



MAGYAR BIRKÓZÓ SZÖVETSÉG

Útmutató a 2014. II. félév sportágfejlesztési pályázatának
szakmai és pénzügyi elszámolásához

III. ütem

Tartalomjegyzék

Általános követelmények	3
Formai követelmények.....	4
Záradékolás	5
Hitelesítés	5
Teljesítésigazolás	6
Nem elszámolható tételek	7
Az elszámolás menete.....	7
Adatrögzítés.....	7
Számlák rögzítése	9
Személyi jellegű elszámolás	10
Szakmai jelentés	11
Elszámolási kérelem.....	12
Elszámolás mellékletei.....	12
„Ellenőrző táblázat” - Költségvetés monitoring	13
Hiánypótlás.....	15
Szerződések köre	15
Események igazolása.....	16
Kifizetés igazolása	16
Bizonylattípusok – Kiadásnemek – Csatolandó dokumentumok.....	17
Szállítási, utazási	18
Kiküldetési rendelvénnyel	18
Menetlevél.....	19
Autópályadíj.....	19
Repülő, busz, vasút, hajózási költségek	19
Bérleti díjak.....	19
Közüzem díjak	20
Egyéb szolgáltatások vásárlása	20
Nagy értékű tárgyi eszközök - Beruházások.....	22
Bérlőköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések, munkaadókat terhelő járulékok.....	22
Kisértékű tárgyi eszközök, anyagköltség, készletbeszerzés	23
Felújítás 100.000-500.000,-Ft értékben.....	24

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-40507/3/2014 sz.).

Jelen útmutató segítséget kíván nyújtani a támogatott szervezeteknek abban, hogy támogatás elszámolásait 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 az új MOB-Benchmark (16. számú melléklet) 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-elszamolas2014-2.flexinform.hu) történő rögzítése mellett a Magyar Birkózó Szövetség részére meg kell küldeni a számviteli bizonylatokat (számla, kiküldetési rendelvénnyel, bérjegyzék) és a hozzájuk tartozó háttér dokumentumokat 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.¹

*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. Amennyiben egy háttér bizonylat több sor alátámasztására is szolgál (pl. egy versenykiírás érinthet kiküldetési rendelvénnyel, étkezést, szállást, bérleti díjat, nevezési díjat is), akkor kérjük mindegyik hozzá tartozó sorszámmal 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 űrlap) sorszámainak megfelelő **egymás utáni sorrendben** szükséges.*

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

¹ Támogatási Szerződés VI./1.

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.²

Elszámolni kizárólag 2014. július 1. és 2015. január 31. 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 (2014. július 1. – 2015. január 31.) 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 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.

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.**³

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. (A másolati példányon történő kontírozást nem áll módunkban elfogadni.)

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.

² Nyilatkozat minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)

³ Támogatási Szerződés VI./5.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot.

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. A beküldött dokumentum összes oldalát záradékolni kell.

Záradékolásra kerülő bizonylatok:

- számlák
- bérjegyzék/fizetési jegyzék
- kiküldetési rendelvény

Záradékolás szövegének tartalmaznia kell a támogatás terhére elszámolni kívánt pontos összeget és az adott pályázat pályázati azonosítóját. („Az MBSZ 40507-3/2014. számú támogatási szerződése terhére, Ft értékben kerültek elszámolásra”). **Kérjük, figyeljenek azokra a számlákra, amiknek nem a teljes összegét kívánják elszámolni.**

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 dokumentumokat másolat formájában kell benyújtani az MBSZ részére 1 példányban. A záradékolt számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” szöveget. A beküldött dokumentum összes oldalát hitelesíteni kell.

Hitelesítésre kerülő bizonylatok:

- Minden olyan bizonylat, 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:

A teljesítésigazolást fel lehet vezetni a számlára kézzel vagy pecséttel is („Teljesítést igazolom” szöveg feltüntetése az eredeti számlán) a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve, vagy történhet külön dokumentumban is.⁴

Beküldése a bruttó 100.000,- Ft feletti számlák, valamint minden típusú szolgáltatás – ide értve a bérleti díjakat is - igénybevétele esetén kötelező.

Csak olyan teljesítésigazolást áll módunkban elfogadni, ahol a teljesítésigazolás dátuma a kifizetést megelőzi vagy megegyezik vele. (Teljesítésigazolás 1. minta)

(Amennyiben a szerződés a számla kiállításának feltételeként szabja meg a teljesítésigazolás kiállítását, úgy a teljesítés igazolás dátuma a számla kiállításának dátumánál nem lehet régebbi. Teljesítésigazolás 2. minta)

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

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

Az **idegen nyelvű dokumentumok** esetében a dokumentum hitelesített másolatának egyszerű fordítását kérjük csatolni⁵.

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, a 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.⁶ Ez esetben szükséges csatolni az adott napi árfolyam igazolását is, mely letölthető az MNB honlapjáról. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)

Az EREDETI PÉLDÁNYBAN beküldött nyilatkozatokat (pl. doppingnyilatkozat, nyilatkozat versenyről stb....), valamint az elszámolás mellékleteit (3.4.5.6.7.9.18. sz. mellékletek), csak aláírni és lepecsételni szükséges minden oldalon.

Nem elszámolható tételek:

A teljesség igénye nélkül néhány nem elszámolható tétel:

- késedelmi kamat,
- felszólítási díj,

⁴ Teljesítésigazolás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető a honlapról is. (www.birkozoszo.hu)

⁵ Egyszerű fordítás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető a honlapról is. (www.birkozoszo.hu)

⁶ Támogatási Szerződés V./7.

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

Előleg számla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó záradékolt és hitelesített végszámla és annak pénzügyi rendezését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat, melyeknek ugyancsak a 2014.07.01-2015.01.31-ig terjedő időszakra kell szólniuk.

II. Az elszámolás menete

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

A sportszervezet köteles a támogatás felhasználásáról **legkésőbb 2015.02.15-ig teljes körűen** elszámolni.⁷

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

Adatrögzítés:

Az elektronikus rendszer az alábbi linken érhető el:

(www.mbsz-elszamolas2014-2.flexinform.hu)

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

⁷ Támogatási Szerződés VI./2.

http://mbsz-e...vezes?step=3 x http://mbsz-e...vezes?step=4 x +

mbsz-elszamos2014-2.flexinform.hu/nevezes?step=4

MAGYAR BÍRKÓZÓ SZÖVETSÉG
Elektronikus elszámoló rendszer 2014. 2. félév III. ütem

MBSZ tájékoztató
Gyakran Ismételt Kérdések

user2
Kijelentkezés

1. fázis (szerződés-kötés) 2. fázis (elszámolás)

2014./2. félév első SZÁMLÁK ELSZÁMOLÁSA (4. MELLÉKLET) küldés Oldal beküldése Ellenőrző táblázat Félév zárás

BÉR ELSZÁMOLÁSA (5. MELLÉKLET)

SAKMAI JELENTÉS (6. MELLÉKLET) egü elszámolás 2014.07.01.-2015.01.31.

ELSZÁMOLÁSI KÉRELEM (3. MELLÉKLET)

MELLÉKLETEK

Szűrési feltételek

1

Sorszám	Beküld	Személy (munkavállaló, megbízott) neve	Bérgyűjtemény száma	Szerződésben rögzített feladat (munkakör), teljesített szolgáltatás megnevezése	Felhasználási terület*	Elszámolt időszak től-ig	Nettó, kifizetett munkabér, megbízási díj	Teljes munkabér, megbízási díj, egyéb személyi jellegű kifizetés	Támogatás terhére elszámolt munkabér, megbízási díj	Munkáltató terhelő teljes járulék	Támogatás terhére elszámolt, munkáltató terhelő járulék	Támogatás terhére összesen elszámolt	Centrum feladatok Bér	Centrum feladatok Járulék	Státusz
1	☒	Proba Petra	1	1	Sportsz	2014-12-01 2014-12-31	20 000	20 000	20 000	5 000	5 000	25 000	5 000	1 000	
2	☒	Proba Petike	2	2	Adminis	2015-02-01 2015-02-28	20 000	20 000	20 000	5 000	5 000	25 000	5 000	1 000	
3	☒	Proba Pistike	3	3	Verseny	2015-01-01 2014-12-31	30 000	30 000	30 000	10 000	10 000	40 000	5 000	1 000	
4	☒	proba pali	4	5	Adminis	2015-01-01 2014-01-31	64 900	150 000	1 000	1 000	1 000	2 000	0	0	
5	☒	üő	1	1	Sportsz	2014-01-01 2015-01-01	100	100	100	100	100	200	0	0	

Időszakban a támogatás terhére elszámolható/elszámolt összeg: 1 233 800Ft (61.69%)
[További kimutatások](#)

Ebből centrumfeladat: 412 000Ft (82.40%)

Ki\SF... Mozil... SFK E... Névt... Elszá... Névt... ellen... mbsz... Elszá... Elszá... HU 14:58 2015.01.15.

Javasoljuk a Mozilla Firefox internetes böngésző legfrissebb verziójának használatát. (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 felénk, hogy a rendszert visszaállíthassuk. Ugyanez a hiba merülhet fel, ha az Elszámoló Rendszer egyszerre több internetes böngészőben meg van nyitva.

- Számlák rögzítése (4. sz. melléklet)

A számlák felvitele a „Számlák elszámolása (4. melléklet)” menüpontban lehetséges. Plusz sorokat hozzáadni az oldal alján található „Sor hozzáadása” gomb segítségével tud. A sor törlése a sor elején megjelenő **piros x-szel** lehetséges.

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

1 oldalon 50 számla rögzítése lehetséges a rendszerben. 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 mellékletek kinyomtatására csak a hibátlanul kitöltött adatok felvitele után a „Félév zárás” gomb megnyomásával van lehetőség.***

A zárás nélkül, nem szabályosan kinyomtatott és beküldött mellékleteket 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 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 kiadásnemnek megfelelő besorolást.**

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. Folyamatos teljesítés esetén 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 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)**

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

Plusz sorokat hozzáadni az oldal alján található „Sor hozzáadása” gomb segítségével tud. A sor törlése a sor elején megjelenő **piros x-szel** lehetséges.

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

1 oldalon 50 számla rögzítése lehetséges a rendszerben. 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 személyi jellegű elszámolás zárására és a mellékletek kinyomtatására csak a hibátlanul kitöltött adatok felvitele után a „Félév zárás” gomb megnyomásával van lehetőség.**

A zárás nélkül, nem szabályosan kinyomtatott és beküldött mellékleteket nem áll módunkban elfogadni.

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 munkavállaló, megbízott munkaszerződésében, illetve megbízási szerződésében szereplő munkakör egyértelmű megnevezése.

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 mely 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 a 2. Fázis (Elszámolás)/Mellékletek menüpontból lehetséges.

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

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

Az Elszámolási kérelem adatainak kitöltése - 2. fázis (elszámolás)/Elszámolási kérelem (3. sz. melléklet) - után a nyomtatáshoz a „Mentés”, „Ellenőrzés” és a „Véglegesítés” gombok használata szükséges. Nyomtatása kizárólag a 2. Fázis (Elszámolás)/Mellékletek menüpontból lehetséges.

- **Szerződés 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 a 40507-3/2014. számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról (18. sz. melléklet)*
- *Amennyiben nem a teljes támogatási összeg kerül felhasználásra, a fel nem használt összegre vonatkozóan Lemondó Nyilatkozat (9. sz. melléklet) benyújtása szükséges.*

A mellékleteket minden oldalon cégszerű aláírással szükséges ellátni. (A mellékletek kinyomtatásánál minden esetben a 2. fázis Elszámolás/Mellékletek menüpontot válasszák, mert az 1. fázis 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 40507-3/2014. számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról (18. sz. melléklet) olyan automatikusan generált melléklet, amely az elszámolás – beleértve a számlákat és a bérjellegű bizonylatokat - összesített kimutatását tartalmazza.

„Ellenőrző táblázat” - Költségvetés monitoring (ÚJ)

A számviteli bizonylatok - mind a számlák és a bér - rögzítésének ellenőrzéséhez segítséget kíván 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
40507-3/2014. számú támogatási szerződésben biztosított támogatás felhasználásáról
(Minta)

Kedvezményezett neve:	Minta
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 összegeből 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.

Költségvetési rovatok:

1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetés
2. Munkaadókat terhelő járulékok
3. Dologi kiadások

4. Beruházás
5. Felújítás

Ha a 10%-ot túllépik, 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 „Szamlák 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 a monitoring tábla alján található.

Személyi kifizetése – felhasználási területek:

1. 1. Sportszakemberek bére és járulékai
2. 2. Sportszakemberek költségtérítése
3. 3. Adminisztrátori bér és járulékai
4. 4. Adminisztrációs költségek
5. 6. Versenyzői juttatás és járulékai

SZEMÉLYI KIFIZETÉSEK részletezése		
2/A költségtervben 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 túllépik, akkor az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Tisztelt Egyesület!

A személyi kifizetések (2/A költségterv 1.2.3.4.6. 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.

Hiánypótlás:

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

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 10 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.⁸

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

III. 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).

⁸ Támogatási Szerződés VI./8.

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.

IV. Események igazolása

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

- 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 számú bizonylathoz tartozik.
- Edzőtáborozás:** Az edzőtáborba szóló meghívó e-mail kinyomtatva és hitelesítve vagy a programkiírás hitelesített másolata, valamint a résztvevők névsorának felsorolása.
- Versenyeztetés, versenyrendezés:** Verseny esetén a következő dokumentumok elfogadhatóak:
 - hitelesített versenykiírás⁹ vagy
 - hivatalos meghívó hitelesített másolata, vagy ha ezek nem állnak rendelkezésre, akkor
 - egy nyilatkozat a verseny paramétereinek (helyszín, idő) pontos megadásával.*Mindhárom esetben meg kell sorolni a résztvevőket.*
- Ügyintézés:** A kiküldetési rendelvevények esetén a rendelvevényre fel kell vezetni 1-2 szóban az ügyintézés konkrét célját. Amennyiben ez nem történik meg, külön - az egyesület képviselőjére jogosult személy által aláírt - nyilatkozatban kérjük feltüntetni a kiküldetési rendelvevény száma és sorszáma szerint az ügyintézés célját. Amennyiben van, kérjük csatolni a meghívó hitelesített másolatát.

V. Kifizetés igazolása – pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok

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

A számla kifizetése történhet:

- készpénzben

Ez esetben a számla önmagában igazolja a kifizetés teljesülését.

⁹ A versenykiírások egy része letölthető a www.birkozoszo.hu oldalról.

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.)

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.

VI. Bizonylattípusok (Kiadásnemek)– Csatolandó dokumentumok

A különböző típusú számviteli bizonylatokhoz különböző háttér anyagot kell csatolni.

1) SZÁLLÍTÁSI, UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

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

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

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

a) Kiküldetési rendelvénnyel¹⁰

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

A kiküldetési rendelvevények elszámolása kizárólag sorszámozott nyomtatvány igénybevételel 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 4 cél közül melyik tartozik az adott úthoz. (Ezért célszerű inkább a rendelvevényre eleve felvezetni.)

	Úti cél	Felhasználási terület
1.	Verseny	1.Hazai és nemzetközi versenyeztetés 2. Versenyrendezés
2.	Edzőtábor	Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
3.	Közös edzés	Közös edzés
4.	Ügyintézés	Sportszakemberek költségtérítése

Ez azért fontos, mert az Elszámoló Rendszerben is meg kell bontani egy adott kiküldetési rendelveényt a kiküldetések célja szerint. Jellemzően egy kiküldetési rendelvevényen többféle út is szerepel. A kiküldetési rendelvevényen 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 rendelvevény, amin fel van tüntetve ügyintézés 45 048 Ft értékben, közös edzés 43 551 Ft értékben és versenyre járás 21399 Ft értékben. Ebben az esetben ugyanazt a kiküldetési rendelveényt 3 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	☒	szállítás	Versenyez	VL67815	2014-05-	Gödény	Kiküldetési re	109998	0	109998	21399		
92E	☒	szállítás	Sportszak	VL67815	2014-05-	Gödény	Kiküldetési re	109998	0	109998	45048		
92C	☒	szállítás	Közös edz	VL67815	2014-05-	Gödény	Kiküldetési re	109998	0	109998	43551	43551	

¹⁰ Kiküldetési rendelvevény minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozosov.hu)

A kiküldetési rendelvénnyel számolás szükséges háttér dokumentumai:

1. Események igazolásának dokumentumai (Lsd. IV. pont)
2. Megállapodás az egyesület és a kiküldetést végző között, amiben szerepelnie kell a használatba vett gépjármű adatainak.¹¹
3. A forgalmi engedély hitelesített másolata.
4. Ha a gépjármű tulajdonos más, mint a kiküldetést végző személy, gépkocsi használati engedélyt is kell mellékelni.¹²
5. A kötelező gépjármű felelősség biztosítás befizetésének igazolása a kiküldetési rendelvénnyel 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 rendelvénnyel időszaka és a biztosítás befizetését igazoló dokumentum időszaka egyezzen. (Például júliusi kiküldetési rendelvénnyel biztosításának igazolására nem áll módunkban elfogadni a II. negyedévi biztosításának befizetését igazoló dokumentumot.)

Az üzemanyagköltségen felül el lehet számolni saját tulajdonú személygépkocsi esetében amortizációs költséget is, melynek mértéke: 9Ft/km.¹³

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 alatt felsorolt bizonylatok megküldésével. Amennyiben egyéb eseményhez kapcsolódik, egy nyilatkozat formájában kérjük igazolni az eseményt. Az *utazók felsorolása* minden esetben szükséges.

2) BÉRLETI DÍJAK¹⁴

Minden esetben szerződést vagy visszaigazolt megrendelést kell csatolni a számlához.

Lehetséges felhasználási területei:

- Anyagjellegű költségek (működési költségek)
- Terembérlet

¹¹ Megállapodás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)

¹² Engedély minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)

¹³ Az üzemanyagárak és az alap norma szerinti általánysra 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

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

- Hazai és nemzetközi táboroztatás
- Versenyeztetés
- Versenyrendezés

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

A terembérlet külön felhasználási területként jelenik meg.

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.

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 igénybevételenek 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.

Edzőtáborozással kapcsolatos számlák esetén aláírt nyilatkozat szükséges a táborban résztvevők részéről, hogy nem fizettek a részvételért.

Lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrációs költségek

- Anyagjellegű költségek (100.000,- Ft alatti felújítás)
- Hazai és nemzetközi edzőtáboroztatás
- Kollégiumi ellátás
- Versenyeztetés (pl. szállás, étkezés)
- Egészségügy
- Edző képzés, továbbképzés

a) *Szállás, étkezés*¹⁵

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 szükséges háttérdokumentumai:

- az igénybevevők névsora
- Nettó 100.000 Ft,- feletti összeg felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelő hiteles másolata
- kollégiumi ellátás esetén a sportszervezet és a kollégium, valamint a sportszervezet és a támogatott sportoló közötti megállapodás vagy szerződés¹⁶ hiteles másolata
- szükséges hozzá a megvásárlásához kapcsolódó esemény igazolása. (Lsd. Események igazolása 13. oldal). Amennyiben egyéb eseményhez kapcsolódik, egy nyilatkozat formájában kérjük igazolni az eseményt.
- teljesítésigazolás (Összeghatártól függetlenül szükséges, mert szolgáltatás. Tartalmazza a 16. sz. Benchmark szerinti megbontást pl. egységár /fő/éjszaka, egységár/fő/étkezés, illetve számlától függően fő/étkezés stb...)

b) *Képzés*

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

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

¹⁶ Tanulmányi szerződés minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkosozszov.hu)

c) Nevezési díjak

Esemény igazolása: hitelesített versenykiírás vagy hivatalos meghívó hitelesített másolata, vagy ha ezek nem állnak rendelkezésre, akkor egy nyilatkozata verseny paramétereinek (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 ESZKÖZÖK¹⁷ (nettó 100.000 Ft egyedi érték felett) - BERUHÁZÁSOK

Lehetséges felhasználási területei:

- Anyagjellegű költségek
- Szőnyegbeszerzés

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

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

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

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 1.2.3.4.6 sorok összege nem lehet több a támogatási főösszeg 40%-ánál.

Lehetséges felhasználási területei:

- Sportszakemberek bére és járulékai
- Sportszakemberek költségtérítése
- Adminisztrációs költségek (könyvelési díj)
- Adminisztrátori bér és járulékai
- Versenyzői juttatás és járulékai

Az elszámolás szükséges háttérdokumentumai:

- a hatályos munka-, vagy megbízási szerződés

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

- a munkaköri leírás¹⁸ (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

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 40507-3/2014* számú támogatási szerződésben elszámolt tételeket: ”

A pályázati elszámolás során kérjük, vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül, tehát 2015. január 31-ig meg kell történnie!

A **versenybírói elszámolásról** teljes körű tájékoztatást kaphatnak, valamint bizonylat mintákat találnak a www.birkozoszov.hu oldalon Bíró Bizottság link alcímen.

7) KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK (nettó 100.000,- 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 **bevételezési bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat**¹⁹ hiteles másolatát.

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, hitelesített átadási-átvételi jegyzőkönyvet, ha raktárra került, akkor a készlet-bevételezés bizonylatát.

¹⁸ Munkaköri leírás minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)

¹⁹ Eszköz-nyilvántartó lap minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszov.hu)

Táplálék kiegészítők, vitaminok, gyógyszerek (egészségügyi háttér biztosítása-egyéb dologi kiadás) vásárlása esetén igazolni kell az igénybevevő személyeket, valamint szükséges egy nyilatkozat arról, hogy az adott készítmény nem tartalmaz a doppinglistán szereplő összetevőket.²⁰

8.) FELÚJÍTÁS 100.000-500.000,- Ft közötti értékben

A **100.000,- Ft alatti felújításokat** kérjük az Anyagjellegű költségek felhasználási területen belül az Egyéb szolgáltatások költségnemen belül elszámolni.

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
- teljesítésigazolás
- állományba vételi bizonylat
- a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok
- nyilatkozat a szállító részéről, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban

²⁰Nyilatkozat minta található az Elszámoló Rendszer jobb felső sarkában található Minták és Segédletek menüpontban, valamint letölthető az MBSZ honlapjáról is. (www.birkozoszo.hu)