

## SEGÉDLET

### bűnmegelőzési tárgyú költségvetési támogatás elszámolásához<sup>1</sup>

#### I. BEVEZETŐ

A Kedvezményezettnek a program megvalósításáról, a támogatás teljes összegének és a saját forrás, valamint egyéb államháztartásból származó támogatás felhasználásáról legkésőbb a támogatási kérelemben rögzített és a Támogató által elfogadott támogatási időszakot követő 30 napon belül kell elszámolnia<sup>2</sup> a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) EPER-ben történő teljes körű kitöltésével, mellékleteinek megküldésével, csatolásával a vonatkozó jogszabályoknak és a Támogató által a támogatási jognyilatkozatban meghatározott szabályoknak, feltételeknek megfelelően. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak.

A Kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a Belügyminisztérium Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) ellenőrzi, annak elfogadásáról a Támogató dönt. A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a támogatási jognyilatkozatban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

#### **A megvalósítás során, illetve a beszámoló elkészítése előtti fontos információk**

**Az elnyert támogatás tényét, illetve a Támogatót az előírt módon kötelező feltüntetni a Kedvezményezett hivatalos honlapján, illetve közösségi média felületein.**

A támogatási jognyilatkozat értelmében, amennyiben a Kedvezményezett a támogatott tevékenységről tájékoztatót tesz közzé vagy annak keretében egyéb tájékoztatási eszközhöz folyamodik, például elektronikus úton közzétett anyagokat (honlap, adatbázis stb.) vagy tanulmányt, tananyagot, illetve audio-vizuális anyagokat (filmet, spotot, reklámot, közérdekű közleményt stb.) ad ki, köteles a megjelentetés, a gyártási, nyomdai munkálatok **véglegesítése előtt a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkárságával** a szakmai anyagot engedélyeztetni, valamint a Támogatótól az arculati elemeket, előírásokat elkérni, továbbá feltüntetni, hogy „A Támogatott tevékenység a Belügyminisztérium és a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács támogatásával valósul meg”.

A Támogató a megjelentetési, közzétételi engedélyt kizárólag előzetesen, írásban (elektronikusan megküldve) adja ki. Az írásos engedéllyel a Kedvezményezettnek a megjelentetés, nyomtatás, gyártás, közzététel elindítását megelőzően rendelkeznie kellett, valamint az engedély(ek) meglétéről a beszámolóban nyilatkozni köteles.

**A kötelező arculati elemek elérhetők a <http://www.bunmegelozes.info/> oldalon a Pályázatok/Dokumentumok menüpontban. Az engedélyeztetéshez a dokumentumokat, anyagokat szerkeszthető formában a [palvazat@bm.gov.hu](mailto:palvazat@bm.gov.hu) e-mail címre kell megküldeni, a gyártást, publikálást megelőzően legalább 5 (öt) munkanappal.**

<sup>1</sup> *Jogszabályváltozás esetén a Segédletben foglaltak módosulhatnak!*

<sup>2</sup> *Kivéve a támogatási jognyilatkozat eltérő rendelkezése esetén!*

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási jognyilatkozat értelmében a támogatási kérelemben, illetve a jognyilatkozatban közölt bármely adatban, tényben, illetve a jognyilatkozatot befolyásoló körülményben beálló változásról a Kedvezményezett tudomására jutástól számított 8 napon belül írásban értesíteni kell a Támogatót elektronikus úton közölt **módosítási kérelem formájában**. A kérelmet az EPER-ben kell benyújtani (véglegesíteni), az erre szolgáló felületen keresztül.

Módosítási kérelmet a támogatási kérelemben rögzített és a Támogató által elfogadott **támogatási időszak végét megelőző 15. napig** lehet benyújtani az EPER-ben (pl.: ha a projekt vége augusztus 31., akkor a kérelem benyújtásának határideje: augusztus 16.). A módosítási kérelem hiánypótlására nincs lehetőség, részbeni elfogadás vagy elutasítás esetén új kérelmet kell benyújtani.

### **A beszámoló elkészítése**

A **szakmai beszámoló**nak a támogatási kérelemben vállalt feladatok megvalósulását, az indikátorok teljesülését kell bemutatnia. A szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni<sup>3</sup> a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] gomb használatával.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. Fontos, hogy a szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz, valamint abban be kell mutatni a támogatási kérelemben vállalt indikátorok és mutatók teljesülését, az Indikátor táblában megadott igazoló dokumentumok felcsatolásával vagy elektronikus adathordozón<sup>4</sup> történő beküldésével. **Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatási jognyilatkozatban, illetve az utoljára beadott és elfogadott módosítási kérelemben jóváhagyottakhoz képest, az eltéréseket a szakmai beszámolóban jelezni és indokolni kell!**

**Az elszámolás során csak a Támogató által előzetesen írásban jóváhagyott megjelentetési, közzétételi engedélyhez kötött anyagok költsége számolható el a támogatás terhére. Az írásos engedély(ek) meglétéről a szervezet hivatalos képviselőjének a szakmai beszámolóban nyilatkoznia kell.**

A Kedvezményezettnek a projekt megvalósításának tényleges költségeiről a projekt megvalósítását követően **pénzügyi elszámolást** is készítenie kell. A pénzügyi elszámolást elektronikusan kell elkészíteni az EPER-ben, az elszámolás részét képező **számviteli bizonylatokon szereplő** főbb adatok tételes felrögzítésével. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a több soron elszámolt számviteli bizonylatokról, illetve **figyelmeztet, ha egy bizonylatot többször próbál meg felrögzíteni**. A **beszámoló, illetve annak hiánypótlásának véglegesítése** után (amikor a Kedvezményezett befejezte a rögzítést) ki kell nyomtatnia az EPER által generált **számlaösszesítőt**, melyet a hivatalos képviselő által aláírva és keltezve, a **bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival** együtt, **postai úton kell beküldeni a Támogatóhoz** (Nemzeti Bünt megelőzési Tanács Titkársága 1078 Budapest, István u. 23-25.).

A Kedvezményezettnek két alkalommal, 15-15 napos határidővel van lehetősége a beszámolóban talált hiányosságok kijavítására, pótlására. **A hiánypótlási felszólítás mindkét alkalommal EPER üzenetben kerül megküldésre.** Ha a Kedvezményezett nem pótolja a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásokban meghatározott módon tesz eleget a felszólításokban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetősége.

<sup>3</sup> A beszámoló elkészítéséhez segítséget nyújt a <http://www.bunmegelozes.info/> honlapról letölthető EPER Felhasználói Kézikönyv.

<sup>4</sup> A szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni. Elektronikus adathordozó beküldése csak akkor szükséges, ha az adatok, dokumentumok mérete, terjedelme meghaladja a rendszer kapacitását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az elektronikus támogatáskezelési rendszer sajátosságai alapján **az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos írásos értesítésnek minősül**, amely a kiküldéssel kézbesítettnek tekintendő, így a megadott határidő a kiküldést követő naptári naptól számítódik.

**A támogatási igény benyújtója vállalja, hogy a teljes támogatási folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri, kimentésre – esetleg határidő módosításra - lehetőség nincs!**

## II. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (továbbiakban: Áfa törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításától, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelő számlák, számviteli bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A támogatás terhére elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat az EPER pénzügyi beszámoló felületén kell rögzíteni, mindig a bizonylatokon szereplő pontos adatokkal.

**Egy bizonylat csak egyszer rögzíthető a rendszerben**, a fiktív sorszámmal felvitt számla automatikusan elutasításra kerül.

Amennyiben egy számlán többféle ÁFA kulcs is szerepel, nem számít hibának, ha az egyik feltüntetett ÁFA kulccsal vagy 0%-kal rögzítik a bizonylat összegét.



A pénzügyi elszámolás részeként a következőket **minden esetben be kell küldeni papír alapon**:

- az EPER-ből a véglegesítést követően kinyomtatott **számlaösszesítő\*** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, keltezett eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza (hiánypótlások véglegesítése után is kötelező);
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, a támogatási jognyilatkozatban foglaltaknak megfelelően záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 76. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és – saját forrás jogszabály, a Támogató által történő előírása esetén – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru, eszköz beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére, beszerzésére** irányuló írásban kötött szerződés. A fent hivatkozott bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe;
- amennyiben a számviteli bizonylathoz **szerződés** tartozik - különös tekintettel, de nem kizárólag, ha a bizonylaton hivatkozás szerepel a szerződésre -, akkor a szerződés (és annak módosításainak) hitelesített másolata;
- **tárgyi eszköz beszerzése esetén** – a beszerzésről szóló bizonylatok mellett – a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata;
- a kiosztásra kerülő eszközök, nyeremények, ajándékok esetében az **átadás-átvételtől szóló elismervény** vagy **elosztási ív** hitelesített másolata.

**\*A beszámoló, illetve a hiánypótlás véglegesítését követően kinyomtatott számlaösszesítőknél meg kell lennie a Kedvezményezett dokumentációjában is, mivel azok a pénzügyi elszámolás elválaszthatatlan részei!**

**Kérjük, ügyeljen az aláírás keltezésére!**

**A pénzügyi elszámoláshoz tartozó dokumentumokat mindig a legutoljára nyomtatott számlaösszesítő szerinti sorrendbe összerendezve, tűzve és sorszámozva kell benyújtani!**

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrás és egyéb államháztartásból származó támogatásból fedezett kiadásokról) kell elkészíteni, az EPER-ben található költségvetés - módosítás esetén a Támogató által legutolsó elfogadott költségvetés – költség típusai és összegei alapján.

**A számviteli bizonylaton feltüntetett kiadás(ok)nak, költség(ek)nek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódnuk és a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak a támogatási időszakba kell esnie.**

Az elszámoláshoz benyújtott számviteli bizonylatok csak **formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltve** fogadhatók el. Kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a Számviteli törvényben és az Áfa törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze a beszámoló benyújtása előtt, illetve ügyeljen arra, hogy ezek a benyújtásra kerülő hitelesített másolatokon is olvashatóak legyenek:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát egyértelműen azonosítja;
- a számla kiállítójának neve, címe és adószáma;
- a vevő bejegyzett neve<sup>5</sup> és székhely címe;
- **vevő adószáma** (2020. július 1-től!)
- a teljesítés dátuma, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék/ szolgáltatás pontos megnevezése;
- értékesített termék/szolgáltatás mennyisége;
- értékesített termék/szolgáltatás nettó egységára (adó nélküli értéke);
- az ÁFA százaléka és értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként **csak egy adott napot** jelöljön meg és ne időszakot, mivel így felel meg az Áfa törvény által támasztott feltételeknek.

Amennyiben a számla alanyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, akkor azon az Áfa törvény 187.§ (2) bekezdés c) pontja értelmében az áthárított adó és az adó százalékértéke nem szerepelhet (leggyakoribb jelölés: AM). Továbbá mentesek az adó alól az Áfa törvény 85. § és 86. §-ban felsorolt tevékenységek.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pro forma vagy díjbekérő néven kiállított bizonylat valójában nem számla, ezért az elszámolásra nem alkalmas.



**Az elszámolás során hiányos, hiányosan vagy hibásan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.**

A pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett, azaz a **támogatott szervezet nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Amennyiben a számviteli

<sup>5</sup> A számlán csak a szervezet bejegyzett neve és címe szerepelhet. Amennyiben a szervezet esetében nincs rövidített név bejegyezve, a számlán rövidítés nem használható, illetve csak a bejegyzett rövidítés alkalmazható.

bizonylaton fogyasztási hely is szerepel, akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével. Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV telephely bejelentő) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

Nem személyi jellegű költségeket kizárólag számlával vagy szigorú számadású pénzügyi bizonylatokkal lehet elszámolni, az elszámolás bizonylatként **adás-vételi szerződés nem fogadható el!**



A költségeket igazoló pénzügyi bizonylatokat **záradékolni**, majd **hitelesíteni** kell a következő módon:

- a bizonylat **eredeti példányára** rá kell vezetni **a kiadott támogatási jognyilatkozatban előírt záradék szöveget** (= záradékolás),
- a bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd
- a másolatra kék tollal vagy pecséttel rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel **mindenben megegyezik.**” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítő szöveget),
- ezután a fénymásolatot a hivatalos képviselőnek vagy meghatalmazottjának kék tollal **aláírásával és dátummal** kell ellátnia.

**Kérjük, fokozottan ügyeljen arra, hogy a záradékolás nem szerepelhet a számviteli bizonylat hátoldalán és nem takarhatja a bizonylat adatait, szövegét.**

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

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 csatolta 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.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolni kívánt **számlán hivatkozás van szerződésre**, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani, függetlenül a számla összegétől. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a **szerződésmódosítás** hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

**Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák esetén a továbbszámlázásról, közvetített szolgáltatásról szóló szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Támogató a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérheti bármely számviteli bizonylatot eredetiben, valamint a bizonylathoz **kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést és**



**a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.** Az ellenőrzést követően az eredeti bizonylat visszapostázásra kerül.

Pénzügyi elszámolás részeként **a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla** mellé, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt **magyar nyelvű fordítást** kell csatolni, melynek tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés dátumát,
- pontos megnevezését, mennyiségét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

**A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

- a számla értékét **a számla teljesítésének napján**, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,
- a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, az így átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamán forintra átszámítani,
- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló számlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló számlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.



A pénzügyi elszámolás részeként minden elszámolási tételhez, a kiadások, költségek felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot hitelesített másolatban.**

A pénzügyi teljesítés (tényleges kifizetés) igazolására azon bizonylatmásolatokat kell benyújtani, amelyek **egyértelműen igazolják** a támogatás terhére elszámolt számviteli bizonylatok értékének a számla kiállítója felé a Kedvezményezett által történt kiegyenlítését.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- a költség **készpénzben történő megfizetése** esetén:
  - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat vagy
  - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- **bankkártyával, átutalással teljesített kiegyenlítés** esetén:
  - pénzügyi intézet által kibocsátott számlakivonat vagy

- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záróegyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is **hitelesíteni kell**. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) benyújtása esetén oldalhú hitelesített másolatot kell benyújtani. A nem a támogatott projektekre vonatkozó tételeket ki lehet takarni.

**Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Támogató ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a Támogató felé bejelentett, a támogatási jognyilatkozatban szereplő, illetve inkasszóval terhelt pénzforgalmi számlaszámról egyenlítette-e ki a költséget.**

**Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges az adott, elszámolni kívánt tételre vonatkozóan.**

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat** minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg (a kerekítés szabályai szerint);
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.);
- legalább a pénztáros, a kifizetést jóváhagyó ellenőr vagy utalványozó és az átvevő (a személyi azonosító adataival együtt) aláírása. Kézzel töltött pénztárbizonylat esetében a kiállító aláírása is szükséges.

**Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljen arra, hogy mind a pénztáros, azaz a kifizető, mind az átvevő, aki a pénzt felveszi, mind pedig a kiadást jóváhagyó aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét. Egyes nyomtatványok esetében az összeg átvevőjének személyi azonosító adatát (pl.: személyazonosító igazolvány szám) is fel kell tüntetni.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy készpénzben kifizetett számla esetében a kerekítés szabályai szerint a kifizetett összeg csak 0-ra vagy 5-re végződhet. Ennek megfelelően nem számolhat el magasabb költséget a ténylegesen, készpénzben kifizetett összegnél. Amennyiben a kifizetett összeg a kerekítés miatt meghaladja a bizonylat összegét, az eredeti bizonylaton a záradékolásban a ténylegesen kifizetett összeget kell feltüntetni, illetve az EPER-ben is a magasabb összeget kell rögzíteni.

Amennyiben a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot minden egyes tételhez, abban az esetben a pénzkézelési szabályzatában meghatározott időszakonként zárt időszakos pénztárjelentést kell beküldeni, melyen **szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek**. A nem a támogatott projektekre vonatkozó tételeket ki lehet takarni.

**A pénzügyi elszámolás formailag és tartalmilag két részből áll:**

- a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása,
- önrészből és egyéb államháztartásból származó támogatásból fedezett kiadások elszámolása

**Támogatás terhére elszámolható kiadások, költségek**

A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatóak el számlával, illetve azonos értékű, bizonyító erejű számviteli bizonylattal, amelyek a projekt megvalósításához illeszkednek és a

**támogatási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz amely költségek, kiadások a támogatási kérelemben meghatározott támogatási időszakhoz kapcsolódnak és pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig (a támogatási kérelemben rögzített támogatási időszakot követ 30. nap<sup>6</sup>) megtörtént.**

A támogatási időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakban pénzügyileg teljesített (kifizetett) számviteli bizonylatok értéke akkor számolhatóak el a támogatás terhére, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént és ennek tényét egyértelműen alátámasztják a benyújtott számviteli bizonylat- és dokumentummásolatok.

Fontos, hogy **az elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a támogatott célhoz**, programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, illetve **szerepelnie kell a projekt utolsó elfogadott költségvetésében!**

Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra (pl.: megbízási díj és kapcsolódó járulékok), és így a támogatási időszakon kívül kiállított a számviteli bizonylat, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak – a támogatási időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, amennyiben legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik a pénzügyi teljesítés.

**A támogatás terhére el nem számolható kiadások, költségek**

**Nem számolhatóak el azok a kiadások, költségek, amelyek nem a támogatási időszakot terhelik, nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak, nem szerepelnek a projekt elfogadott költségvetésében, pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történt, illetve a Támogató által nem elszámolható költségként kerültek meghatározásra.**

A támogatási jognyilatkozathoz cégszerűen aláírt és benyújtott ÁFA nyilatkozat értelmében, a támogatásból nem finanszírozhatók azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők.

Nem számolhatóak el a következő költségek:

- szeszesital, dohányáru,
- bírságok, késedelmi pótlék/kamat, kötbér, bármely büntetés költsége,
- térfigyelő kamerarendszer beszerzésének, működtetésének és fejlesztésének költsége,
- tiszteletdíjak, szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak, jutalom (pénzbeli),
- segélyek, pénzdíjak, hitel-, kölcsön törlesztése, pénzügyi lízing törlesztése.

**Egyes költségvetési alorokon elszámolt költségekkel kapcsolatos tudnivalók**

## **I. DOLOGI KIADÁSOK**

### **A1 Adminisztráció költségei:**

Ezen az aloron lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó adminisztrációs költségeket:

- formanyomtatvány, irodaszer beszerzés (üzemeltetési fogyóeszközök),
- könyvelési díj,
- pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, bankjutalék, pénzforgalmi jutalék, adatszolgáltatások) díja,
- ügyvédi, jogi tanácsadás, közjegyzői díj

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás.

<sup>6</sup> Kivéve a támogatási jognyilatkozat eltérő rendelkezése esetén!



## **A2 Reklám, PR, marketing költségek:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósítása során felmerülő reklám, PR, marketing költségeket:

- hirdetési, reklámköltségek (médiahirdetések),
- arculati elemek (pl.: mappa, zászló, molinó, roll up) költsége,
- PR, marketingszolgáltatások díja (rendezvényszervezés, arculat- és grafikai tervezés, nyomtatás, gyártás)

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás.

## **A3 Kommunikációs költségek:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó kommunikációs költségeket:

- meglévő honlap fenntartásának, üzemeltetésének, fejlesztésének költsége,
- postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja),
- telefontóltség (a támogatott szervezethez tartozó mobil, vezeték, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége),
- internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),
- kommunikációs anyagok (újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei).

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, továbbszámlázási szerződés/megállapodás.

Fontos: A számviteli bizonylat minden oldalát szükséges benyújtani, nem elég a számla első oldala!

## **A4 Utazás-, kiküldetés költségei:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósítása során felmerült, **kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódó** utazási, kiküldetési költségeket:

- kiküldetés szállásdíja (szállás, étel-miszer költsége, napidíj, a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés költsége, idegenforgalmi adó),
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a szervezet érdekében történő használatának költsége,
- tömegközlekedési eszköz a szervezet érdekében történő használata (nem számolhatóak el ezen az alson a munkába járás költségei).

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: kiküldetési rendelvény, tömegközlekedés igénybevétele esetén a menetjegyekkel együtt, eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás.

## **A5 Szállítás költségei:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó szállítási költségeket:

- szállítás, fuvarozás (teherfuvarozás) költsége,
- személyszállítás költsége (pl.: különjáratú autóbusz bérlete, tömegközlekedési eszköz használata számlával, taxi),
- raktározás (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés) költsége,
- logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás) költsége.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, menetlevél, fuvarlevél.

Fontos: Ezen az alson számolható el a beszerzett eszközök, áruk házhozszállítási költsége!

## **A6 Étkezés költsége és catering szolgáltatás díja:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához, de nem bentlakásos képzéshez, táborhoz kapcsolódó étkezés és catering szolgáltatások költségeit:

- kávészünet költsége,
- svédasztalos büfé étkezés költsége,
- felszolgált tányérszervizes étkezés költsége,
- étkezés/ ellátáshoz kapcsolódó beszerzések (pl.: étel-miszer, alapanyag), szolgáltatások költsége,
- kapcsolódó járulékok.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, rendezvény esetén jelenléti ív, a járulékok számfejtését és pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok.

Fontos: Amennyiben a számviteli bizonylat tartalmából nem derül ki egyértelműen (pl.: étel-miszer beszerzés, pizza rendelés), hogy melyik, a jóváhagyott költségtervben szereplő rendezvényhez, eseményhez kapcsolódik a költség, akkor a **hivatalos képviselő nyilatkozatát** is be kell nyújtani, erre vonatkozóan.

#### **A7 Bentlakásos képzés, tábor költsége:**

Ezen az alson lehet elszámolni minden, a projekt keretében megvalósult bentlakásos képzéshez, táborhoz kapcsolódó költséget:

- szállásköltség,
- étkezés, ellátás költsége,
- utazás, szállítás költsége,
- kísérők, felügyelők, animátorok költsége,
- felkért előadók, szakértők díja,
- programhoz kapcsolódó bérleti díjak,
- egyéb, a programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzések, beszerzések, szolgáltatások költsége.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, jelenléti ív, ajándék- és nyereménytárgyak esetében elosztási ív vagy átadás-átvételi elismervény.

#### **A81-A84 Egyéb, a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások:**

Ezen az alson lehet elszámolni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb költséget:

- egyéb anyagok (pl.: evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda) költsége,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások (pl.: hangosítás) költsége,
- biztosítási díjak (pl.: szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás, utazási biztosítások)
- projektfejlesztés, stratégiai tervek elkészítésének költsége,
- egyéb beszerzések és szolgáltatások költségei (pl.: nem az A7 sorhoz tartozó kiosztásra kerülő eszköz, ajándék, tárgnyeremény).

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, ajándék- és nyereménytárgyakhoz jelenléti-, elosztási ív vagy átadás-átvételi elismervény.

### **II. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK**

#### **B1 Bérköltség vagy megbízási jogviszony költsége:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó bérköltséget vagy **megbízási szerződéses jogviszony** alapján foglalkoztatottak megbízási díjának költségeit, beleértve az adókat és járulékokat is.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: **minden esetben munkaszerződés vagy megbízási szerződés** (szerződésmódosítás), teljesítésigazolás, egyéni havi számfejtési lap/ elszámolási lap, bankkivonat az adók és járulékok megfizetéséről.

#### **B2 Vállalkozási szerződéses jogviszony költsége:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó **vállalkozási szerződéses jogviszony** alapján foglalkoztatottak vállalkozási díjának költségeit.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: minden esetben **vállalkozási szerződés** (szerződésmódosítás) és teljesítésigazolás.

#### **B3 Egyéb külső személyi juttatások, valamint kapcsolódó adók és járulékok költsége (csak központi költségvetési szerv esetében)**

Kizárólag központi költségvetési szerv ezen az alson számolhatja el a projekt megvalósításához kapcsolódó, azon egyéb külső személyi juttatások költségét (pl.: ajándékutalvány, reprezentációs kiadás), valamint azok adó és járulék vonzatait, amelyek nem a B1/ B2 sorokra tartoznak.

A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok: eseti jelleggel a hivatalos képviselő nyilatkozata, ajándék- és nyereménytárgyakhoz jelenléti- és elosztási ív, illetve átadás-átvételi elismervény.

### **III. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK**

#### **C1-C2 Tárgyi eszközök:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzések költségeit:

- tartós használatban lévő igazgatási eszköz, berendezés (pl.: irodai gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök, kommunikációs és prezentációs eszközök, biztonsági eszközök) beszerzésének költsége,
- egyéb eszközök beszerzésének költsége.

<p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok</u>: eseti jelleggel írásban kötött szerződés, hiánytalanul kitöltött leltárba vételi bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.</p> <p><u>Fontos</u>: Ezen az alson nem szerepelhet olyan tétel költsége, ami a projektben résztvevők részére kiosztásra kerül!</p>
<p><b>C3 Immateriális javak:</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó immateriális javak beszerzését:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szellemi termékek (pl.: új honlap készítése,- fejlesztése) költségei,</li> <li>- vagyoni értékű jogok költségei (pl.: szoftverek, csatlakozási díjak).</li> </ul> <p><u>A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentumok</u>: eseti jelleggel írásban kötött szerződés.</p>

## Teljesítésigazolás

A teljesítésigazolással a megbízó elismeri, hogy a megbízott az előzetes megegyezés szerint elvégezte (átadta) a vállalt feladatot a megbízó számára, a szerződésben előre meghatározott feltételeknek megfelelően. A teljesítésigazolást kizárólag a megbízó állíthatja ki, mivel ezzel igazolja, hogy elfogadta az elvégzett munkát, amelynek ellenértéke ezzel válik kifizethetővé.

### Egyes alsorokhoz kapcsolódó fontos, különleges szabályok:

#### 1. „Dologi kiadások” fősor „A4 Utazás-, kiküldetés költségei” alson:

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
- a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt (megtett kilométer),
- az utazás költségtérítését,
- a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)

A kiküldetési rendelvényt a munkáltató/ megbízó vagy a kifizető állíthatja ki, nem kizárólag munkaviszony alapján, hanem például megbízási szerződés kötésével is.

A támogatás terhére kiküldetési rendelvény alapján a magánszemély saját személygépkocsi, Kedvezményezett érdekében történő használatára kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a kiküldetési rendelvényen feltüntetett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási normát és legfeljebb a Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (amortizációs költség) alapulvételével kiszámított összeget.

#### 2. „Személyi jellegű kifizetések” fősor „B1 Megbízási jogviszony díja ” alson:

- a **nettó megbízási díjat a számfejtési lapon/ elszámolási lapon** kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a megbízottól levont és a megbízó által fizetett adók és járulékok záradékolását **a pénzügyi teljesítést igazoló eredeti bizonylaton (bankszámlakivonat) kell elvégezni, járulék és adónemenként, névvel jelölve, hogy kinél mekkora összeget záradékolnak, összhangban a számfejtési lapon/ elszámolási lapon, illetve a kifizetést igazoló bizonylaton szereplő összegekkel**, majd a hitelesített másolatot benyújtani.

- nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adók és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által kiállított igazolás, havi adatközlő lap szolgál.

A közterhek csoportos (több megbízotthoz kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (számlakivonatot) záradékolni kell megbízottankénti bontásban, úgy hogy a megbízott **számfejtési lapján/ elszámolási lapján** szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylaton.

A költségtételek EPER-ben történő rögzítésekor, a "Munkavállaló neve" mezőben a megbízott neve mellett a költséggel érintett évet-hónapot/ időszakot és/vagy az elvégzett feladatot is egyértelműen jelölni szükséges, a beazonosíthatóság érdekében. „A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma” mezőben pedig az adók és járulékok megfizetését igazoló kivonat sorszámát is fel kell tüntetni.

### 3. „Egyéb külső személyi juttatások, valamint kapcsolódó adók és járulékok költsége” alsoron:

A pénzügyi elszámolás EPER-ben történő rögzítésekor az ezen a soron vagy a költségvetés más alsorán elszámolt számlához kapcsolódó adót (SZJA, SZOCHÓ) tartalmazó bizonylatot az alábbiak szerint kérjük rögzíteni az EPER-ben, a beazonosíthatóság érdekében:

#### Példa

- számla sorszáma: MINTA-2022-0001
- számlához kapcsolódó adót tartalmazó bizonylat rögzítése '**Nyugta**'-ként:  
Bizonylat sorszáma mezőbe: MINTA-2022-0001\_adó

### 4. „Tárgyi eszközök, Immateriális javak” fősor „200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök” és „200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök” alsoron:

- a leltárba vételi vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatnak a beszerzett eszköz pontos megnevezésén túl az eszköz gyári számát, azonosítóját, valamint nyilvántartási-/ leltári-/ vonalkód számát is tartalmaznia kell.

## **Saját vagy egyéb államháztartásból származó forrásból származó támogatások elszámolása**

Amennyiben a támogatási jognyilatkozat alapján saját vagy egyéb államháztartásból származó forrásból származó támogatással is el kell számolnia, akkor kérjük, hogy a következőkre legyen figyelemmel:

- 1) **Pénzbeli saját forrás felhasználásaként** csak a Kedvezményezett nevére, székhely címére, a megvalósítás időszakában kiállított számviteli bizonylattal igazolt ténylegesen felmerült költségek **számolhatóak el**.
- 2) A saját forrásra elszámolt számviteli bizonylatok záradékoltt, hitelesített másolatát **is be kell küldeni papír alapon** a Támogatóhoz.
- 3) Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a vállalt saját forrásnak a projekt megvalósulása érdekében történő felhasználását.
- 4) Nem pénzbeli saját forrás elszámolásához a <http://www.bunmegelozes.info/> oldalon a Pályázatok/ Dokumentumok menüpontban elérhető nyilatkozat sablonokat kell használni.

## **Lemondás és önkéntes visszafizetés**

Kedvezményezett köteles a támogatási összeg fel nem használt részét **a beszámolás benyújtásával egyidejűleg** a Támogató által a támogatási jognyilatkozatban foglaltaknak megfelelően visszatéríteni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az Ávr. hatályos rendelkezései alapján a támogatások esetében a kifizetett, de fel nem használt támogatási

részek jogosulatlan igénybevételnek tekinthetők, így a pénzügyi elszámolás benyújtásakor a jogszabályban meghatározott **üzleti kamattal növelten** szükséges azokat visszafizetni! A kamat kiszámításához a <http://www.bunmegelozes.info/> oldalon a Pályázatok/ Dokumentumok menüpontban érhető el a Kamatszámítási segédlet Excel. A kamatot a támogatás Támogató általi kifizetésének napjától, a Kedvezményezett általi visszafizetés napjáig terjedő időszakra kell kiszámítani és megfizetni.

**A kamatfizetési kötelezettség központi költségvetési szervre nem vonatkozik.**

**A visszafizetésről szóló**, hiánytalanul kitöltött és a hivatalos képviselő által **aláírt nyilatkozatot** az elszámolás dokumentumaihoz csatolni kell **papír alapon**, valamint a [palyazat@bm.gov.hu](mailto:palyazat@bm.gov.hu) címre **elektronikusan is meg kell küldeni**. A nyilatkozatsablon elérhető a <http://www.bunmegelozes.info/> oldalon a Pályázatok/ Dokumentumok menüpontban.

**Fontos, a nyilatkozat elektronikus megküldésének határideje, a lemondott összeg visszafizetését követő naptári nap!**

Kérjük, amennyiben az elszámolás során a hiánypótlással kapcsolatos felhívásnak nem tud eleget tenni, úgy éljen a **lemondás és önkéntes visszafizetés** lehetőségével, a hátrányos jogkövetkezmények elkerülése érdekében.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az Ávr. 97. § (4) bekezdése alapján:

**Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.**