

Elszámolási segédlet

Az EXP2020 referenciaszámmal meghirdetett pályázati felhívás keretében támogatásra jóváhagyott projektek számára

A Kedvezményezettnek a Pályázati felhívás és útmutató (a továbbiakban: Útmutató), valamint a Támogatói okirat rendelkezéseinek figyelembevételével kell elkészítenie a Beszámolóit és elszámolnia költségeit. Ezek mellett a Kedvezményezett a Beszámolóit elkészítésekor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

1. Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számviteli bizonylatok megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számvtv.) és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, különösen a Számvtv. 166. §-ában és 167. § (1) bekezdés a), b), d), g) és j) pontjában, valamint a 167. § (2)-(7) bekezdésében foglaltaknak. Ennek a követelménynek való megfeleléséről a Kedvezményezett a Számviteli bizonylati összesítő (a továbbiakban: Összesítő) aláírásával nyilatkozik.
2. A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
3. Eszközbeszerzés esetén, amennyiben a beszerzés nincsen összhangban az Útmutató 7. pontjában előírtakkal, úgy a költségnek a támogatás terhére történő elszámolására nincsen lehetőség.
4. A támogatásból vásárolt eszközöket a Kedvezményezett a végső pénzügyi Beszámolónak a Támogató általi elfogadásától számított 3 éven belül kizárólag a Támogató előzetes írásos engedélyével idegenítheti el, adhatja bérbe, vagy terhelheti meg. Ennek tekintetében a Támogató a felhívás ellenőrzési szabályai szerint ellenőrzést végezhet, amelyet a Kedvezményezett túrni köteles.
5. Az Útmutató 8. pontjával összhangban a megítélt támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő áfa kifizetésére, ha a Kedvezményezett nem jogosult áfa levonására a támogatott projekttel kapcsolatban. Amennyiben a Támogatói okirat kiállítását követően a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában változás következik be, a változás bejelentéséig igénybe vett áfa összegét a Támogató számára köteles visszafizetni.
6. A megítélt támogatás kizárólag az Útmutatóban felsorolt költségek tekintetében számolható el, így többek között nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére.
7. A Kedvezményezett az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat minden beszámolási időszak tekintetében az Összesítőben köteles feltüntetni és az Összesítőt cégszerűen aláírni.
8. Az Összesítőn a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy az elszámolni kívánt költségeket más támogató vagy más program felé nem számolja el.
9. Az Összesítőt úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek.
10. Az Összesítőhöz csatolni kell a benne szerepeltetett számviteli bizonylatoknak (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő, egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat) az eredeti dokumentummal mindenben megegyező, minden oldalon cégszerűen hitelesített másolatait, az Összesítőben szereplő sorszámozásnak megfelelően összerendezve.
11. Az elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat, vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
12. Az Összesítőben szerepeltetett számviteli bizonylatok eredeti példányait elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült cégszerűen hitelesített másolatokat kell benyújtani a Beszámoló részeként. A záradékolás és a cégszerű hitelesítés a következő módon történik:
 - 12.1. Az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítószámát, valamint az elszámolni kívánt összeget a „... Ft elszámolva a számú támogatói okirat terhére” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve.

- 12.2. Az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”. Ezután a másolatot a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek vagy meghatalmazottnak cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia.
13. Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
14. Az elszámoláshoz csatolni kell továbbá:
- 14.1. Személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatok cégszerűen hitelesített másolatát.
 - 14.2. Bérköltség elszámolása esetén az elszámolandó összeg meghatározását, valamint a számítás alapjául szolgáló módszer leírását (szükség esetén segéd táblázattal).
 - 14.3. Átutalással történt teljesítés esetén a bankszámla terheléséről szóló cégszerűen hitelesített bankszámlakivonat-másolatot (megjelölve a vonatkozó tételt). Amennyiben a bankszámla terheléséről szóló bankszámlakivonat valamely tétele az elszámolandó összegben kívül egyéb kifizetést is tartalmaz (azaz a tétel és az elszámolandó összeg nem egyezik meg, jellemzően bér- és járulékkifizetések esetén), az azonosíthatóság és megfeleltethetőség végett az érintett tételt is záradékolni kell. Készpénzfizetéssel történt teljesítés esetén a készpénzfelvételt igazoló kiadási bizonylat hitelesített másolatát.
15. Külföldi számviteli bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz annak cégszerűen hitelesített magyar fordítását is csatolni kell.
16. Az Útmutató 21. pontjával összhangban a Támogatói okirat módosítása nélkül legfeljebb a teljes támogatási összeg 10%-ának megfelelő összeg átcsoportosítása megengedett a részletes költségvetési terv egyes költség-tételeinek összesítő sorai között a projekt teljes futamideje alatt. Az átcsoportosításról a Kedvezményezett a Támogatót annak a tárgyidőszaknak a Beszámolójában köteles tájékoztatni, amely időszakban az átcsoportosítás megtörtént. A teljes támogatási összeg 10%-át meghaladó mértékű költség-átcsoportosítás megvalósítása érdekében a Kedvezményezett a Támogatói okirat 5. pontjában megfogalmazottak szerint köteles eljárni. A költségvetésnek az átcsoportosításokat követően is meg kell felelnie az Útmutató 7. pontjában megfogalmazott költségvetési korlátoknak.
17. Az elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó- és egyéb jogszabályi előírásból következő nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségre is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.
18. Önmagában nem fogadható el az alátámasztó dokumentumok nélkül az olyan adattartalmú számviteli bizonylat, amelyhez kapcsolódóan a Számlázott tétel megnevezése c. oszlopban csak valamilyen „gyűjtőfogalom” szerepel, mint például: szerződés szerint, marketing tevékenység, tanácsadás, reklámtevékenység. Ilyen esetekben minden alkalommal szükséges a számviteli bizonylat mellé csatolni az olyan vonatkozó dokumentum cégszerűen hitelesített másolatát (pl.: elküldött és visszaigazolt megrendelőt, részletes feladat-meghatározást, óradíjas szakértés esetén díjszámítást, szerződést, teljesítésigazolást), amiből egyértelműen kitűnik, hogy ezen „gyűjtőfogalmakba” tartozó teljesítések konkrétan mit takarnak.
19. Szintén nem fogadhatók el alátámasztó dokumentumok nélkül az étkezési, élelmezési, szállodai, éttermi és utazási számlák, amelyekben nincs feltüntetve, hogy ki, mikor és miért fogyasztott, lakott, utazott a támogatott projekttel összefüggésben.
20. Rendezvényekhez kapcsolódó elszámolások esetében az elszámoláshoz az időpontokat feltüntető programot is be kell csatolni, a résztvevők listájával (jelenléti ív).
21. Az elszámolt bizonylatoknak összhangban kell lennie a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69. §-ának előírásaiból következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.

A fentiekben megfogalmazott követelmények elmulasztása a Beszámoló hiánypótlását, illetőleg sikertelen hiánypótlás esetén elutasítását vonja maga után.

Beszámoló csatolandó mellékletei:

1. Eszköz / immateriális javak (anyag) beszerzésének elszámolása esetén:
 - 1.1. Szállítói szerződés / adás-vételi szerződés / visszaigazolt írásos megrendelő
 - 1.2. Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt (ha az előzőek nem állnak rendelkezésre)
 - 1.3. Kifizetés bizonylata (banki igazolás, bankszámlakivonat)
 - 1.4. Záradékolt számla
 - 1.5. Szállítólevél (devizaszámla esetén)
 - 1.6. Üzembe helyezési okmányok
 - 1.7. Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (azonosítót tartalmaz)

2. Szolgáltatás esetén:
 - 2.1. Szerződés / nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt / visszaigazolt írásos megrendelő
 - 2.2. Kifizetés bizonylata (banki igazolás, bankszámlakivonat)
 - 2.3. Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról
 - 2.4. Minta a tárgyiasult szolgáltatásról (pl. tanulmányok, szórólap, üzleti terv, piacfelmérés, egyéb dokumentumok)

3. Rendezvényvel kapcsolatban:
 - 3.1. Résztvevő által aláírt jelenléti ív
 - 3.2. Meghívó (opcionális)
 - 3.3. Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audio, videó)

4. Személyi jellegű költségek kapcsán:
 - 4.1. Munkaszerződés / megbízási szerződés / kinevezés / célfeladat-kiírás
 - 4.2. Kifizetés bizonylata (banki igazolás, bankszámla kivonat)
 - 4.3. Munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)
 - 4.4. A munkaidő nyilvántartásnak – részmunkaidős foglalkoztatás esetén – tartalmaznia kell az elvégzett munka pontos és rövid leírását
 - 4.5. Munkaszerződés esetén munkaköri leírás, amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását
 - 4.6. Bérjegyzék / fizetési jegyzék / adóhatósági folyószámla kivonat az illetményekről

5. Útiköltség, kiküldetés (napidíj, szállás) kapcsán:
 - 5.1. Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségterítésekről
 - 5.2. Záradékolt számla
 - 5.3. Bérlet / jegy
 - 5.4. Kifizetés bizonylata (bankszámlakivonat, banki igazolás)
 - 5.5. Kiküldetési rendelvénnyel / kiküldetési utasítás