

**Tudnivalók a támogatás elszámolásáról szóló pénzügyi beszámoló**  
**(továbbiakban: pénzügyi beszámoló) elkészítéséhez:**

- A pénzügyi beszámoló az előírt formában, **minden adat feltüntetésével** fogadható el.
- A pénzügyi beszámoló hitelesítését (4. pont) csak **aláírásra jogosult személy végezheti**, aki a szervezet bejegyzett képviselője.  
Az elszámolás bizonylatainak és hiánypótlásának hitelesítését írásos dokumentummal igazolt, **meghatalmazott személy** is elvégezheti. A meghatalmazást minden egyes elszámoláshoz, pályázathoz egy eredeti példányban mellékelendő, melyen a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírása is kell, hogy szerepeljen.
- Az elszámolás, illetve az esetleges hiánypótlás **határidejét** be kell tartani! A határidő elmulasztása esetén a támogatási összeg visszafizetésére, illetve további támogatás felfüggesztésére kerülhet sor.
- A hiánypótlásra való felszólítás fő szabályként **e-mail** formájában történik. A hiánypótlás elvégzésére 1 alkalommal van lehetőség és maximum **15 nap** áll rendelkezésre.
- Amennyiben a szervezet **ÁFA levonási joggal rendelkezik, a számlák nettó értéke számolható el a támogatás terhére.**
- A pénzügyi beszámoló készítésekor a szerződés szerinti **támogatás teljes összegével** és az elvárt **önrésszel is** (ha a támogatási szerződés előírja az önrész igazolását) el kell számolni.  
Amennyiben a támogatott a számára odaítélt támogatást egészben vagy részben **nem kívánja felhasználni**, úgy ezt a szándékát köteles a támogatónak írott kérelem formájában bejelenteni és a támogatási szerződés módosítását kezdeményezni. Ebben az esetben a támogatott a fel nem használt támogatás összegét a támogatási szerződés módosítását követő 15 napon belül, de legkésőbb a támogatás elszámolásának előírt határidejéig köteles visszafizetni az Önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett 12001008-00131713-00100007 sz. számlájára. A visszafizetést igazoló dokumentum hitelesített másolatát a pénzügyi elszámoláshoz szükséges csatolni.
- Minden beküldött számlát szerepeltetni és sorszámozni (ennek alapján sorba tenni!) kell a **2. pont szerinti táblázatban.**
- **Támogatást csak a szerződésben megjelölt célokra lehet felhasználni. A számla (kiadás) teljesítésének és a kiállítás időpontjának a támogatási szerződésben megjelölt, támogatási időszakon belül kell lennie.**
- Az elszámoláshoz benyújtott, **záradékolt számlák** mellé, minden esetben csatolni szükséges a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát**, melyek lehetnek  
**átutalás esetén:**
  - o bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, ahol fel kell tüntetni a kifizetett **számla számát** (dátum, aláírás, bélyegző), amennyiben azt előzőleg az átutalásnál nem adták meg a **közlemény rovatban****készpénzes számla esetén:**
  - o kiadási pénztárbizonylat a számla kiállítását /tárgyhó- t/ követő hó 15-ig ki kell állítani,

/Kérem, a kapcsolódó számla számát szíveskedjenek feltüntetni a bizonylaton, valamint fontos, hogy *a készpénzt felvevő/ átvevő személy a szervezet egy tagja, vagy megbízottja legyen!/,* vagy

- időszaki pénztárjelentés, vagy pénztárnapló, vagy
- naplófőkönyv érintett oldala

Naplófőkönyv és a pénztárjelentés csak a vonatkozó jogszabályokban előírt formátumban fogadható el!

Az Excel táblában vezetett naplófőkönyv és pénztárjelentés nem megfelelő!

- **A bizonylatok záradékolása:** Az eredeti számlára, bizonylatra rá kell írni: *„Budapest Főváros III. Kerület Óbuda- Békásmegyér Önkormányzat által adományozott 20..... évi .....támogatás terhére .....Ft elszámolva”* szöveget.  
*Fontos, hogy a záradék szövege pontosan kerüljön feltüntetésre /rövidítés megengedett/ és az elszámolt összeget is tüntessék fel benne!*
- **A bizonylatok hitelesítése:** a számlát, bizonylatot, szerződést fénymásolni, majd *„az eredetivel mindenben megegyező”* fordulattal hitelesíteni (dátum, pecsét, aláírás) kell. Amennyiben több oldalas a másolt dokumentum, minden oldala hitelesítendő!
- **A hitelesítést és a záradékolást is a bizonylaton és nem mellette kell feltüntetni!**
- A bizonylatok **minden oldalát fontos** lemásolni, ügyelve arra, hogy semmilyen adat ne maradjon le róla. Az elszámolás során hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.
- Minden egyes bizonylatot külön kell hitelesíteni, akkor is, ha egy oldalra több fénymásolt bizonylat kerül.
- **Költségvetési szerveknél 100.000 Ft, civil szervezeteknél 200.000 Ft feletti** dologi és felhalmozási kiadás esetén mellékelni kell a vonatkozó szerződés, megállapodás, megrendelés hitelesített másolatát
- **Üzemanyag számlák** elszámolásához a NAV honlapon közzétett útnyilvántartást és a fénymásolt forgalmi engedélyt szükséges csatolni, valamint feltüntetni, hogy a gépjármű tulajdonosa milyen kapcsolatban áll a szervezettel.
- **Munkabérek elszámolásánál a következők csatolandók:**
  - a munkaszerződés hitelesített másolata,
  - bérjegyzék hitelesített másolata /rajta a záradék szövegében feltüntetve, hogy melyik járulékból mennyit számolnak el/
  - a bérek - és amennyiben bruttó bért számolnak el a járulékok - pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok másolata
- Ajándékcsomagok, ételcsomagok, vagy utalványok adományozásánál annak értékét feltüntetve **az átvevők aláírását tartalmazó lista** hitelesített másolatát kell benyújtani.
- **Számítástechnikai úton előállított és nyomtatott számla** esetén a számla kibocsátójának olyan dokumentációval kell rendelkeznie, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője (vagy jogutódja) által, a számla kibocsátójának (a program használójának) címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy a program maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Ha az ellenőrzésre jogosult úgy ítéli meg, akkor a jelen tájékoztatóban leírt ellenőrzésen túl az eredeti bizonylatot és annak eredeti könyvelésben való szerepeltetését, valamint a fizikai teljesítést akár a **helyszínen** is megtekintheti (2011. évi CXCV törvény 54.§.)

## A támogatás pénzügyi elszámolása

A Támogatott neve:

Címe:

A Kapcsolattartó neve:

Telefonszáma:

E- mail címe:

### 1. Számviteli bizonylatok összesítője:

| Sorszám *       | Kibocsátó neve | Bizonylat sorszáma | Kifizetés jogcíme             | Számlán szereplő dátum | A számla végösszege (Ft) | Támogatásra elszámolt összeg (Ft) | Saját forrás (Ft) (záradékolás nem szükséges) | Pénztárbizonylat száma/<br>Bankszámla kivonat száma |
|-----------------|----------------|--------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 1.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 2.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 3.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 4.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 5.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 6.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 7.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 8.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 9.              |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 10.             |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 11.             |                |                    |                               |                        |                          |                                   | 0   |   |
| 12.             |                |                    | vissza utalt összeg (ha van ) |                        |                          | 0                                 | 0   |   |
| <b>Összesen</b> |                |                    |                               |                        | 0                        | 0                                 | 0   |   |

(a sorok bővíthetőek. A cellákba íráskor a műveleteket(összesítéseket, számolásokat kérjükNE

\*: A sorszámot a számlákon is fel kell tüntetni!

ebbe az oszlopba nem kell/szabad írni. Ez számolódik, ha nem írod felül!

**2. NYILATKOZAT:**

**2.1.** Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal  
/a megfelelő rész aláhúzendó/

**Rendelkezem**

**Nem rendelkezem**

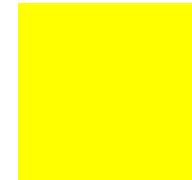
**2.2.**

**Teljességi Nyilatkozat**

..... (képviselő neve) a/z/ ..... (szervezet neve) törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzattól a .....évi " " célra kapott bruttó összeg ú támogatás felhasználása a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történt, ennek során minden adatot a Támogató rendelkezésére bocsátottam. Igazolom továbbá, hogy a megküldött bizonylatok valódiak, hitelesek, másolatuk az eredetivel megegyezik, azok a hatályos jogszabályoknak megfelelően kerütek kiállításra, elfogadásra és ellenőrzésre, valamint azok a Támogatott elszámolási nyilvántartásában megtalálhatóak, és a beszámolóhoz csatolt számlákat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel. A felhasználás során a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járok el.

Alulírott

Budapest, 202...



**Cégszerű aláírás, pecsét**  
(Az aláíró neve nyomtatott betűvel is)

