

## **Az elszámolás, beszámolás rendje**

### **a társasházi, szövetkezeti lakóépületi előkertek és belső udvarok fenntartásának és zöldfelületek kialakításának támogatásához**

1. Az elszámolás, beszámolás benyújtható személyesen és az elszámolásra, beszámolásra megjelölt személy által E-papíron, illetve a két forma együttes alkalmazása mellett.

1.1. Személyes, papír alapú elszámolásra, beszámolásra akkor van lehetőség, ha az elszámolás, beszámolás 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, beszámolásra akkor van lehetőség, ha az elszámolás, beszámolás 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, beszámolásra akkor van lehetőség, ha az elszámolás, beszámolás egyes iratai papír alapon hiteles, más iratai elektronikusan hiteles módon állnak rendelkezésre. Minden iratot a hiteles módra előírt módon kell benyújtani.

2. Az elszámolást, beszámolást magyar nyelven kell elkészíteni és benyújtani. Az idegen nyelvű bizonylatokhoz hiteles magyar fordítást kell mellékelni. A támogatás elszámolásánál – a kifizetés módjától függően – a számla kifizetésének napján érvényes MNB deviza, illetve valuta árfolyamon kell az elszámolás forint összegét meghatározni.

3. Az elszámolás, beszámolás 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, rendezvények, programok esetén elektronikus vagy papíralapú más dokumentációval alátámasztva (videó, fotó, névsor, jelenléti ív, meghívó, sajtóközlemény stb.).

3.2. A pénzügyi-számviteli bizonylatok:

3.2.1. Papír alapú számlák:

Az elszámolás, beszámolás 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.

b) Utófinanszírozott támogatás: Az utófinanszírozott támogatások esetén, ha a hitelesített számlamások adataiból nem derül ki egyértelműen a gazdasági művelet tartalma, akkor azt a jogosultnak bizonyító erejű dokumentummal igazolnia kell. Külföldi utak esetében a hitelesített számlamásokhoz kell csatolni a pénzváltás bizonylatait és a számlák fordítását. Devizában kiállított számla esetén a számlán szükséges feltüntetni az alkalmazott árfolyamot.

A támogatható tevékenység kereteit meghaladó számlák a támogatási összeg erejéig fogadhatók el. Az eredeti számlákra a támogatottnak fel kell vezetnie „A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzattal kötött \_\_\_\_/\_\_\_\_. számú támogatási szerződés alapján a támogatás összege terhére ... Ft.” záradékot. Az eredeti záradékolt számláról hitelesített másolatot kell készíteni és azt a beszámoló részeként csatolni. A támogatás utalására csak akkor kerülhet sor, ha az eredeti, papír alapú számlák utólagos záradékolásáról támogató meggyőződött. Az eredeti záradékolt számlák, pénzforgalmi bizonylatok megőrzését 10 évig biztosítani kell.

3.2.2. Elektronikus számlák: Az elszámolás, beszámolás során a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatók el. Az elszámolásban, beszámolásban 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, beszámolásban – 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, beszámolás 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, beszámoláshoz annak használatba vételéről kiállított bizonylatot, a tárgyi eszköz kartont.

3.3. Összesítő táblázat: Az elszámoláshoz, beszámoláshoz 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 táblát papír alapú benyújtásnál köteles az elszámolás, beszámolást készítő aláírni. Az összesítő táblát elektronikus alapú benyújtásnál az E-papírhoz csatolva kell benyújtani. Az összesítő táblát 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.