

# Útmutató a 2015. év sportágfejlesztési pályázatának szakmai és pénzügyi elszámolásához

MBSZ 5235-12/2015

2015.07.20.

Magyar Birkózó Szövetség



## Tartalomjegyzék

<b>Általános követelmények</b> .....	3
<b>Formai követelmények</b> .....	4
<i>Záradékolás</i> .....	5
<i>Hitelesítés</i> .....	6
<i>Teljesítésigazolás</i> .....	6
<i>Nem elszámolható tételek</i> .....	7
<b>Az elszámolás menete</b> .....	8
<i>Adatrögzítés</i> .....	9
<i>Számlák rögzítése</i> .....	10
<i>Személyi jellegű elszámolás</i> .....	12
<i>Szakmai jelentés</i> .....	13
<i>Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat</i> .....	13
<i>Elszámolási kérelem</i> .....	14
<i>Elszámolás mellékletei</i> .....	15
<i>„Ellenőrző táblázat” - Költségvetés monitoring</i> .....	15
<i>Hiánypótlás</i> .....	18
<b>Szerződések köre</b> .....	19
<b>Események igazolása</b> .....	19
<b>Kifizetés igazolása</b> .....	20
<b>Bizonylattípusok – Kiadásnemek – Csatolandó dokumentumok</b> .....	21
<i>Szállítás, utazás</i> .....	21
<i>Kiküldetési rendelvény</i> .....	21
<i>Menetlevél</i> .....	23
<i>Autópályadíj</i> .....	23
<i>Repülő, busz, vasút, hajózási költségek</i> .....	23
<i>Bérleti díjak</i> .....	23
<i>Közüzemi díjak</i> .....	23
<i>Egyéb szolgáltatások vásárlása</i> .....	24
<i>Nagy értékű tárgyi eszközök - Beruházások</i> .....	25
<i>Bérlőköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések, munkaadókat terhelő járulékok</i> .....	26
<i>Kisértékű tárgyi eszközök, anyagköltség, készletbeszerzés</i> .....	27
<i>Létesítmény karbantartás 500.000FT-IG</i> .....	28

A Magyar Birkózó Szövetség (továbbiakban: MBSZ) Elnökségének határozata értelmében az MBSZ támogatást nyújtott több sportszervezet (továbbiakban: Kedvezményezett) részére. A Támogatás nyújtásának, felhasználásának, elszámolásának feltételeiről az MBSZ és Kedvezményezett Támogatási Szerződést kötött (MBSZ 5235-12/2015 sz.).

Jelen útmutató segítséget kíván nyújtani a támogatott szervezeteknek abban, hogy támogatás 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 elszámolások elkészítésénél a lehető legnagyobb gondossággal eljárni.

Kérjük, hogy az elszámolások elkészítésekor a 16. számú melléklet – Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark rendszerről - iránymutatásait figyelembe venni szíveskedjenek.

## **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-elszamolas2015.flexinform.hu](http://www.mbsz-elszamolas2015.flexinform.hu)) történő rögzítése mellett a Magyar Birkózó Szövetség 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. Az elszámolás csak abban az esetben fogadható el, ha az elektronikusan feltöltött tartalom megegyezik a papír alapon benyújtott dokumentumokkal.<sup>1</sup>

***Kérjük, hogy a félreértések elkerülése érdekében minden beküldött számviteli bizonylatra és háttér bizonylatra jól olvashatóan írják rá, hogy az Elszámoló Rendszerben **hányas sorszámmal** szereplő bizonylathoz tartozik. Ez a 4. sz. és 5. sz. mellékletben is megjelenő automatikusan generált sorszám. (Nr. oszlop az Elszámoló Rendszerben.) Amennyiben egy háttér bizonylat több sor alátámasztására is szolgál (pl. egy versenykiírás érinthet kiküldetési rendelvényt, étkezést, szállást, bérleti díjat, nevezési díjat is), akkor kérjük mindegyik hozzá tartozó sorszámot ráírni.***

*A könnyebb áttekinthetőség érdekében a számviteli bizonylatok és a hozzájuk tartozó háttér dokumentáció megküldése a 4. sz. melléklet (Számlaösszesítő), valamint az 5. sz. melléklet (Bérjellegű kiadásokat összesítő úrlap) sorszámainak megfelelő **egymás utáni sorrendben** szükséges.*

---

<sup>1</sup> Támogatási Szerződés VI./1.

A bizonylatokat – beleértve a mellékleteket, kimutatásokat, összesítőket, hitelesítéseket, záradékolásokat – kizárólag az egyesület képviselőjére jogosult személy írhatja alá. Amennyiben az egyesület a képviselőt meghatalmazott útján gyakorolja, az aláírásra **meghatalmazást kérjük csatolni**. *Kérjük a bizonylatokat az aláírás mintán (vagy meghatalmazáson) szereplő aláírásnak megfelelően aláírni.* (Meghatalmazott esetén közjegyző által hitelesített aláírás minta nem szükséges.) Javasoljuk az MBSZ honlapján található meghatalmazás minták használatát.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **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 képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.<sup>2</sup>

Elszámolni kizárólag **2015. január 1. és 2016. január 15.** közötti időszakban kelt, a jelen időszak gazdasági-pénzügyi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett számviteli bizonylatokat lehet. Mind a számlák, a kiküldetési rendelvevények, mind a bér jellegű kifizetésekre vonatkozó elszámolás elfogadásának feltétele, hogy azok **a támogatási időszakban (2015. január 1. – 2016. január 15.) pénzügyileg is teljesítettek legyenek**. Ez konkrétan azt jelenti, hogy a számla kelte, a számla pénzügyi teljesítése, valamint a gazdasági esemény is ezen időszakon belüli kell, hogy legyen.

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 adott időszakra vonatkozó Elszámolási Útmutató, a felmerülő költségkategóriák besorolását tartalmazó segédlet, valamint az elszámolás során benyújtandó dokumentumok Mintái megtalálhatóak a <http://birkozoszov.hu/index.php?menu=31>, valamint az Elektronikus Elszámoló Rendszer/Minták és Segédletek menüpontja alatt.

## ***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**.<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup> Nyilatkozat minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozoszov.hu](http://www.birkozoszov.hu))

<sup>3</sup> Támogatási Szerződés VI./4.

**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!**

Az elszámolási dokumentáció elkészítése során a későbbi félreértések elkerülése érdekében **mellőzzék a fekete színű toll használatát.**

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.

#### **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.

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

#### **Záradékolásra kerülő bizonylatok:**

- számla
- bérjegyzék/fizetési jegyzék
- kiküldetési rendelvény

Záradékolás szövegének tartalmaznia kell 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.

**„Az MBSZ 5235-12/2015. számú támogatási szerződése terhére..... Ft értékben került elszámolásra.”**

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.

### Hitelesítés:

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, a „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” szöveget.

Az elszámolás bizonylatainak, és háttérdokumentumainak **minden oldalát** hitelesíteni szükséges.

### Hitelesítésre kerülő bizonylatok, dokumentumok:

- Minden olyan bizonylat, dokumentum, amelyből **másolatot** küldenek be részünkre.

### Hitelesítés tartalma:

- „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.

### 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.

**A teljesítésigazolást fel lehet vezetni a számlára kék tollal vagy pecséttel is, illetve történhet külön dokumentumban is.**

- „Teljesítést igazolom” szöveg feltüntetése az eredeti számlán. (Javasoljuk pecsét használatát.)
- hivatalos képviselő aláírása
- 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.**<sup>4</sup>

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

Az **idegen nyelvű dokumentumok** esetében a dokumentum hitelesített másolatának egyszerű fordítását kérjük csatolni<sup>5</sup>.

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 pénzügyi teljesítése napján érvényes MNB középárfolyamán forintra átszámítva is fel kell tüntetni.<sup>6</sup> 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.**

Az elszámolás mellékleteit - **1.3.4.5.6.7.9.19. sz. mellékleteket** - **1 EREDETI PÉLDÁNYBAN** minden oldalon, aláírva, egyesületi bélyegzővel ellátva szükséges beküldeni.

**Nem elszámolható tételek:**

A teljesség igénye nélkül néhány nem elszámolható tétel:

- késedelmi kamat,
- felszólítási díj,
- bírságok,
- kötbérek,
- visszaigényelhető ÁFA,
- bírói tagdíj,
- átigazolás,
- banki költség,
- mobiltelefon-számla
- versenyengedély díja (MBSZ által kiállított számlák)
- egyéb, a pályázat céljával nem összefüggő költség.

**Előlegről szóló számla** csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó záradékolt és hitelesített végszámla valamint annak pénzügyi rendezését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat, melyeknek ugyancsak a 2015.01.01-2016.01.15-ig terjedő időszakra kell szólnia.

<sup>4</sup> Teljesítésigazolás minták találhatóak az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu))

<sup>5</sup> Egyszerű fordítás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető a honlapról is. ([www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu))

<sup>6</sup> Támogatási Szerződés V./7.

## II. Az elszámolás menete

Támogatás összege két részletben (70%-30%) került utalásra:

A Támogatás elszámolása két részletben történik.

### - Első részlet (70%) elszámolásának menete:

Az Elszámoló Rendszerben történő adatrögzítéssel, a **4.5.7. számú mellékletek**, valamint a számviteli **bizonylatok és háttérdokumentumok** postai úton - **1 példányban!** - történő megküldésével valósul meg.

A támogatás első részletének elszámolási határideje: **2015.09.15.**

Ezen határidőig lehetőség van akár a teljes támogatási összeggel, egy részletben történő elszámolásra is!

### - Második részlet (30%) elszámolása:

Az első részlettel való elszámolás beérkezését, és előzetes ellenőrzését követően a szerződéses összeg további 30%-a utalásra kerül. Ezt követően az Elszámoló Rendszerben történő további adatrögzítéssel, az **1.3.4.5.7.9.19. számú mellékletek**, valamint a rögzítéshez kapcsolódó számviteli **bizonylatok és háttérdokumentumok** postai úton - **1 példányban!** - történő megküldésével valósul meg a támogatás teljes elszámolása.

Támogatás összege 100%-ban került utalásra:

*(500.000.-FT és az alatti támogatásban részesülő egyesületek)*

A Támogatás teljes körű elszámolása egy részletben történik.

Elszámoló Rendszerben történő adatrögzítéssel, az **1.3.4.5.7.9.19. számú mellékletek**, valamint a számviteli **bizonylatok és háttérdokumentumok** postai úton - **1 példányban!** - történő megküldésével valósul meg a támogatás teljes elszámolása.

**Minden támogatásban részesülő sportszervezet köteles a támogatás felhasználásáról legkésőbb 2016.01.31-ig teljes körűen elszámolni.<sup>7</sup>**

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

A hiánypótlást a Kedvezményezett 8 naptári napon belül köteles teljesíteni!

<sup>7</sup> Támogatási Szerződés VI./2.



## Adatrögzítés:

Az elektronikus rendszer az alábbi linken érhető el:

([www.mbsz-elszamolas2015.flexinform.hu](http://www.mbsz-elszamolas2015.flexinform.hu))

Az 1. elszámolás (minimum 70 %) adatainak elektronikus rögzítése az Elszámoló Rendszerben a „2. fázis (elszámolás)” menüpontban lehetséges.

Az 1. elszámolás rögzítésekor a „2. fázis (elszámolás)” menüpontban lehetőség van, akár a támogatási összeg 100%-ban történő elszámolására is.

**Az 500.000.-FT, és az alatti támogatásban részesülő egyesületeknek az Elszámoló Rendszerben a „2. fázis (elszámolás)” menüpontban kell rögzíteniük teljes körű elszámolásaikat.**

Az 2. elszámolás (maximum 30 %) adatainak elektronikus rögzítése az Elszámoló Rendszerben a „3. fázis (elszámolás)” menüpontban lehetséges.

No.	Beküld terület*	Felhasználási terület	Kiadásnév	Számla sorszáma	Számla teljesítés időpontja	Szállító	Termék / szolgáltatás megnevezése	Számla nettó összege (Ft)	ÁFA összege (Ft)	Számla bruttó összege (Ft)	A támogatás terhére elszámolt összeg (Ft)	Előző oszlopból: centrum-feladatok (Ft)	Státusz
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportszakeml	egyéb szol	213241354	2015-08-02	gfógfógb	Edzésvezetési	100 000	27 000	127 000	127 000	100 000	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportszakeml	egyéb szol	49646314	2015-08-03	gfógfógbfógb	Sportszolgálat	120 000	32 400	152 400	150 000	150 000	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportszakeml	egyéb szol	496463	2015-08-04	fgófgfzf	Bírói díj	150 000	40 500	190 500	190 500	190 500	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Edzői képzés	egyéb szol	543456	2015-08-05	bhjhjhkhj	Tandíj	100 000	27 000	127 000	10 000	0	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Edzői képzés	egyéb szol	887323	2015-08-06	nmnbmnn	Regisztrációs	50 000	13 500	63 500	50 000	0	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Edzői képzés	egyéb szol	3546430	2015-08-08	bnmbnk	Tanfolyam díj	20 000	5 400	25 400	25 000	0	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Szőnyegbesz	anyagkölts	5263456	2015-08-09	bnvn	Szőnyeg eler	50 000	13 500	63 500	63 500	0	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Szőnyegbesz	anyagkölts	28345	2015-08-10	nmnln	Takaróponyv	60 000	16 200	76 200	76 200	0	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Szőnyegbesz	anyagkölts	534375	2015-08-11	bvbjhjhkhj	Szőnyegvásá	500 000	125 000	625 000	625 000	349 500	

Javasoljuk a **Mozilla Firefox** internetes böngésző legfrissebb verziójának használatát, amely letölthető az Elszámoló Rendszerből. (Régebbi verzió használata esetén a nyomtatáskor hibák merülhetnek fel.)

Az internetes felületen a bal felső sarokban megjelenő Bejelentkezés oldalon lehet belépni a felhasználói név és a jelszó megadásával. A bejelentkezési adatok ugyanazok, mint az előző félévben. Az új pályázók részére a belépési adatokat e-mailben megküldtük.

**A rendszer használata közben figyeljenek rá, hogy mindig szabályosan, a „Kijelentkezés” gombra kattintva lépjenek ki.** Ellenkező esetben a következő alkalommal nem tudnak majd belépni, mert az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

***Ez a felhasználó jelenleg be van jelentkezve vagy az adminisztrátor szerkeszti az adatait***

Felhasználónév:   
Jelszó:

Amennyiben az mégis előfordul, kérjük, telefonon jelezze, hogy a rendszert visszaállíthassuk.

Ugyanez a hiba merülhet fel, ha az Elszámoló Rendszer egyszerre több internetes böngészőben meg van nyitva.

Az informatikai rendszerrel kapcsolatos problémákat az Elszámoló Rendszerben olvasható support telefonszámon tudják jelezni.

**A beírt adatokat frissíteni az F5 billentyű lenyomásával lehetséges.**

- **Számlák rögzítése (4. sz. melléklet)**

A számlák és kiküldetési rendelvevények felvitele a „Számlák elszámolása (4. melléklet)” menüpontban lehetséges. Sorokat hozzáadni az oldal alján található „Sor hozzáadása” gomb, sort törölni a sor elején megjelenő **piros x** segítségével tud.

A beírt adatokat a „Mentés” gombbal tudja elmenteni, ez esetben később bármikor tudja folytatni a feltöltést. Az „Oldal beküldése” gomb az adott oldalon található összes bizonylatot beküldi. Ezután az adott sor már nem szerkeszthető, újabb sor felvitelére viszont még lehetőség van.

Jobb oldalon legördülő menüből lehet kiválasztani, hogy 1 oldalon hány bizonylat legyen látható (10/25/50). Az ennél nagyobb sorszámú számla már külön oldalon jelenik meg. Az oldalszámok a sorok felett található négyzetben láthatóak és választhatóak ki.

Amennyiben az „Ellenőrzés” gomb használata során hibát tapasztalnak, kérjük, minden esetben javítsák. A hibákat a rendszer piros kerettel jelzi. **A számlák elszámolásának zárására és a melléletek kinyomtatására csak a hibátlanul kitöltött adatok felvitele után a „Elszámolás zárása” és a „Véglegesítés” (3.sz.és 6. sz. melléklet kitöltésekor jelenik meg) gomb megnyomásával van lehetőség.**

Az 1. elszámolás rögzítésekor, az elszámolás zárására, és a hozzá kapcsolódó melléletek (3.,4.,5.,7., 19.sz.) nyomtatására kizárólag a minimális 70% eléréséhez szükséges összeg feltöltése esetén van lehetőség.

A zárás és véglegesítés nélkül, nem szabályosan (Pl. Print Screen segítségével) kinyomtatott és beküldött melléketeket nem áll módunkban elfogadni.

### **Kitöltendő adatok:**

*No.:* A rendszer az összes számlához automatikusan generálja azt a sorszámot, amelyet minden számlára és a számlához tartozó papír alapon beküldött háttér bizonylatra (szerződés, versenykiírás, bankszámlakivonat is rá kell vezetni).

*Felhasználási terület:* A szerződéskötés alkalmával beküldött 2/A Szakmai költségterv szerinti felhasználási területek választhatóak ki a legördülő menüből.

*Kiadásnem:* A szerződéskötés alkalmával beküldött 2/A Szakmai költségterv szerinti azon kiadásnemek választhatóak ki, melyek az adott sorban már kiválasztott felhasználási területhez tartoznak. **Kérjük a kontírozásnak megfelelő besorolást. (Kivéve a beruházásokat. LSD 26. oldal)**

*Számla sorszáma:* A számla eredeti azonosító száma.

*Számla teljesítés időpontja:* A számlán a „Teljesítés időpontja” mezőben megjelenő dátum. (NEM a kifizetés, a pénzügyi teljesítés dátuma.)

*Szállító:* A számla kibocsátója, eladó, szállító.

*Termék/szolgáltatás megnevezése:* A számlán szereplő termék/szolgáltatás.

**A még eredményesebb rendszerhasználat érdekében a leggyakoribb kategóriák legördülő menüből választhatóak ki. Egyedi megnevezés esetén az Egyéb kategória kiválasztása után lehet szöveget beírni. (ÚJ!)**

Folyamatos teljesítésű számláknál kérjük a vonatkozó időszak feltüntetését is. Amennyiben a számlán nem egyértelmű a megnevezés, kérjük a rendszerben azt egyértelműen felvezetni. Amennyiben a számla külföldi, a számla tárgyát magyar nyelven kell feltüntetni.

*A számla nettó összege:* A számlán szereplő nettó összeg, függetlenül attól, hogy a számla teljes összege került-e elszámolásra.

*ÁFA összege:* A számlán szereplő ÁFA összege, függetlenül attól, hogy a számla teljes összege került-e elszámolásra.

*Számla bruttó összege:* A számlán szereplő bruttó összeg, függetlenül attól, hogy teljes mértékben kerül-e elszámolásra.

*A támogatás terhére elszámolt összeg:* Itt a támogatás terhére ténylegesen elszámolt, a Támogatási Szerződés mellékletét képező ÁFA nyilatkozat szerint számolt összeget kell szerepeltetni.

*Centrumfeladatok:* A támogatás terhére elszámolt összegből a centrumfeladatok ellátására fordított összeg. (Csak centrumoknak szükséges kitölteni!)

**Státusz:** az adott sorhoz kapcsolódóan beküldött számviteli bizonylat és háttérbizonylatok aktuális állapota.

- e.a. – ellenőrzés alatt
- e. – elszámolt
- n.e. – nem elszámolható
- h.v – hiánypótlásra visszaküldve (szerkeszthető)
- h. h. – hiányzó háttérdokumentum (nem szerkeszthető)

*Ellenőrzés alatt:* A rögzített sor elektronikusan beküldésre került.

*Elszámolt:* Mind az elektronikus rögzítés mind a papír alapon beküldött bizonylatok elfogadásra kerültek.

*Nem elszámolható:* Az elszámolni kívánt költség a hatályos szabályok szerint nem elszámolható. **Amennyiben egy sor státusza „nem elszámolható”, 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 háttérdokumentum:* A postai úton beküldött számviteli bizonylatok, vagy háttérdokumentumai nem megfelelőek. Ez esetben az adott sor elektronikusan nem szerkeszthető. **Amennyiben egy sor státusza „hiányzó háttérdokumentum”, ennek okait minden esetben-e-mailben jelezzük a Kedvezményezett felé.**

- **Személyi jellegű elszámolás (5. sz. melléklet)**

Itt lehet rögzíteni a Sportszakemberek bére és járulékai, az Adminisztrátori bér és járulékai, valamint a Versenyzői juttatás és járulékai felhasználási területekhez tartozó személyi kifizetéseket.

**A bérszámfejtett bírói díj, és járuléka** a Sportszakemberek bére és járulékai felhasználási területen számolhatóak el!

Minden olyan személyi kifizetés ide tartozik, amelynek van járulék eleme. Az elszámolás alapja a BÉRJEGYZÉK. **(A számlás kifizetéseket minden esetben a „Számlák rögzítése” menüpontban szükséges rögzíteni. (pl. sportszolgáltatásról, edzői tevékenységről, bírói díjról szóló számla stb...))**

A bérbizonylatok rögzítése a „Bér elszámolása (5. melléklet)” menüpontban történik. Kinyomtatása kizárólag a „Melléklek” menüpontból lehetséges.

Sorokat hozzáadni az oldal alján található „Sor hozzáadása” gomb, sor törlése a sor elején megjelenő **piros x** segítségével tud.

A beírt adatokat a „Mentés” gombbal tudja elmenteni, ez esetben később bármikor tudja folytatni a feltöltést. Az „Oldal beküldés” gomb az adott oldalon található összes bizonylatot beküldi. Ezután az adott sor már nem szerkeszthető, újabb sor felvitelére viszont még lehetőség van.

Jobb oldalon legördülő menüből lehet kiválasztani, hogy 1 oldalon hány bizonylat legyen látható (10/25/50). Az ennél nagyobb sorszámú számla már külön oldalon jelenik meg. Az oldalszámok a sorok felett található négyzetben láthatóak és választhatóak ki.

Amennyiben az ellenőrzés során hibát tapasztalnak, kérjük, minden esetben javítsák. **A számlák elszámolásának zárására és a melléklek kinyomtatására csak a hibátlanul kitöltött adatok felvitele után a „Elszámolás zárása” és a „Véglegesítés” (3.sz.és 6. sz. melléklet kitöltésekor jelenik meg) gomb megnyomásával van lehetőség.**

Az 1. elszámolás rögzítésekor, az elszámolás zárására, és a hozzá kapcsolódó melléklek (3.,4.,5.,7., 19.sz.) nyomtatására kizárólag a minimális 70% eléréséhez szükséges összeg feltöltése esetén van lehetőség.

A zárás és véglegesítés nélkül, nem szabályosan (Pl. Print Screen segítségével) kinyomtatott és beküldött mellékleket nem áll módunkban elfogadni.

A bért valamint az ehhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járadékokat (például: Szociális hozzájárulási adó 27%, Munkáltatót terhelő EKHO 20%) külön oszlopban szükséges feltüntetni.

### **Kitöltendő adatok:**

*No:* A rendszer az összes rögzített sorhoz automatikusan generálja azt a sorszámot, amelyet minden számviteli bizonylatra és a bizonylathoz tartozó papír alapon beküldött háttér bizonylatra is rá kell vezetni.

*Személy (munkavállaló, megbízott) neve:* Annak a munkavállalónak, megbízottnak a neve, aki a bérjegyzéken szerepel.

*Bérjegyzék száma:* Bérjegyzék azonosító száma, mellyel egyértelműen beazonosítható a dokumentum. Amennyiben Kedvezményezett eddig ezt nem alkalmazta, kérjük a bevezetését.

*Szerződésben rögzített feladat (munkakör) teljesített szolgáltatás megnevezése:*

**A leggyakoribb kategóriák legördülő menüből választhatóak ki. Egyedi megnevezés esetén az Egyéb kategória kiválasztása után lehet szöveget beírni. (ÚJ!)**

*Felhasználási terület:* A szerződéskötés alkalmával beküldött 2/A Szakmai költségterv szerinti felhasználási területek választhatóak ki a legördülő menüből. (Lsd. Elszámolási útmutató Személyi jellegű elszámolások)

*Elszámolt időszak:* Az az időszak, amely után a munkabér kifizetésre kerül.

*Nettó, kifizetett munkabér, megbízási díj:* A munkavállaló részére kifizetésre került munkabér, beleértve az esetleges letiltásokat, melyet pénzügyileg más irányba kell teljesíteni.

*Teljes munkabér, megbízási díj, egyéb személyi jellegű kifizetés:* A bérjegyzéken szereplő bruttó bér.

*Támogatás terhére elszámolt munkabér, megbízási díj:* A támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg. (Maximum a bérjegyzéken szereplő bruttó bér.)

*Munkáltatót terhelő teljes járulék:* A munkáltatót terhelő összes járulék (Pl. szociális hozzájárulási adó, EKHO 20 % stb....). Amennyiben a bérjegyzékről ennek összege nem állapítható meg egyértelműen, 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, munkáltatót terhelő járulék:* A támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg.

*Támogatás terhére összesen elszámolt:* A támogatás terhére elszámolt bér és járulék összesen.

*Centrum feladatok bér:* A támogatás terhére elszámolt bér összegéből a centrumfeladatok ellátására fordított összeg. (Csak centrumoknak szükséges kitölteni.)

*Centrum feladatok járulék:* A támogatás terhére elszámolt járulékok összegéből a centrumfeladatok ellátására fordított összeg. (Csak centrumoknak szükséges kitölteni.)

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

A Szakmai jelentés rögzítése a „Szakmai jelentés (6. melléklet)” menüpontban történik.

A Szakmai jelentésben a pályázat megvalósítása során elért eredményeket, megvalósított feladatokat szükséges konkrétan bemutatni. Kérjük, emeljék ki azokat a kiadásokat, amelyek

finanszírozására a támogatási összeget fordították. Amennyiben nem történt szerződésmódosítás, ezek a kiadások a Szakmai jelentésben és a Szakmai Programban ugyanazok.

### Kitöltendő adatok:

- a jelentés készítőjének neve és munkaköre,
- készítés dátuma
- program leírása (max. 500 karakter)
- centrum program leírása (max. 500 karakter) (Csak centrumoknak szükséges kitölteni.)
- keltezés, dátum

A Szakmai jelentés adatainak kitöltése után a nyomtatáshoz a „Mentés”, „Ellenőrzés” és a „Véglegesítés” gombok használata szükséges.

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

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

*Az elszámolás megkönnyítése érdekében az elszámolás során benyújtandó mellékletek felsorolását tartalmazza.* A mellékletek melletti fehér négyzetekben x-szel jelöljük a beküldeni kívánt mellékleteket. Egyéb dokumentumok beküldésére is lehetőség van, kérjük ezek felsorolását.

Az Elszámolási kérelem adatainak kitöltése - Elszámolás/Elszámolási kérelem (3. sz. melléklet) - után a nyomtatáshoz a „Mentés”, „Ellenőrzés” és a „Véglegesítés” gombok használata szükséges. Nyomtatása kizárólag az Elszámolás/Mellékletek menüpontból lehetséges.

Ha az elszámolás 2 részletben (70%-30%) történik mindkét elszámoláshoz kitölteni, és kinyomtatni szükséges.

- **Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (19.sz. melléklet) (ÚJ!)**

A Tárgyi eszköz tárolási nyilatkozat (19. sz. melléklet) a „Szamlák elszámolása” (4. melléklet) menüpontban a „Beruházás” költségnem (200.000.-FT egyedi érték feletti beszerzés) soron 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(ök) pontos tárolási címét szükséges rögzíteni az irányítószám, helységnév, utca, házszám megadásával.

A 19. sz. melléklet nyomtatáshoz a „Mentés”, „Ellenőrzés” és a „Véglegesítés” gombok használata szükséges. Nyomtatása kizárólag az Elszámolás/Mellékletek menüpontból lehetséges, abban az esetben, ha az egyesület elszámolt a teljes (100%) támogatás összegével.

- **Elszámolás mellékletei**

Az előzőekben kitöltött adatok alapján itt lehetséges kinyomtatni a mellékleteket. **A mellékletek szerkesztésére ebben a menüpontban nincs lehetőség.**

Az elszámoláshoz csatolandó mellékleteket a baloldalon található legördülő menüből tudja kiválasztani:

- *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)*
- *Számlaösszesítő az 5235-12/2015. számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról (1. 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 (19. sz. melléklet) benyújtása szükséges. (ÚJ!)***

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

A Számlaösszesítő (4. sz. melléklet) a Számlák elszámolása menüpont alatt felrögzített sorok adatait tartalmazza automatikusan generált formában.

A Bérjellegű kiadásokat összesítő űrlap (5. sz. melléklet) a Bér elszámolás menüpont alatt felrögzített sorok adatait tartalmazza automatikusan generált formában.

A Szakmai jelentés (6. sz. melléklet) a Szakmai jelentés menüpont alatt felrögzített sorok adatait 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 5235-12/2015. 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 (19. sz. melléklet) azon számlák adatait jeleníti meg, amelyek „Beruházás” költségnem alatt kerültek rögzítésre. **(ÚJ!)**

### **„Ellenőrző táblázat” - Költségvetés monitoring**

A számviteli bizonylatok - mind a számlák és a bér - rögzítésének ellenőrzéséhez kíván segítséget nyújtani a költségvetés monitoring táblázat, amely az aktuálisan rögzített bizonylatokat tartalmazza. **Nyomtatni nem szükséges, csak az ellenőrzésre szolgál.**

Segítségével nyomon követhetőek a szerződéskötés alkalmával igényelt támogatási összegek, valamint az elszámolásban rögzített, a támogatás terhére elszámolni kívánt összegek egyaránt.

**Költségvetés ellenőrzés monitoring tábla**  
**5235-12/2015. számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról**  
**(Minta)**

Kedvezményezett neve:	<b>Minta</b>
Elszámolandó támogatás összege	500 000

2/B költségterv költségvetési rovatai	2/A költségterv költségnevei	2/A költségterv felhasználási területe	Számla / bizonylat adatai				TÁMOGATÁS elszámolásának részletezése		
			Elszámolási rendszer szerinti sorszám	Termék /szolgáltatás megnevezése	Számla összege (Ft)	A számlán szereplő összegből a támogatás terhére elszámolt összeg (Ft)	2/B költségterv rovataiban igényelt támogatás (Ft)	Támogatás terhére elszámolt összeg összesen (Ft)	Igényelt és elszámolt támogatás eltérése összeg / %* (MAX. 110%)

**A monitoring táblázat elemei:**

- 10%-os költségvetési rovat eltérés:

Felhívjuk a figyelmet, hogy a (2/B költségterv szerinti) költségvetési rovatokon elszámolni kívánt összegek maximálisan 10 %-kal haladhatják meg adott rovaton szerződéskötéskor igényelt támogatást. **Rovatoknak nevezzük, a 2/B Minisztériumi költségterv fő összesítő sorait.**

Költségvetési rovatok:

1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetés (ezen a rovaton csak abban az esetben, ha a „40%-os személyi arány” nem került maximálisan kihasználásra!)
2. Munkaadókat terhelő járulékok
3. Dologi kiadások
4. Beruházás
5. Felújítás

Ha a 10%-ot túllépi, akkor az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Az alábbi költségvetési rovato(n)kon (2/B költségterv) - a szerződéskötés alkalmával - megjelölt összeg(ek)nél 10 %-kal (Ellenőrző táblázat – K oszlop) nagyobb mértékben kívánnak eltérni. Kérjük a rögzített számviteli bizonylatok javítását!”



A javításhoz szükséges információkat a **Költségvetés ellenőrzés monitoring tábla**- az eltérés(ek) mértéke, rögzített bizonylatok adatai, a 2/A melléklet szerinti kiadásnem, és felhasználási terület szerinti bontásban- **részletesen tartalmazza.**

Ebben az esetben a *Költségvetés ellenőrzés monitoring tábla K oszlopában* (igényelt és elszámolt támogatás eltérése %) egy vagy több Költségvetési rovatra vonatkozóan *10%-nál nagyobb érték* jelenik meg. Fontos, hogy ekkor *a 10%-os eltérést, csak a fentiekben felsorolt 5 db költségvetési összesítő rovatok esetében kell figyelni!*

A rögzítés korrigálásra a monitoring tábla adatai alapján a kizárólag „Számlák rögzítése” (4.sz. melléklet), és a „Bér rögzítése” (5.sz. melléklet) felületeken van lehetőség. Javítás után javasoljuk a monitoring tábla ismételt generálását.

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

➤ 40 %-os személyi arány:

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

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

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

Az Adminisztrációs költségek/Egyéb szolgáltatások részletezése az ellenőrző táblázat alján, a 40%-os személyi kifizetéseket tartalmazó táblázat alatt található.

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

Adminisztrációs költségek/egyéb szolgáltatások részletezése			
Maximálisan elszámolható összeg adminisztrációs költségek – egyéb szolgáltatások kiadásnévre	Adminisztrációs költségek – egyéb szolgáltatások támogatás terhére elszámolt összeg	Eltérés a maximum elszámolható támogatástól (%)	Üzenet
400 000 Ft	860 656 Ft	115,164 %	<b>Tisztelt Egyesület! Az Adminisztráció költségeken belül az egyéb szolgáltatások kiadásnem nem haladhatja meg a teljes támogatási összeg 10 %-át, maximálisan elszámolható összege 500.000,- Ft.</b>

Ekkor a „Számlák rögzítése” (4. sz. melléklet) menüpontban az Adminisztrációs költségek/Egyéb szolgáltatások vásárlása soron rögzített támogatás terhére elszámolt összeget/összegeket korrigálni szükséges.

*A Sportszakemberek költségtérítése/szállítási, utazási költségek kategória megszűnt! (ÚJ)*

#### Személyi kifizetések – felhasználási területek:

- 1. Sportszakemberek bére és járulécai
- 2. Sportszakemberek költségtérítése
- 3. Adminisztrátori bér és járulécai
- 6. Versenyzői juttatás és járulécai

SZEMÉLYI KIFIZETÉSEK részletezése		
2/A költségvetés szerint személyi kifizetésekre elszámolt összeg (Ft)	Maximálisan elszámolható összeg (Ft)	Elszámolt személyi költségarány (%) (MAX 40%)
113 700 Ft	600 000 Ft	5,685 %

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

*„Tisztelt Egyesület!*

*A személyi kifizetések (2/A költségterv 1.2.3.6. felhasználási területek) meghaladják a szerződés teljes összegéhez viszonyított maximális 40 %-ot (Személyi kifizetések részletezése C oszlop). Kérjük a rögzített számviteli bizonylatok alapján ennek maximum 40%-ra, illetve 40% alá csökkentését elvégezni szíveskedjen.”*

Ekkor az „Számlák rögzítése” (4. sz. melléklet) és a „Bér rögzítése” (5. sz. melléklet) menüpontok alatt rögzített a személyi kifizetésekhez tartozó bizonylatokat kell korrigálni.

#### **Elszámolás hiánypótlása:**

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

*A Magyar Birkózó Szövetség 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.*

Az elszámolás MBSZ által történő ellenőrzése során feltárt hiányosságokról e-mailben értesítjük a sportszervezeteket. Amennyiben a hiánypótlás esetlegesen nem egyértelmű, javasoljuk az e-mailben történő információkérést, a telefonos egyeztetést, illetve a személyes konzultáció kezdeményezését.

A hiánypótlást a Kedvezményezett 8 naptári napon belül teljesíteni köteles. 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 30 nap áll rendelkezésére.<sup>8</sup>

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

## 1. Szerződések köre

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 100.000 forint értéket meghaladó egyedi értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, tehát minden nettó 100.000 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).

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

Amennyiben a kapcsolódó szerződés, módosításra került, kérjük a szerződésmódosítás hiteles másolatának megküldését is.

*A szerződés aláírója a Kedvezményezett képviselőjében és a vállalkozás képviselőjében ugyanaz a személy nem lehet.*

## 2. Események igazolása

Amennyiben a számla vagy kiküldetési rendelvény (kiadás nemtől 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 részt vevő személyeket. A nagyszámú közös edzésre való tekintettel különösen kérjük, ebben az esetben se felejtsek ráírni, hogy az Elszámoló Rendszerben hányas sorszámú bizonylathoz tartozik.
2. **Edzőtáborozás:** Az edzőtáborba szóló meghívó e-mail kinyomtatva és hitelesítve vagy a programkiírás hitelesített másolata, valamint a résztvevők névsora.

---

<sup>8</sup> Támogatási Szerződés VI./8.

3. **Versenyztetés, versenyrendezés:** Verseny esetén a következő dokumentumok elfogadhatóak:

- hitelesített versenykiírás<sup>9</sup> vagy
- hivatalos meghívó hitelesített másolata, vagy ha ezek nem állnak rendelkezésre, akkor
- egy nyilatkozat a verseny paramétereinek (esemény, helyszín, idő) pontos megadásával.  
*Mindhárom esetben szükséges a résztvevők felsorolása.*

### 3. Kifizetés igazolása – pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok

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

A számla kifizetése történhet:

- készpénzben

Olyan ügyleteknél, ahol az ellenérték kiegyenlítése a teljesítés időpontjában készpénzben megtörténik, és az eladó az ügylet teljesítési időpontjában a számla kibocsátásáról is gondoskodik **egyszerűsített készpénzfizetési számla** állítható ki. Ez esetben a számla önmagában igazolja a kifizetés teljesülését, más bizonylat a kifizetés igazolásához nem szükséges.

Egyéb esetekben 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.

- 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.)

---

<sup>9</sup> A versenykiírások egy része letölthető a [www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu) oldalról.

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.*

#### **4. 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 rendelvénnyel
- 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 rendelvénnyel<sup>10</sup>**

A saját (magánszemély tulajdonában lévő) gépkocsi hivatalos célú használatakor felmerülő költségeket kiküldetési rendelvénnyel lehet elszámolni. A házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi is *sajátnak* minősül.

A kiküldetési rendelvevények elszámolása kizárólag sorszámozott nyomtatvány igénybevételével lehetséges.

A rendelvevényen szereplő minden sorhoz kapcsolódóan **fel kell tüntetni az utazás célját a rendelvevényen található „utazás helyszíne és célja”** mezőben. Ha csak a helyszíne szerepel, akkor egy *külön listán* fel kell tüntetni soronként, hogy az alábbi 3 cél közül melyik tartozik az adott úthoz. (Ezért célszerű inkább a rendelvevényre eleve felvezetni.)

	<b>Úti cél</b>	<b>Felhasználási terület</b>
1.	Verseny	1.Hazai és nemzetközi versenyeztetés 2. Versenyrendezés
2.	Edzőtábor	Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
3.	Közös edzés	Közös edzés

<sup>10</sup> Kiküldetési rendelvevény minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozosov.hu](http://www.birkozosov.hu))

Ez azért fontos, mert az Elszámoló Rendszerben 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 kell soronként az Elszámoló Rendszerben rögzíteni. A kiadásnem (Szállítás) minden esetben ugyanaz marad. A Számla nettó összege, ÁFA összege, és Bruttó összege rubrika változatlan marad, **csak a Támogatás terhére elszámolt összeg változik soronként.**

#### Példa:

Van egy 109 998 Ft –os kiküldetési rendelvény, amin fel van tüntetve közös edzés 43 551 Ft értékben és versenyre járás 21399 Ft értékben. Ebben az esetben ugyanazt a kiküldetési rendelvényt 2 sorra kell megbontani az internetes felületen, amelyeknél csak a Felhasználási terület és a Támogatás terhére elszámolt rubrika változik

No.	Beküld	Kiadásnem	Felhasználási terület*	Számla sorszáma	Számla teljesítés időpontja	Szállító	Termék / szolgáltatás megnevezése	Számla nettó összege (Ft)	ÁFA összege (Ft)	Számla bruttó összege (Ft)	A támogatás terhére elszámolt összeg	Előző oszlopból: centrumfeladatok	Szerződések, megrendelők, egyéb dokumentumok sorszáma
92A	<input checked="" type="checkbox"/>	szállítás	Versenyez	VL67815	2014-05-	Gödény	Kiküldetési re	109998	0	109998	21399		
92E	<input checked="" type="checkbox"/>	szállítás	Sportszak	VL67815	2014-05-	Gödény	Kiküldetési re	109998	0	109998	45048		
92C	<input checked="" type="checkbox"/>	szállítás	Közös edz	VL67815	2014-05-	Gödény	Kiküldetési re	109998	0	109998	43551	43551	

#### A kiküldetési rendelvény elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

1. Események igazolásának dokumentumai (Lsd. IV. pont)
2. Megállapodás az egyesület és a kiküldetést végző között, amiben szerepelnie kell a használatba vett gépjármű adatainak.<sup>11</sup>
3. A forgalmi engedély hitelesített másolata.
4. Ha a gépjármű tulajdonos más, mint a kiküldetést végző személy, gépkocsi használati engedélyt is kell mellékelni.<sup>12</sup>
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 üzemanyagköltségen felül el lehet számolni **KIZÁRÓLAG saját tulajdonú, a kiküldetési rendelvény készítőjének, illetve házastársának tulajdonában álló személygépkocsik** esetében amortizációs költséget is, melynek mértéke: 9Ft/km.<sup>13</sup>

<sup>11</sup> Megállapodás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkoszov.hu](http://www.birkoszov.hu))

<sup>12</sup> Engedély minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkoszov.hu](http://www.birkoszov.hu))

<sup>13</sup> Az üzemanyagárak és az alap norma szerinti általányra vonatkozóan tájékoztatást kaphatnak a NAV honlapjáról: <http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak>  
[http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt\\_normak/gjnorma.html](http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html)

## b) Menetlevél

A sportszervezet **saját tulajdonát** képező gépjárművel történő utazás költsége menetlevél és üzemanyagszámla benyújtásával számolható el. Üzemanyagszámlán elszámolt költség sem lehet magasabb, mint a NAV norma szerint megállapított költség.

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

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

## 2) BÉRLETI DÍJAK<sup>14</sup>

Minden esetben bérleti szerződést szükséges csatolni a számlához.

### Lehetséges felhasználási területei:

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

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

### A Terembérlés 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

## 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.

---

<sup>14</sup> Kérjük, a bérleti díjak tekintetében a 16. sz. melléklet (Benchmark) által megadott értékhatarok figyelembevételét.

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.

A szolgáltatóval kötött szerződés hitelesített másolatát is kérjük mellékelni.

#### 4) EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK VÁSÁRLÁSA

**Minden szolgáltatáshoz – függetlenül a számla végösszegétől - csatolni kell a teljesítésigazolást.**

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

**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 mely időszakra vonatkozik. (Pl. edzésvezetés, bírói tevékenység)

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

#### Lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrációs költségek
- Anyagjellegű költségek
- Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- Kollégiumi ellátás
- Hazai és nemzetközi versenyeztetés (pl. szállás, étkezés)
- Egészségügyi háttér biztosítása
- Edző képzés, továbbképzés
- Létesítmény karbantartás 500 EZER FT-IG

#### a) **Szállás, étkezés**<sup>15</sup>

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

#### A szállás, étkezés elszámolás háttérdokumentumai:

- az igénybevevők névsora
- **Nettó 100.000 Ft,- feletti összeg felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelő** hiteles másolata

<sup>15</sup> Kérjük, a szállás/étkezés kategóriák tekintetében a 16. sz. melléklet (Benchmark) által megadott értékhatárok figyelembevételét.



- kollégiumi ellátás esetén a sportszervezet és a kollégium, valamint a sportszervezet és a támogatott sportoló közötti megállapodás vagy szerződés<sup>16</sup> 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...)

#### b) *Edzői képzés, továbbképzés*

A képzés elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- a képzésben résztvevő személy és a képző intézmény közötti megállapodást vagy szerződés hitelesített másolata
- a képzésben részt vevő 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 dokumentumot (bizonyítvány, oklevél stb....)
- amennyiben a képzés vagy tanfolyam még folyamatban van, iskolalátogatási bizonyítvány

#### c) *Nevezési díjak*

*Esemény igazolása:* hitelesített versenykiírás vagy hivatalos meghívó hitelesített másolata, vagy ha ezek nem állnak rendelkezésre, akkor egy nyilatkozata 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<sup>17</sup> (nettó 200.000 Ft egyedi érték felett) - BERUHÁZÁSOK

**Lehetséges felhasználási területei:**

- Anyagjellegű költségek (pl. Kisbusz vásárlás)
- Szőnyegbeszerzés
- Sportfelszerelés, sporteszköz

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- legalább 1 db árajánlat (nettó 1.000.000,- Ft felett)

<sup>16</sup> Tanulmányi szerződés minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozosozov.hu](http://www.birkozosozov.hu))

<sup>17</sup>Kérjük, mind a kisértékű mind a nagyértékű tárgyi eszközök tekintetében a 16. sz. melléklet (Benchmark) által megadott értékhatárok figyelembevételét.

- 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

**Változás a tavalyi évhez, hogy beruházásként (nagy értékű tárgyi eszközként) csak a 200.000,- Ft feletti egyedi értékű vagy azt meghaladó tárgyi eszközöket lehet kimutatni. A 200.000,- Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszközök dologi kiadásként (kis értékű tárgyi eszközként) kerülnek rögzítésre. (4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 1. § (1) 4. pontja alapján)**

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

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

- legalább 1 db árajánlat (nettó 1.000.000,- Ft felett, új esetén)
- Visszaigazolt megrendelő
- Adásvételi szerződés
- Tárgyi eszköz karton
- Forgalmi engedély
- Törzskönyv
- Kötelező Felelősség Biztosítási Kötvény
- Teljesítésigazolás
- A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumok (kiadási pénztárbizonylat/bankkivonat)

**A támogatás terhére személygépkocsi vásárlás nem számolható el.** A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 45. pontja definiálja a személygépkocsi fogalmát: "...négy, illetve három gumibroncskerékkel 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."

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

**A személyi jellegű ráfordítások aránya nem haladhatja meg a támogatási 40 %-ot, tehát a 2. /A Szakmai költségterv szerinti 1.2.3.6 sorok összege nem lehet több a támogatási főösszeg 40%-ánál.**

**Személyi jellegű ráfordítások lehetséges felhasználási területei:**

- Sportszakemberek bére és járulékai

- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrátori bér és járulécai
- Versenyzői juttatás és járulécai

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- a hatályos munka-, vagy megbízási szerződés
- a munkaköri leírás<sup>18</sup> (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) igazoló bizonylatok
- Végzettséget igazoló dokumentum (pl.: bizonyítvány hitelesített másolata)

**Járulékok:** 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 5235-12/2015 számú támogatási szerződésben elszámolt tételeket: ”

A pályázati elszámolás során kérjük, vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül, tehát 2016. január 15-ig meg kell történnie!

A **versenybírói elszámolásról** teljes körű tájékoztatást kaphatnak, valamint bizonylat mintákat találnak a [www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu) oldalon Bíró Bizottság link alcímen.

7) KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK (nettó 200.000,- Ft egyedi érték alatt), ANYAGKÖLTSÉG, KÉSZLETBESZERZÉS

**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 háttár biztosítása (egyéb dologi kiadások kiadásnem)
- Versenyrendezés (egyéb dologi kiadások kiadásnem) **(pl. érmek, kupák)**
- Sportfelszerelés, sporteszköz (anyagköltség, készletbeszerzés kiadásnem)
- Szőnyegbeszerzés (anyagköltség, készletbeszerzés kiadásnem)

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

<sup>18</sup> Munkaköri leírás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu))

<sup>19</sup> Eszköz-nyilvántartó lap minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu))

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-egyéb dologi kiadás) vásárlása esetén fel kell sorolni az igénybevevő személyeket, valamint szükséges egy nyilatkozat arról, hogy az adott készítmény nem tartalmaz doppinglistán szereplő összetevőket.<sup>20</sup>

#### 8.) LÉTESÍTMÉNYKARBANTARTÁS, FELÚJÍTÁS 500 E Ft-ig

**Létesítmény karbantartás/Felújítások** költségneve kizárólag a könyvviteli nyilvántartásban is felújításként szereplő költségek (1. számlaosztály) számolhatóak el.

**Létesítmény karbantartás/Anyagköltség** költségneve, olyan költségek tartoznak, amelyek leginkább kisebb összegű (100.000,- Ft alatti) felújításhoz, karbantartáshoz kapcsolódnak. (Könyvviteli nyilvántartásban jellemzően 5. számlaosztály- Anyagköltség- kerültek könyvelésre.)

*Pl.: falfesték, gipszkarton, ablaküveg költsége stb...*

**Létesítmény karbantartás/Egyéb szolgáltatások vásárlása**, költségneve olyan költségek számolhatóak el, amelyek javításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások költségei.

(Könyvviteli nyilvántartásban jellemzően 5. számlaosztály- Igénybe vett szolgáltatások költségei- kerültek könyvelésre.)

*Pl.: villanyszerelés, festés, burkolás, üvegezés, stb....)*

#### Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- az ingatlanhasználatra vonatkozóan a bérelt ingatlanok esetén a bérleti szerződés hitelesített másolata, saját tulajdonú ingatlanok esetén a tulajdoni lap hiteles másolata.
- kivitelezői szerződés vagy visszaigazolt megrendelő (100.000,- Ft vagy ezt meghaladó számlák esetén)
- teljesítésigazolás (felújítás, illetve 100.000,- Ft-ot meghaladó anyag- vagy szolgáltatás számlák esetén)
- állományba vételi bizonylat (csak felújítás esetén!)
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok
- nyilatkozat a szállító részéről, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban (csak felújítás esetén!)

<sup>20</sup>Nyilatkozat minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. ([www.birkozoszo.hu](http://www.birkozoszo.hu))