

AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE

1. Az elszámolás benyújtható személyesen és az elszámolásra megjelölt személy által E-papíron, illetve a két forma együttes alkalmazásával.
 - 1.1. Személyes, papír alapú elszámolásra akkor van lehetőség, ha az elszámolás összes irata (szakmai beszámoló; számlák; a felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló egyéb bizonylatok; összesítő tábla; pénzforgalmi bizonylat) papír alapon, hiteles módon áll rendelkezésre.
 - 1.2. E-papír alapú elszámolásra akkor van lehetőség, ha az elszámolás összes irata (szakmai beszámoló; számlák; a felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló egyéb bizonylatok; összesítő tábla; pénzforgalmi bizonylat) elektronikus alapon, hiteles módon áll rendelkezésre.
 - 1.3. Vegyes irat alapú elszámolásra akkor van lehetőség, ha az elszámolás egyes iratai papír alapon hiteles, más iratai elektronikusan hiteles módon állnak rendelkezésre. Minden iratot a hiteles módra előírt módon kell benyújtani.
2. Az elszámolást magyar nyelven kell elkészíteni és benyújtani. Az idegen nyelvű bizonylatokhoz hiteles magyar fordítást kell mellékelni.
3. Az elszámolás rövid, szöveges szakmai beszámolóból, a felhasználást igazoló pénzügyi-számviteli bizonylatokból és az elszámolás végén benyújtandó összesítő táblázatból áll.
 - 3.1. A szakmai beszámoló:

A rövid szöveges szakmai beszámoló tartalmazza a támogatás céljának megfelelő, a támogatás felhasználására megjelölt időszakban, a támogatási összeg felhasználásával végzett tevékenységek leírását, valamint fotódokumentációt az elkészült állapotról.
 - 3.2. A pénzügyi-számviteli bizonylatok:
 - 3.2.1. Papír alapú számlák:

Az elszámolás során a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák másolatai fogadhatók el. A beszámoló részeként a kiadásokat, költségeket számlával kell igazolnia támogatottnak. Kizárólag a támogatási szerződésben részletezett tevékenységek körébe tartozó, az ott megjelölt időszakra eső, a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatók el.

Az eredeti számlákra a támogatott a záradék felvezetésével 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 megtörténtének ellenőrzése céljából támogatott köteles az eredeti papír alapú számlák bemutatására, amely során meg kell győződni, hogy felmerül-e a számla más elszámolásra való felhasználásának gyanúja (pl. „mozgó záradék” esetén). Ha a bizonylat adataiból nem derül ki egyértelműen a gazdasági művelet tartalma, akkor azt a jogosultnak bizonyító erejű dokumentummal igazolnia kell.

Az eredeti záradékolt számláról hitelesített másolatot kell készíteni és azt a beszámoló részeként csatolni. Az eredeti záradékolt számlák, pénzforgalmi bizonylatok megőrzését 10 évig biztosítani kell.
 - 3.2.2. Elektronikus számlák:

Az elszámolás során a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatók el. Az elszámolásban az elektronikus számlákat az azok adatait felsoroló nyilatkozat megküldése mellett lehet befogadni. A nyilatkozat tartalmazza az elektronikus számlák hiteles őrzését biztosító rendszer megjelölését, a megőrzés helyét. Az elektronikus megőrzést 10 évig biztosítani kell. Az elszámolásban – az egyházak kivételével – a szervezetek az elektronikus számlák esetében az elkülönített nyilvántartást igazoló számviteli bizonylatát (pl. munkaszámos főkönyvi legyűjtés, alszámos főkönyvi legyűjtés) is kötelesek megküldeni, amely benyújtásának elmulasztása esetében az elszámolás nem fogadható el.

3.2.3. Pénzforgalmi bizonylatok:

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

3.2.4. 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 200.000 Ft összegű, vagy azt meghaladó értékű számlák másolatához csatolni kell a számla kiállításának alapját képező megrendelő, vagy szerződés másolatát is. Térítésmentes átadás esetén szükséges az átadásról jegyzőkönyvet felvenni, melyhez csatolni kell a megajándékozottak névsorát, majd a jegyzőkönyvet csatolni kell az elszámoláshoz. A támogatásból vásárolt befektetett eszközök (immateriális jószág, tárgyi eszköz) esetén a támogatott szervezet köteles csatolni az elszámoláshoz annak használatba vételéről kiállított bizonylatot, a tárgyi eszköz kartont.

3.3. 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 összesítő táblázat papír alapú benyújtásnál az elszámolás készítő köteles azt aláírni. Az összesítő táblázatot kitölthető formában a támogatott rendelkezésére kell bocsátani (papír alapon, vagy elektronikus levélben excel formátumban megküldve).

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.

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT*

az önkormányzati közpénzből juttatott/2026. szerződésszámú támogatás elszámolásához

Ssz.	Számla száma	Kibocsátó megnevezése	Kiállítás dátuma	Szolgáltatás, áru megnevezése	Számla nettó értéke (Ft)**	Számla bruttó értéke (Ft)	Kifizetés dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Összesen:							

* Az elszámolás utolsó elemeként kell benyújtani.

** Amennyiben a támogatott élt az ÁFA levonási jogával, az elszámolásban benyújtott számlák nettó összértékének meg kell egyeznie a kapott támogatás bruttó összegével.

Budapest, 2026.

Aláírás/Cégszerű aláírás

Nyilatkozat

az önkormányzati közpénzből juttatott ____/2026. szerződésszámú támogatás elszámolásához

1. Alulírott kijelentem, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzatának támogatási keretéből működési támogatás céljából kapott mindösszesen bruttó _____ Ft összegű támogatást célhoz kötötten használtam fel.
2. A felhasználás során a hatályos számviteli jogszabályok rendelkezései szerint jártam el.

Kelt: Budapest, 2026. _____ .

aláírás P.H.

Szervezet neve:

Képviseli:

Székhely:

Adószám:

Záradék

Szakmai szervezeti egység tölti ki: A cél szerinti felhasználást igazolom / nem igazolom**

dátum_____
aláírás

Közgazdasági Főosztály tölti ki: Az elszámolás pénzügyi megfelelőségét igazolom / nem igazolom**

dátum_____
aláírás

** A megfelelő rész aláhúzendó.