

A Magyar Birkózók Szövetsége 2024. évben is támogatást nyújt 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 elszámolásukat minél pontosabban nyújthassák 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.

Kérjük, hogy az elszámolások elkészítésekor a– **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 értékhatáira**. 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 az 1. számú mellékletben az Összesített elszámolási táblázatban kerül rögzítésre, emellett a Magyar Birkózók Szövetsége részére meg kell küldeni a számviteli bizonylatokat (számla, kiküldetési rendelvénnyel, bérjegyzék) és a hozzájuk tartozó háttér dokumentumokat, valamint a támogatási szerződés részét képező mellékleteket papír alapon is.

### A papír alapon beküldendő ELSZÁMOLÁSI CSOMAG tartalma:

1. *számviteli bizonylatok (számla/bérjegyzék/kiküldetési rendelvénnyel)*
2. *számviteli bizonylatok háttér dokumentációja*
3. *támogatási szerződés kapcsolódó mellékletei*

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

**Az elszámolás mellékleteit - 1. (2 EREDETI PÉLDÁNYBAN) és 13., 15. 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:**

rtések elkerülése érdekében **minden beküldött számviteli bizonylatra** kiküldetési rendelvénnyel/bérjegyzék) és **hozzá kapcsolódó háttér bizonylatra jól** n rá kell írni, hogy az **Elszámolási táblázatban hányas sorszámmal szereplő bizonylat**hoz tartozik. Amennyiben egy háttér bizonylat több sor alátámasztására is szolgál (pl. egy versenykiírás érinthet kiküldetési rendelvénnyel, étkezést, szállást, nevezési díjat is), akkor kérjük mindegyik hozzá tartozó sorszámot ráírni.

**Az 1. számú mellékletnél ki kell tölteni az „F” oszlopot.** („A költségterv egyes fő soraiban igényelt támogatás”) Ide csak max 4. számot kell beírni!! Azokat az összegeket kell odairni, amit bér-, vagy járulék, vagy dologi-, vagy beruházás sorra tervezett az egyesület.

***Az 1. számú mellékletben - Összesített elszámolási táblázat –egyesével kell felvinni a szállítókat a megfelelő helyre.***

2. Bérköltéség, egyéb személyi jellegű kifizetések
3. Munkaadókat terhelő járulékok
4. Anyagköltéség, készletbeszerzés
5. Szellemi tevékenység költségei, szakértői, előadói díjak
6. Bérleti díjak
7. Rezsi jellegű kiadások
8. Szállítási, utazási költségek
9. Egyéb szolgáltatások vásárlása
10. Egyéb dologi kiadások
11. Beruházás

*Ha kész van a felvitel, saját magunk sorszámozzuk be a tételeket az excel segítségével.*

- A PAPIR ALAPON BENYÚJTOTT SZÁMVITELI BIZONYLATOKAT is **ezen sorszámoknak** megfelelően, egymás utáni sorrendben KELL ÖSSZEKÉSZÍTENI.
- **Minden számviteli bizonylathoz csatolni szükséges a hozzá kapcsolódó háttérdokumentumokat.**
- **Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, akkor Támogatónak jogában áll az elszámolási csomag újrendezésre történő visszaküldése, melynek határideje 8 naptári nap.**

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** .

Ámlák, mind a kiküldetési rendelvevények, mind a bér jellegű kifizetésekre vonatkozó elfogadásának feltétele, hogy azok a támogatási időszakban (2024. január 1. – 2024. 0.) pénzügyileg is teljesítettek legyenek. **Ez konkrétan azt jelenti, hogy a számla teljesítése, ezen időszakon belüli kell, hogy legyen. A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos pénzügyi teljesítés utolsó napja: 2025. január 15.**

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.

○ **Nem elszámolható tételek:**

A teljesség igénye nélkül néhány nem elszámolható tétel:

- késedelmi kamat,
- veterán birkózással kapcsolatos költségek,
- felszólítási díj,
- bírságok,
- kötbérek,
- visszaigényelhető ÁFA,
- bírói tagdíj,
- gépjármű üzemben tartási költségek (pl. biztosítási díj, gumicsere, szerelés-javítás, navigáció...stb.),
- átigazolás költsége,
- banki költség,
- mobiltelefon-számla,
- internet számla,
- adó-tanácsadás költsége, közjegyzői számla,
- versenyengedély díja (MBSZ által kiállított számlák),
- egyéb, a pályázat céljával nem összefüggő költség,
- éves autópályadíj,
- könyvelői díj, ami az éves bevallás díját tartalmazza (tehát nem a havi díj!)

**Előleg esetén kizárólag a végszámla számolható el. A végszámlát kell záradékolni is.** A végszámla elfogadásának feltétele azonban, hogy csatolva legyen hozzá az előleget tartalmazó előlegszámla, mely **2024. január 1. és 2024. december 30.** közötti időszakra kell, hogy essen. Mind az előlegszámlának mind a végszámlának csatolni kell a kifizetését igazoló számviteli bizonylatát is, melynek ugyancsak a 2024.01.01-2024.12.30-ig terjedő időszakra kell szólnia.

## **II. Formai követelmények**

Az elszámolásra kerülő számláknak meg kell felelniük az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXCVII. 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.** 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 a kék színű toll használata kötelező.**

**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 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.

- o **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 minden esetben 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 teljesítésigazolás kiállítását, úgy a teljesítés igazolás dátuma a számla kiállításának dátumánál nem lehet régebbi.)

teljesítés esetén kérjük a teljesítésigazolásban a vonatkozó időszak feltüntetését is.

**ás:**

li 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.

**„MBSZ/Sportszakma/328-4/2023 számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként elszámolva.”**

*(Ez a záradékolás szövege ha a teljes összeget elszámolják.)*

**„MBSZ/Sportszakma/328-4/2023 számú szerződésében meghatározott összegű állami támogatásaként**

**..... Ft elszámolva.” (Ez a záradékolás szövege, ha RÉSZÖSSZEGET számolnak el.)**

Fontos, hogy a záradék **pontosan** azt az összeget tartalmazza, amelyet az Elszámoló táblázatba 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/fizetési jegyzék
- kiküldetési rendelvény

**A záradékolt eredeti bizonylatokat kérjük lemásolni, majd a hitelesített másolatot részünkre megküldeni.** (Utólag – másolaton - záradékolt bizonylatokat nem áll módunkban elfogadni.)

○ **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 háttérdocumentumokat, **hitelesített másolat** formájában kell benyújtani az MBSZ részére **1 példányban**. A záradékolt számviteli bizonylat fénymásolatára, valamint a hozzá kapcsolódó háttérdocumentumra kék színű pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni az „**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.**” szöveget.

Az elszámolás bizonylatainak, és háttérdocumentumainak **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 - 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.**

○ **Határozatok, kommunikáció**

*Az elszámolással kapcsolatos kommunikáció a továbbiakban az elektronikus 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. elszámolás hiánypótlására történő felhívás

**elszámolás elfogadás**

**Figyelembe véve az esetleges hiánypótlási határidőket, kérjük, hogy az elszámolás benyújtását**

**ne hagyják az utolsó pillanatokra.**

**Birkózók Szövetsége pozitív megítélésének fenntartásához nagyban hozzájárulnak azok a szervezetek, akik a határidők pontos betartásával lehetővé teszik, hogy az MBSZ is időben elvégezhesse a továbbadott támogatások elosztására vonatkozó projektjének elszámolását a határidőre.**

Amennyiben a kiküldött hiánypótlás esetlegesen nem egyértelmű, javasoljuk az e-mailben történő információ kérést.

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.

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

- **Elszámolás típusok**

**Előzetes elszámolásnak kétféle módja lehet.**

**Előzetes részelszámolás, min. 50%-ban elszámol:** abban az esetben kell kiválasztani, ha a szervezet 1 millió forint felletti támogatást kapott. Az 1. részelszámolás határideje 2024. 10. 30.

*Beküldendő mellékletek: 1. sz. 13. sz. 15.számú*

2. **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 2025. 01. 30.)**

- **Támogatás teljes összege egy összegben (100%) kerül utalásra, és 2025.01.30-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 50 %-ának felhasználásáról.**

Ebben az esetben a következő módon lehet elszámolni:

*Beküldendő mellékletek: 1., 13., 15. számú.*

*Amennyiben el kívánják 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](mailto:kalmantibi57@gmail.com)*

### **Kitöltendő adatok az összesített elszámolási táblázatban:**

A Kedvezményezett neve, az elszámolás összeállítójának neve, telefonszáma, email címe.

Az „F” oszlopba az egyesület által beadott költségterv sorait kell írni. Ha helyesen írja be, a végén az összesen sorban a támogatási összeg fog megjelenni.

Ezután lehet kitölteni a táblázat sorait (CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, és a D)

### **Személyi jellegű bizonylat :**

**Sportszakemberek bére és járulékai (beleértve a Bérszámfejtett bírói díjakat, és járulékait) az**

**Adminisztrátori bér és járuléki, valamint a Versenyzői juttatás és járuléki felhasználási területekhez tartozó BÉRSZÁMFEJTETT személyi kifizetések.** Minden olyan személyi kifizetés ide tartozik, amelynek van járuléki eleme. Az **elszámolás alapja a BÉRJEGYZÉK.**

Mivel a bérek esetén a bér és járuléki külön kiadásnemeként kezelendő, az elszámolási táblázatban ezeket külön elszámolandó tételként kell kezelni.

### **Rögzített bizonylatok áttekintése**

Azok a rögzített bérfizetési jegyzékek, és számlák, melyek az összesített elszámolási táblán sorszámot kaptak, ezzel a sorszámmal kell ellátni a papír alapú elszámolási csomag minden bizonylatát

### **Szakmai jelentés (13. sz. melléklet)**

*A Szakmai jelentésben a pályázat megvalósítása során elért eredményeket, megvalósított feladatokat szükséges konkrétan, összecszerően bemutatni.* Alapja elsősorban a Szakmai program (5. 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.

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

#### ***-kézpénzben***

A Kedvezményezett által vezetett megfelelő időszakra vonatkozó olyan könyvviteli nyilvántartás hitelesített másolatának beküldése szükséges (kiadási pénztárbizonylat, időszaki pénztárjelentés, napló főkönyv 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 jelölni szíveskedjenek

#### ***-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

**Az elszámolásnál kérjük, hogy vegyék figyelembe a benchmark rendszer iránymutatásait, és az MBSZ honlapján „Klubtámogatás” címszó alá feltöltött „ pénzügyi elszámolás elkészítésének segédlete „ táblázatot.**

### **Egy kis segítség még:**

***Gyorséttermi étkezések számlái nem számolhatóak el.***

- *Élelmiszer alapanyagok kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha konkrét eseményhez igazoltan közvetlenül kapcsolódnak, pl. verseny, edzőtábor.*

## ***NAGYÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK***

(ha a könyvelő beruházás számlaosztályba könyvelte a számlát pl.: 161)

**"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 "Anyagköltség, készletbeszerzés" kiadásnemre rögzítsék.**

**Használt eszközbeszerzés** elszámolhatósága esetén nyilatkozat szükséges, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző évek 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, idegeníthetők el, illetve terhelhetők meg.