

Tájékoztató pénzügyi támogatások elszámolásának követelményeiről

Készült a Budapest Főváros XX. Kerület Önkormányzat által nyújtott átadott pénzeszközök szabályszerű elszámolása érdekében.

A tájékoztató az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. tv., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásáról és államháztartáson kívüli forrás átvételéről szóló 32/2018. (XII.13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet), és az önkormányzat által államháztartáson kívülre és belülrre nyújtott forrás átadásának és elszámolásának eljárási rendjéről szóló 3/2018. számú polgármesteri-jegyzői utasítás alapján készült.

1.) Elszámolási határidő, elszámolási kötelezettség, támogatási szerződésben meghatározott célra való felhasználás

A kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt határideig beszámolót (elszámolást) kell készítenie és a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére megküldenie.

A támogatás kizárólag csak a támogatási szerződésben rögzített, meghatározott célnak megfelelően használható fel, attól eltérni nem lehet.

A támogatás a pályázat, illetve a kérelem befogadásától a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig használható fel.

A támogatási szerződés módosítására a támogatási határidő és a támogatás céljának vonatkozásában kerülhet sor, egyszeri alkalommal, a támogatott elszámolási határidő lejártá előtt benyújtott írásos kérelmére. A határidő módosítás engedélyezéséről a polgármester dönt. A támogatás céljának módosításáról amennyiben az működési és felhalmozási célon belüli változás, illetve amennyiben a megváltoztatni kívánt célra történő felhasználást a pályázati kiírás lehetővé teszi, a polgármester dönt. A támogatás céljának módosításáról amennyiben az működési és felhalmozási célok közötti változás, a Rendeletben nevesített döntéshozók döntenek a rendeletben foglalt határideig.

Az elszámolási határidő, az elszámolási kötelezettség be nem tartása, a támogatási szerződésben meghatározott céltól való eltérés illetőleg a cél meghiúsulása a támogatás összegének 15 napon belüli visszafizetését vonja maga után!

A támogatási összeg nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződéstől történő elállás, annak felmondása esetén a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

2.) A beszámoló kötelező részei:

2.1. Elszámolás-összesítő lap

Az elszámolás összesítőn kell kimutatni a felmerülő költségek tételes felsorolásával, összegzésével, hogy a támogatás elszámolásakor milyen bizonylatok, egyéb igazolások lettek figyelembe véve, becsatolva.

Az elszámolás összesítőn be kell írni azt a rendelet számot, amelyben a támogatást odaítélték.

Az elszámolásnál ügyelni kell arra, hogy amennyiben a támogatás összegét meghaladóan több bizonylat van, az elszámolásba indokoltan csak a támogatás összegéig szóló számlákat kerüljenek beállításra.

Amennyiben nem megoldható, hogy a benyújtott bizonylatok összege ne haladja meg a támogatás összegét, a többletköltséget mutató bizonylatra rá kell vezetni, hogy abból mennyi a pénzügyi támogatásnál figyelembe vehető rész összeg.

Pl. A támogatás összege 10.000 Ft, a számla végösszege 11.000 Ft, akkor a számlát záradékolni kell: **„Elszámolva Pesterzsébet Önkormányzatától kapott 20... évi támogatás terhére 10 000 Ft.”**

A támogatási szerződés szerint, ha a támogatással összefüggésben időszakos részelszámolások vannak meghatározva, azokról mindig külön elszámolást kell készíteni.

Az elszámolás összesítő egy bizonylat esetén is ki kell állítani!

Az elszámolás összesítő cégszerűen aláírással ellátva kell leadni.

2.2. Szakmai beszámoló

Rövid, lényegre törő összegzés, amely a támogatás megvalósulását írja le. Beszámol a támogatás felhasználásáról, a kitűzött cél megvalósításáról. A beszámoló tartalmából látszódnia kell, hogy mely támogatási célhoz, mely számlák tartoznak.

A szakmai beszámolót cégszerűen aláírással ellátva kell leadni.

3.) A beszámoló kötelező mellékletei:

3.1. Számlák hitelesített másolata

A számláknak meg kell felelniük a mindenkor érvényben lévő jogszabályban rögzített formai és tartalmi előírásoknak.

A számlát minden esetben a támogatást igénybevevő nevére kell kiállítani.

Amennyiben a számla megnevezés rovatából nem azonosítható be a támogatás célja (pl. szerződés alapján) úgy a szerződés másolatát a számlához csatolni kell.

Csak olyan számla vehető figyelembe az elszámolásnál, melyen a javítás megfelel a bizonylati javítás elvének (számlát kiállító áthúzás utáni olvasható javítása, bélyegzője, aláírása).

Az átutalásos számláknál a hitelesített bankszámlakivonatot is csatolni kell, a számla kiegyenlítésének igazolásaként.

Az elszámolásra benyújtott számla teljesítési határidejének a pályázat illetve a kérelem befogadásától a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőn belül kell lennie!

Ettől az időponttól eltérni nem lehet!

Az eredeti számlát az alábbi záradékkal kell ellátni: **„Elszámolva Pesterzsébet Önkormányzatától kapott 20... évi támogatás terhére.”**

A számlák másolataként csak jól olvasható másolat fogadható el. A számlamásolatot hitelesíteni kell. A másolati példányon fel kell tüntetni a „másolat hiteles” szöveget, bélyegző, majd dátum, s a hitelesítő aláírása kerül rá. A hitelesítést minden esetben a fénymásolaton kell elvégezni.

A számlamásolaton utólagos javítás, ráírás nem fogadható el.

Külföldön kiállított idegen nyelvű számlához minden esetben magyar nyelvű fordítást kell csatolni, amely tartalmazza a számla azon adatait, mely a könyvviteli nyilvántartásokhoz szükséges, valamint a fordítást végző aláírását. Amennyiben lehetséges a számlán is elvégezhető a fordítás.

3.2. Egyéb igazolások hitelesített másolata

A nem számlával igazolt kiadások (bérjegyzékek, járulékok, NAV felé befizetések, bevallások.) esetén meg kell jelölni azokat a tételeket, amelyek az elszámolás részét képezik, azaz egyértelművé kell tenni, hogy melyek azok, amelyek a támogatáshoz kapcsolódó összegek.

Több tétel esetén, ha a bizonylatok összesen összege többről szól, mint a nyújtott támogatás, a többletköltséget mutató bizonylatra rá kell vezetni, hogy abból mennyi a pénzügyi támogatásnál figyelembe vehető rész összeg.

A benyújtott bizonylatot az alábbi záradékkal kell ellátni: **„Elszámolva Pesterzsébet Önkormányzatától kapott 20... évi támogatás terhére.”**

A bizonylat hitelesítésére a másolati példányon fel kell tüntetni a „másolat hiteles” szöveget, majd bélyegző, dátum, s a hitelesítő aláírása kerül rá.

Minden olyan dokumentumot, amely nem fogadható el az elszámoláskor a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztálya visszaadja a kedvezményezettnek.

A kedvezményezett köteles a támogatás felhasználása során az érvényes számviteli, pénzügyi, adó, közbeszerzési és egyéb gazdálkodási szabályokat betartani.

Az elszámolással összefüggésben felmerülő kérdéseivel kérjük, még az elszámolási határidő előtt, időben keresse fel az előadót, aki segítséget nyújt a probléma megoldásában.