

2. függelék

Az elszámolás rendje

Az elszámolást postán vagy személyesen, magyar nyelven kell benyújtani. Az idegen nyelvű bizonylatokhoz hiteles magyar fordítást kell mellékelni.

Az elszámolás három részből áll:

I. Szakmai beszámoló

II. Pénzügyi-számviteli bizonylatok

III. Összesítő táblázat

I. A rövid írásos szakmai beszámoló tartalmazza a támogatás céljának megfelelő, az adott időszakban, a támogatási összeg felhasználásával végzett tevékenységek leírását.

II. A pénzügyi-számviteli bizonylatok köréből az alábbiak szükségesek az elszámoláshoz:

A Támogatott köteles a támogatási összeg és a saját forrás mértéke együttes összegével elszámolni.

A támogatási összeg erejéig az eredeti számlára rá kell vezetni, hogy mely támogatási keret felhasználására vonatkozik (záradékolás).

Az elszámolásban az igazolt és záradékolt számlákról, a pénzforgalmi bizonylatokról, a felhasználást illetve a használatbavételt igazoló bizonylatokról készült fénymásolatokat kell benyújtani, a másolatokra rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a Támogatott aláírásával és bélyegzőlenyomatával hitelesít.

1. Számlák

Az elszámolás során csak a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatóak el. Az eredeti számlákra a jogosult személynek fel kell vezetni a „Kifizetve a XVI. ker. Önkormányzattólszámú határozat alapján kapott támogatás terhére” záradékot. Ha a

bizonylat adataiból nem derül ki egyértelműen a gazdasági művelet tartalma, akkor azt a jogosultnak bizonyító erejű dokumentummal igazolnia kell.

2. Pénzforgalmi bizonylatok

Pénzforgalmi bizonylattal igazolni kell az elszámolásra benyújtott számla kifizetését (átutalási bizonylat, kiadási pénztárbizonylat, naplófőkönyv). Az elszámolásban a pénzforgalmi bizonylat másolatát a hozzá tartozó számla másolatához kell tűzni.

3. Egyéb a felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló bizonylatok

A felhasználást, illetve a használatbavételt igazoló bizonylatra azért van szükség, hogy nyomon követhető legyen a támogatásból vásárolt áru, szolgáltatás felhasználása.

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatási összeg és a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.

Térítésmentes átadás esetén (pl. ajándék) szükséges az átadásról jegyzőkönyvet felvenni, melyből visszakereshető módon megállapítható a kedvezményezett személyek kiléte, majd a jegyzőkönyvet csatolni kell az elszámoláshoz. A befektetett eszközök esetén a támogatásból vásárolt immateriális jószág, illetve tárgyi eszköz használatba vételéről kiállított, a számviteli szabályok szerinti dokumentumot kell az elszámoláshoz mellékelni.

III. Összesítő táblázat

Az elszámoláshoz mellékelni kell egy összesítő táblázatot a támogatás céljának megfelelő és elszámolásra benyújtott számlákról. A táblázatnak tartalmaznia kell a támogatástípusonként meghatározott alábbi adatokat.

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT

Közművelődés- és szabadidős sport támogatás elszámolásához

az önkormányzati közpénzből juttatott határozatszámú támogatás elszámolásához

Sorszám	Számla száma	Kibocsátó megnevezése	Számla kiállítás dátuma	Gazdasági művelet megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Támogatás terhére elszámolt összeg (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt összeg (Ft)	Kifizetés dátuma
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Összesen	-	-	-	-	-			-

Kelt:....., 20.....

.....
aláírás

Nyilatkozat

1. Alulírott kijelentem, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
.....keretéből.....
..... célra kapott bruttóFt összegű támogatást célhoz kötötten
használtam fel.

2. A felhasználás során a hatályos számviteli jogszabályok rendelkezései szerint jártam el.

Budapest, 20..... ..

.....
aláírás

név:.....

cím/székhely.....

adószám/adóazonosító jel:.....

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT

XVI. kerületi Sportszervezetekévi utánpótlás nevelési tevékenységének támogatás elszámolásához

az önkormányzati közpénzből juttatott határozatszámú támogatás elszámolásához

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT 1.

DOLOGI JELLEGŰ ÉS FELHALMOZÁSI JELLEGŰ KÖLTSÉGEKHEZ

Sorszám	Számla száma	Kibocsátó megnevezése	Számla kiállítás dátuma	Gazdasági művelet megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg (Ft)	Kifizetés dátuma	Költségnem meghatározása
D1								
D2								
D3								
D4								
D5								
D6								
D7								
D8								
D9								
D10								
D11								
D12								
D13								
D14								
D15								
Összesen 1:					0	0		

Kelt: Budapest, 20.....

.....
aláírás

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT 2.
SZEMÉLYI JELLEGŰ ÉS MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK KIFIZETÉSÉHEZ

Sorszám	Bizonylat sorszama, típusa	Kiállítás kelte	Pénzügyi teljesítés időpontja	Gazdasági művelet megnevezése	Kifizetés bruttó értéke (Ft)	Munkaadót terhelő járulékok (Ft)	Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg (Ft)	Költségnem meghatározása
Sz1								
Sz2								
Sz3								
Sz4								
Sz5								
Sz6								
Sz7								
Sz8								
Sz9								
Sz10								
Sz11								
Sz12								
Sz13								
Sz14								
Sz15								
Összesen 2:							0	

Kelt: Budapest, 20.....

.....
aláírás

ELSZÁMOLNI KÍVÁNT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MINDÖSSZESEN

sorszám	Elszámolható költségnevek	Összesen elszámolni kívánt támogatási összeg (Ft)
D..-D...	Dologi jellegű és felhalmozási jellegű költségek összesen (Összesítő táblázat 1.)	0
Sz..-Sz..	Személyi jellegű kifizetések összesen (Összesítő táblázat 2.)	0
MINDÖSSZESEN		

Kelt: Budapest, 20.....

.....
aláírás

Nyilatkozat

1. Alulírott kijelentem, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatkeretéből.....
..... célra kapott bruttóFt összegű támogatást célhoz kötötten használtam fel.

2. A felhasználás során a hatályos számviteli jogszabályok rendelkezései szerint jártam el.

Budapest, 20.....

aláírás
név:.....
cím/székhely.....
adószám/adóazonosító jel:.....

