**A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖVETELMÉNYEI**

Kedvezményezett a támogatás pénzügyi elszámolásakor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

1. A számlaösszesítőt a teljes költségterv tekintetében kell elkészíteni a támogatási szerződés/támogatói okirat mellékletét képező költségtervben szereplő költségekre vetítve.
2. Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számlák, illetve számviteli bizonylatok megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-a és 167. § (1)-(7) bekezdésében foglaltaknak. Ennek a követelménynek való megfelelőségről a Kedvezményezett a számlaösszesítő aláírásával nyilatkozik.
3. A támogatás terhére elszámolható költségeket és a támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Az árfolyamnyereséget a Kedvezményezettnek vissza kell fizetnie Támogató részére.
4. Eszközbeszerzés esetén, amennyiben az nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, a támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.
5. A támogatásból vásárolt eszközöket a Kedvezményezett a pénzügyi elszámolás és záró szakmai beszámoló Támogató általi elfogadásától számított 5 éven belül kizárólag a Támogató előzetes engedélyével idegenítheti el, adhatja bérbe, vagy terhelheti meg. Az eszközök aktiválását a Tárgyi eszközök nyilvántartó kartonja hitelesített másolatának becsatolásával kell a Kedvezményezettnek igazolnia.
6. A támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő áfa kifizetésére, ha a Kedvezményezett nem jogosult áfa levonására a támogatással fedezett projekttel kapcsolatban. Amennyiben a szerződés megkötését/okirat kibocsátást követően a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában változás következik be, a változás bejelentéséig igénybe vett áfa összeget köteles visszafizetni.
7. A költségvetési támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek megfizetésére.
8. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az elszámolási kötelezettség akkor is terheli, ha a támogatásból az őt terhelő köztartozások összege visszatartásra kerül.
9. **A számlaösszesítő a melléklete alapján költségtételek szerinti bontásban tartalmazza**:

* a számla sorszámát,
* a számla kiállításának keltét,
* a számla kibocsátójának nevét,
* a számla tartalmát (kifizetés jogcímét),
* a termék/szolgáltatás teljesítésének idejét,
* a pénzügyi teljesítés (kifizetés) időpontját,
* az áfa-alapot (nettó összeg),
* az áfa-tartalmat (ÁFA összege),
* a bruttó összeget,
* a bizonylat összegéből az elszámolni kívánt összeget,
* annak megjelölését, hogy a kiadás elszámolása mely forrás terhére történt (támogatás / saját forrás / egyéb forrás).

1. **A számlaösszesítőt és mellékletét úgy kell elkészíteni**, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni és Támogató részére elszámoláskor átadni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás a támogatási okiratban alkalmazottól eltérő, akkor az elszámoláshoz az eredeti aláírási címpéldányt is csatolni kell.
2. A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

* az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget az „*… Ft elszámolva a …………………………... számú támogatói okirat terhére*” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve;
* az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”, ezután a másolatot a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek vagy meghatalmazottnak cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia.

1. Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
2. A Támogató által biztosított költségvetési támogatási összeg felhasználásáról – a számlaösszesítőn túl – csatolni szükséges a k) pontban záradékkal ellátott dokumentumok közül:
   * ***Megrendeléshez kapcsolódó kifizetések esetén:***
   * a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlát, számviteli bizonylatot, vagy számlával egy tekintet alá eső okiratot,
   * aláírt tig, szállítólevél, átadás-átvételi dokumentum
   * aláírt megrendelés
   * pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonatot, kiadási pénztárbizonylatot,
   * ***1 millió Ft alatti szerződés alapján történt kifizetések esetén:***
   * a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlát, számviteli bizonylatot, vagy számlával egy tekintet alá eső okiratot,
   * aláírt tig, szállítólevél, átadás-átvételi dokumentum
   * aláírt szerződés
   * pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonatot, kiadási pénztárbizonylatot,
   * amennyiben beruházáshoz kapcsolódik állományba vételi dokumentum
   * ***1 millió Ft-ot meghaladó, de értékhatár alatti szerződés alapján történt kifizetések esetén, ami beszerzési eljáráshoz kapcsolódik:***
   * a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlát, számviteli bizonylatot, vagy számlával egy tekintet alá eső okiratot,
   * aláírt tig, szállítólevél, átadás-átvételi dokumentum
   * beszerzési eljárás dokumentumai
     + DKÜ/NKOH jóváhagyás (amennyiben releváns)
     + aláírt ajánlati felhívás
     + egyidejű kiküldést bizonyító dokumentum (e-mail, postai feladást igazoló dokumentum stb)
     + visszaérkezett ajánlatok
     + visszaérkezett ajánlatok beérkezését biztosító dokumentum (e-mail, boríték stb)
     + hiánypótlás esetén
     + kiküldött hiánypótlási felhívás
     + kiküldést bizonyító dokumentum (e-mail, postai feladást igazoló dokumentum stb)
     + visszaérkezett hiánypótlás
     + visszaérkezett hiánypótlás beérkezését biztosító dokumentum (e-mail, boríték stb)
     + értékelés
     + aláírt döntési javaslat
     + döntést kiküldő dokumentum (e-mail, postai feladást igazoló dokumentum stb)
     + értesítés szerződéskötésről
   * aláírt szerződés
   * pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonatot, kiadási pénztárbizonylatot,
   * amennyiben beruházáshoz kapcsolódik állományba vételi dokumentum
   * ***Közbeszerzési értékhatárt meghaladó szerződés alapján történt kifizetések esetén:***
   * a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlát, számviteli bizonylatot, vagy számlával egy tekintet alá eső okiratot,
   * aláírt tig, szállítólevél, átadás-átvételi dokumentum
   * beszerzési eljárás dokumentumai
     + DKÜ/NKOH jóváhagyás (amennyiben releváns)
     + ellenjegyzett ajánlati/részvételi felhívás és közbeszerzési dokumentáció, ellenőrzött hirdetmény
     + BB tagok kijelölése és összeférhetetlenségi nyilatkozatai
     + aláírt becsültérték nyilatkozat és fedezetigazolás
     + elnöki jóváhagyás az eljárás megindításáról
     + egyidejű kiküldést bizonyító dokumentum (EKR export)
     + visszaérkezett ajánlatok
     + visszaérkezett ajánlatok beérkezését biztosító dokumentum (EKR export)
     + bontási jegyzőkönyv
     + hiánypótlás esetén
     + köztes BB jegyzőkönyv (amennyiben releváns, köztes döntés)
     + kiküldött hiánypótlási felhívás
     + kiküldést bizonyító dokumentum (EKR export)
     + visszaérkezett hiánypótlás
     + visszaérkezett hiánypótlás beérkezését biztosító dokumentum (e-mail, boríték stb)
     + BB jegyzőkönyv és döntési javaslat
     + döntést kiküldő dokumentumok (EKR export)
     + összegezés és annak közzététele (EKR export)
   * aláírt szerződés
     + aláírt szerződés közzétételéről szóló hirdetménye
     + közbeszerzés ellenőrzéséről tanúsítvány (amennyiben releváns)
   * pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonatot, kiadási pénztárbizonylatot,
   * amennyiben beruházáshoz kapcsolódik állományba vételi dokumentum
   * ***Bérek, béren kívüli juttatások, munkábajárás***
   * munkaszerződés, kinevezés, célfeladat/többletfeladat elrendelés
   * béren kívüli juttatások jóváhagyott nyilatkozat,
   * bérjegyzék
   * az elszámolandó összeg meghatározását, valamint a számítás alapjául szolgáló módszer leírását (szükség esetén segédtáblázattal);
   * pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonatot (csoportos utalás esetén nyilatkozat, hogy az összeg tartalmazza az elszámolni kívánt tételeket), kiadási pénztárbizonylatot,
     + bérutaláshoz
     + járulékok befizetéséhez
   * ***Kiküldetések***
   * kiküldetési rendelvény
   * elszámoláshoz kapcsolódó számlák,
   * saját vagy közeli hozzátartozó gépjárművel történő utazás esetén
     + forgalmi engedély,
     + útvonalterv.
   * napidíj fizetés esetén bérjegyzék,
   * pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonatot, kiadási pénztárbizonylatot,
3. A Kedvezményezett a Támogatói Okirat kiadását követő 10 napban előzetesen - e-mailen - írásban kérelmezheti, hogy a beszerzésihez kapcsolódóan a saját szabályzataiban foglaltak szerint mutathassa be az elszámoláshoz kapcsolódó iratokat. Ehhez a kérelemhez csatolni szükséges az érintett szabályzatok másolatát.

A Támogató, amennyiben a benyújtott szabályzatban megfogalmazott követelmények szigorúbb dokumentáltságot tartalmaznak, mint jelen elszámolási segédlet, abban az esetben dönthet úgy, hogy elfogadja a Kedvezményezett kérelmét, melyről 5 napon belül döntést hoz és erről –e-mailen - írásban értesíti a Kedvezményezettet.

1. A Kedvezményezett – amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti – a költségtervben meghatározott, a Támogató által nyújtott támogatási összeg egyes költségtételeinek sorai között a támogatás teljes összegének 30%-áig átcsoportosítást hajthat végre, amelyről a Támogatót tájékoztatni köteles. A 30%-ot meghaladó mértékű átcsoportosításhoz a Támogató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A számlaösszesítőt az alábbi szövegű záradékkal és a Kedvezményezett cégszerű aláírásával kell ellátni:

„A kapott …………………….. Ft összegű támogatás terhére elszámolt kiadások pénzügyi teljesítése a pénzügyi bizonylatokon feltüntetett időpontokban megtörtént. A felmerült kiadások számviteli nyilvántartásainkban való elkülönítéséről gondoskodtunk. A pénzügyi bizonylatok más **Támogató**, ill. más projekt felé történő elszámolása nem fordul(t) elő”

Az elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó- és egyéb jogszabályi előírásból következő **nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségre** is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.

**Kiemelt gondot kell fordítani az elszámolások során a következőkre:**

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-a alapján kiállított és befogadott idegen nyelvű számlákon, legalább azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tűntetni. Külföldi bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állítottak ki. Az idegen nyelven kiállított pénzügyi bizonylat, szerződés Kedvezményezett képviselője (vagy annak meghatalmazottja) által elkészített és hitelesített, kivonatos magyar fordítását is csatolni kell.
2. Nem fogadhatók el alátámasztó dokumentumok nélkül az étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák, amelyeken nincs feltüntetve, hogy ki, mikor és miért fogyasztott, lakott.
3. Az elszámolt bizonylatoknak összhangban kell lennie a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 69. §-ának előírásaiból következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.
4. Rendezvények esetében a rendezvény elszámolásához az időpontokat feltüntető programot is be kell csatolni, a résztvevők teljes listájával (jelenléti ív).

A fentiekben megfogalmazott követelmények elmulasztása az elszámolás elutasítását vonja maga után.