



## EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

### **Elszámolási Kézikönyv a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott 2016. évi működési költségvetési támogatás szakmai tájékoztatójának és pénzügyi kimutatásának elkészítéséhez**

#### **1. A támogatás felhasználásának szabályai**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 128. §-ának és a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ntr.) 2. § (6) bekezdésének megfelelően a Kedvezményezett a támogatást a működésével közvetlenül összefüggő – az Njtv. 80. §-a és 159. § (3) bekezdése szerint a helyi önkormányzat által biztosított feltételeket meghaladó további – működési költségek fedezetére valamint Ntr. 1. melléklete szerinti kötelező közfeladatai ellátására használhatja fel.

A Kedvezményezett a támogatást – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet fogalomrendszerében – működési célú és felhalmozási célú kiadásokra is felhasználhatja.

A támogatói okirat I. sz. módosítása szerint a nemzetiségi önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátására közreműködő szervezetet vonhat be.

A támogatás felhasználásának

kezdő időpontja: 2016. január 1.  
véghatárideje: 2016. december 31.

**A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtásának időpontjáig meg kell történni!**

A támogatói okirat 2.5. pontjának megfelelően az Önkormányzatot adólevonási jog nem illeti meg, az adóterhet másra nem háríthatja át.

#### **2. A beszámoló benyújtásának módja és határideje**

A működési költségvetési támogatás felhasználásáról a Támogatói Okirat 5.4. pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat legkésőbb 2017. január 31-ig köteles beszámolót készíteni. A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, az Önkormányzat hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának aláírásával, valamint az Önkormányzat bélyegző bélyegzőlenyomatával

ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton ajánlott küldeményként** kell benyújtani a Támogató részére, az alábbi postacímre:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő  
Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya  
1387 Budapest, Pf. 1467

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá, hogy „**MŰK-16**”.

A beszámoló postára adási határideje: 2017. január 31.

Az Önkormányzat törvényes képviselőjének akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat. Ebben az esetben csatolni szükséges a 3. számú melléklet szerinti eredeti alakszerű meghatalmazást is.

### **3. A beszámoló tartalma**

A beszámoló adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával az Önkormányzatnak igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően került felhasználásra.

Az Önkormányzat által benyújtott beszámoló alapján a támogatási összeg szabályszerű felhasználását a Támogató ellenőrzi. A támogatás felhasználásának szabályait a Támogatói Okirat 4. pontja, a beszámoló elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos kötelezettségeket pedig a Támogatói Okirat 5. pontja, valamint a jelen Elszámolási Kézikönyv részletezi.

Amennyiben a beszámoló nem felel meg a Támogatói Okiratban, illetőleg a jelen Elszámolási Kézikönyvben rögzített rendelkezéseknek, vagy a benyújtott bizonylatok nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, akkor a Támogató **egy alkalommal**, 20 napos határidő kitűzésével felszólítja az Önkormányzatot a hiányosságok javítására, pótlására.

Amennyiben a beszámoló és a hiánypótlás ellenőrzését követően a Támogató a folyósított támogatásra vagy annak egy részére jogosulatlan felhasználást állapít meg, akkor a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegének visszafizetésére írásban szólítja fel az önkormányzatot.

A visszafizetés elmaradása esetén az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96.§ g) pontja alapján a Támogató a támogatás **visszavonásáról** rendelkezik.

#### **3.1. A támogatás felhasználásáról készített beszámoló kötelező tartalma:**

- 1) Magyar nyelven kitöltött **Pénzügyi kimutatás** a támogatás felhasználásáról (1. számú melléklet);
- 2) Magyar nyelvű **Szakmai tájékoztató** a működési támogatás felhasználásáról (2. számú melléklet). A szakmai tájékoztatóra vonatkozóan jelen Elszámolási Kézikönyv 3.3. pontja ad részletes leírást;
- 3) A bruttó **100.000 forint** összeghatárt **meghaladó**, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai. A 100.000 Ft értékhatár az elszámolni kívánt bizonylat **bruttó értékére** vonatkozik és nem a támogatás terhére elszámolni kívánt összegre;

- 4) A bruttó 100.000 forint összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
- 5) A bruttó 100.000 forint összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó szerződések vagy ezek hiányában a szolgáltató által hivatalosan visszaigazolt megrendelők másolatai;
- 6) Amennyiben nem került sor a támogatás teljes felhasználására, úgy a fel nem használt összeg visszautalását igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata.

### 3.2. Pénzügyi kimutatás

A támogatás pénzügyi felhasználásának igazolására az 1. számú mellékletben található pénzügyi kimutatást (elszámoló lapot) szükséges megfelelő adattartalommal kitölteni.

Az elszámoló lap sorok hozzáadásával bővíthető, a beszámolóhoz több elszámoló lap is benyújtható. Több lap benyújtása esetén kérjük, hogy az egyes lapokat számozza meg, az egyes elszámoló lapokon feltüntetett részösszegeket az utolsó elszámoló lapon összesítse.

Minden elszámoló lap aláírása, bélyegzővel történő ellátása kötelező.

#### 3.2.1. Az elszámoló lap elemei

- Számla sorszáma, pénzeszköz átadása esetén (közreműködő szervezetnek) a vonatkozó szerződés iktatószáma, személyi jellegű kiadásnál a megbízott vagy a szerződött személy neve
- Kiadási tétel (pl. rezsiköltség, nemzetiségi rendezvény)
- Időpont, időszak: a beszámolóban szerepeltetett kiadási tétel felmerülési időpontja vagy időszaka,
- Összeg (Ft): az elszámolni kívánt kiadás összege
- Elfogadó határozat száma: annak az önkormányzati határozatnak a száma, amellyel a kiadást az Önkormányzat jóváhagyta (külön elfogadó határozattal nem rendelkező pl. kisebb összegű rezszi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni)
- Megjegyzés (pl. közreműködő szervezet igénybe vétele, névszerűen megjelölve): bármilyen olyan információ, amelyet az adott kiadáshoz pénzügyi természetű kiegészítésként meg kíván adni. Kitöltése nem kötelező, azonban közreműködő szervezet bevonása esetén kérjük, hogy a közreműködő szervezet nevét feltétlenül adja meg
- Nyilatkozat: a nemzetiségi önkormányzat hivatalos képviselőjének büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a Pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a nemzetiségi önkormányzat székhelyén

### 3.2.2. A záradékolás részletes szabályai

- Minden **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni a Támogatói Okirat azonosítószámát, valamint az elszámolni kívánt összeget, azaz: „..... Ft az **ENTO/33/2016 számú Támogatói Okirat terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Amennyiben a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy az Önkormányzat nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak a beszámolóban beállított összeget kell tartalmaznia.
- A (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg).
- Ezután a fénymásolatot az Önkormányzat hivatalos képviselőjének cégszerű aláírásával (a nemzetiségi önkormányzat bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő vagy meghatalmazottjának aláírása szükséges) és dátummal kell ellátni (=HITELESÍTÉS) A nem megfelelő hitelesítéssel ellátott bizonylatok befogadását a Támogató megtagadja.
- A záradékolás követelménye azokra a támogatás felhasználásával összefüggésben keletkezett dokumentumokra is érvényes, amelyeket a beszámoló részeként nem szükséges benyújtani, beleértve a személyi kiadásokat alátámasztó bizonylatokat az alábbiak szerint:
  - nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
  - a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.

### 3.2.3. A hitelesítés részletes szabályai

A beszámoló részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumot hitelesíteni kell. A záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik és ezt az önkormányzat hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával (aláírás, bélyegzőlenyomat) igazolnia kell. A hivatalos képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott hitelesítheti is a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt 3. számú melléklet szerinti eredeti alakoszerű meghatalmazást.

### 3.2.4. A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A beszámoló részeként kötelezően benyújtandó számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylat lehet:

- átutalással történő teljesítés esetén: bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza; banki igazolás az átutalás teljesüléséről;
- készpénzes számla teljesítése esetén: kiadási pénztárbizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fentiekben leírt módon. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a korábbiakban meghatározottak szerint.

#### 3.2.5. Közreműködő szervezet számára átadott pénzeszközzel történő pénzügyi elszámolás szabályai:

- az önkormányzat és az átvevő közreműködő szervezet a pénzeszköz átadásáról szerződést köt;
- a közreműködő szervezet az átvett pénzeszközzel számlaszintű elszámolást ad át az önkormányzatnak – a közreműködő szervezet a számlák eredeti példányát a szerződés iktatószámára záradékolja, és igazolja a számlák kiegyenlítését;
- az önkormányzat a szerződést záradékolja jelen Elszámolási kézikönyv 3.2.2. A záradékolás részletes szabályai szerint;
- a beszámolóhoz a **100.000 Ft-ot meghaladó pénzeszköz átadása** esetén szükséges a záradékolt szerződés és a pénzeszköz átadását igazoló bizonylat hitelesített másolatát benyújtani.

### 3.3. Szakmai tájékoztató

A támogatás felhasználásáról a 2. számú mellékletben „Szakmai tájékoztató a működési támogatás felhasználásáról” található formanyomtatványon szükséges szakmai tájékoztatót benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben az alábbiak figyelembevételével:

- A szakmai tájékoztatónak az igénybe vett működési támogatás felhasználást teljes körűen be kell mutatnia;
- A működési támogatásból megvalósított tevékenységeknél, az adott tevékenységre jogalapot biztosító határozat számát fel kell tüntetni;
- Amennyiben közreműködő bevonására került sor, úgy az önkormányzat fenntartásában lévő **közreműködő szervezet által végzett tevékenység, illetőleg az ennek érdekében felhasznált támogatás jogosságát alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.** A támogatás felhasználásába bevont közreműködő szervezet tevékenységének eredményes megvalósításáról **az önkormányzatnak határozatot kell hoznia, az erről szóló határozat hitelesített másolatát szükséges a beszámolóhoz mellékelve megküldeni.**
- **FIGYELEM!** A pénzügyi kimutatásban és a szakmai tájékoztatóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!