

A pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámoló  
és pénzügyi elszámolás elkészítése

OTTHONUNK  
**BUDA**  
BÉKÁSMEGYER

I.  
A szakmai és pénzügyi beszámoló  
alapvető szabályai és forrásaik

II.  
A szakmai beszámoló követelményei

III.  
A pénzügyi beszámoló részei

IV.  
A beszámoló elfogadásának  
folyamata

V.  
Kritikus pontok

## Az önkormányzati támogatási rendszer struktúrája

Az államháztartásról szóló  
2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
Szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet

az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról,  
valamint a civil szervezetek működéséről és  
támogatásról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

Budapest Főváros III. Kerület  
Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
Képviselőtestületének 9/2009. (III.30.)

önkormányzati rendelete  
Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat és a kerületi  
civil szervezetek kapcsolatrendszerének  
egyeb kérdéseiről és az egységes  
pályázati-támogatási rendszerről

Közjogi határozatok

Támogatási szerződés

a kedvezményezett beszámolási kötelezettsége

határidőben és megfelelő módon

támogatás jogosulatlan igénybevétele,  
jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű  
felhasználása

támogatás és saját forrás felhasználását tartalmazó  
szöveges és számviteli bizonylatokat összesítő  
beszámoló

a költségvetési rendeletben, illetve  
közszolgáltatási szerződésben/  
együttműködési megállapodásban/  
támogatási szerződésben  
szereplő határidőig és módon

**maradéktalanul**

elszámolható költségek

csak a támogatási időszakot terhelő számlák  
számolhatók el (számlán, bizonylaton szereplő  
teljesítés dátuma), melyek pénzügyi  
teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási  
időszak végéig meg kell történnie.

pályázati kiírás

pályázati feltételrendszer

számlákat a Támogató nevére és  
címére kell kiállítani

támogatási időszak / szerződés hatálya

adminisztratív előírások

iratmegőrzés

9/2009. (III. 30.) Ör. 2. melléklete

1-3 oldal terjedelem

A támogatási időszakban végzett **főbb tevékenységek**, megvalósított feladat, elért eredmények összefoglalása

A támogatásból megvalósult tevékenységek, **programok részletes bemutatása**

A támogatott szervezet tevékenységeiből részesülő **célcsoport** (létszám, korösszetétel, III. kerületi lakosok aránya)

A **III. kerületi lakosság** milyen módon és mértékben részesült a támogatásból megvalósított tevékenységek eredményeiből

Minden elszámolt **költség indoklása**, kapcsolódása a támogatott cél megvalósításához

- ❖ *személyi jellegű költség esetén*: az adott személy elvégzett feladatai
- ❖ *bérleti díj/szolgáltatási díj elszámolása esetén*: cél, időtartam, felhasználás stb.
- ❖ *eszközbeszerzés esetén*: eszköz leírása, szükségesség indoklása, felhasználás stb.

Amennyiben a támogatási szerződésben foglaltaktól **eltért a megvalósult tevékenység** vagy a támogatási összeg felhasználása, ennek **indoklása**.

9/2009. (III. 30.) Ör. 2. melléklete

**A szakmai tevékenységek alátámasztásához az alábbiak benyújtását kérjük:**

**Rendezvények, táborok esetében:**



1. meghívó vagy jelentkezési lap



2. fotódokumentáció

3. Jelenléti ív



**Kiadványok, plakátok esetében:**



egy eredeti példány

**Honlapok esetében:**

fotó/képernyőfotó/  
elérési hely megadása



9/2009. (III. 30.) Ör. 2. melléklete

záradékolt pénzügyi  
bizonylatok (számlák)

a pénzügyi teljesítést  
(kifizetést) igazoló bank/  
Pénztárbizonylatok  
hitelesített másolata

számlaösszesítő  
táblázat  
(xls.)

teljességi nyilatkozat

egyéb

9/2009. (III. 30.) Ör. 2. melléklete

#### 1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolást **1 eredeti példányban papíralapon** az Ellenőrzési Osztályának címezve, a Polgármesteri Hivatal Ügyfélnyilvántartó Osztályán (1033 Budapest, Harrer Pál utca 2.) lehet leadni, vagy **postai küldeményként** zárt borítékban ugyanerre a címre elküldeni, legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig. Az **összesítő táblázatot** – eredeti Excel-formátumban – és a pénzügyi elszámoláshoz tartozó teljes dokumentációt – pdf-formátumban – a [tamogatas@obuda.hu](mailto:tamogatas@obuda.hu) e-mail címre is meg kell küldeni.

**EREDETI** számviteli bizonylatot, egyéb dokumentumot, támogatási szerződést soha **NEM kell** az elszámoláshoz benyújtani

Elszámolni minden esetben csak olyan költséget, kiadást, ráfordítást lehet, amelyet **más támogatásnál még nem számoltak el**, és a későbbiekben nem is kívánnak elszámolni.

A beszámoló elkészítését, a nyilatkozatok aláírását, a bizonylatok hitelesítését **csak az arra jogosult személy végezheti**.

A támogatást **csak a támogatási időszakon belül** (a szerződés ezt pontosan tartalmazza), a szerződésben meghatározott **célra** lehet felhasználni.

#### 2. Számlák előkészítése

A pénzügyi elszámolás alapját képező **eredeti számviteli bizonylatoknak** a mindenkor adó- és számviteli jogszabályoknak maradéktalanul meg kell felelniük, valamint **a Támogatott könyveiben azoknak maradéktalanul kell szerepelniük.**

Az **eredeti bizonylatra** – számla, egyéb számviteli bizonylat (pl. számla, számlát helyettesítő okirat, eredeti munkabérelszámolási jegyzék, stb.) – minden esetben **rá kell vezetni az alábbi szöveget:**

*„Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 202... évi  
..... (cél megnevezése) támogatásának terhére ..... Ft összeg elszámolva.”*

Az összeget minden esetben **számmal szükséges kiírni** (a „teljes összeg” szöveg nem elegendő és megfelelő). Készpénzes számla záradékolása esetén fontos szabály, hogy **csak a számla tényleges végösszege** és nem több (a kerekítésből adódó összeg sem!) számolható el a támogatás terhére.

A **bizonylatok hitelesítése**: az eredeti számlát, eredeti számviteli bizonylatot a záradékolást követően **fénymásolni szükséges**. Ezen túlmenően másolás után az írásbeli szerződést, megrendelést, teljesítésigazolást is **„az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”** szöveggel kell hitelesíteni – dátummal, cégszerű aláírással és bélyegzővel minden oldalon!



### 3. A pénzügyi teljesítés igazolása

Az elszámoláshoz benyújtott, záradékolt számlák mellé minden esetben csatolni szükséges a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bank/pénztárbizonylatok hitelesített másolatát.

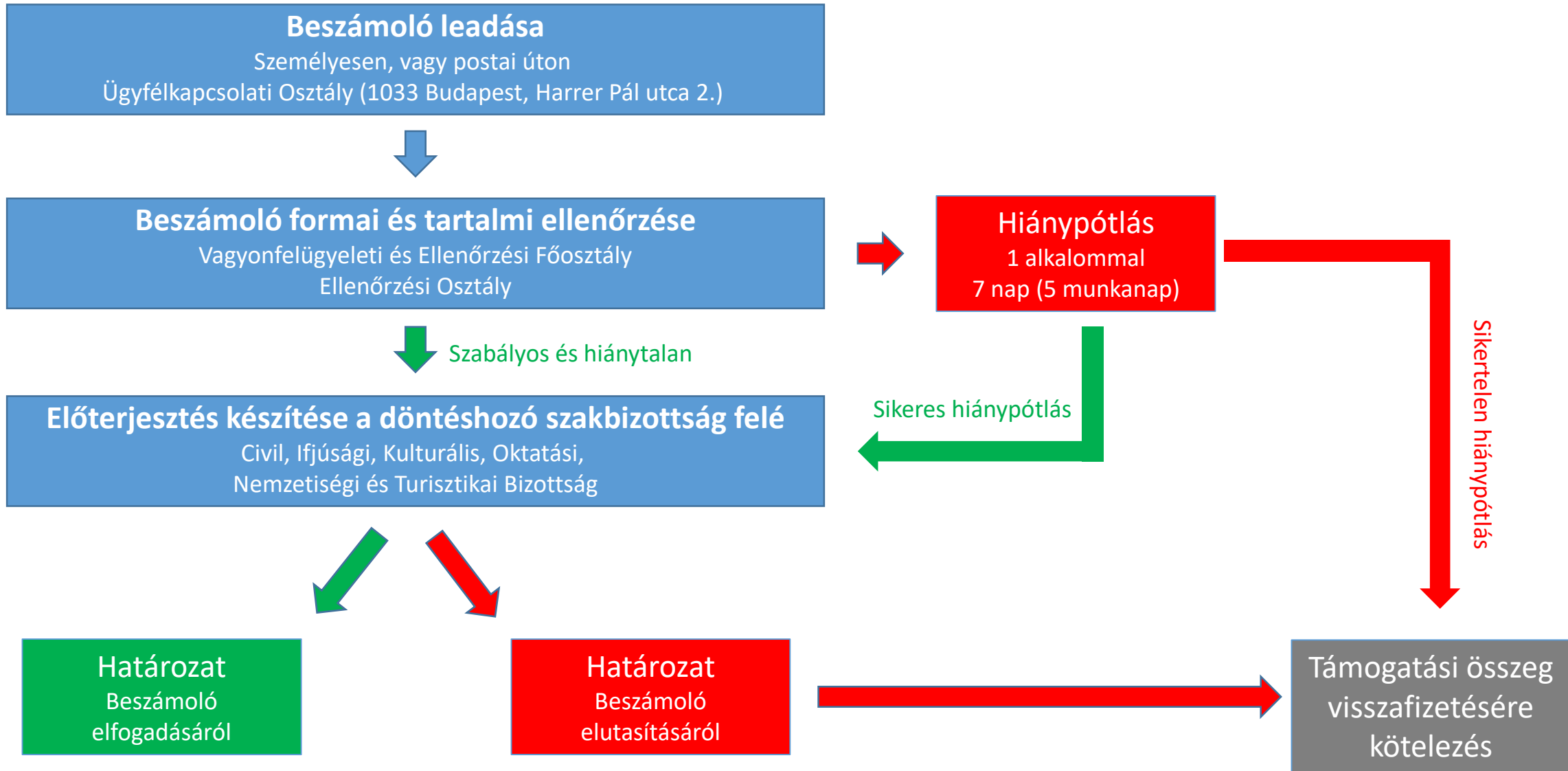
- **átutalás esetén:** bankszámlakivonat, melyen megtalálható a bank fejléce és a számlakivonat sorszáma.
- **készpénzes számla esetén:** kiadási pénztárbizonylat, melyen egyértelmű hivatkozás szerepel a kifizetett számla számára vagy ha ez nincsen – például egyszeres könyvelést vezető vállalkozás esetén –, **időszaki pénztárjelentés vagy pénztárnapló**

#### 4. A támogatás elszámolása

A bruttó **200.000 Ft** számlaértéket elérő vagy meghaladó kiadás esetén (Ávr. 76. §. 2. bek. szerint) mellékelni kell a vonatkozó **írásbeli szerződés**, illetve az **írásban visszaigazolt megrendelés hitelesített másolatát is**.

Gépjármű költségek elszámolása	Eszközbeszerzés	Külföldi számlák	Munkabérek és járulékok	A társadalmi (önkéntes) munka
<p>Saját gépjármű költségek elszámolása esetén</p> <p>Menetlevél/útnyilvántartás Költségek számla ellenében Forgalmi engedély másolat</p> <p>Saját gépkocsi hivatali célú használat</p> <p>Kiküldetési rendelvény/útnyilvántartás NAV normativa szerinti elszámolás igazolás Fogalmi engedély másolat Kapcsolat igazolása</p>	<p>építési engedély, ha szükséges volt;</p> <p>vállalkozói szerződés a kivitelezővel/fővállalkozóval;</p> <p>műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítésigazolás;</p> <p>számlák, bankbizonylatok;</p> <p>használatbavételi engedély (ha szükséges);</p> <p>eszköz (tárgyi eszköz) nyilvántartó karton(ok)</p>	<p>kérjük mellékelni a bizonylat adatainak magyar nyelvre történő, a <b>Támogatott által hitelesített fordítását</b> (nem szükséges hivatalos fordítás!)</p> <p>Devizában történő számlázás esetén minden esetben szükséges a számlák összegét „forintosítani”</p>	<p>Munkabér és járulékaik elszámolása esetén a záradékolt munkabérjegyzék hitelesített másolata, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum hitelesített másolata mellett még az alábbiakat szükséges mellékelni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaszerződés, megbízási szerződés hiteles másolata</li> <li>- eredeti havi munkabérjegyzék másolata</li> <li>- járulékok pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok hitelesített másolata</li> </ul>	<p>jelenléti ív vagy létszámösszesítő ív a társadalmi munkát végzőkről;</p> <p>órabér: a mindenkor kötelező legkisebb havi munkabér (2023. január 1-től 232.000 Ft/hó minimálbérrel számolva) 1/160-ad része (2023-ban ez 1.450Ft/óra, így ez a saját forrásként maximálisan elszámolható óránkénti összeg);</p> <p>„Nyilatkozat a társadalmi munkáról” elnevezésű dokumentum kitöltve, cégszerűen aláírva</p>

## IV. A beszámoló elfogadásának folyamata



1. Határidők (Pályázati felhívás – Támogatói döntés – Támogatási időszak – Szerződés hatálya)
2. Támogatási cél megváltoztatása
3. Elszámolható költségek
4. Szakmai beszámoló igazolása
5. Hiánypótlási határidő
6. Támogatási szerződés – támogatói okirat
7. Képviselési jogosultság tisztázása

# OTTHONUNK OBUDA BÉKÁSMEGYER

KÖSZÖNÖM A MEGTISZTELŐ FIGYELMET!