemzetközi verseny, valamint külföldi tábor és egyéb programok költségeit nem támogatja az NCA működési pályázat útján.</p>
57	<p>Sportszervezet esetén a versenyszervezők megkülönböztetését szolgáló feliratozott póló elszámolható működési költségként?</p>	<p>Nem számolható el, csakis abban az esetben, ha munkavédelmi eszközök közé tartozik és megfelel a munkavédelmi előírásoknak.</p>

58	Magánszemély részére kiállított Internet előfizetési számla elszámolható működési költségként?	Nem, csak a szervezet nevére kiállított számla fogadható el.
59	A konkrét rendezvények (pl. falunap, színház-, múzeumlátogatás, túrázás) költségei működési támogatásból elszámolhatók?	A konkrét programok költségei működési támogatásból nem számolhatóak el.
60	Vadásztársaság esetében vadkerítés építésének költsége elszámolható működési költségként?	Nem, nem számolható el.
61	Elszámolható a tetőfelújítás költsége működési költségként?	Tetőfelújítás (pl. cserépcsere) beruházásnak minősül, tehát nem számolható el.
62	Elszámolható működési költségként a horgászegyesület kezelésében lévő horgászto esetében a haltelepítés költsége?	Nem, nem számolható el.
63	Horgászto bérleti díja elszámolható működési költségként?	A vízterület bérleti díja (horgászto halászati bérleti díja pl. horgász egyesület esetén) nem számolható el működési költségként.
64	Polgárórségnek saját tulajdonában nincs gépjármű a polgárőrök saját autóikkal teljesítik a tevékenységüket, de szeretnénk, ha a Polgárórségnek saját autója lenne. Elszámolható a gépjárművásárlás?	NCA működési támogatásának terhére gépjármű vásárlása nem számolható el.
65	Zöldség-gyümölcs felvásárló és tároló épület tervezési költsége elszámolható működési költségként?	Nem, mivel nem folyamatos működés megbízási díja, hanem egyszeri beruházás tervezési vállalozási díjáról van szó.
66	Erdei iskola útiköltsége, a táborozás szállásdíja működési költségnek minősül?	Működési költségként nem, mivel programjellegű költségek (annak ellenére, hogy a civil szervezet létesítő okirata szerinti alaptevékenységbe tartozik a tevékenység).
67	Szerzői jogdíj elszámolható működési költségként?	Zeneművek, pl.: oratóriumok, operettek szerzői jogi díja nem számolható el működési költségként.
68	Szervezet által nyújtott jutalom elszámolható működési költségként?	Jutalmazás költsége (pl. vásárlási utalvány adása nyugdíjas- vagy gyermekszervezetnél) sem a tagok, sem az önkéntesek esetében nem számolható el.

IX. Sorvezető elszámolás összeállításához

Jelen fejezetben praktikus tanácsot szeretnénk adni a beszámoló összeállításához:

Első lépés:

Olvassa el ismételten 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/nézze 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 költségvetés sorra 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 +20%-os 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.

Fontos, hogy az elszámoláskor fő szabályként fősorokon +20% eltérésre van lehetőség (lásd [III. fejezet](#)), arról azonban az illetékes Kollégium döntött, hogy a szervezet az elszámolás során nyithat-e új alsort, azaz számolhat-e el olyan típusú költségeket, melyeket az érvényes költségvetésben nem szerepeltetett.

Az alábbi táblázatban megtalálja kollégiumi bontásban, az alsorok nyithatóságára vonatkozó szabályokat.

Kollégium	Az elszámolás során a kollégium döntése értelmében új alsor nyitás engedélyezett?
Dél-alföldi Regionális Kollégium	igen
Dél-dunántúli regionális Kollégium	igen
Észak-alföldi Regionális Kollégium	igen
Észak-magyarországi Regionális Kollégium	igen
Közép-dunántúli Regionális Kollégium	nem
Közép-magyarországi Regionális Kollégium	nem
Nyugat-dunántúli Regionális Kollégium	nem
Országos Hatókörű Civil Szervezetek Támogatásának Kollégiuma	igen
Civil önszerveződés, szakmai és területi együttműködés Kollégiuma	nem
Civil Szolgáltató, Fejlesztő és Információs Kollégium	nem
Nemzetközi Civil Kapcsolatok és Európai Integráció Kollégiuma	nem

A kigyűjtött bizonylatokat tegye hozzá az eddig már kiválasztottakhoz. A válogatást, feltöltést végezze addig, amíg a költségvetés sorait feltöltve, a teljes 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 [VI. fejezetéhez](#), ahol pontos leírást talál az EPER rendszer 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 rendszer 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 úrlapok témát választva, 2008. év, nca kulcsszó alatt letölthető **Pénzügyi elszámolás számlaösszesítő NCA** excel formátumú számlaösszesítőt. Ennek segítségével az összeadást elvégzi a program Ön helyett, így biztosan nem lesz számítási hiba a számlaösszesítőben.

A számlaösszesítővel kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket jelen beszámoló [I/6. fejezetében](#) találja.

Mindkét esetben az elkészített számlaösszesítőt ne felejtse el kinyomtatni és aláírni. Elegendő a számlaösszesítő oldalát egyszerűen 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 Kht.-hoz 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.

Hetedik lépés

A **szervezet könyvelésében különítse el** 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 „NCA” 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 rendszeren keresztül kell benyújtani, míg papíros pályázat esetén a Kollégium által erre rendszeresített beszámoló űrlapon, melyet megtalál a <http://www.esza.hu/eper/default.asp?page=5h> oldalon a beszámolás-beszámoló űrlapok témát választva, 2008 év alatt, (NCA kulcsszó).

Mindkét esetben a Kollégium által 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 Kollégium a szakmai beszámolóban egyéb csatolandó dokumentumokat kér, 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 Kht. 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 Kht. 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 checked="" type="checkbox"/>
A teljes támogatási összeggel elszámoltam (a beküldött dokumentumok összege megegyezik a támogatási összeggel)	<input type="checkbox"/>
Amennyiben nem a teljes támogatási összeggel számoltam el, kitöltöttem és csatoltam a lemondó nyilatkozatot és az összeget átutaltam a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra.	<input type="checkbox"/>
Minden eredeti bizonylaton (melyről a fénymásolatot készítettem) eredetiben szerepel a záradék. Továbbá jelen elszámolás pályázati azonosítója szerepel a záradék szövegében.	<input type="checkbox"/>
Minden dokumentumot, melyet beküldök, hitelesítettem. (A fénymásolatra írtam rá kék tollal a hitelesítést és nem hiányzik az aláírás és a dátum sem.)	<input type="checkbox"/>
Internetes pályázatot nyújtottam be: Véglegesítettem a pénzügyi és szakmai beszámolómat az EPER-ben.	<input type="checkbox"/>
Internetes pályázatot nyújtottam be vagy papíralapú pályázatom elszámolási	<input type="checkbox"/>

bizonylatait rögzítettem az EPER-ben: Kinyomtattam az EPER-ből a számlaösszesítőt és aláírva, csatoltan küldöm.	
Papíros pályázatot nyújtottam be: Beszámoló úrlapon feltett minden kérdésre maradéktalanul válaszoltam a szakmai beszámoló elkészítése során.	<input type="checkbox"/>
Papíros pályázatot nyújtottam be: A beszámoló úrlapot aláírtam és csatoltan küldöm.	<input type="checkbox"/>
A Kollégium által előírt, egyéb beküldendő dokumentumokat csatoltam.	<input type="checkbox"/>
A költségek elszámolása során jelen útmutató IV.5 pontjában felsoroltak szerinti dokumentumokat csatoltam.	<input type="checkbox"/>

X. Gyakori hibák

1. ANYAG VAGY SZOLGÁLTATÁS?

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

Anyagköltségek főszámon "anyagok" számolhatóak 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 főszámon "szolgáltatások" számolhatóak 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!

2. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK elszámolása

Abból kell kiindulni, hogy ki a jármű tulajdonosa. Amennyiben a szervezet a gépjármű tulajdonosa (használója: bérlője, lízingelője,) akkor az üzemanyag az Anyagköltségek főszámon belül az Üzemanyagköltségek soron számolható el, a szervezet nevére kiállított üzemanyagszámla és az ezt alátámasztó útnyilvántartás alapján.

Szolgáltatások főszámon belül az Utazási és kiküldetési költségek soron számolhatóak 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 főszámon belül a számla tartalmának megfelelő soron számolhatják el.

Ha a megbízási díjat bérszámfejtett összegként (SZJA és egyéb járulékok levonása után) fizették ki, akkor azt a Személyi jellegű költségek főszorán belül a Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja soron 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: Mindegyik besorolható Személyi jellegű reprezentációs költségek sorra.

Továbbá:

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

5. BÉRLETI DÍJAK elszámolása

Ezen költségek elszámolásakor gyakran nem csatolnak bérleti szerződést, mivel a számviteli törvény bizonyos esetekben lehetővé teszi, hogy a számlához ne kapcsolódjon kötelező jelleggel bérleti szerződés. Ezt nem vitatjuk, de az NCA támogatási összegek elszámolásával kapcsolatban követelmény, a pályázati célok felhasználása ellenőrizhetőségének érdekében, a bérleti szerződés megkötése és benyújtása az elszámolással együtt – függetlenül a bérleti díj összegétől és a bérleti időszak hosszától.

6. 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 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.

7. A szervezet hivatalos képviselője által kiállított számla elszámolása

Amennyiben olyan számlát kívánnak elszámolni az NCA 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 Kht. 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, társadalmi szervezet

esetén a szervezet közgyűlésének határozatáról, alapítvány esetén a kuratóriumi döntésről szóló jegyzőkönyv 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 (...)”

8. A hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla elszámolás:

Amennyiben olyan számlát kívánnak elszámolni az NCA támogatási rendszer terhére, mely – a szervezet nevére (vevő) kiállított – számlát a szervezet hivatalos képviselőjének vállalkozása állított ki (szállító), abban az esetben felhívjuk a figyelmüket, hogy az ESZA Kht. 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, társadalmi szervezet esetén a szervezet közgyűlésének határozatáról, alapítvány esetén a kuratóriumi döntésről szóló jegyzőkönyv 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 (...)”

XI. Mellékletek

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

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

1. Anyagköltségek

- **Közüzemi díjak** (elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz, akkor is, ha a közös költség része, távhődíj stb...)
- **Energia költségek:** Tűzifa, fűtőolaj, szén, napenergia költségei és bármely alternatív energiaforrás, stb.)
- **Üzemanyag költségek** (a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt járművekhez: benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)
- **Fenntartási – és üzemeltetési anyagok** (a működési célt szolgáló bármely berendezés, vagy gép működéséhez szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok (gépölaj, zsineg, szárazelem, zsír, villanykörte, szög, várhatóan éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök: egér, billentyűzet, pendrive... egyéb irodai eszközök: evőeszköz, poharak, tálcák, törölköző stb.)
- **Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége** (kesztyű, arcmaszk, jelmez – pl. táncosok ruházata- sportmez stb.)
- **Nyomatvány, irodaszer:** (nyomatványok: pénztárbizonylat, számla...;papír-írószer: papír, írószer,íratrendező boríték, egyéb ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, , stb.)
- **Egyéb anyagköltség:** (Elsősegély láda, , gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)

2. Szolgáltatások

2.1. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások

- **Szállítás, rakodás, raktározás költségei** (tehertaxi, segélyszállítmány átmeneti raktározása, stb.)
- **Bérleti díjak** (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.)
- **Javítás, karbantartás költségei:** (bármely irodai, vagy a működést szolgáló eszköz, gép, egyedi javítása, vagy szerződés alapján folyamatos karbantartása stb...)
- **Szakkönyvek, előfizetési díjak:** (Adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.)
- **Posta, telefon, és kommunikációs költségek** (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is! stb.)
- **Oktatás, továbbképzés költségei** (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, stb.)
- **Utazási és kiküldetési költségek** (elrendelt kiküldetés költségei: tömegközlekedés és szállás számla ellenében, saját vagy bérelt járművek úthasználati- és parkolási díja szintén számla

ellenében – a számla mellett kiküldetési rendelvény is kell! *A napidíj és a magánszemély személygépkocsi használatának megtérítése személyi jellegű ráfordítás!*)

- **Egyéb anyagjellegű szolgáltatások** (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítási költsége, belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés, stb. előállítása, hazai tagsági díjak, TV előfizetés díja, pályázati díj, stb...)

2.2. Egyéb szolgáltatások

- **Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:**
- **Bankköltségek:** (forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, működési célra felvett hitel kamata, stb...)
- **Biztosítási díjak** balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás, stb.
- **Hirdetési, és reklámköltségek** (médiahirdetések, 1%-os hirdetés költsége, szervezet tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát..., arculattervezés, hazai kiállításokon való részvétel stb..)
- **Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja**
- **Honlap fenntartás költségei** szerver bérleti díj, vagy a folyamatos feltöltés stb. díja- *fejlesztés költségei az Immateriális javak között számolhatók el!*)

3. Személyi jellegű költségek

3.1. Bérköltség*

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

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

3.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések

- **Reprezentációs költségek** (pogácsa, ásványvíz, védőital, virág, dekoráció, ajándék, stb.)
- **Költségtérítések:** kiküldetési rendelvény alapján: saját gépkocsi használatának költségtérítése, autóbusz, vonat költségtérítés,, illetve dolgozó részére fizetett költségátalány, közlekedési bérlet stb...)
- **Betegszabadság idejére eső bruttó bérköltség**
- **Béren kívüli juttatások:** (étkezési hozzájárulás, munkába járás térítése, munkavállalók béren kívüli juttatásai: egészségpénztári befizetés, kiegészítő nyugdíjbiztosítás stb...)
- **Táppénz hozzájárulás összege kivetés alapján**
- **Természetbeni juttatások adója (szja)**
- **Önkéntes foglalkoztatás költségei (2005. évi LXXXVIII. Törvény alapján)**

3.3. Bérjárulékok

- **Nyugdíjbiztosítási járulék, (21%)**
- **Egészségbiztosítási járulék (5+3%),**
- **Egészségügyi hozzájárulás, (tételes és százalékos)**
- **Munkaadói járulék, (3%)**
- **Közteherjegy**

4. Tárgyi eszközök, szellemi termékek, immateriális javak


(irodai gépek és berendezések: fénymásoló, multifunkcionális gépek, hőköto gép, spirálózó gép, lamináló gép, iratmegsemmisítő, irodabútor, irodai hűtőgép, mikrosütő, kávéfőző, szőnyeg, függöny..., számítástechnikai eszközök: asztali és hordozható számítógép, monitor, nyomtató,

szkenner, szünetmentes áramforrás, számítógépes hálózat..., kommunikációs és prezentációs eszközök: projektor, digitális fényképezőgép, vetítővászon, kamera, telefon, telefax..., biztonsági eszközök: tűzoltó készülék, riasztórendszer stb...)

- Immateriális javak (irodai és ügyviteli szoftverek, honlap vagy annak fejlesztése, csatlakozási díjak, bérleti és használati jog...)
- 100 ezer Ft alatti eszközök,
- 100 ezer Ft feletti eszközök

Bizonylatminták

2. számú melléklet: Kézi kitöltésű készpénzfizetési számla

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

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

3. számú melléklet: Gépi kitöltésű átutalásos számla

S Z Á M L A

S Z Á L L Í T Ó		Számola száma: 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 készül		
VTSZ/SZJ Megnevezés	ÁFA% Menny. M.e.	Ár	Nettóérték	Adó Bruttóérték
VTSZ 9401 szék	20 % 5 db.	8.500	42.500	8.500 51.000

51.000 Ft a számú NCA pályázat terhére
elszámolva

ZÁRADÉKOLÁS

A másolat az eredetivel
mindenben megegyezik.
2009.05.18.


HITELESÍTÉS

Nyertes Tamás



ÁFA %	Alap	Adó	Dsszesen
20 %	42.500	8.500	51.000

4. számú melléklet: Példa a számla/kifizetés megbontására

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: AI8ED1447112			*
A számlakibocsátó neve, címe, eláírása, adószáma: <i>Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23</i>		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.</i>			
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	
<i>VTSZ 48025610 másolópapír</i>	<i>cs</i>	<i>5</i>	<i>685</i>	<i>3.425</i>	
<i>425 Ft. azonosítószámú NCA pályázat terhére elszámolva.</i>					
ZÁRADÉKOLÁS				<i>Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat. 2009.04.20.</i>	
				<i>Nyertes Tamás</i>	
					
A számla fizetendő végösszege:				<i>háromezernégyszáz- huszonöt</i>	
Az áthárított adó százaléka:				<i>3.425</i>	
				<i>16,67 %</i>	

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

5. számú melléklet: Példák a kiadási pénztárbizonylatokra

Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókendv 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	
		másolópapír vásárlás AI&ED1447112 sz. szla		3.425
Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat 2009.04.20. Nyertes Tamás 				
Érvényesítő: Hiteles József	Ellenőr (ellenjegyző): Revizor Klára	Utalványozó: Vezér László	Melléklet: db	Összesen 3.425
Könyvelő Csiéky Katalin	Pénztáros: Pénzes Piroska	Az összeg átvevőjének aláírása: <u>Alkalmazott</u> személyi igazolvány száma:		

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

Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókendv 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	
		másolópapír vásárlás AI&ED1447112 sz. szla		3.425
Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat 2009.04.20. Nyertes Tamás 				
Érvényesítő: Hiteles József	Ellenőr (ellenjegyző): Revizor Klára	Utalványozó: Vezér László	Melléklet: db	Összesen 3.425
Könyvelő Csiéky Katalin	Pénztáros: Pénzes Piroska	Az összeg átvevőjének aláírása: <u>melléklet szerint</u> személyi igazolvány száma:		

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

6. számú melléklet: Példa a Kiküldetési rendelvénnyel dokumentumra

Kiküldetési rendelvénnyel Sorszám: **SB**
 A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
 2008.09. 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

Sorszám		A kiküldetés, külszolgálat			Futás- telje- sítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Élelmezési költség- terítés napidíj (Ft)
kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása					
Áthozat								
1	2008.09.04.	2008.09.04.	Jókendv város - Cél város	<i>Tamás Szabó</i>	30	305	894	
2	2008.09.08.	2008.09.08.	Jókendv város - Végő város	<i>Tamás Szabó</i>	30	305	894	
3	2008.09.10.	2008.09.10.	Végő város - Jókendv város	<i>Tamás Szabó</i>	30	305	894	
Gépjárműköltségterítés 9 Ft X 90 km = 810,- Ft								
Utazások el 2008.09.04-én a fent megjelölt helységekre a szervezet működési helyeihez.								
A kiküldetés célja: a szervezet működési helyein az ott szervezett sportrendezvények előkészületeiben való részvétel. <i>Tamás Szabó</i>								
3.282,- Ft azonosítószámú								
NCA pályázat terhére elszámolva								
ZÁRADÉKOLÁS								
HITELESÍTÉS								
A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. 2009.05.18. <i>Nyertes Tamás</i>								

Igazolta: *János János* 
 Kelet: 2008.10.02.

Utalványozta: *Utalványozó János*
 Kelet: 2008.10.02.

Pénztárbizonylat sorszáma: 12345

Átvitel	
Összesen	<u>3.282,-</u>

7. 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, házzám is	utca, házzám, név			Időpontja	Költsége
2008.09.12.	<i>Sikeres város, Jókai u. 2.</i>	<i>Üzleti partner 1, Cél város, Vidám u. 15.</i>		<i>60 km</i>	2008.09.13.	6.120,- Ft
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, Sikeres város, Jókai u. 2.</i>		<i>110 km</i>		
			<i>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</i>			
			<i>2009.05.18.</i>			
			<i>Nyertes Tamás</i>			
	<i>6.120,- Ft</i>		<i>azonosítószámú NCA-pályázat terhére elszámolva</i>			
			ZARADÉK OLÁS			
	Honap összesen:			190 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.

8. számú melléklet: Példa külföldi számláról

WYNAJEM POKÓI, ŻYWIENIE DOMOWE „NA KAMIENCU” József Remiaz 34-406 Białka Tatr., ul. Brodkowa 240 A tel. (0-18) 28-544-36 NIP 736-100-61-28 REGON 480094138		Faktura VAT ORYGINAL Nr 5 2009		Miejscowość: Białka Tatrzańska Data wystawienia faktury: 02.02.2009 r. Dzień, miesiąc i rok (1) dokonania sprzedaży (zakon): 02.02.2009		
Firma (imię i nazwisko): Nyertes Pályázó Adres: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2. NIP: (2)						
Lp	Nazwa towaru lub usługi	Cena jednostkowa bez podatku	Wartość towaru (usługi) bez podatku	Stawa podatku	Kwota podatku	Wartość towaru (usługi) wraz podatkiem
1	Noclegi i wyżywienie dla dwóch (2) osób w dwóch					
2	Noclegi	5523,2	224,30	7	15,70	240,00
3	Wyżywienie	5521,7	224,30	7	15,70	240,00
Sposób zapłaty: gotówka termin zapłaty:		RAZEM 448,60		22%		
W Banku:				7%	31,40	480,00
Nr konta:				3%		
				0%		
				zw.		
00 gr słownie: zloty CZTERYSIEDZIEŚCI,70 zł/100		RAZEM 448,60			31,40	480,00
Adnotacje: (10) 32.270,- Ft NCA Pályázat terhére elszámolva		TRANSPORT OSOBY WYNAJEM POKÓI, ŻYWIENIE DOMOWE „NA KAMIENCU” József Remiaz 34-406 Białka Tatr., ul. Brodkowa 240 A tel. (0-18) 28-544-36 NIP 736-100-61-28 REGON 480094138		(11)		

Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.

2009.05.18.

Nyertes Tamás



ZÁRADÉKOLÁS

HITELESÍTÉS

9. számú melléklet: Példa a külföldi számla fordításáról

(ebben az esetben a kifizetési MNB árfolyamot használta a Kedvezményezett)

Az 5/2009 sorszámú számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 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 zł x 67,23 Ft/zloty = 32.270,- Ft

2009.05.18., Nyertes Tamás



10. 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.

PÉNYPARK

VALUTA VÁLTÁS ÉS PÉNZVÉTEL BIZONYLAT
Adószám: 12065226-2-41

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 400 7 500,00 36 000

Forint összesen: 36 000

Ft.kerekítés a kasszához: 0

Forint mindösszesen: 36 000

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció készpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

11. számú melléklet: Számlaösszesítő

11/a Bruttó elszámolás esetén

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ

Kedvezményezett neve:

Nyertes Egyesület

Pályázati azonosító:

Sor-szám	Költség/kiadásnem megjelölése	Számla/bizonylat sorszáma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Teljesítés dátuma	Számla/bizonylat kibocsátójának neve	Tárgy	Számla bruttó összege	Elszámolni kívánt			Megjegyzés
								Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	
1	anyagköltség	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/pénztárbizonylat sorszáma	2008.11.12	Értékesítő Kft.	irodaszer beszerzés	100.000			100.000	
2	egyéb szolgáltatás	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/pénztárbizonylat sorszáma	2009.02.03	Szolgáltató Kft.	könyvelési szolgáltatás	200.000			200.000	
3	igénybevett anyagjellegű szolgáltatás	a számlán szereplő sorszám	pénztárbizonylat sorszáma	2009.03.04	Tömegközlekedési Kft.	útiköltség	30.000			30.000	
4	béreköltség	Kiss Piroska	bankszámlakivonat/pénztárbizonylat sorszáma	2009.01 hó	Nyertes Egyesület	bruttó béreköltség	80.000			80.000	
5	béreköltség	Nagy Péter	bankszámlakivonat/pénztárbizonylat sorszáma	2009.02. hó	Nyertes Egyesület	bruttó megbízási díj	150.000			150.000	
6	bérráulékok	Nagy Péter	bankszámlakivonat sorszáma	2009.03 hó	Nyertes Egyesület	járulékok	40.000			40.000	
7	tárgyi eszköz	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/pénztárbizonylat sorszáma	2009.04.05	Eladó Kft.	nyomtató beszerzése	200.000			200.000	
Összesen:							800.000			800.000	

11/b Nettó elszámolás esetén

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ

Kedvezményezett neve:

Nyertes Egyesület

Pályázati azonosító:

Sor-szám	Költség/kiadásnem megjelölése	Számla/bizonylat sorszáma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Teljesítés dátuma	Számla/bizonylat kibocsátójának neve	Tárgy	Számla bruttó összege	Elszámolni kívánt			Megjegyzés
								Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	
1	anyagköltség	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2008.11.12	Értékesítő Kft.	irodaszer beszerzés	100.000	83.330			
2	egyéb szolgáltatás	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2009.02.03	Szolgáltató Kft.	könyvelési szolgáltatás	200.000	166.660			
3	igénybevett anyagjellegű szolgáltatás	a számlán szereplő sorszám	pénztárbizonylat sorszáma	2009.03.04	Tömegközlekedési Kft.	útiköltség	30.000	24.999			
4	béreköltség	Kiss Piroska	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2009. 01. hó	Nyertes Egyesület	bruttó béreköltség	80.000	80.000			
5	béreköltség	Nagy Péter	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2009. 02. hó	Nyertes Egyesület	bruttó megbízási díj	150.000	150.000			
6	bérráulékok	Nagy Péter	bankszámlakivonat sorszáma	2009. 03. hó	Nyertes Egyesület	járlékok	40.000	40.000			
7	tárgyi eszköz	a számlán szereplő sorszám	bankszámlakivonat/ pénztárbizonylat sorszáma	2009.04.05	Eladó Kft.	nyomtató beszerzése	200.000	166.660			
Összesen:							800.000	711.649			

12. 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 járulégmentesen kifizethető juttatások között egy sor olyan juttatást sorol fel a törvény, amelyek **az önkéntes tevékenység velejárójaként felmerülő költségeket hivatottak fedezni**, és így az NCA támogatás terhére a működési költségek, Személyi jellegű egyéb kifizetései között elszámolhatóak. Tehát az NCA terhére azok az önkéntesnek fizetett juttatások számolhatóak el, melyek a törvény alapján adó- és járulégmentesen kifizethető juttatások, azaz ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások.

Ezen ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások az NCA 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 tárgy hónapban 95 oktánszámú benzinnel 235 Ft/liter $480 \text{ km (megtett út)}/100 \times 8,5 \text{ liter (fogyasztási norma)} = 40,8 \text{ liter (teljes fogyasztás)}$

Üzemanyaggárral 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. gyógymasször) 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 az NCA támogatás terhére jutalom összegét nem lehet elszámolni!

13. 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