

## Az elszámolás rendje

2. Az elszámolás szakmai beszámolóból, a felhasználást igazoló pénzügyi-számviteli bizonylatokból és az elszámolás végén benyújtandó összesítő táblázatból áll.

### 2.1. A szakmai beszámoló:

A rövid írásos szakmai beszámoló tartalmazza a támogatás céljának megfelelő, az adott időszakban, a támogatási összeg felhasználásával elvégzett munka leírását, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet, fotókat.

### 2.2. A pénzügyi-számviteli bizonylatok:

Az elszámolásban az igazolt és záradékolt számlákról, a pénzforgalmi bizonylatokról, a felhasználást, illetve a használatbavételt igazoló bizonylatokról készült fénymásolatok kerülnek benyújtásra. A fénymásolatok hitelességét a támogatottnak igazolnia kell **„A másolat az eredetivel megegyezik”** szöveggel. (A támogatás összegéből és az önerőből kifizetett számlákat egyaránt záradékkal szükséges ellátni.)

#### 2.2.1. Számlák:

Az elszámolás során a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatók el. Az eredeti számlákra felvezetve a támogatott igazolja a támogatás céljának megfelelő felhasználást. Az **eredeti számlákra** a támogatottnak **fel kell vezetni a „Kifizetve a XV. ker. Önkormányzattól ..... számú megállapodás alapján kapott támogatásból”** záradékot és a számlázás alapjául szolgáló szerződés számát is. A záradékolás megtörténének ellenőrzése céljából támogatottnak az elszámolás benyújtásával egyidejűleg be kell mutatnia az eredeti számlákat is. Ha a bizonylat adataiból nem derül ki egyértelműen a gazdasági művelet tartalma, akkor azt a jogosultnak bizonyító erejű dokumentummal igazolnia kell.

#### 2.2.2. Pénzforgalmi bizonylatok:

Pénzforgalmi bizonylattal igazolni kell az elszámolásra benyújtott számla kifizetését. Az elszámolásban a pénzforgalmi bizonylat másolatát a hozzá tartozó számla másolatához kell tűzni.

#### 2.2.3. Egyéb a felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló bizonylatok:

A felhasználást, illetve a használatbavételt igazoló bizonylat a támogatásból vásárolt áru, szolgáltatás felhasználásának a nyomon követhetőségét szolgálja.

A 100.000,- Ft. összeghatárt meghaladó értékű számlák másolatához csatolni kell a számla kiállításának alapját képező megrendelő vagy szerződés másolatát is. Amennyiben a támogatási összeg felhasználása során valamely beszerzésre irányuló írásos megállapodás jön létre, - ideértve a fenti értékhatárt el nem érő eseteket is – a számlára fel kell vezetni a számlázás alapjául szolgáló megrendelő vagy szerződés számát. Térítésmentes átadás esetén szükséges az átadásról jegyzőkönyvet felvenni, melyhez csatolni kell a megajándékozottak névsorát, majd a jegyzőkönyvet csatolni kell az elszámoláshoz. A befektetett eszközök esetén a támogatásból vásárolt immateriális jószág, illetve tárgyi eszköz használatba vételéről kiállított, a tárgyi eszköz kartont kell az elszámolásban a kapcsolódó számlához mellékelni.

### 2.3. Összesítő táblázat:

**Az elszámoláshoz mellékelni kell egy összesítő táblázatot a támogatás céljának megfelelő és elszámolásra benyújtott számlákról.** A táblázatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a számla számát, a szállító (számla kiállító) nevét, a számla kiállításának dátumát,

a gazdasági művelet rövid leírását, a nettó és a bruttó számlaértéket, a teljesítés (kifizetés) dátumát és a számlák összértékét.

Az elszámolás az ÁFA összegének figyelembe vételével úgy történik, hogy amennyiben a támogatott élt az ÁFA levonási jogával, az elszámolásban benyújtott számlák nettó összértéke képezi a támogatás elszámolásának az alapját.

Amennyiben Támogatott nem élt az ÁFA levonási jogával, a benyújtott számlák bruttó összértéke számolható el a támogatás terhére.