Útmutató a 2022. év sportágfejlesztési pályázat szakmai és pénzügyi elszámolásához

Magyar Birkózók Szövetsége

MBSZ/IX/5020-3/2021

Tartalomjegyzék

Általános követelmények....3

Nem elszámolható tételek....5

Formai követelmények....6

Teljesítésigazolás....7

Záradékolás....7

Hitelesítés....7

Az elszámolás menete....8

Határozatok, kommunikáció....8

Elszámolástípusok....8

Adatrögzítés....9

Dologi jellegű bizonylat létrehozása....11

Személyi jellegű bizonylat létrehozása....13

Kiküldetési rendelvény (szállítási, utazási költség) bizonylat létrehozása....14

Rögzített bizonylatok áttekintése....16

Bizonylatsablon....19

Státusz....21

Szakmai jelentés....22

Elszámolási kérelem....22

Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat....23

Elszámolás mellékletei....24

Összegzés (Ellenőrzőtáblázat)....24

Háttérdokumentáció összeállítása....27

Szerződések köre....27

Események igazolása....28

Kifizetés igazolása....28

Bizonylattípusok/ Csatolandó dokumentum....29

Szállítás, utazás....29

Kiküldetési rendelvény....30

Menetlevél....30

Autópályadíj....30

Repülő, busz, vasút, hajózási költségek....30

Bérleti díjak....31

Közüzemi díjak....31

Egyéb szolgáltatások vásárlása....31

Nagy értékű tárgyi eszközök-Beruházások....33

Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések, munkaadókat terhelő járulékok....35

Kisértékű tárgyi eszközök, anyagköltség, készletbeszerzés....35

Változások az előző évekhez képest....35

A Magyar Birkózók Szövetsége 2022. évben is támogatást nyújtott több sportszervezet (továbbiakban: Kedvezményezett) részére. A Támogatás nyújtásának, felhasználásának, elszámolásának feltételeiről az MBSZ és Kedvezményezett Támogatási Szerződést köt.

Jelen útmutató segítséget kíván nyújtani a támogatott szervezeteknek abban, hogy támogatási elszámolásaikat minél pontosabban nyújtsák be. Kérjük Önöket, hogy az elszámolások gyors és gördülékeny elfogadása érdekében törekedjenek az elszámolásokhoz csatolt dokumentációk **hiánytalan és határidőben történő benyújtására**. Szíveskedjenek az elszámolási csomag összeállításakor a lehető legnagyobb gondossággal eljárni.

A jelen útmutatóban megjelölt eljárásrendet már Kedvezményezett mindennapi ügymenetébe célszerű beépíteni. Az elmúlt évek tapasztalatai, valamint a lefolytatott helyszíni ellenőrzések alapján a számlák felszerelése már a könyvelés előtt nagymértékben megkönnyíti az elszámolás elkészítését.

Kérjük, hogy az elszámolások elkészítésekor a 16. számú melléklet – **Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark rendszerről** - iránymutatásait figyelembe venni szíveskedjenek, különös tekintettel a **tárgyi eszközök, valamint a szállás és étkezés maximálisan elszámolható értékhatáraira**. Természetesen a megjelölt benchmark összegeknél nagyobb értékű tétel is kifizethető, azonban az elszámolás során csak a benchmarkban megjelölt maximális összegeket lehet érvényesíteni.

I. *Általános követelmények*

Az elszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során felmerült kiadásokat és a feladatok megvalósítását bizonylatokkal alátámassza.

A pénzügyi elszámolás alkalmával az adatok e célra kialakított elektronikus rendszerben (www.mbsz-elszamolas2022.flexinform.hu) történő rögzítése mellett a Magyar Birkózók Szövetsége részére meg kell küldeni a számviteli bizonylatokat (számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék) és a hozzájuk tartozó háttér dokumentumokat, valamint a támogatási szerződés részét képező mellékleteket papír alapon is. Kérjük, ügyeljenek rá, hogy mindig az adott időszakra vonatkozó linket használják.

II. A papír alapon beküldendő ELSZÁMOLÁSI CSOMAG tartalma:

1. *számviteli bizonylatok (számla/bérjegyzék/kiküldetési rendelvény)*
2. *számviteli bizonylatok háttér dokumentációja (Lsd. Elszámolási Útmutató)*
3. *támogatási szerződéskapcsolódó mellékletei (1.3.4.5.6.7.9.19.)*

III. Az elszámolás csak abban az esetben fogadható el, ha az elektronikusan feltöltött tartalom megegyezik a papír alapon benyújtott dokumentumokkal.[1]

Az elszámolás mellékleteit - **1.mellékletet (2 eredeti példányban!) 3.4.5.6.7.9.19. sz. mellékleteket - 1 EREDETI PÉLDÁNYBAN** minden oldalon aláírva, egyesületi bélyegzővel ellátva szükséges beküldeni.

Az elszámolási csomagot papír alapon az alábbiak szerint kell összeállítani, és benyújtani:

A félreértések elkerülése érdekében **minden beküldött számviteli bizonylatra** (számla/ kiküldetési rendelvény/bérjegyzék) **és hozzá kapcsolódó háttér bizonylatra jól olvashatóan rá kell írni, hogy az Elszámoló Rendszerben hányas sorszámmal szereplő bizonylathoz tartozik.**

Amennyiben egy háttér bizonylat több sor alátámasztására is szolgál (pl. egy versenykiírás érinthet kiküldetési rendelvényt, étkezést, szállást, nevezési díjat is), akkor kérjük mindegyik hozzá tartozó sorszámot ráírni.

Az Elszámoló Rendszer a felrögzítés sorrendjében minden bizonylat mellett megjelenít egy automatikusan generált folyamatos sorszámot, külön a számlákhoz, a kiküldetési rendelvényekhez és a bérjegyzékekhez kapcsolódóan. A 4. és 5. sz. mellékletekben is ezen sorszámok szerint egymás után jelennek meg a felrögzített bizonylatok.

A 4. sz. mellékletben a felrögzített számlák és kiküldetési rendelvények, az 5. sz. mellékletben a bérkifizetési jegyzékek jelennek meg.

- A PAPÍR ALAPON BENYÚJTOTT SZÁMVITELI BIZONYLATOKAT is **ezen sorszámoknak** megfelelően, **egymás utáni sorrendben** KELL ÖSSZEKÉSZÍTENI.
- **Minden számviteli bizonylathoz csatolni szükséges a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumokat**. A különböző költségekhez kapcsolódó háttérdokumentumok listája megtalálható az Elszámolási Útmutatóban. (Bizonylattípusok (Kiadásnemek)– Csatolandó dokumentumok -….oldal".
- Az Elszámoló Rendszerből kinyomtatott, valamint minden oldalon aláírt, és egyesületi bélyegzővel ellátott **mellékleteket** az Elszámolási csomag elejére kell tenni. (1.3.4.5.6.7.9.19.)

Az elektronikusan felrögzített adatokból (számlák, kiküldetési rendelvények és bérkifizetési jegyzékek) **automatikusan generálja az Elszámoló Rendszer a mellékleteket.** Minden, a rendszer által generált mellékletet nyomtatni kell, ami megjelenik a felületen.
Szíveskedjenek az elszámolni kívánt **számviteli bizonylatokon szereplő adatokat a lehető legnagyobb gondossággal felrögzíteni az elektronikus rendszerben,** mert az esetleges javítások a generált mellékletek egy részének ismételt beküldését vonják maguk után. (1.4.5.7.)

Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, akkor Támogatónak jogában áll az elszámolási csomag újrarendezésre történő visszaküldése, melynek határideje 8 naptári nap.

A bizonylatokat – beleértve a mellékleteket, kimutatásokat, összesítőket, hitelesítéseket, záradékolásokat – kizárólag az **egyesület képviseletére jogosult személy** írhatja alá. Amennyiben az egyesület a képviseletet meghatalmazott útján gyakorolja, az aláírásra **meghatalmazást kérjük csatolni**[2]. Az adott támogatási szerződésre vonatkozó meghatalmazás minden ütemhez kapcsolódóan megtalálható a www.birkozoszov.hu internetes oldalon. *Kérjük a bizonylatokat az aláírás mintán (vagy meghatalmazáson) szereplő aláírásnak megfelelően aláírni.*
Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon a hitelesítő aláírásaként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, amely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.[3]

Elszámolni kizárólag **2022. január 1. és 2022. december 31**. közötti időszakban kelt, a jelen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet.

Mind a számlák, mind a kiküldetési rendelvények, mind a bérjellegű kifizetésekre vonatkozó elszámolás elfogadásának feltétele, hogy azok a támogatási időszakban (2022. január 1. – 2022. december 31.) pénzügyileg is teljesítettek (kifizetettek) legyenek. **Ez konkrétan azt jelenti, hogy a számla kelte, a számla pénzügyi teljesítése, valamint a gazdasági esemény is ezen időszakon belüli kell, hogy legyen.**

[2]Meghatalmazásminta találhatóaz Elszámoló Rendszerben az Aktualitások, hírek oldalon, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)
[3]Szignónyilatkozat minta találhatóaz Elszámoló Rendszerben az Aktualitások, hírek oldalon valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)

A támogatás terhére csak azok a költségek számolhatók el, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a támogatás céljához, megfelelnek a költséghatékonyság elvének, és nem haladják meg az adott piacon általánosan elfogadott mértéket. A személyhez kapcsolódó kiadások közül csak azok számolhatók el, amelyek a támogatási szerződés végrehajtásában *közvetlenül* részt vevő személyekhez kapcsolódnak. Az elszámolni kívánt költségeknek összhangban kell állniuk a szerződéskötéskor elkészített Szakmai programmal. (17.sz. melléklet)

Az adott időszakban felmerülő költségkategóriák besorolását tartalmazó segédlet, az Importálási tájékoztató, valamint az elszámolás során benyújtandó dokumentumok Mintái megtalálhatóak az MBSZ hivatalos honlapján.

- ***Nem elszámolható tételek:***

A teljesség igénye nélkül néhány nem elszámolható tétel:

- késedelmi kamat,
- *veterán birkózással kapcsolatos költségek,*
- felszólításidíj,
- bírságok,
- kötbérek,
- visszaigényelhető ÁFA,
- bírói tagdíj,
- gépjármű üzembentartási költségek (pl. biztosítási díj, gumicsere, szerelés-javítás, navigáció…stb.),
- átigazolás költsége,
- banki költség,
- mobiltelefon-számla,
- internet számla
- adó-tanácsadásköltsége, közjegyzői számla
- versenyengedély díja (MBSZ által kiállított számlák),
- egyéb, a pályázat céljával nem összefüggőköltség,
- éves autópálya díj,
- könyvelői díj – ami éves beszámoló díját tartalmazza (tehát nem havidíj!)

Előleg esetén kizárólag a végszámla elszámolható. A végszámlát kell záradékolni is. A végszámla elfogadásának feltétele azonban, hogy csatolva legyen hozzá az előleget tartalmazó előlegszámla, mely **2022. január 1. és 2022. december 31**. közötti időszakra kell, hogy essen. Mind az előlegszámlának mind a végszámlának csatolni kell a kifizetését igazoló számviteli bizonylatát is, melynek ugyancsak a 2022.01.01-2022.12.31-ig terjedő időszakra kell szólnia.

I. Formai követelmények

Az elszámolásra kerülő számláknak meg kell felelniük az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII.törvény 169. §-a, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv 167. §-ának (1) és (3) bekezdése, valamint a 24/1995. (XI.22) PM rendelet szerinti tartalmi és alaki követelményeknek, és azt a **Kedvezményezett nevére és címére kell kiállítani**.[4] Hivatalos címként **a cégkivonaton székhelyként vagy telephelyként bejegyzett vagy a NAV-nál hivatalosan bejelentett cím** fogadható el.

Az elszámolás mellékleteinek aláírásához, valamint az elszámolás bizonylatainak hitelesítéséhez **kék színű toll használata kötelező.**

Kérjük, lehetőség szerint kerüljék a fekete egyesületi bélyegző használatát.

Az eredeti számlának tartalmaznia kell a könyvelés tényét igazoló *kontírszámokat, a könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását.* EZUTÁN kérjük a másolat elkészítését és annak hitelesítését. **(Utólag – másolaton – történő kontírozást nem áll módunkban elfogadni.)**

Az elszámolás dokumentumain hibajavító használata **TILOS!**

Amennyiben a számlán javítás történt, az alábbiakat kérjük figyelembe venni:

- gépi számla kézzel nem javítható
- amennyiben adót érintő tétel kerül javításra, az csak helyesbítő számla kibocsátásával lehetséges
- a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

A számla szabályos javításának módja: hibás tétel áthúzása oly módon, hogy az olvasható maradjon, majd a helyes tétel ráírása, a javítás dátuma, a javítást végző aláírása. Ezt követően kérjük a számla másolását és hitelesítését.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot. Az időszakot (pl. bérleti díj esetén) kérjük a számlán található megnevezés oszlopban feltüntetni.

- **Teljesítésigazolás:**

Célja annak igazolása, hogy a Megbízó (jelen esetben az Egyesület) elismeri, hogy a számla kifizetése előtt meggyőződött a Megbízott által vállalt feladatok szabályos teljesítéséről.

Minden szolgáltatáshoz– függetlenül a számla végösszegétől -, illetve bruttó 200.000,- Ft vagy annál nagyobb összegű számlák esetén csatolni kell a teljesítésigazolást.

A teljesítésigazolást fel lehet vezetni az eredeti számlára kék tollal vagy pecséttel is, illetve történhet külön dokumentumban is. **A számlán történő teljesítésigazolás esetén a számla kelte megegyezik a** teljesítésigazolás keltével.
Teljesítésigazolásra csak a szervezet hivatalos képviselője jogosult. (Illetve megbízás alapján más megbízott személy.)

- **„Teljesítést igazolom" szöveg feltüntetése az eredeti számlán.** (Javasoljuk pecsét használatát.)
- hivatalos képviselő aláírása
- teljesítésigazolás dátum

Csak olyan teljesítésigazolást áll módunkban elfogadni, ahol a teljesítésigazolás dátuma a kifizetést megelőzi.

(Amennyiben a szerződés a számla kiállításának feltételeként szabja meg a teljesítésigazolás kiállítását, úgy a teljesítés igazolás dátuma a számla kiállításának dátumánál nem lehet régebbi.)

Kérjük, hogy a teljesítésigazolás MINTÁK tartalmát a számla és a kapcsolódó háttérdokumentumoknak (pl. szerződés/megrendelő) megfelelően–az elvégzett feladatok, időszak megjelölésével-aktualizálni szíveskedjenek.

Folyamatos teljesítés esetén kérjük a teljesítésigazolásban a vonatkozó időszak feltüntetését is.

IV. o ***Záradékolás:***

A számviteli bizonylatok eredeti példányán feltüntetett – támogatási szerződés által meghatározott - szöveg, amely garantálja a Támogató felé, hogy a felé elszámolt összeg más támogatás terhére nem kerül elszámolásra. Így elkerülhető az egyes tételek dupla finanszírozása.

Kérem, ügyeljenek rá, hogy a záradékolás szövege megváltozott a tavalyi évhez képest!:

„Magyar Birkózók Szövetsége MBSZ/IX/5020-3/2021 számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva." (Ez a záradékolás szövege ha a teljes összeget elszámolják.)

„Magyar Birkózók Szövetsége MBSZ/IX/5020-3/2021 számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként ……. Ft elszámolva." (Ez a záradékolás szövege, ha RÉSZÖSSZEGET számolnak el.)

A záradékolás szövegének tartalmaznia kell a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt **pontos** összeget és az adott pályázat pályázati azonosítóját. Kérjük, figyeljenek azokra a számlákra, amiknek nem a teljes összegét kívánják elszámolni. Fontos, hogy a záradék **pontosan** azt az összeget tartalmazza, amelyet az Elszámoló rendszerbe is beírnak a „Támogatás terhére elszámolt összeg" mezőbe. Amennyiben több támogatás típusra töltik fel a számlát, akkor is egy záradék kell a számlára kerüljön a teljes elszámolni kívánt összeggel.

Az elszámolás bizonylatainak **minden oldalát** záradékolni kell.

Záradékolásra kerülő bizonylatok:

- számla
- bérjegyzék/fizetésijegyzék
- kiküldetési rendelvény

V. A záradékolt eredeti bizonylatokat kérjük lemásolni, majd a hitelesített másolatot részünkre megküldeni.

(Utólag – másolaton - záradékolt bizonylatokat nem áll módunkban elfogadni.)
Amennyiben az elszámolásra került számlán több záradék is szerepel, vagyis több forrásból kerül finanszírozásra, a záradékolt összegek együtt nem haladhatják meg a számla (ÁFA nyilatkozat szerinti) értékét.

o **Hitelesítés:**

Célja annak igazolása, hogy a **másolati dokumentum tartalma minden tekintetben megegyezik az eredeti dokumentum tartalmával.**

A pénzügyi elszámolás során benyújtott bizonylatokat, és a hozzájuk kapcsolódó háttérdokumentumokat, **hitelesített másolat** formájában kell benyújtani az MBSZ részére**1 példányban**. A záradékolt számviteli bizonylat fénymásolatára, valamint a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumra kék színű pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni az **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat."** *szöveget*.
Az elszámolás bizonylatainak, és háttérdokumentumainak **minden oldalát** hitelesíteni szükséges. (Pl. több oldalas szerződés, több oldalas számla…stb.)

Hitelesítésre kerülő bizonylatok, dokumentumok:

- Valamennyi dokumentum, amelyből **másolatot** küldenek be részünkre.

Hitelesítés tartalma: (bármelyik hiánya hiánypótlást von maga után.)

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. "szöveg
- Hivatalos egyesületi bélyegző
- A hitelesítő aláírása
- A hitelesítés dátuma

A rossz minőségű, olvashatatlan vagy nem teljes terjedelmében látható fénymásolatokat nem áll módunkban elfogadni.

Az **idegen nyelvű dokumentumok** esetében a dokumentum hitelesített másolatának egyszerű fordítását kérjük csatolni.

A pénzügyi elszámolás során azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénznemben kerül meghatározásra és így a gazdasági eseményt alátámasztó bizonylat (számla) is külföldi pénznemre szól, az 1. sz. mellékleten – Összesített elszámolási táblázaton és a 4. sz. mellékleten - Számlaösszesítőn - a számla tárgyát magyar nyelven is, továbbá a számla összegét a számla teljesítése napján érvényes MNB középárfolyamán forintra átszámítva is fel kell tüntetni. Ez esetben szükséges csatolni az adott napi árfolyam igazolását is, mely letölthető az MNB honlapjáról. (http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes) Fontos alaki követelmény továbbá, hogy az **átszámításnál alkalmazott MNB középárfolyamot a számlán is szükséges feltüntetni**.

II. Az elszámolás menete

o Határozatok, kommunikáció

Az elszámolással kapcsolatos kommunikáció a továbbiakban is az Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszeren keresztül zajlik. Ez azt jelenti, hogy a kiküldésre került határozatok elkészültéről értesítő e- mailt küldünk a szerződéskötés során megadott e-mail címekre.

Határozat kerül kiküldésre a következőkről:

1. *szerződéskötés hiánypótlására történő felhívás*
2. *szerződéskötés elfogadása*
3. *elszámolás hiánypótlására történő felhívás*
4. *elszámolás elfogadása*

A kiküldésre került határozat az Elektronikus szerződéskötési és elszámolási rendszerbe történő belépést követően a ***„Dokumentumok" menüpontban vehető át elektronikusan az „Átvétel" gombra kattintva***.
Ezt követően a „Dokumentumok" menüpontban bármikor megtekinthető a támogatáshoz kapcsolódó teljes levelezés a szerződéskötéstől az elszámolás lezárásáig. A kiküldésre került dokumentumot 5 napon belül át kell venni.

A határidők betartása érdekében fontos, hogy rendszeresen lépjenek be az elektronikus rendszerbe ahol fontos üzeneteket, és információkat kaphatnak.

Az adott évi Elszámoló felület megnyitását követően automatikusan az **„Aktualitások, hírek"** oldal nyílik meg, ahol az aktuálisan fontos információkat olvashatják az egyesületek.

Figyelembe véve az esetleges hiánypótlási határidőket, kérjük, hogy az elszámolás benyújtását ne hagyják az utolsó pillanatokra.

A Magyar Birkózók Szövetsége pozitív megítélésének fenntartásához nagyban hozzájárulnak azok az egyesületek, akik a határidők pontos betartásával lehetővé teszik, hogy az MBSZ is időben benyújthassa a továbbadott támogatások elosztására vonatkozó projektjének elszámolását az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé.

Amennyiben a kiküldött hiánypótlás esetlegesen nem egyértelmű, javasoljuk az e-mailben történő információ kérést, a telefonos egyeztetést, illetve a személyes konzultáció kezdeményezését. *Személyes konzultáció esetén kérjük, hogy előzetesen időpontot egyeztetni szíveskedjenek.*

A hiánypótlást a Kedvezményezett 8 naptári napon belül köteles teljesíteni.
A határidők elmulasztása a következő évi támogatás terhére büntetést vonhat maga után.

Amennyiben a hiánypótlás nem teljes körű, vagy benyújtása határidőn túl történik, Támogatónak jogában áll az elszámolás elutasítása, és új elszámolás benyújtásának kérése. A hiánypótlás elbírálására Támogatónak 60 nap áll rendelkezésére.[8]

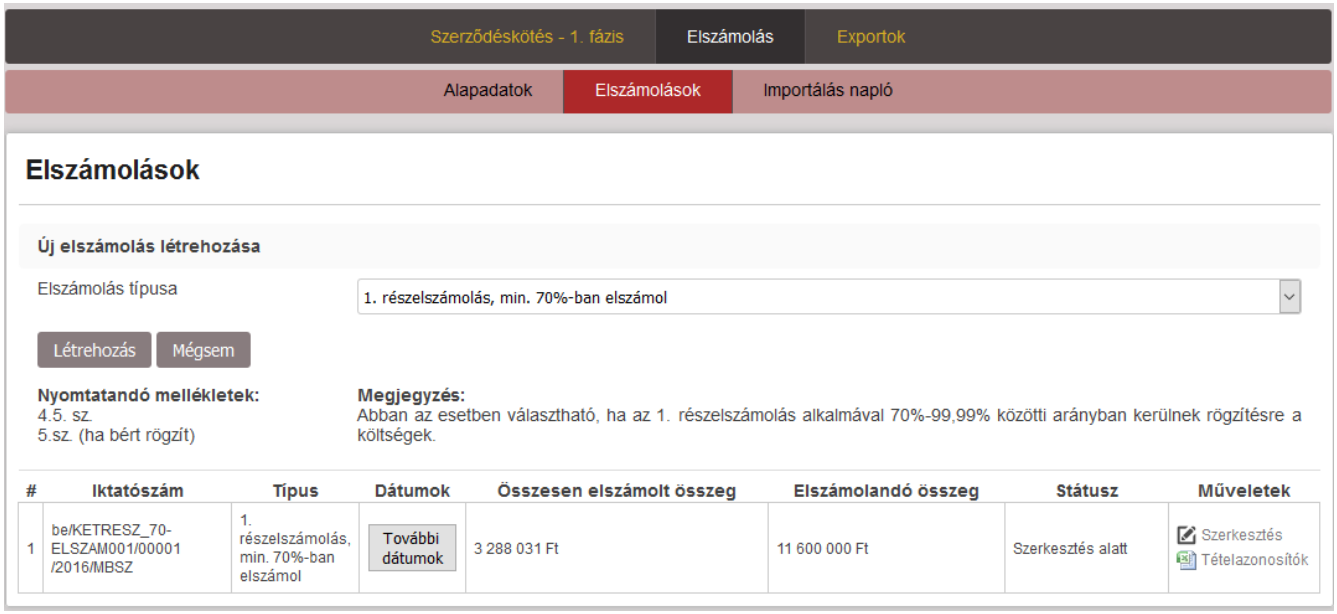
A Kedvezményezett köteles az elszámolásra benyújtott dokumentumokat *elkülönítetten és naprakészen tárolni*. Az elkülönített nyilvántartásra az esetleges ellenőrzések pontos és szabályszerű lefolytatása érdekében van szükség.

- **Elszámolástípusok**

Az elektronikus rendszer az alábbi linken érhető el:
(mbsz-elszamolas2022.flexinform.hu) (www. nélkül!)
Elszámolás megkezdése előtt **Elszámolás / Alapadatok/ „Elszámolások alapadatainak kezelése”** oldalon be kell írni az Elszámolást kitöltő személy adatait:
- Név
- Telefonszám
- E-mailcím

Az elszámolás rögzítésének megkezdése előtt minden szervezetnek **ki kell választania azt az elszámolástípust, amit rögzíteni kíván.** Az elszámolás típusa attól függ, hogy a támogatási összegnek hány %-át kívánják elszámolni. A rögzíteni kívánt elszámolástípus kiválasztása legördülő menüből lehetséges az Elszámolási rendszer
„Elszámolások” menüpont/”Új elszámolás létrehozása” gomb lenyomása után.

Az elszámolás típusának kiválasztását követően a rendszer listázza, hogy a kiválasztott elszámolás típushoz milyen mellékletek generálása és beküldése szükséges *(Lásd. „Nyomtatandó mellékletek”)*, továbbá az MBSZ által fontosnak tartott információk (*Lásd. „Megjegyzés”*) is megjelenítésre kerülnek.



- ***A támogatás teljes összege egy részletben kerül utalásra, elszámolni azonban többféle módon lehet.***

Ebben az esetben a következő módokon lehet elszámolni:

1. **1. részelszámolás, min. 70%-ban elszámol**: abban az esetben kell kiválasztani, ha a szervezet az **1. részelszámolás** alkalmával a teljes támogatási összeg **70%-99,99%** közötti részével számol el. (**Határidő 2022.09.30**.)
   Beküldendő mellékletek: 4. sz. 5. sz. (5. sz. melléklet csak bér rögzítése esetén szükséges.)
2. **100%-ban elszámol:** abban az esetben kell kiválasztani, ha az egyesület az **1.részelszámolás** alkalmával már **a teljes támogatási összeggel** el kíván számolni. (Határidő **2023.02.25.)**
   Beküldendő mellékletek: 1.-3. 4. 5. 6. 7. 18.(5. sz. melléklet csak bér rögzítése esetén szükséges.)
3. **2. részelszámolás, végelszámolás:** abban az esetben alkalmazandó, ha az **1. részelszámolás beküldése, és lezárása után** a szervezet be kívánja nyújtani a végelszámolását, és **elszámolja a teljes támogatási összeget**. (**Határidő 2023.02.25**.)
   Beküldendő mellékletek:1.3.4.5.6.7.18. (5. sz. melléklet csak bér rögzítése, 18. sz. melléklet csak beruházás rögzítése esetén szükséges.)

Két részben (70-30%) történő elszámolás esetén **egyszerre csak egy elszámolás lehet szerkesztés alatt,** mindaddig nincs lehetőség a végelszámolás létrehozására, amíg az 1. részelszámolás nem került az MBSZ által lezárásra, elfogadásra.

- Támogatás teljes összege egy összegben (100%) kerül utalásra, és 2023.02.25-ig kell elszámolni a teljes összeggel, amennyiben a teljes támogatási összeg kevesebb, mint 1 000 000,- Ft. Ebben az esetben nem kell részelszámolást benyújtani a támogatás 70 %-ának felhasználásáról.

Ebben az esetben a következő módon lehet elszámolni:

1. **100%-ban elszámol (utalás 1 összegben):**Ebben az esetben a teljes támogatási összeggel **egy összegben (100%)** el kell számolni a támogatás elszámolásának végső határidejéig, **2023.02.25-ig.**
   Beküldendő mellékletek: 1. 3. 4. 5. 6. 7. 18. (5. sz. melléklet csak bér rögzítése esetén, 18. csak beruházás rögzítése esetén szükséges.)

Minden támogatásban részesülő sportszervezet köteles a támogatás felhasználásáról **legkésőbb 2023.02.25-ig** teljes körűen elszámolni. [9]

Amennyiben el kívánnak térni a megadott határidőktől (az elszámolás beküldésére és a hiánypótlásra vonatkozóan is), akkor ezt kizárólag e-mailben kérhetik az alábbi e-mail címen:

Kálmán Tibor, KSF koordinátor – kalmantibi57@gmail.com

- **Adatrögzítés:**

Az elszámolás létrehozása után, az elszámolás további szerkesztésre, és módosítására a *„Műveletek oszlop - Szerkesztés ikonra”* kattintva van lehetőség. *(Az elszámolás beküldést követően „Műveletek” oszlopban – „Megtekintés” ikon válik látható, ami azt jelenti, hogy ekkor az elszámoláshoz rögzített adatok már nem szerkeszthetőek!)*

- **Az elszámolás bizonylatainak elektronikus rögzítése 2 féle módon történhet:**
  - A költségek **bizonylatonként történő - ”hagyományos” -** rögzítésével.
  - **Importtábla alkalmazásával***)*

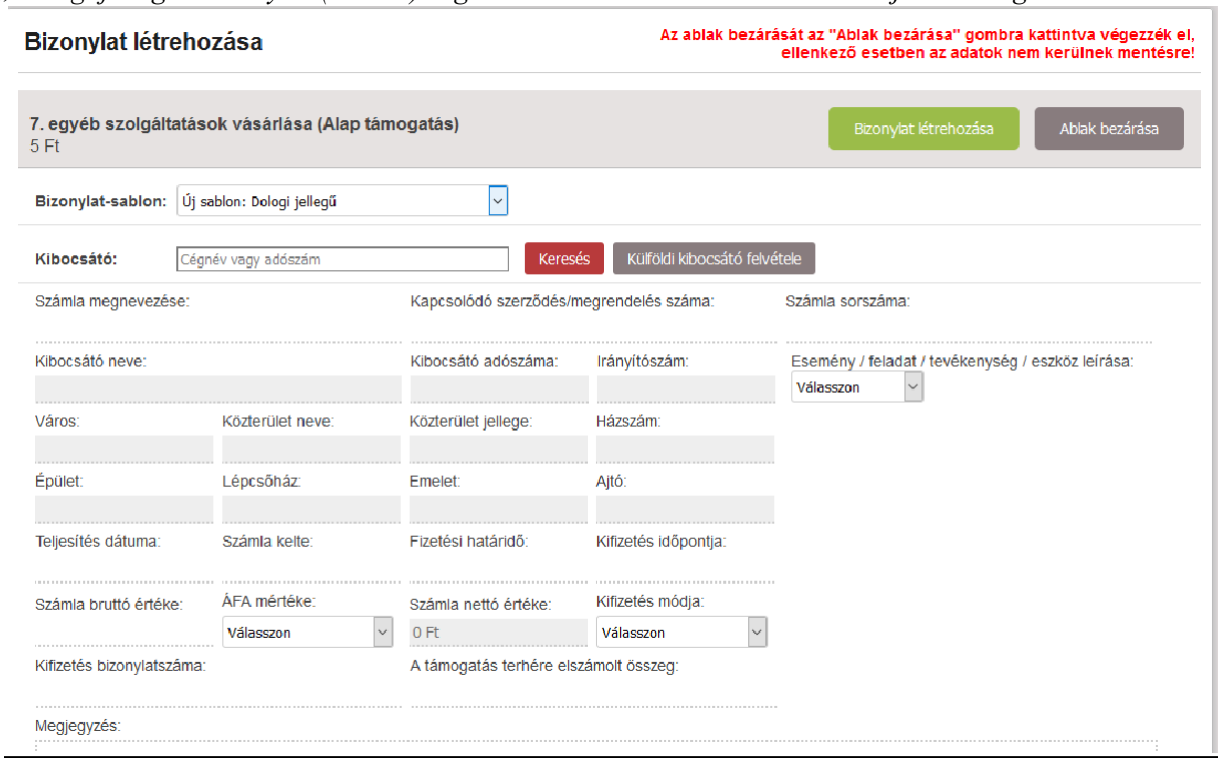
Bizonylatonként történő -„hagyományos” - rögzítés:

1. **Dologi jellegű bizonylat létrehozása:**

Itt lehet rögzíteni a 2/a Szakmai költségvetés alapján a *Sportszakemberek költségtérítése, Adminisztrációs költségek, Anyagjellegű költségek, Terembérlet, Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás, Hazai és nemzetközi versenyeztetés, Egészségügyi háttér biztosítása, Versenyrendezés, Sportfelszerelés, sporteszköz, Edzői képzés, továbbképzés, valamint a Szőnyegbeszerzés* felhasználási területekhez tartozó **SZÁMLÁS kifizetéseket.**

A számlák az adott felhasználási területen belül a *„Jogcímhez tartozó tételek” táblázatban* a **sorok végén található** **ikonokra kattintva rögzíthetőek**. Mindig azt a sort kell kiválasztani, ahova az adott költséget el kívánják számolni. A „Bizonylat létrehozása” oldal a zöld ikonra kattintva automatikusan nyílik meg.

„Dologi jellegű” bizonylat (számla) rögzítésekor az alábbi kitöltendő ablak jelenik meg:



FONTOS! Bizonylat létrehozásakor a beírt adatok mentését az ***"Bizonylat létrehozása"*** gombra kattintva végezzék el, ellenkező esetben az adatok nem kerülnek mentésre! Az ablak bezárása önmagában nem eredményezi a bizonylat létrehozását.
Csak **hibátlanul kitöltött bizonylat rögzítését engedélyezi a rendszer,** ezért kérjük, törekedjenek a bizonylatok pontos és hiánytalan kitöltésére. Hibás kitöltés esetén **a rendszer piros színnel jelzi a hibás mezőt: a piros mezőkre kattintva részletes hibaüzenet olvasható.**

VI. Kitöltendő adatok:

- **Kibocsátó: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Ez egy olyan kereső mező, melybe cégnév vagy adószám beírása szükséges. A könnyebb beazonosíthatóság érdekében javasoljuk az adószám beírását (Formátuma: 18584802-2-10). Adószám/Cégnév beírása után a „Keresés" gombra kattintva kiválasztható a rögzíteni kívánt számlakibocsátó.
  „Adatok betöltése" gombra kattintva a kibocsátó neve, és adatai a rendszer által kitöltésre kerülnek. Amennyiben nevet adnak meg, a rendszer csak teljes szavakra tud keresni. A kereső az OPTEN közhiteles cégadatbázisban keres, amennyiben külföldi kibocsátótól, ügyvédi irodától, őstermelőtől vagy számlát adó magánszemélytől származó számlát szeretnének elszámolni, a **„Külföldi/Egyéb kibocsátó felvétele"** gombra kattintva lehet megadni a kibocsátó adatait. Ezután a keresés mezőbe beírva az itt felvitt adószámot vagy cégnevet tudják a kibocsátói adatok betölteni.
- **Számla megnevezése: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Nem a számla sorszáma! **Egyedileg kell megadni** annak érdekében, hogy a rögzített számla könnyen beazonosítható legyen a rendszerben a „Bizonylatok áttekintése" menüpontban, valamint „Bizonylat sablonok" alkalmazásakor, ha a számla több ÁFA kulcsos tételt tartalmaz, vagy ha több felhasználási területre kerül elszámolásra.
- Kapcsolódó szerződés /megrendelés száma: kitölthető-nem kötelező
- **Számla sorszáma: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számla eredeti azonosítószáma.
- **Kibocsátó adószáma**: **Rendszer generálja „Kibocsátó" mezőbe beírt adószám alapján**. A számla kibocsátója (eladó, szállító) adószáma. Az elektronikus felületen *az adószám alapján kerül sor a kibocsátó hivatalos nevének, székhely címének (Irányítószám, Város, Közterület neve, Közterület jellege, Házszám, Épület, Lépcsőház, Emelet, Ajtó) generálására.*
  Kibocsátó adószámának bevitelekor az **adószám helyességét ellenőrizni szükséges, csak helyes adószámot küld el a rendszer az OPTEN közhiteles adatbázisa felé.** (Őstermelők, számlát kibocsátó magánszemélyek, ügyvédi irodák nem találhatóak meg ebben az adatbázisban, ilyen esetben „a Külföldi/Egyéb kibocsátók felvétele" gomb alkalmazandó.)
- **Teljesítés dátuma: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**.(Alkalmazandó formátuma: 2021-01-01) A számlán a „Teljesítés időpontja" mezőben megjelenő dátum. (NEM a kifizetés, NEM a pénzügyi teljesítés dátuma.)
- Számla kelte: Kötelező. A számlán a „Számla kelte" mezőben megjelenő dátum. Számla kelte nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja.
- Fizetési határidő: kitölthető-nem kötelező. A számlán a „Számla kelte" mezőben megjelenő dátum. Nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja.
- Kifizetés időpontja: Kötelező. A számla banki utalásának vagy készpénzzel történő kiegyenlítésének a napja. A kifizetés időpontja nem lehet korábbi, mint a teljesítésidőpontja.
- **Számla bruttó értéke: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**.A számlán szereplő bruttó összeg, függetlenül attól, hogy a számla teljes összege került-e elszámolásra.
- **ÁFA mértéke: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számlán szereplő ÁFA mértéke.(Legördülő menü:0%,5%,18%,27 %, adómentes, **vegyes.**)

FONTOS!
Ha olyan számlát kívánnak rögzíteni, amelyen több ÁFA-kulcsos tétel szerepel, (pl. szállás költség 18%, étkezés költsége 27%) akkor az „ÁFA mértéke" legördülő menüből a „vegyes" opciót kell kiválasztani, és a „Számla nettó összegét" és a „Számla bruttó összegét" is ki kell tölteni manuálisan. A bruttó és nettó összeg minden esetben a számla teljes bruttó és nettó összege (Ekkor a bruttó összeg és a vegyes ÁFA mérték megadását követően a rendszer automatikusan **nem** számolja ki a számla nettó értékét!) A „Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg" mezőt adott sorban az adott áfa kulcsnak megfelelően kell kitölteni.

- **Számla nettó értéke: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A számlán szereplő nettó összeg, függetlenül attól, hogy a számla teljes összege került-e elszámolásra. A rögzített bruttó összeg, és ÁFA mértékének kiválasztását követően **a rendszer automatikusan kiszámolja a számla nettó értékét.**
- **Kifizetés módja: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Legördülő menüből: készpénz, átutalás.)
- Kifizetési bizonylat száma: Kitölthető- nem kötelező. A kiadási pénztárbizonylat vagy a bankszámlakivonat sorszáma.

- **Támogatás terhére elszámolt összeg: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Itt a támogatás terhére ténylegesen elszámolt, a Támogatási Szerződés mellékletét képező ÁFA nyilatkozat szerint számolt összeget kell szerepeltetni. Itt a rendszer figyeli, hogy az ÁFA nyilatkozat alapján maximum a számla nettó vagy bruttó értéke számolható el.
- **Esemény / feladat / tevékenység / eszköz leírása: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. legördülő menüből választható. A számlán szereplő termék/szolgáltatás.
- **Megjegyzés: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ, ha az *„Esemény/feladat/tevékenység/eszköz leírása”* részbena legördülő menüből *„Egyéb”* kerül kiválasztásra.** Ebben az esetben a számla tartalmát **a „Megjegyzés” rovatba kell beírni.**

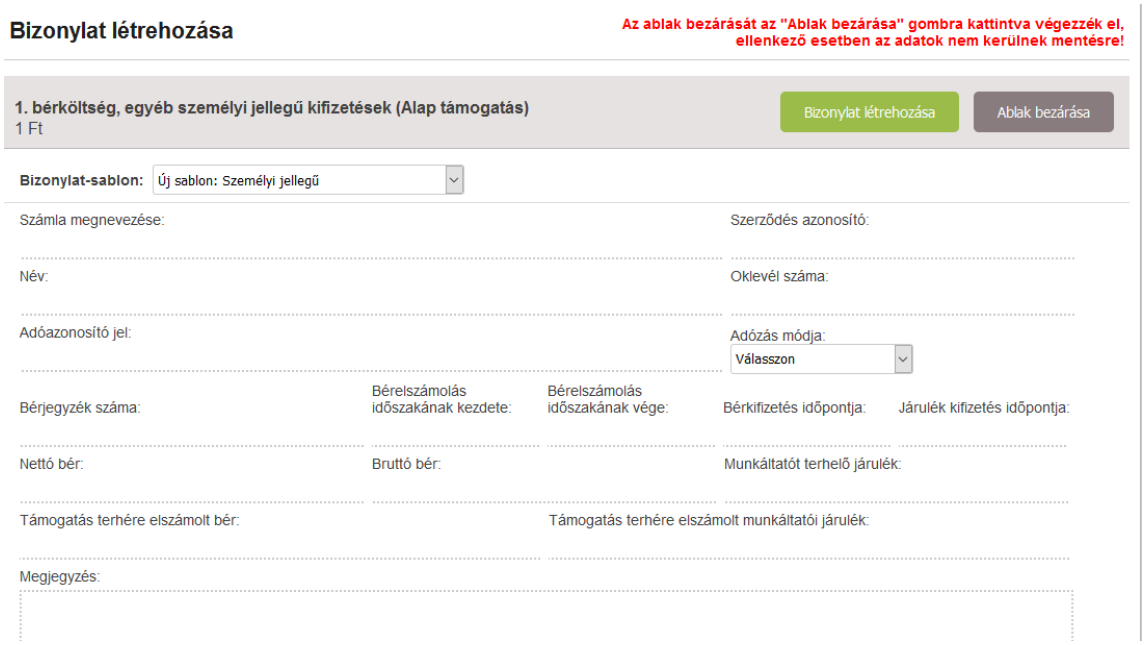
2. *Személyi jellegű bizonylat létrehozása:*

Itt lehet rögzíteni a 2/a Szakmai költségvetés alapján **a *Sportszakemberek bére és járulékai (beleértve a Bérszámfejtett bírói díjakat, és járulékait)* az *Adminisztrátori bér és járulékai,* valamint a *Versenyzői juttatás és járulékai* felhasználási területekhez tartozó BÉRSZÁMFEJTETT személyi kifizetéseket.**
Minden olyan személyi kifizetés ide tartozik, amelynek van járulék eleme. Az **elszámolás alapja a BÉRJEGYZÉK.** Tehát ha egy munkavállaló 12 havi bérét el kívánják számolni, akkor a 12 bérjegyzéket 12 külön sorban kell rögzíteni. (Nincs lehetőség a bérjegyzékek összevont rögzítésére.)

FONTOS! A számlás kifizetéseket minden esetben a „Dologi jellegű” bizonylat létrehozásával szükséges rögzíteni. (Sportszolgáltatásról, edzői tevékenységről, bírói díjról szóló számla stb…esetén is.)

A bérjegyzékek az adott felhasználási területen belül a *Jogcímhez tartozó tételek táblázatban* a **sorok végén található** **ikonokra kattintva rögzíthetőek**. Mindig azt a sort kell kiválasztani, ahova az adott bérköltséget el kívánják számolni. A „Bizonylat létrehozása” oldal az ikonra rákattintva automatikusan nyílik meg.
Mivel a bérek esetén a bér és járulék külön kiadásnemként kezelendő, az elszámolási rendszer ezeket külön elszámolandó tételként kezeli. **Ez a gyakorlatban bérek rögzítésénél azt jelenti, hogy egy hónapra szóló bért két külön bizonylat létrehozásával kell rögzíteni.** Azon bizonylat esetén, ahol a támogatás terhére bér kerül elszámolásra, a *„támogatás terhére elszámolt járulék”* mezőbe 0 Ft-ot kell írni, míg azon bizonylat esetén, ahol a támogatás terhére járulék kerül elszámolásra, a *„támogatás terhére elszámolt bér”* mezőbe 0 Ft-ot kell írni. Ettől függetlenül a „Nettó bér”, „Bruttó bér”, „Munkáltatót terhelő járulék” mezőket ki kell tölteni.

„Személyi jellegű” bizonylat (Bérkifizetési jegyzék) rögzítésekor az alábbi kitöltendő ablak jelenik meg:



Fontos! Csak **hibátlanul kitöltött bizonylat rögzítését engedélyezi a rendszer,** ezért kérjük, törekedjenek a bizonylatok pontos és hiánytalan kitöltésére. Hibás kitöltés esetén **a rendszer piros színnel jelzi a hibás mezőt: a piros mezőkre kattintva részletes hibaüzenet olvasható.**

VII. Kitöltendő adatok:

- **Bérjegyzék megnevezése**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Nem a bérjegyzék száma. **Célszerű a munkavállaló nevét is tartalmazó megnevezés alkalmazása**. Egyedileg kell megadni, annak érdekében, hogy a rögzített bérjegyzék az Elszámoló rendszer „Személyi bizonylatok áttekintése" menüpontjába, valamint „Bizonylat sablonok" alkalmazásakor, (ha egy adott munkavállalónak több hónapra vonatkozó bére kerül elszámolásra) könnyen beazonosítható legyen.
- Szerződésazonosító: Kitölthető-nem kötelező. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Egyszerűsített munkaszerződés száma.
- **Név: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Annak a munkavállalónak, megbízottnak a *neve,* aki a bérjegyzéken szerepel.
- **Oklevél száma:** Kitölthető-nem kötelező. A végzettséget igazoló dokumentum sorszáma.
- **Adóazonosító jel**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Az adóazonosító csak számokat tartalmazhat, és pontosan 10 karakter lehet.
- **Adózás módja: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Legördülő menüből választható: Munkaszerződés általános/EKHO, Megbízási normál/EKHO, Egyszerű foglalkoztatás. Megbízási jellegű munkaviszony kiválasztásánál a bérelszámolás kezdete, és a vége között lehetséges 1 hónapnál nagyobb intervallumot megadni, egyébként nem. 1 hónapnál kisebb intervallum megadható a kiválasztott adózás módjától függetlenül.
- **Bérjegyzék száma: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Bérjegyzék azonosító száma, mellyel egyértelműen beazonosítható a dokumentum. Amennyiben Kedvezményezett eddig ezt nem alkalmazta, kérjük a bevezetését.
- **Bérelszámolás időszakának kezdete: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A bérjegyzéken lévő időszak kezdőnapja.
- **Bérelszámolás időszakának vége: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A bérjegyzéken lévő időszak utolsó napja.
- Bérkifizetés időpontja: Kötelező. Nem lehet korábbi, mint a bérelszámolás időszakának vége.
- Járulék kifizetés időpontja: Kötelező. Nem lehet korábbi, mint a bérelszámolás időszakának vége.
- **Nettó bér: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. *Kifizetett munkabér, megbízási díj:* A munkavállaló részére kifizetésre került munkabér, beleértve az esetleges letiltásokat, melyet pénzügyileg más irányba kell teljesíteni.
- **Bruttó bér: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. *Teljes munkabér, megbízási díj, egyéb személyi jellegű kifizetés:* A bérjegyzéken szereplő bruttó bér.
- **Munkáltatót terhelő járulék: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. *2019.07.01. nappal lépett hatályba az Ekho tv. 4. § (3) bekezdése.*
  (3)A kifizető az (1) bekezdésben meghatározott ekho alapösszege után 13 % ekhot fizet.
  Amennyiben a bérjegyzékről ennek összege nem állapítható meg egyértelműen, vagy nem került feltüntetésre, akkor egy kiegészítő táblázatban külön kérjük részletezni.

Az egyesület, alapítvány nem alanya a szakképzési hozzájárulásnak, ezért az egyesületnél, alapítványnál foglalkoztatott személyek bérköltsége után nem áll fenn szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség, így a támogatás terhére nem elszámolható. (2011. évi CLV. törvény)

- **Támogatás terhére elszámolt bér: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**, abban az esetben, ha bér kiadásnemre kívánnak elszámolni bért, egyéb esetben 0 Ft-nak kell lennie. A támogatás terhére ténylegesen elszámolt bér összege.
- **Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**, abban az esetben, ha járulék kiadásnemre kívánnak elszámolni járulékot, egyéb esetben 0 Ft-nak kell lennie**.** A támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg.
- Megjegyzés: Kitöltése kötelező, mert ide kell beírni a MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSÉT.

3. *Kiküldetési rendelvény (Szállítási, utazási költség) bizonylat létrehozása:*

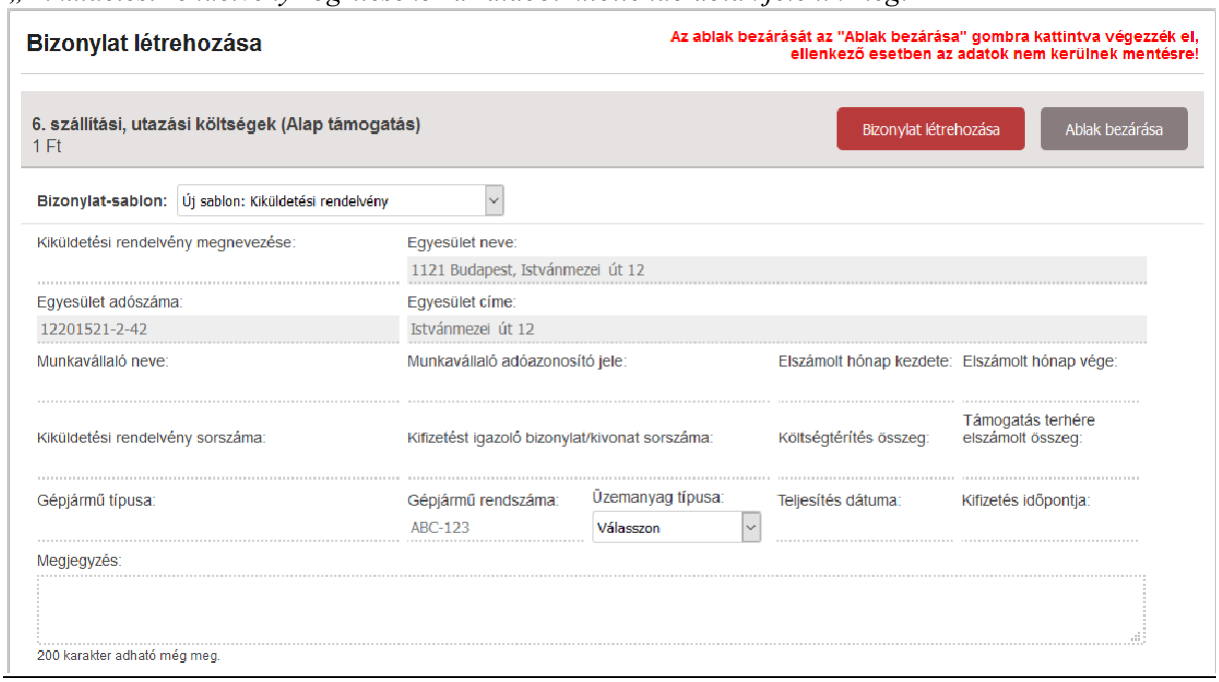
Itt lehet rögzíteni a 2/a Szakmai költségvetés alapján a ***Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás, Közös edzés, Hazai és nemzetközi versenyeztetés, illetve Versenyrendezés*** felhasználási területek **szállítási utazási költségeihez tartozó Kiküldetési rendelvény alapján történő kifizetéseket.**

A kiküldetési rendelvények az adott felhasználási területen belül a *„Jogcímhez tartozó tételek” táblázatban* a sorok végén található ikonokra kattintva rögzíthetőek. Mindig azt a sort kell kiválasztani, ahova az adott kiküldetési rendelvényt el kívánják számolni. A ”Bizonylat létrehozása” oldal az ikonra rákattintva automatikusan nyílik meg.

A kiküldetési rendelvény költségének rögzítésekor is meg kell bontani egy adott kiküldetési rendelvényt a kiküldetések célja szerint. Jellemzően egy kiküldetési rendelvényen többféle út is szerepel. A kiküldetési rendelvényen szereplő utakat felhasználási terület szerint kell összesíteni és az összesített adatokat bizonylat sablononként kell az elektronikus rendszerben rögzíteni. A költségtérítés összege változatlan marad, ***csak a Támogatás terhére elszámolt összeg változik soronként.***

	Úti cél	**Felhasználási terület**
1.	Versenyrendezés	Versenyrendezés
2.	Edzőtábor	Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
3.	Közös edzés	Közös edzés
4.	Versenyeztetés	Hazai és nemzetközi versenyeztetés

„Kiküldetési rendelvény rögzítésekor az alábbi kitöltendő ablak jelenik meg:



Fontos! Csak **hibátlanul kitöltött bizonylat rögzítését engedélyezi a rendszer,** ezért kérjük, törekedjenek a bizonylatok pontos és hiánytalan kitöltésére. Hibás kitöltés esetén **a rendszer piros színnel jelzi a hibás mezőt: a piros mezőkre kattintva részletes hibaüzenet olvasható.**

VIII. Kitöltendő adatok:

- **Kiküldetési rendelvény megnevezése: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. **!Egyedileg kell megadni** annak érdekében, hogy a rögzített kiküldetési rendelvény beazonosítható legyen a „Rendelvény Bizonylatok áttekintése” oldalon, valamint „Bizonylat sablonok” alkalmazásakor, ha a kiküldetési rendelvényen többféle út is szerepel. Célszerű a kiküldetést végző személy és az elszámolt hónap megadása.
- Egyesület neve: rendszer generálja, nem kitöltendő.

- Egyesület adószáma: rendszer generálja, nem kitöltendő.
- Egyesület címe: rendszer generálja, nem kitöltendő.
- **Munkavállaló neve**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A kiküldést végző személyneve.
- **Munkavállaló adóazonosító jele**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. Az adóazonosító csak számokat tartalmazhat, és pontosan 10 karakter lehet.
- **Elszámolt hónap kezdete**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A kiküldetési rendelvény csak egy adott hónapra vonatkozhat. Pl. 2022.év 01.hó)
- **Elszámolt hónap vége**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A kiküldetési rendelvény csak egy adott hónapra vonatkozhat. Pl. 2022.év 01.hó)
- **Kiküldetésirendelvény sorszáma**: **KITÖLTÉSEKÖTELEZŐ**. A Kiküldetési rendelvény jobb felső sarkában szereplő sorszám.
- Kifizetést igazoló bizonylat/kivonat sorszáma: Kitölthető– nemkötelező. A kiadási pénztárbizonylat vagy a bankszámlakivonat sorszáma.
- **Költségtérítés összege**: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A kiküldetési rendelvényen az „Összesen" sorban szereplő összeg.
- **Támogatás terhére elszámolt összeg: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A támogatás terhére ténylegesen elszámolt, záradékban lévő összeget kell beírni.
- Gépjármű típusa: **KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ.**
- **Gépjármű rendszáma: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Formátuma: 3 betű-3szám)
- **Üzemanyag típusa: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. (Legördülő menüből választható: benzin, gázolaj, LPD autógáz, elektromos)
- **Teljesítés dátuma: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ**. A Kiküldetési rendelvényen szereplő utolsó kiküldetés („Utolsó út") vége.
- ***Kifizetés időpontja: KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ***
- Megjegyzés: Kitölthető-nem kötelező.

IX. ÜZEMANYAG SZÁMLÁK

A sportszervezet **saját tulajdonát** képező gépjárművel történő utazás költsége **menetlevél és üzemanyagszámla (rendszám szerepeljen rajta)** benyújtásával számolható el „Dologi jellegű bizonylat létrehozásával".

Az egyesületi tulajdonú kisbuszok **üzemanyagszámláinak** elszámolása esetén, a számla teljes összegéből kizárólag a **NAV üzemanyag norma és a menetlevél szerint megtett kilométerek száma** alapján kiszámított üzemanyagköltség számolható el. Kérjük, hogy a kapcsolódó menetlevelet, az utaslistát, és az esemény igazolását is csatolni szíveskedjenek. A kapcsolódó esemény dátumának a tankolás napjára vagy azt követő napokra kell esnie. Más esemény nem fogadható el.

Amennyiben a tankolás napja az indulás utánra esik, akkor az elszámolni kívánt számla érdemi vizsgálat nélkül automatikusan elutasításra kerül.

Ha a tankolás dátuma az indulást megelőzi, akkor kérem, **menetlevél alapján** igazolják, hogy a felhasznált üzemanyagot milyen eseményekre való utazáshoz használták fel. Tekintettel arra, hogy ennek ellenőrzése további problémákat is felvet, ezért törekedjenek arra, hogy az elszámolni kívánt esemény napján tankoljanak.

- **Rögzített bizonylatok áttekintése**

Azok a rögzített bérkifizetési jegyzékek, amelyekből **a bérszámfejtett bért és járulékot is el kívánják számolni az *Elszámolás /„Személyi bizonylat párok áttekintése"* oldalon láthatóak**. A bérkifizetési jegyzék záradékába kerülő (tehát a támogatás terhére elszámolni kívánt) összeg a Támogatás terhére összesen elszámolt" oszlopban olvasható.

Előző oldal | 5. oldal – Személyi bizonylat párok áttekintése | Következő oldal

Iktatószám: **be/KETRESZ_70-ELSZAM001/00001/2016/MBSZ**

Személyi bizonylat párok áttekintése

Ezen az oldalon csak azok a tételek jelennek meg, ahol a bér és a munkáltatót terhelő járulék is elszámolásra került!

Azonosító	Bérjegyzék szám	Felhasználási terület	Bérelszámolás időszakának kezdete	Bérelszámolás időszakának vége	Egyező bizonylatok száma	Bér megnevezése	Adózás módja	Támogatás terhére elszámolt bér	Támogatás terhére elszámolt munkáltatói járulék	Támogatás terhére összesen elszámolt
#06011001 #01022001	B/2016/1	Versenyzői juttatás és járulékai	2016-01-01	2016-01-31	1 db	Kiss János 1. hó	Megbízási EKHO	0 Ft	10 000 Ft	10 000 Ft
#01011001 #01021001	Kiss/B /2016/8	Sportszakemberek bére és járulékai	2016-08-01	2016-08-31	1 db	Kiss János Bér 8.hó	Munkaszerződés általános	127 000 Ft	27 000 Ft	154 000 Ft
#01011001 #01011001	2016/B2	Sportszakemberek bére és járulékai	2016-01-01	2016-01-31	2 db	IMP 8369903096 munkaszer_altalanos	Munkaszerződés általános	127 000 Ft	0 Ft	127 000 Ft
#01011001 #01011001	2016/B2	Sportszakemberek bére és járulékai	2016-01-01	2016-01-31	1 db	IMP 8369903096 munkaszer_altalanos	Munkaszerződés általános	127 000 Ft	0 Ft	127 000 Ft
#01011001 #01011001	2016/B2	Sportszakemberek bére és járulékai	2016-01-01	2016-01-31	1 db	IMP 8369903096 munkaszer_altalanos	Munkaszerződés általános	127 000 Ft	0 Ft	127 000 Ft
#01015001 #01022001	2016/08/TE	Sportszakemberek bére és járulékai	2016-08-01	2016-08-31	1 db	Teszt Ede megbízási	Megbízási normál	200 000 Ft	0 Ft	200 000 Ft

A rögzített bérkifizetési jegyzékek *az Elszámolás/ „Személyi bizonylatok áttekintése”* oldalon egyedi sorszámmal ellátva láthatóak. („Bizonylat sorszáma” oszlop) **Ezeket a sorszámokat kell alkalmazni a papír alapú elszámolási csomag összeállításakor.** Ebben a menüpontban MINDEN LERÖGZÍTETT BÉRKIFIZETÉSI JEGYZÉK megtalálható, függetlenül attól, hogy a bruttó bér vagy a munkáltatót terhelő járulék, esetleg mindkettő elszámolásra került-e.

Előző oldal | 4. oldal – Személyi bizonylatok áttekintése | Következő oldal

Iktatószám: **be/KETRESZ_70-ELSZAM001/00001/2016/MBSZ**

Személyi bizonylatok áttekintése

Bizonylat Sorszáma	Felhasználási terület	Azonosító	Kiadásnem	Tervezett összeg	Bizonylat megnevezés	Bizonylat típus	Bizonylat teljes összege	Támogatás terhére elszámolt összeg	Bizonylat státusz	Bizonylat-sablon státusz
1.	1. Sportszakemberek bére és járulékai	#01011001	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések (Alap támogatás)	100 000 Ft	Kiss János Bér 8.hó, Kiss János [2016-08-01 - 2016-08-31]	Személyi jellegű bizonylat	127 000 Ft	127 000 Ft	Szerkesztés alatt	Rögzítve
2.	1. Sportszakemberek bére és járulékai	#01021001	2. munkaadókat terhelő járulékok (Alap támogatás)	100 000 Ft	Kiss János Bér 8.hó, Kiss János [2016-08-01 - 2016-08-31]	Személyi jellegű bizonylat	127 000 Ft	27 000 Ft	Szerkesztés alatt	Rögzítve
3.	1. Sportszakemberek bére és járulékai	#01013001	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések (Ovis támogatás)	100 000 Ft	Kiss János 1. hó , Kiss János [2016-06-01 - 2016-06-30]	Személyi jellegű bizonylat	127 000 Ft	0 Ft	Szerkesztés alatt	Rögzítve
4.	6. Versenyzői juttatás és járulékai	#06011001	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések (Alap támogatás)	100 000 Ft	Kiss János 1. hó , Kiss János [2016-01-01 - 2016-01-31]	Személyi jellegű bizonylat	127 000 Ft	0 Ft	Szerkesztés alatt	Rögzítve

A rögzített *számlák az Elszámolás/ „Dologi bizonylatok áttekintése”* oldalon egyedi sorszámmal ellátva láthatóak. („Bizonylat sorszáma” oszlop) **Ezeket a sorszámokat kell alkalmazni a papír alapú elszámolási csomag összeállításakor.**

A rögzített kiküldetési rendelvények *az Elszámolás/ „Rendelvény bizonylatok” áttekintése* oldalon egyedi sorszámmal ellátva láthatóak. („Bizonylat sorszáma” oszlop) **Ezeket a sorszámokat kell alkalmazni a papír alapú elszámolási csomag összeállításakor.**

Az elszámolás könnyebb átláthatósága érdekében a rendszer Felhasználási területenként is összegzi a rögzítésre került bizonylatokat az alábbiak szerint:

Sportszakemberek bére és járulékai elszámolása jogcím teljesítettsége

Megnevezés	Jogcímhez tartozó érték
Összesen elszámolható számlaérték	1 000 000 Ft
Eddig elszámolt számlaérték	154 000 Ft
Összesen még elszámolható számlaérték	846 000 Ft
Teljesítettség	15.4%
Adott elszámolásban eddig elszámolt számlaérték	154 000 Ft

Összesen elszámolható számlaérték: Szerződéskötéskor (2/a mellékletben) adott felhasználási terület adott kiadásneméhez összesen megadott érték.
Eddig elszámolt számlaérték: Az elszámolás felületén eddig rögzítésre került bizonylatok értéke összesen.
Összesen még elszámolható számlaérték: „Összesen elszámolható számlaérték” valamint az „Eddig elszámolt számlaérték” különbségének összege, azaz adott felhasználási terület adott kiadásneméhez még elszámolható/rögzíthető költség összege.
Telítettség (%): „Eddig elszámolt számlaérték” valamint az *„Összesen elszámolható számlaérték”* aránya.
Adott elszámolásban eddig elszámolt számlaérték: Megegyezik az „Eddig elszámolt számlaérték összegével.”

- **Bizonylat-sablon:**

Bizonylatsablon jelentése:
Az elszámoló rendszer egyik fontos alapegysége az ún. bizonylat sablon, amely egy **előre paraméterezett szabadon szerkeszthető felület.**

IX. Bizonylatsablon jelentősége:
A bizonylat sablon segítséget nyújt a sportszervezeteknek a bizonylatok elektronikus feltöltésében, abban az esetben, ha egy bizonylaton belül több tételt kívánnak elszámolni a támogatás terhére.

X. Ez azt jelenti, hogy ***a bizonylat sablonok alkalmazásával ugyanazon adatok begépelését, nem kell megtenni bizonylatonként.***

A rendszer abban az esetben is létrehoz automatikusan egy bizonylat sablont, ha a felhasználó lerögzít egy számlát/kiküldetési rendelvényt/bérjegyzéket.

FONTOS! A bizonylat sablon kezelő csak az elszámolandó jogcímek (2/a szakmai költségvetésben tervezett felhasználási területek) oldalain érhető el!

XI. A Bizonylat sablon kezelése oldalon Új Bizonylat sablon létrehozásához „Új sablon" gombra kattintva, legördülő menüből ki kell választani a bizonylat sablon típusát.

Bizonylatsablon létrehozása tehát **indokolt, ha egy bizonylathoz több a támogatás terhére elszámolni kívánt tétel kapcsolódik**.

- ***Példák a bizonylatsablonok létjogosultságára:***

Személyi bizonylatsablonok esetében: (bérek rögzítése)

Rögzítése indokolt, ha egy munkaszerződéshez vagy megbízási szerződéshez **több kifizetés** is kapcsolódik, vagy ha egy bérkifizetési jegyzéken a munkáltatót terhelő járulék és a bruttó bér is elszámolásra kerül.

kötelezően kitöltendő adatok:

- munkavállaló neve
- adóazonosító jel
- adózás módja (legördülő menü)

XII. kitölthető – nem kötelező adatok:

- bérjegyzékszámát
- bérelszámolás időszakának kezdetét és végét
- nettóbérét
- bruttó bérét
- munkáltatót terhelő járulékát
- támogatás terhére elszámolt bérét
- támogatás terhére elszámolt járulékát

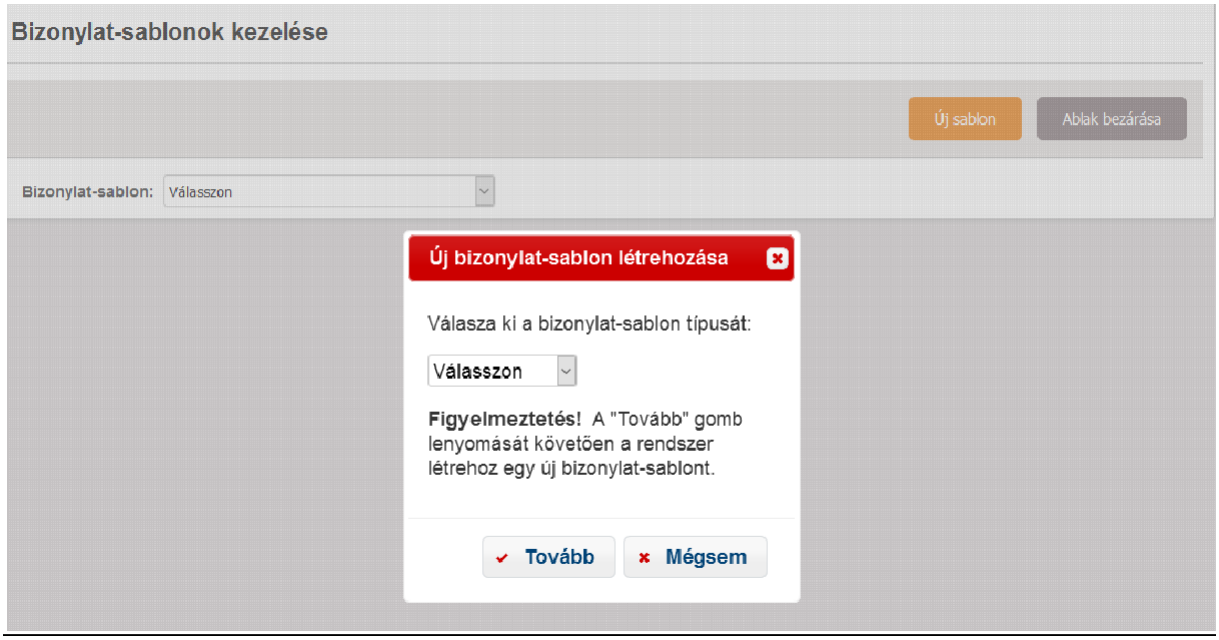
Bizonylatonkénti rögzítés esetén egy edző bérét annyiszor kell hozzárendelni az adott felhasználási terület adott kiadásneméhez, ahányszor a kifizetés megtörtént. Azért hogy ne kelljen többször megadni ugyanezen adatokat, a rendszer az első alkalommal beírt adatokat automatikusan betölti az adott bizonylatsablon felhasználásakor.

Természetesen az első alkalommal bevitt adatokon későbbiekben is lehetséges módosítani. Azok az adatok, melyek változhatnak egyik hónapról másikra, (kitölthető – nem kötelező adatok) a felhasználó át tudja írni.

Dologi bizonylatsablonok esetében (számlák rögzítése):

Dologi bizonylatsablon esetében (tehát számlák adatainak rögzítésekor) előfordulhat olyan eset, hogy **egy számlán több tétel szerepel**, melyet a sportszervezet több felhasználási terület, több kiadásneméhez is el szeretné számolni. Pl. van egy bérleti díjat tartalmazó számla, mely több esemény bérleti díját is tartalmazza és a sportszervezet ezt el kívánja számolni Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás, valamint Versenyeztetés felhasználási területekre is. Hogy a számla adatait ne kelljen duplán felvinnie a sportszervezetnek, az adott felhasználási terület adott kiadásneméhez történő hozzárendeléskor (adott sor végén található ikonra kattintva, a megjelenő ablakban a

legördülő menüből ki kell választani azt a bizonylatsablont, melyben korábban rögzítésre került az adott számlának az adata és így minden korábbi rögzített adat kitöltésre kerül, mely a számlán fix adatnak tekinthető. A számla fix adatai nem átírhatóak, amennyiben valamelyik adat elírásra került, a ”Bizonylatsablonok” menüpont alatt lehetséges egy számla fix adatának átírása.



<u>Bizonylat sablonok típusai:</u>

Dologi jellegű bizonylat sablon:

- kapcsolódó oldalak:
    - 2. Sportszakemberek költségtérítése
    - 4. Adminisztrációs költségek
    - 5. Anyagjellegű költségek
    - 7.Terembérlet
    - 8. Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
    - 9. Közös edzés
    - B. Versenyeztetés: Hazai és nemzetközi versenyeztetés
    - C. Egészségügy: Egészségügyi háttérbiztosítása
    - Versenyrendezés
    - Sportfelszerelés, Sporteszköz
    - Edzői képzés, továbbképzés
    - Szőnyegbeszerzés

XIV. Kiküldetési rendelvény bizonylat sablon:

- kapcsolódó oldalak:

- 8. Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- 9. Közös edzés
- B. Versenyeztetés: Hazai és nemzetközi versenyeztetés
- Versenyrendezés

XV. Személyi jellegű bizonylat sablon:

- kapcsolódó oldalak:

- 1. Sportszakemberek bére és járulékai
- 3. Adminisztrátori bér és járulékai
- 6. Versenyzői juttatás és

járulékai o **Státusz:**

Az adott sorhoz kapcsolódóan információt nyújt a rendszerben rögzített, és papír alapon is beküldött számviteli bizonylat és háttérdokumentáció aktuális állapotáról.

XVI. <u>Státuszok típusai:</u>

- Szerkesztés alatt
- Ellenőrzés alatt
- Elfogadott
- Elutasított
- Hiánypótlásra visszaküldve(szerkeszthető)
- Hiányzó melléklet (nem szerkeszthető)

Szerkesztés alatt: A rögzített sor elektronikusan rögzítésre kerül, adatai szerkeszthetőek.
Ellenőrzés alatt: A rögzített sor elektronikusan beküldésre került.
Elfogadott: Mind az elektronikus rögzítés mind a papír alapon beküldött bizonylatok elfogadásra kerültek.
Elutasított: Az elszámolni kívánt költség a hatályos szabályok szerint nem elszámolható. **Amennyiben egy sor státusza „elutasított", ennek okait minden esetben-e-mailben jelezzük a Kedvezményezett felé.**
Hiánypótlásra visszaküldve: Amennyiben a hiba az elektronikus felületen található, az adott sor ismét szerkeszthetővé válik.
Hiányzó melléklet: A postai úton beküldött számviteli bizonylatok, vagy háttérdokumentumai nem megfelelőek. Ez esetben az adott sor elektronikusan nem szerkeszthető. **Amennyiben egy sor státusza „ hiányzó melléklet", ennek okait minden esetben-e-mailben jelezzük a Kedvezményezett felé.**

XVII. A rögzített bizonylatokat „Ellenőrizni" és Beküldeni" szükséges.

Ellenőrzés során a rendszer számszakilag (Támogatási összeg, Szakmai költségvetés (2/a. melléklet), *40%-os személyi arány, Adminisztrációs költség 10% max. 500.000.-FT)* ellenőrzi a rögzített bizonylatokat.

Hiba esetén a **„Hibák listázása"** menüpontban **részletes leírás található a javítandó tételekkel kapcsolatban.**

Az elszámolás beküldését követően a felvitt adatok véglegesítésre kerülnek, ebben a fázisban módosításra már nincs lehetőség.

XVIII. Az elszámolás mellékletei a <u>Mellékletek menüpont</u>-ból nyomtathatóak.

Az elszámolás véglegesítésére, és beküldésére, valamint a mellékletek kinyomtatására csak a hibátlanul kitöltött adatok felvitele után a „Beküldés" gomb megnyomásával van lehetőség.

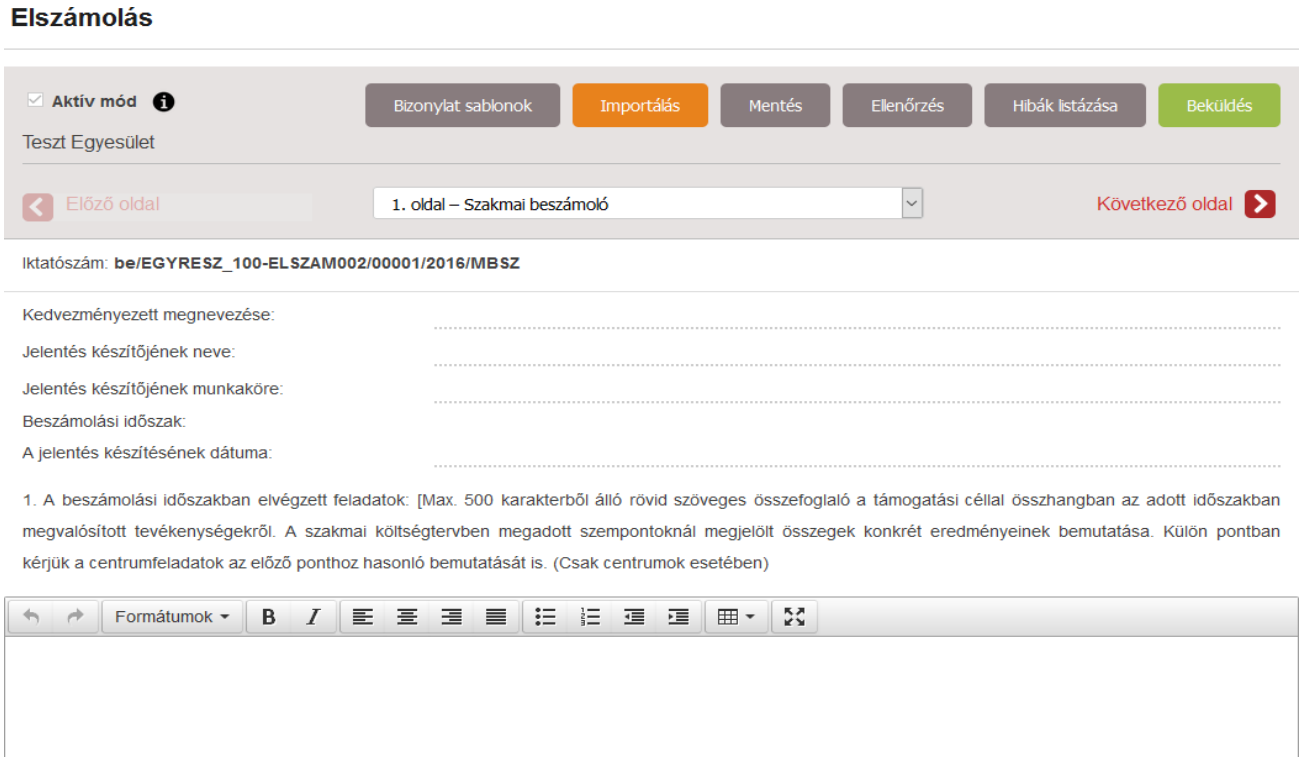
Az 1. részelszámolás rögzítésekor, az elszámolás beküldésére, és a hozzá kapcsolódó mellékletek (3.4.5.7.9.19.sz.) nyomtatására kizárólag a minimális 70% eléréséhez szükséges összeg feltöltése esetén van lehetőség.

Nem szabályosan (Pl. Print Screen segítségével) kinyomtatott és beküldött mellékleteket nem áll módunkban elfogadni.

- **Szakmai jelentés (6. sz. melléklet)**

A Szakmai jelentésben a pályázat megvalósítása során elért eredményeket, megvalósított feladatokat szükséges konkrétan, összegszerűen bemutatni. Alapja elsősorban a Szakmai program (17. sz. melléklet), melyet szerződéskötéskor kellett leadni. Kérjük, emeljék ki konkrétan azokat a kiadásokat, amelyek finanszírozására a támogatási összeget fordították. Amennyiben nem történt szerződésmódosítás a költségekre vonatkozóan, akkor ezek a kiadások a Szakmai jelentésben és a Szakmai Programban ugyanazok.

A Szakmai jelentés rögzítése a – Elszámolás/Szakmai beszámoló – oldalon történik.



XIX. Kitöltendő adatok:

- Jelentés készítőjének neve
- Jelentés készítőjének munkaköre
- A beszámolási időszakban elvégzett feladatok (max. 500karakter)

(„Kedvezményezett megnevezését, a "Beszámolási időszakot", valamint „A jelentés készítésének dátumát" a rendszer generálja.)

XX. A Szakmai beszámoló kitöltése után a nyomtatáshoz a „Mentés", „Ellenőrzés" „Hibák listázása",

„Beküldés" gombok használata szükséges.

Nyomtatása kizárólag az Elszámolás/Mellékletek menüpontból lehetséges, abban az esetben, ha az egyesület elszámolt a teljes (100%) támogatás összegével.

XXI. - *Elszámolási kérelem (3. sz.melléklet)*

Az elszámolási kérelem az elszámolás során benyújtandó mellékletek felsorolását tartalmazza.

Az Elszámolási kérelem adatainak kitöltése az - Elszámolás/Elszámolási kérelem - oldalon lehetséges.

Előző oldal | 2. oldal – Elszámolási kérelem | Következő oldal

Iktatószám: **be/EGYRESZ_100_2-ELSZAM001/00129/2016/MBSZ**

Alulírott, Csak a Birkózás Sportegyesület (Székhelye: Istvánmezei út 12 , Cégjegyzék: 2016/25/125, Adószáma: 12201521-2-42, Bankszámlaszám: 11742056-20000363-00000000, Képviseli: Kiss Jenő, elnök) - a Magyar Birkózó Szövetséggel, mint Támogatóval megkötött a MBSZ 4642-3/2016, KSF/129 /2016. számú Támogatási Szerződés alapján kérjük a jelen csomagban benyújtott elszámolás elfogadását.

Ezúton nyilatkozom, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre.

Az elszámoláshoz a következő dokumentumokat csatoltam:

Dokumentum megnevezése	Csatolva
Számlaösszesítő a 4642-3/2016. számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról (1. sz. melléklet)	☑
Számlaösszesítő (4. sz. melléklet) + bizonylatok	☑
Személyi kiadások összesítője (5. sz. melléklet) + bizonylatok	☑
Szakmai előrehaladási jelentés (6. sz. melléklet)	☑
Költségvetési monitoring tábla (7. sz. melléklet)	☑
Lemondó nyilatkozat (9. sz. melléklet)	☐
Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (19. sz. melléklet)	☑
Egyéb dokumentumok	☐

Itt kell bejelölni a mellékletek felsorolása melletti fehér négyzetekben (Csatolva oszlop) azokat a dokumentumokat, amelyek papír alapon az elszámolási csomagban beküldésre kerülnek.

XXII. Az elszámolás csatolt dokumentumainak bejelölését követően, a melléklet nyomtatáshoz a „Mentés”,
„Ellenőrzés”, „Hibák listázása”, „Beküldés” gombok használata szükséges.

Nyomtatása kizárólag az Elszámolás/Mellékletek menüpontból lehetséges, abban az esetben, ha az egyesület elszámolt a teljes (100%) támogatás összegével.

XXIII. Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (18.sz.melléklet)

A Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (18. sz. melléklet) az *Anyagjellegű költségek/ Beruházások, Sportfelszerelés, Sporteszköz/ Beruházások, valamit Szőnyegbeszerzés/Beruházások* (ha a könyvelő beruházás számlaosztályba könyvelte a számlát pl.: 161) sorokon rögzített költség(ek) adatait *(Sorszám, Felhasználási terület, Kiadásnem, Nettó összeg, ÁFA, Bruttó összeg, Támogatás terhére elszámolt összeg)*tartalmazza.
Kitöltendő a mellékletben a - *„Helyszín”* rovat, – amelyben a támogatás terhére elszámolt tárgyi eszköz(k) pontos tárolási címét szükséges rögzíteni az irányítószám, helységnév, utca, házszám megadásával.

XXIV. A Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat adatainak kitöltése után a nyomtatáshoz a „Mentés”, „Ellenőrzés” „Hibák listázása”, „Beküldés” gombok használata szükséges.

- ***Elszámolás mellékletei***

A már feltöltött adatok alapján **a „Mellékletek" menüpontban kell kinyomtatni** az elszámolás mellékleteit, amelyek szerkesztésére ebben a menüpontban már nincs lehetőség.

Az elszámolás mellékleteit legördülő menüből kell kiválasztani:

- *Számlaösszesítő az „aktuális szerződésszám". számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról (1. sz.melléklet)*
- *Elszámolási kérelem (3. sz.melléklet),*
- *Számlaösszesítő (4. sz.melléklet),*
- *Bérjellegű kiadásokat összesítő űrlap (5. sz.melléklet),*
- *Szakmai jelentés (6. sz.melléklet),*
- *Költségvetés monitoring táblázat (7. sz.melléklet)*
- ***Amennyiben nem a teljes támogatási összeg kerül felhasználásra, a fel nem használt összegre vonatkozóan Lemondó Nyilatkozat (9. sz. melléklet) benyújtása szükséges.***
- ***Amennyiben „Beruházás"* költségnem soron számlák kerültek rögzítésre, ezek pontos tárolási helyszínére vonatkozóan *Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (18. sz. melléklet) benyújtása szükséges.***

A kinyomtatott mellékleteket minden oldalon cégszerű aláírással szükséges ellátni. (Az elszámolás mellékleteinek kinyomtatásához minden esetben az ***Elszámolás/Mellékletek*** menüpontot válasszák, mert a Szerződéskötés/Mellékletek menüpontból kinyomtatott mellékletek üresek.)

A Számlaösszesítő (4. sz. melléklet) a felrögzített számlák és kiküldetési rendelvények adatait tartalmazza automatikusan generált formában.

A Bérjellegű kiadásokat összesítő űrlap (5.sz. melléklet) a felrögzített bérjegyzékek adatait tartalmazza automatikusan generált formában.

A Szakmai jelentés (6. sz. melléklet) a Szakmai beszámolót tartalmazza automatikusan generált formában.

A Költségvetés monitoring táblázat (7. sz. melléklet) olyan automatikusan generált melléklet, amely a költségvetés és a tényleges elszámolás adatainak összehasonlítására szolgál.

A Számlaösszesítő a „aktuális szerződésszám". számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról (1. sz. melléklet) olyan automatikusan generált melléklet, amely az elszámolás –beleértve a számlákat és a bérjellegű bizonylatokat - összesített kimutatását tartalmazza.

A Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (18. sz. melléklet) azon számlák adatait jeleníti meg, amelyek *„Beruházás"* költségnem alatt kerültek rögzítésre.

A Lemondó Nyilatkozat (9. sz. melléklet) a támogatás fel nem használt összegére vonatkozó adatokat tartalmazza.

XV. ○ *Összegzés (Ellenőrző táblázat)*

Az „Összegzés" táblázat kizárólag a rögzített elszámolás számszaki összefüggéseinek ellenőrzésére szolgál.

XXVI. Nyomtatni nem szükséges.

Használata mindenképp javasolt az elszámolás komplex áttekintése érdekében, illetve hibaüzenetek esetén.

Az elszámolás rögzítésekor bármikor megtekinthető, mindig az aktuálisan lerögzített bizonylatok alapján kalkulál, segítségével nyomon követhetőek a szerződéskötés alkalmával igényelt támogatási összegek, valamint az elszámolásban rögzített, a támogatás terhére elszámolni kívánt összegek egyaránt.

Itt javasolt ellenőrizni a különböző programokra feltöltött összegeket is. A külön programokra kapott forint összegeket pontosan kell feltölteni! (Pl. óvodai program, minősítés, edzőképzés stb…

Az Összegzés (Ellenőrző táblázat) elemei:

- *20%-os költségvetési rovateltérés:*

Felhívjuk a figyelmet, hogy a (2/B költségterv szerinti) költségvetési rovatokon elszámolni kívánt összegek maximálisan 20 %-kal haladhatják meg adott rovaton szerződéskötéskor igényelt támogatást. **Rovatoknak nevezzük, a 2/B Minisztériumi költségterv fő összesítő sorait**.

XXVII. Költségvetési rovatok:

1. Bérköltség, egyéb személyi jellegűkifizetés
2. Munkaadókat terhelő járulékok
3. Dologi kiadások
4. Beruházás

Ha az összesített költségvetési rovatokon az „Igényelt támogatás összege”, valamint a „Támogatás terhére elszámolt összeg” eltérésének százaléka meghaladja a 20%-ot, akkor az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Tisztelt Egyesület! A megjelölt rovato(ko)n elszámolt összeg maximum az eredetileg szerződéskötéskor tervezett összeg 20 %- val haladhatja meg tervezett összeget.”

Példa A „Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések összesen” és a „Munkaadókat terhelő járulékok összesen” rovatok adataira az Összegzés táblázatban:

Előző oldal | 21. oldal – Összegzés | Következő oldal

Iktatószám: **be/KETRESZ_70-ELSZAM001/00001/2016/MBSZ**

Összegzés

Ellenőrző Táblázat 2016. V. ütem

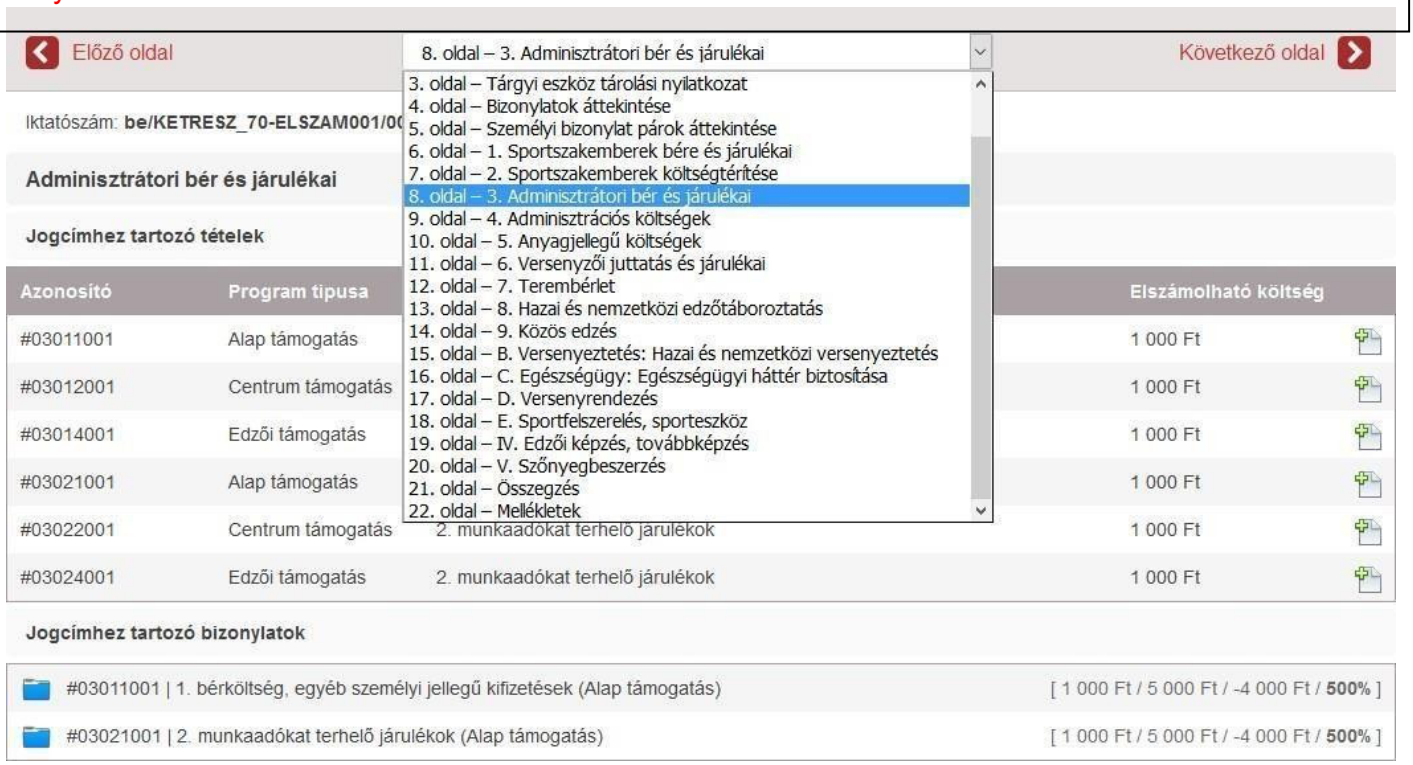
Rovatok	Költségnemek	Felhasználási terület	Igényelt támogatás összege	Támogatás terhére elszámolt összeg	Eltérés összege	Eltérés százaléka (Max 10 %)
Bér	1. bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	1. Sportszakemberek bére és járulékai	37 000 Ft	10 000 Ft	-27 000 Ft	-73%
		3. Adminisztrátori bér és járulékai	3 000 Ft	5 000 Ft	2 000 Ft	67%
		6. Versenyzői juttatás és járulékai	2 000 Ft	0 Ft	-2 000 Ft	-100%
Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések öszesen			42 000 Ft	15 000 Ft	-27 000 Ft	-64%
Járulék	2. munkaadókat terhelő járulékok	1. Sportszakemberek bére és járulékai	104 000 Ft	6 000 Ft	-98 000 Ft	-94%
		3. Adminisztrátori bér és járulékai	3 000 Ft	5 000 Ft	2 000 Ft	67%
		6. Versenyzői juttatás és járulékai	2 000 Ft	0 Ft	-2 000 Ft	-100%
Munkaadókat terhelő járulékok összesen			109 000 Ft	11 000 Ft	-98 000 Ft	-90%

Fontos, hogy ***a 20%-os eltérést, (Eltérés százaléka oszlop) a fentiekben felsorolt 4 db költségvetési összesítőrovatok (vastagon kiemelve az Összegzés táblázatban) esetében kell figyelni!***

A rögzítés korrigálására kizárólag az adott felhasználási területek oldalain van lehetőség.

A felhasználási területekhez rögzített költségek a *„Jogcímhez tartozó bizonylatok menüpontban”* tekinthető meg. **A javítani kívánt bizonylatra rákattintva nyílnak meg a bizonylat adatai, melybe kattintva szerkeszthetőek a korábban felvitt adatok. Kizárólag a „Szerkesztés alatt” státuszú bizonylatok szerkeszthetőek.**

FIGYELEM! A „Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetés”, illetve a „Munkaadókat terhelő járulékok” rovatokon, csak olyan mértékig van lehetőség a költségvetés módosítására, ameddig személyi kiadások aránya nem éri el a 40 %-ot.

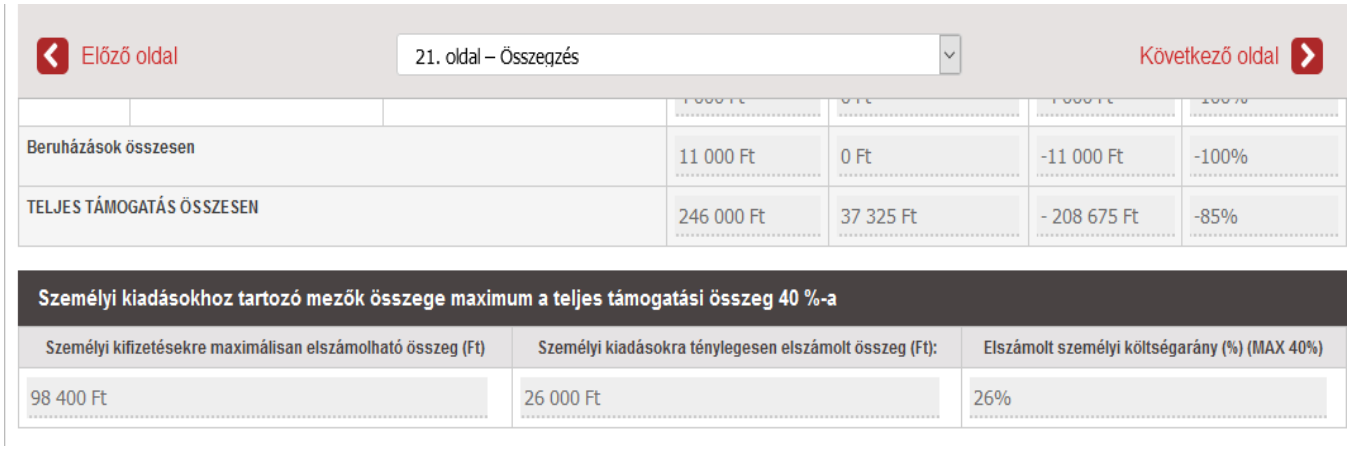


XXVIII. Javítás után ellenőrzésként javasoljuk az Összegző táblázat ismételt megtekintését.

Amennyiben nem lehetséges a bizonylatok javítása a kívánt feltételeknek megfelelően, akkor költségvetés-módosítás kérvényezése szükséges.

- <u>40 %-os személyi kiadások arány:</u>

XXIX. A (2/A) Szakmai költségtervben rögzített személyi és bérjellegű kifizetések nem haladhatják meg az igényelt támogatási összeg 40%-át.



Személyi kifizetések – felhasználási területek a következők:

- 1. Sportszakemberek bére és járulékai (járulékos bér)
- 3. Adminisztrátori bér és járulékai **(CSAK A járulékos bér, SZÁMLÁS NEM!)**
- 6. Versenyzői juttatás és járulékai (járulékos bér)

Ha a 40 %-ot túllépik, akkor az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Tisztelt Egyesület! A személyi jellegű ráfordítások aránya nem haladhatja meg a teljes támogatási összeg 40 %-át, tehát a 2. /A Szakmai költségterv szerinti 1.2.3.6 sorok összege nem lehet több a támogatási főösszeg 40%-ánál. Kérjük a rögzített számviteli bizonylatok javítását."

Hiba esetén az „Elszámolt személyi költségarány (%) (MAX 40%)" oszlopban 40%-nál nagyobb szám jelenik meg.

A rögzítés korrigálására kizárólag az adott felhasználási területek oldalain van lehetőség.

A felhasználási területekhez tartozó lerögzített bérkifizetési jegyzékek és számlák a *„Jogcímhez tartozó bizonylatok menüpontban"* tekinthető meg. **A javítani kívánt bérkifizetési jegyzékre vagy számlára rákattintva nyílnak meg a bizonylat adatai, melybe kattintva szerkeszthetőek az adatok. Kizárólag a „Szerkesztés alatt" státuszú bizonylatok szerkeszthetőek.**

FONTOS! Adminisztrációs költségek/Egyéb szolgáltatások (számlás kifizetések) nem tartoznak bele a 40%-os személyi és bér jellegű kifizetésekbe.

- Adminisztrációs költségek/ Egyéb szolgáltatások (számlás kifizetések) nem haladhatják meg a teljes támogatási összeg 10%-át, maximum 500.000.-Ft-ot.

AZ Adminisztrációs költségek/Egyéb szolgáltatások összesítése az Összegzés táblázat „ *Adminisztrációs költségek/egyéb szolgáltatások maximum a teljes támogatási összeg 10 %-a, de maximum 500 000,- Ft*" részben (Ellenőrző táblázat közepén) található.

Adminisztrációs költségek/egyéb szolgáltatások maximum a teljes támogatási összeg 10 %-a, de maximum 500 000,- Ft			
Adminisztrációs költségek – egyéb szolgáltatások kiadásnemre maximálisan elszámolható összeg	Adminisztrációs költségek – egyéb szolgáltatások kiadásnemre ténylegesen elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (Ft)	Elszámolt adminisztrációs költségarány(Max 10%)
3 Ft	0 Ft	3 Ft	0%

Amennyiben a rögzített Adminisztrációs költségek/Egyéb szolgáltatások meghaladják a teljes támogatási összeg 10%-át, vagy a maximális 500.000.-FT-ot az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Tisztelt Egyesület! Az Adminisztrációs költségek/ Egyéb szolgáltatások aránya nem haladhatja meg a teljes támogatási összeg 10 %-át, maximum 500.000.-FT-ot. Kérjük a rögzített számviteli bizonylatok javítását."

Ekkor az Adminisztrációs költségek/Egyéb szolgáltatások vásárlása soron rögzített támogatás terhére elszámolt összeget/összegeket korrigálni szükséges.

III. Háttér-dokumentáció összeállítása

- **Szerződések *köre***

XXX. Az elszámolás tekintetében írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Hitelesített szerződésmásolat benyújtása mindenképpen szükséges a következő esetekben:

- ha a számlán a szerződésre konkrét hivatkozás van
- bérleti díjak
- továbbszámlázott költségek
- foglalkoztatás és emberi erőforrás alkalmazása esetén.
- A nettó 200.000 forint értéket meghaladó egyedi értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, tehát minden nettó 200.000 Ft-ot meghaladó számla mellé a **kiadásnemtől függetlenül** szerződést kell csatolni. Az írásbeli szerződés hiánya következtében az adott költség nem számolható el. (Ávr. 76. § (2) bekezdés). A szerződés érvényességét azonban nem érinti az írásba foglalás hiánya.

Amennyiben a kapcsolódó szerződés, módosításra került, kérjük a szerződésmódosítás hiteles másolatának megküldését is.
A szerződés aláírója a Kedvezményezett képviseletében és a vállalkozás képviseletében ugyanaz a személy nem lehet.

- **Események *igazolása***

Amennyiben a számla vagy kiküldetési rendelvény (kiadásnemtől függetlenül) az alábbi események valamelyikéhez kapcsolódik, az események igazolásához **a következő dokumentumok benyújtása szükséges:**

1. **Közös edzés:** Közös edzések esetén kérjük jól beazonosítható módon (dátum, város, edző megjelenítésével) felsorolni az edzésen résztvevő személyeket. Anagyszámú közös edzésre való tekintettel különösen kérjük, ebben az esetben se felejtsék ráírni, hogy az Elszámoló Rendszerben hányas sorszámú bizonylathoz tartozik.
2. **Edzőtáborozás:** Az edzőtáborba szóló meghívó e-mail kinyomtatva és hitelesíttetve vagy a programkiírás hitelesített másolata, valamint a résztvevők névsora.
3. **Versenyeztetés, versenyrendezés:** Verseny esetén a következő dokumentumok elfogadhatóak:

- hitelesített versenykiírás[10]vagy
- hivatalos meghívó hitelesített másolata, vagy ha ezek nem állnak rendelkezésre, akkor
- egy nyilatkozat a verseny paramétereinek (esemény, helyszín, idő) pontosmegadásával.
  Mindhárom esetben szükséges a résztvevők felsorolása.

- ***Kifizetés igazolása– pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok***

Minden esetben igazolni kell a támogatás terhére elszámolt költségek pénzügyi rendezését (kifizetését).

A számla kifizetése történhet:

- ***készpénzben***

A Kedvezményezett által vezetett megfelelő időszakra vonatkozó olyan könyvviteli nyilvántartás hitelesített másolatának beküldése szükséges (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.), amelyből az adott pénzmozgás egyértelműen beazonosítható. A másolat hitelesítését kérjük a könyvelő is írja alá. Amennyiben több tétel jelenik meg a beküldött bizonylaton, kérjük, mindegyiket sorszám szerint (4. és 5. sz. melléklet sorszámai) jelölni szíveskedjenek.

A számla mellé kiadási pénztárbizonylat is csatolható. **Pénztárjelentés vagy naplófőkönyv megléte esetén külön nem szükséges beküldeni.** Ez esetben a pénztárbizonylat dátumának meg kell egyeznie a számla keltével. **Amennyiben a számla kelte megelőzi a kiadási pénztárbizonylat dátumát, akkor az előleg felvételt igazolni kell.** Az előleg kiadásának és az előleg elszámolásának bizonylata is csatolandó. **Ellenkező esetben a számla nem elszámolható.** Ezért javasoljuk, hogy ha valaki nagy mennyiségű pénztári forgalmat bonyolít, az elszámolónak adjon előleget.

A kiadási pénztárbizonylatnak a jelenleg hatályos szabályozás szerint az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja; a kifizetés jogcíme;

- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

vagy átutalással

Ez esetben a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum az eredeti bankszámlakivonat vagy az olyan elektronikus bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

Az eredeti bankszámlakivonatnak tartalmaznia kell a könyvelés tényét igazoló *kontírszámokat, a könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását.* EZUTÁN kérjük a másolat elkészítését és annak hitelesítését. (A másolati példányon történő kontírozást nem áll módunkban elfogadni.)

Többoldalas bankszámlakivonat esetén a bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát és azt az oldalt is, amelyen az igazolni kívánt utalás megjelenik.

Lehetőség szerint a támogatott szervezethez postai úton, a bank által megküldött bankszámlakivonat hiteles másolatát csatolják.

A bankszámla kivonatról beazonosítható kell, hogy legyen a kiegyenlített számla, a kedvezményezett, az összeg és a kiegyenlítés dátuma, ezért **kérjük, hogy az adott tételt megjelölni szíveskedjenek a könnyebb ellenőrizhetőség**

XXXI. érdekében.

- **Bizonylattípusok *(Kiadásnemek)– Csatolandó dokumentumok***

A különböző típusú számviteli bizonylatokhoz különböző háttér anyagot kell csatolni.

1) SZÁLLÍTÁSI, UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

A szállítási és utazási költségek elszámolása jár a legtöbb adminisztrációval. Az utazási költségeket négyféleképpen lehet elszámolni:

a, kiküldetési rendelvény
b, menetlevél - számla
c, autópályadíj - számla
d) repülő, busz, vasúti, hajózási költségek – számla

Az elszámolt üzemanyagszámlán és autópálya díjat tartalmazó számlán szerepelnie kell az adott jármű rendszámának is.

a) Kiküldetési rendelvény[11]

A saját (magánszemély tulajdonában lévő) gépkocsi hivatalos célú használatakor felmerülő költségeket kiküldetési rendelvénnyel lehet elszámolni. **A házastárs, illetve más egyenes ági rokonának tulajdonában lévő személygépkocsi is *sajátnak* minősül, tehát elszámolható rá a szerződés szerinti amortizációs költség.** A félreértések elkerülése érdekében ebben az esetben írják rá a kiküldetési rendelvényre hogy férj/feleség/anya/apa/gyerek stb....

A kiküldetési rendelvények elszámolása kizárólag sorszámozott nyomtatvány igénybevételével lehetséges.

A kiküldetési rendelvény elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

1. Események igazolásának dokumentumai
2. Megállapodás az egyesület és a kiküldetést végző között, amiben szerepelnie kell a használatba vett gépjármű adatainak.
3. A forgalmi engedély hitelesített másolata.
4. Ha a gépjármű tulajdonos más, mint a kiküldetést végző személy, gépkocsi használati engedélyt is kell mellékelni.

5. A kötelező gépjármű felelősség biztosítás befizetésének igazolása a kiküldetési rendelvény időszakára vonatkozóan. Ez lehet hitelesített befizetett csekkmásolat, vagy biztosító által kiadott igazolás hitelesített másolata, illetve a biztosítási kötvény hiteles másolata. Kérjük, ügyeljenek rá, hogy a kiküldetési rendelvény időszaka és a biztosítás befizetését igazoló dokumentum időszaka egyezzen.

Az üzemanyag költségen felül el lehet számolni **-KIZÁRÓLAG saját tulajdonú, a kiküldetési rendelvény készítőjének, házastársának, illetve egyenes ági rokonának tulajdonában álló személygépkocsik** esetében - amortizációs költséget is, melynek mértéke: 9 Ft/km vagy 15 Ft/km ,ellenkező esetben csak az üzemanyagköltség elszámolható. Ne feledjék a záradékba is a pontos összeget beírni. Kérem ügyeljenek rá, hogy a megállapodásban a megfelelő összeg szerepeljen.

b) Menetlevél

A sportszervezet **saját tulajdonát** képező gépjárművel történő utazás költsége menetlevél és üzemanyag számla benyújtásával számolható el. Úti célt minden esetben igazolni kell.

Az üzemanyagszámlán szerepelnie kell a vonatkozó gépjármű rendszámának is.

c), d) Autópályadíj, repülő, busz, vasút, hajózási költségek

Szükséges hozzá a megvásárlásához kapcsolódó esemény igazolása a kiküldetési rendelvény alatt felsorolt bizonylatok megküldésével. Amennyiben egyéb eseményhez kapcsolódik, egy nyilatkozat formájában kérjük igazolni az eseményt. Az *utazók felsorolása* minden esetben szükséges.

Az autópályadíj elszámolása esetén csatolni kell a **kiegészítő szelvényt** is, amelyen a rendszám is szerepel.

---

2) BÉRLETI DÍJAK

Minden esetben bérleti szerződést szükséges csatolni a számlához.

XXXII. Lehetséges felhasználási területei:

- Anyagjellegű költségek (működési költségek)
- ***Terembérlet***
- Hazai és nemzetközi táboroztatás
- Versenyeztetés
- Versenyrendezés

Felmerülhet ingatlan-, illetve létesítménybérlet, eszközbérlet vagy gépjárműbérlet is.

XXXIII. A Terembérlet külön felhasználási területként jelenik meg. (2/A költségterv)

A bérleti díj elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- bérleti szerződés hitelesített másolata (Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.)
- tételes nap- vagy órakimutatás hitelesített másolata. (Amennyiben óra- vagy napidíj kerül kifizetésre.)
- teljesítésigazolás hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok

3) KÖZÜZEMI DÍJAK

*A közüzemi díjakat külön, az „**Anyagjellegű költségek", valamint a „Versenyrendezés" felhasználási területen belül a „rezsi jellegű kiadások" között van lehetőség elszámolni**.*

A számlarészletezőnek (ÉS NEM A SZÁMLAÖSSZESÍTŐNEK) tartalmaznia kell *a kontírozást, könyvelés dátumát és a könyvelő aláírását,* majd ezt kell másolni és hitelesíteni.

Kérjük fokozottan figyeljenek rá, hogy a közüzemi számlák esetében **nem lehet elszámolni a számlarészletezőn található különböző pótlékokat, felszólítási díjakat, késedelmi kamatokat.** A támogatás terhére elszámolható összegből ezeket le kell vonni, és ezt az összeget kell az Elszámoló Rendszerben rögzíteni, valamint a záradékban is feltüntetni.

XXXIV. A szolgáltatóval kötött szerződés hitelesített másolatát is kérjük mellékelni.

4) EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK VÁSÁRLÁSA

Szolgáltatások igénybevételének igazolásakor kérjük, minden esetben sorolják fel a szolgáltatást igénybevevő személyeket.

Kérjük, a bérleti díjak tekintetében a 16. sz. melléklet (Benchmark) által megadott értékhatárok figyelembevételét.

A sportszolgáltatásról szóló számlák esetében - amennyiben a számlából egyértelműen nem derül ki - kérjük, csatolják a tevékenység részletezését, illetve folyamatos teljesítésű számlák esetén jelöljék meg, hogy a számla melyidőszakra vonatkozik. (Pl. edzésvezetés, bírói tevékenység)

Edzőtáborozással kapcsolatos számlák esetén nyilatkozat szükséges az egyesület képviselőjétől, hogy a résztvevők nem fizettek a részvételért.

XXXV. Lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrációs költségek
- Anyagjellegű költségek
- Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- Hazai és nemzetközi versenyeztetés (pl. szállás, étkezés)
- Egészségügyi háttérbiztosítása
- Edző képzés, továbbképzés

a) Szállás,étkezés

Gyorséttermi étkezések számlái nem számolhatóak el.
Élelmiszer alapanyagok kizárólag abban az esetben számolhatók el, ha konkrét eseményhez igazoltan közvetlenül kapcsolódnak, pl. verseny, edzőtábor. (Lsd. Események igazolása.)

A szállás, étkezés elszámolás háttérdokumentumai:

- az igénybe vevők névsora
- **Nettó 200.000 Ft,- feletti összeg esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelő** hiteles másolata
- szükséges hozzá a megvásárlásához kapcsolódó esemény igazolása. (Lsd. Események igazolása). Amennyiben egyéb eseményhez kapcsolódik, egy nyilatkozat formájában kérjük igazolni az eseményt.
- **Teljesítésigazolás összeghatártól függetlenül** szükséges. Fontos, hogy tartalmazza a 16. sz. Benchmark szerinti megbontást pl. egységár /fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés, illetve számlától függően fő/étkezés stb…)
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok

b) Edzői képzés, továbbképzés

A képzés elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- a képzésben résztvevő személy és a képző intézmény közötti megállapodás vagy szerződés hitelesített másolata
- a képzésben résztvevő személy és az egyesület közötti megállapodás vagy szerződés hitelesített másolata.
- amennyiben a megállapodás külön nem tartalmazza, akkor kötelezettség-átvállalási nyilatkozat hitelesített másolata. (az egyesület és a képző intézmény között)
- amennyiben a képzés vagy tanfolyam már lezárult, akkor az elvégzését igazoló dokumentum (bizonyítvány, oklevél stb….) hitelesített másolata.
- amennyiben a képzés vagy tanfolyam még folyamatban van, iskolalátogatási bizonyítvány hitelesített másolata.

c) Nevezési díjak

Esemény igazolása: hitelesített versenykiírás vagy hivatalos meghívó hitelesített másolata, vagy ha ezek nem állnak rendelkezésre, akkor egy nyilatkozat a verseny paramétereinek (esemény, helyszín, idő) pontos megadásával. *Mindhárom esetben fel kell sorolni a résztvevőket.* Kérjük, ügyeljenek, hogy a számlán szereplő személyek száma megegyezzen a nevezett személyek számával.

5) NAGYÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK (**ha a könyvelő beruházás számlaosztályba könyvelte a számlát pl.: 161) - BERUHÁZÁSOK Lehetséges felhasználási területei:**

- Anyagjellegű költségek (pl. Kisbuszvásárlás)
- Szőnyegbeszerzés
- Sportfelszerelés, sporteszköz

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- legalább 1 db árajánlat (nettó 1.000.000,- Ft felett)
- szerződés vagy visszaigazolt megrendelő
- állományba vételi/üzembe helyezési bizonylat
- a felhasználás igazolása: ha kiosztásra került, akkor csatolni kell az átvevő által aláírt, hitelesített átadási-átvételi jegyzéket.
- teljesítésigazolás
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok

"Beruházás" kiadásnemre kizárólag azokat az eszközöket kell rögzíteni, amelyeket a sportszervezet könyvelője BERUHÁZÁSKÉNT az 1-es számlaosztályba könyvelt. (Pl. 161-es számlára.) Az 5-ös számlaosztályba könyvelt eszközöket kérjük, hogy az "Anyaköltség, készletbeszerzés" kiadásnemre rögzítsék. Az eddigi nettó 200.000,- **Ft-os értékhatár megszűnt! Ft-os értékhatár megszűnt!**

Használt eszközbeszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat szükséges, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt.

A kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a vissza nem térítendő támogatásból megszerzett tárgyi eszközök- azok értékcsökkenési leírásáig- csak a Támogató előzetes **írásbeli jóváhagyásával** hasznosíthatók más célra, idegeníthetőek el, illetve terhelhetők meg.

Gépjármű /Kisbusz vásárlás (minimum 9 személyes!) elszámolásához szükséges háttérdokumentumai:

- legalább 1 db árajánlat (nettó 1.000.000,- Ft felett, új és használt esetén)
  (Használt eszközbeszerzés esetén az ingatlan.com weboldalról kinyomtatott hasonló paraméterekkel rendelkező kisbusz hirdetése is elfogadható.)
- Visszaigazolt megrendelő / Adásvételi szerződés
- Teljesítésigazolás
- Tárgyi eszközkarton
- Forgalmi engedély
- Törzskönyv
- Kötelező Felelősség Biztosítási Kötvény
- A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok (kiadási pénztárbizonylat/bankkivonat)

Kérjük, mind a kisértékű mind a nagyértékű tárgyi eszközök tekintetében a 16. sz. melléklet (Benchmark) által megadott értékhatárok figyelembevételét.

A támogatás terhére <u>személygépkocsi vásárlás nem számolható el.</u> A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 45. pontja definiálja a személygépkocsi fogalmát: "...négy, illetve három gumiabroncs kerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó."

FIGYELEM!
A Magyar Birkózók Szövetsége ellenőrzései során bármikor ellenőrizheti a sportágfejlesztési támogatásból beszerzett nagy értékű tárgyi eszközök meglétét.

6) BÉRKÖLTSÉG, EGYÉB SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK, MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

XXXVI. Személyi jellegű ráfordítások lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek bére és járulékai
- Adminisztrátori bér és járulékai
- Versenyzői juttatás és járulékai

<u>az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:</u>

- a hatályos munka-, vagy megbízási szerződés
- a munkaköri leírás[18] (abban az esetben, ha nem kerül részletesen meghatározásra a szerződésben)
- jelenléti ív
- a bérszámfejtés dokumentumai (egyéni bérszámfejtő lapok, a munkavállalót, illetve a munkáltatót terhelő kötelezettségekre lebontva)
- amennyiben releváns a munkavállalók ekho-s vagy adóelőleg levonására vonatkozó nyilatkozatai
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazolóbizonylatok

<u>Járulékok</u>: A járulékok befizetését igazolni kell (bankszámla kivonat). Ha csoportos átutalás történt a kivonaton fel kell tüntetni vagy csatolt nyilatkozatban megjelölni **név szerint**, hogy mely személyek járulékait tartalmazzák. *„A csoportos utalás összege tartalmazza az MBSZ „aktuális szerződésszám” számú támogatási szerződésben elszámolt tételeket”. Az ehhez kapcsolódó mintadokumentum megtalálható a www.birkozoszov.hu oldalon, illetve a „Minták+ menüpontban.*

A **versenybírói elszámolásról** teljes körű tájékoztatást kaphatnak, valamint **bizonylat mintákat találnak** awww.birkozoszov.hu oldalon.

7) KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK, ANYAGKÖLTSÉG, KÉSZLETBESZERZÉS

XXXVII. Lehetséges felhasználási területei:

- Anyagjellegű költségek (egyéb dologi kiadások kiadásnem)
- Hazai és nemzetközi táboroztatás (egyéb dologi kiadások kiadásnem)

- Versenyeztetés (egyéb dologi kiadások kiadásnem) **(pl. nevezési díj)**
- Egészségügyi háttér biztosítása (egyéb dologi kiadások kiadásnem)
- Versenyrendezés (egyéb dologi kiadások kiadásnem) **(pl. érmek, kupák)**
- Sportfelszerelés, sporteszköz (anyaköltség, készletbeszerzés kiadásnem)
- Szőnyegbeszerzés (anyagköltség, készletbeszerzés kiadásnem)

Készletek, kisértékű tárgyi eszközök beszerzéséről szóló számlák esetében kérjük csatolni a **bevételezési bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat**[19] hiteles másolatát.

A sportágfejlesztési támogatásból megvásárolt sporteszközökről és sport felszerelések felhasználásáról analitikus mennyiségbeli nyilvántartást kell vezetni, és leltárba is kell venni.

Anyagbeszerzés esetén amennyiben a vásárolt anyag felhasználásra került, akkor szükséges annak igazolása, hogy pontosan hol került felhasználásra.

Sportruházat és sporteszköz (anyagköltség, készletbeszerzés kiadásnem) vásárlás esetén **igazolni kell a felhasználást**, tehát ha kiosztásra került, akkor **csatolni kell az átvevő által aláírt átadási-átvételi jegyzéket, illetve ha raktárra került, akkor a készlet-bevételezés bizonylatát.**

Táplálék kiegészítők, vitaminok, gyógyszerek (egészségügyi háttér biztosítása-anyagköltség, készletbeszerzés) vásárlása esetén **fel kell sorolni az igénybevevő személyeket, valamint szükséges egy nyilatkozat arról, hogy az adott készítmény nem tartalmaz doppinglistán szereplő összetevőket**.[20]

VÁLTOZÁSOK!

- **Üzemanyag költség:** Az egyesületi tulajdonú kisbuszok üzemanyagszámláinak elszámolása esetén, a számla teljes összegéből kizárólag a NAV üzemanyag norma és a menetlevél szerint megtett kilométerek száma alapján kiszámított üzemanyagköltség számolható el. Az eseményeket minden esetben igazolni kell.

  Az üzemanyag-költség kizárólag azon utazások esetén számolhatóak el, amelyeknél a tankolás dátuma vagy az indulás napjára esik vagy azt megelőzi. **Amennyiben a tankolás napja az indulás utánra esik, akkor az elszámolni kívánt számla érdemi vizsgálat nélkül automatikusan elutasításra kerül.**

  Ha a tankolás dátuma az indulást megelőzi, akkor kérem, **menetlevél alapján** igazolják, hogy a felhasznált üzemanyagot milyen eseményekre való utazáshoz használták fel. Tekintettel arra, hogy ennek ellenőrzése további problémákat is felvet, ezért törekedjenek arra, hogy az elszámolni kívánt esemény napján tankoljanak.

- **"Beruházás"** kiadásnemre kizárólag azokat az eszközöket kell rögzíteni, amelyeket a sportszervezet BERUHÁZÁSKÉNT az 1-es számlaosztályba könyvelt. (Pl. 161-es számlára.)

- Az 5-ös számlaosztályba könyvelt eszközöket kérjük, hogy az "Anyaköltség, készletbeszerzés" kiadásnemre rögzítsék. **Az eddigi nettó 200.000,- Ft-os értékhatár a 2018. évtől megszűnt!**

- **Kiküldetési rendelvények** esetében, már nem csak saját gépjármű és a házastárs tulajdonát képező gépjármű, hanem közeli hozzátartozó tulajdonában lévő gépjárműre is el lehet számolni (szerződés szerint) amortizációs költséget.

- 2021. évtől a **Sportszakemberek költségtérítése** kategóriába rögzített számlák nem számítanak bérnek, így nem tartoznak bele a 40%-os bérkeretbe.