

## Segédlet a „szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás” elkészítéséhez

A támogatási szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően a szerződésben meghatározott határidőn belül a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtani, amely két részből áll: szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.

### 1. A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név, székhely címe, azonosítószám, a támogatás tárgya, támogatás összege, kapcsolattartó neve és elérhetősége) kívül a támogatási szerződésben vállalt feladat teljesítésére kell kitérni.

A szakmai beszámoló a szerződésben vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót a „*Szakmai beszámoló „Egyházi támogatások 2015” tárgyban*” című dokumentum kitöltésével kell elkészíteni. A szakmai beszámolót papír alapon egy eredeti, aláírt példányban kell benyújtani, továbbá csatolni kell legalább egy fényképet a megvalósult beruházásról, programról. A támogatási igénylésre elszámolt kiadványok (könyv, folyóirat stb.) egy példányát is a szakmai beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A támogatáshoz kapcsolódó minden egyes dokumentumon, kiadványon és nyomtatványon fel kell tüntetni a támogatás tényét a Támogató – Emberi Erőforrások Minisztériuma – és a támogatási azonosító megjelölésével. A beszámolót a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel szükséges illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

A szakmai beszámolóhoz űrlapot rendszeresítettünk, melyet mellékelünk.

### 2. A pénzügyi elszámolás tartalma

A pénzügyi elszámolásban az azonosító adatokon (név, azonosítószám, támogatási összeg) kívül értelemszerűen – a feladat jellegétől függően – az alábbiakra kell kitérni:

- Az **eredeti számviteli bizonylaton** (számla, kiküldetési rendelvény, bérkivonat stb.) szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget a következőképpen: **„Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé .... Ft összegben a REB-16-.... azonosítószámú támogatás keretében elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS)**. Amennyiben előírásra került, a saját forrással is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: **„Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé .... Ft összegben a REB-16-.... azonosítószámú támogatás saját forrásának terhére elszámolva.”**. 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 a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával (a szervezet bélyegzőnyomata és a hivatalos képviselő vagy meghatalmazott aláírása szükséges) és dátummal kell ellátnia **(=HITELESÍTÉS)**, az elszámoláshoz ezt a hitelesített másolatot szükséges csatolni.
- A hitelesített számviteli bizonylatok mellett a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** (az előző pontban említett módon) hitelesített másolatát is csatolni szükséges a következők szerint. A költség, kiadás **készpénzben történő megfizetése** esetén a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat (határon túli kedvezményezett esetén az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat) vagy a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) hitelesített másolatát szükséges benyújtani. A költség kiadás **átutalással teljesített kiegyenlítése** esetén a bank által kibocsátott bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy a banki igazolás hitelesített másolatát szükséges csatolni.
- A hitelesített számviteli bizonylatok mellett a támogatás és – amennyiben előírásra került – a saját forrás terhére elszámolt, a **százezer forint értékhatárt meghaladó** értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** és esetlegesen a szerződésmódosítás (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 76. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében feltétel az írásban kötött szerződés. Írásban kötött szerződésnek minősül az **elküldött és visszaigazolt megrendelés** is.

- Amennyiben a számviteli bizonylaton (számlán) **hivatkozás szerepel szerződésre**, megállapodásra vagy megrendelőre akkor annak, és esetlegesen a szerződésmódosításának (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatát is be kell nyújtani.
- **Bérleti díj elszámolása esetén** a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés és esetlegesen a szerződésmódosításának (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatát is be kell küldeni.
- **Személyi jellegű kifizetések** esetében a munka-, a megbízási- vagy a vállalkozási szerződés és esetlegesen szerződésmódosításának (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolata mellett az alábbiakban felsoroltak (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatát is be kell nyújtani:
  - megbízási díj számlás kifizetése, illetve vállalkozási szerződéssel foglalkoztatás esetén a hitelesített számla másolatot és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát;
  - bérlőköltség vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatait.

**Bérfizetések elszámolásának záradékolása:** nettó vagy bruttó bérlőköltség / megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell (a fentiekben leírtak szerint) 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 és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.

- **Előlegszámla, részszámla és végszámla** pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén a kapcsolódó szerződés (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatának benyújtása is szükséges. Részszámla vagy végszámla benyújtása esetén a számla kiállításának jogosságát alátámasztó dokumentumok (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatának benyújtása is szükséges, melyek igazolják a szerződésben vállalt (rész)munkák elvégzését. Ilyen igazoló dokumentum például a teljesítési igazolás vagy a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, amennyiben az igazolja a leszámlázott érték jogosságát. Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag záradékoltt előlegszámla értéke a támogatás terhére nem elszámolható! Előlegszámla esetén minden esetben be kell nyújtani a kapcsolódó rész- vagy végszámla záradékoltt, hitelesített másolatát is.
- **Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához** a záradékoltt számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat, vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatát is.
- A záradékoltt és hitelesített számlamásolatokat sorszámozni kell és a Számlaösszesítő dokumentumra sorszám szerint, a sorszám feltüntetésével kell felvezetni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A másolatokat sorrendben úgy kell rendezni, hogy azok a szerződés mellékletét képező költségvetés tételei szerint legyenek csoportosítva. A **Számlaösszesítő dokumentumot eredeti, a szervezet hivatalos képviselője vagy meghatalmazottja által aláírt formátumban kell benyújtani.**
- A számlák, dokumentumok hitelesítője és a számlaösszesítő aláírója a támogatási szerződés aláírójával azonos személy kell legyen. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
- Az elszámolás ellenőrzése során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.  
A fenti bizonylatmásolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségvetés és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá. **Az egyes költség, kiadás típusok elszámolásáról, pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentum köréről bővebben az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjáról elérhető „Útmutató az egyházi támogatások felhasználásához” című dokumentum rendelkezik.**

**A pénzügyi elszámoláshoz a mellékelt számlaösszesítőt (tételes elszámolást) egy, eredeti aláírással ellátott példányban kell csatolni.**

**3. A beszámoló aláírója** a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.