**Magyar Torna Szövetség**

**ÚTMUTATÓ**

**A 2021. évi Sport XXI Program**

**SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

Jelen Útmutató segítséget kíván nyújtani a Tagszervezetek részére támogatásuk gördülékeny és problémamentes elszámolásához.

Az elszámolás alapja a Magyar Torna Szövetség és a Tagszervezet között létrejött szerződés összege, a Költségtervben meghatározott felosztás szerint.

Az előzetesen leadott és elfogadott Költségtervet csak a felhasználási időszak alatt lehet módosítani!

**Elszámolni kizárólag a 2021. január 1. és 2021. december 31. között kelt, és ezen időszakban pénzügyileg is teljesített számlákat lehet.** Figyelembe kell venni a Benchmark rendszert, amelynek címe: „*Tájékoztató az állami sport célú támogatások felhasználása során irányadó benchmark-rendszerről*”.

**A teljes elszámolási dokumentáció MATSZ felé történő leadásának határideje 2022. január 31!**

**A teljes elszámolási dokumentáció áttekinthetően, dossziéba lefűzve állítandó össze!**

**Kérjük a Számlaösszesítő szerint összetartozó anyagokat (számlamásolat és a hozzátartozó dokumentációk másolatait) összetűzni úgy, hogy elöl legyen a számlamásolat, melyre kék tollal rávezetik a Számlaösszesítőn szereplő sorszámot. Minden másolat fekete-fehér legyen!**

**FORMAI KÖVETELMÉNYEK**

**Az eredeti számlán:**

Az elszámolásra kerülő **számla csak a Kedvezményezett nevére és címére lehet kiállítva**!

* Az eredeti számlára legyen ráírva:
  + a „**teljesítést igazolom:”** szöveg, és mellette az aláírásra jogosult szignója
  + a „**kifizetést engedélyezem:”** szöveg, és mellette az aláírásra jogosult szignója
  + a **könyvelés tényét igazoló kontírozószám**, a könyvelés dátuma és a könyvelő aláírása,

(Ezek a 2018-as Számviteli Törvénye előírásai)

* **Záradékolás** a következő szöveggel: **„*A MATSZ/IX/361-2/2021-………….. sz. szerződésben meghatározott összeg állami támogatásként elszámolva …………………… Ft*”**.

A pontozott rész minden esetben kitöltendő! Ha a bizonylatnak nem a teljes összege kerül elszámolásra, a Záradékon a támogatás terhére ténylegesen elszámolt összeg szerepeljen. Akkor is záradékolni kell az összeg feltüntetésével, ha a számla teljes összege kerül elszámolásra.

A záradékolás összegét szövegkiemelővel kérjük kiemelni!

Amennyiben az elszámolandó számla ellenértéke külföldi pénznemben került meghatározásra, az összeg forintra átszámításának alapjául a **számlán szereplő dátumkor érvényes MNB középárfolyam**ot kell figyelembe venni. Ezt a számlán is fel kell tüntetni, illetve az árfolyamról kinyomtatott igazolást mellékelni is szükséges.

(Letöltés: <https://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes> )

**A leadandó másolatokon:**

A számviteli bizonylatok, számlák és a hozzájuk tartozó teljes dokumentáció minden oldala a következőket kell, hogy tartalmazza:

* Számlaösszesítő szerinti **sorszám** feltüntetése
* **Hitelesítés** az alábbiak szerint:
* „A másolat hiteles” szöveg (kék tollal vagy bélyegzővel)
* dátum
* az egyesület hivatalos bélyegzője
* hitelesítő – az egyesület hivatalos képviselőjének – aláírása (kék tollal)

A hiányos vagy rossz minőségű, olvashatatlan fénymásolatot nem tudjuk elfogadni. Csak fekete-fehér fénymásolatot fogadunk el!

**Mellékletek** (hitelesített másolatok)**:**

**Bérek, járulékok:**

A **bruttó** **bért**, valamint az ehhez kapcsolódó **munkaadót terhelő járulékokat** (pl. SZOCHO, EKHO) a számlaösszesítőbe **külön, a megfelelő sorokba szükséges felvezetni**.

Benyújtandó dokumentumok:

* a hatályos **munka- vagy megbízási szerződések + munkaköri leírások**
* **bér** elszámolásához: **egyéni havi bérlapok** (ezekre kerülnek a záradékok!)

+ a könyvelő által készített **havi összesített bérszámfejtési táblázatok** (ezekre kérjük felvezetni, mely sorszámú bérlapok tartoznak hozzájuk)

* **munkaadót terhelő járulékok** elszámolásához: könyvelő által készített **havi összesített bérszámfejtési táblázat, rajta könyvelő aláírásával** (ezekre kerülnek a záradékok!)

(A jelenléti íveket, illetve az adott személyek végzettségét igazoló dokumentumokat benyújtani nem szükséges, azonban azoknak ellenőrizhető módon rendelkezésre kell állniuk.)

**Anyagköltség, készletbeszerzés:**

Minden árubeszerzés, szolgáltatás-igénybevétel esetén **szerződés**, illetve **elküldött megrendelés és** annak **visszaigazolása** szükséges.

Anyag-, készletbeszerzés (sporteszközök, sportruházat, stb.) elszámolása esetén **készlet-bevételezési- / eszköz-nyilvántartási bizonylat / átvételi elismervény** csatolása szükséges.

**Vitaminok, táplálék-kiegészítők** vásárlása esetén a számlára **sportorvosi pecsét és aláírás** szükséges, mely egyúttal igazolja, hogy az adott készítmények a doppinglistán nem szerepelnek. A **felhasználók névsora/átvételi elismervény** mellékelendő.

**Események dokumentációja:**

Edzőtáborokhoz, versenyekhez kapcsolódó költségek elszámolásához **edzőtábori jelentés, illetve versenykiírás, nevezést igazoló dokumentum (résztvevők listája), eredménylista** csatolandó. Az eredménylistán az adott egyesülethez tartozó versenyzők kiemelése szövegkiemelővel.

Konferenciákhoz, megbeszélésekhez kapcsolódó költségek elszámolásához **programkiírás, meghívó (akár levelezés), a résztvevők listája betöltött funkciójukkal feltüntetve (jelenléti ív)**, stb. szükséges.

Kérésünk tehát, hogy mindig egyértelműen derüljön ki, az adott árubeszerzés/szolgáltatás-igénybevétel milyen sportszakmai célból, ki(k)nek a részére történt. Amennyiben indokolt, a számla mellett külön **feljegyzés**ben kérjük ezt kifejteni. A feljegyzést géppel, fejléces papírra kérjük megírni, s nem kézzel.

**Egyéb szolgáltatások:**

Összeghatártól függetlenül minden szolgáltatás igénybevételéről szóló számlához **teljesítés igazolás** szükséges, az alábbiak szerint:

* az eredeti számlára felvezetve („*A teljesítést igazolom*” szöveg, dátum, hivatalos képviselő aláírása)
* vagy külön dokumentumban (amennyiben a szerződésben/megrendelésben meghatározottak szerint a számla kiállításának előfeltétele a teljesítés igazolása).

**A pénzügyi teljesítés dokumentációja:**

A **számla pénzügyi teljesítéséről szóló dokumentum** másolatát minden esetben mellékelni kell.

Átutalás/tagszervezeti bankkártya használata esetén a **lekönyvelt** **bankkivonat**ot (elég az az oldala, amelyen az adott tétel szerepel); készpénzes számla esetén a **kiadási pénztárbizonylat**ot/**pénztárjelentés**t.

A számlakivonatokon kérjük szövegkiemelővel kiemelni a szállító nevét, a számla sorszámát és az összeget.

**Olyan átutalással/bankkártyával kiegyenlített tételt, amely nem a tagszervezet számlájáról került közvetlenül kifizetésre, nem áll módunkban elfogadni!**

**A számlaösszesítőben:**

Kérjük az általunk előre kitöltött **fejléc minden sorát ellenőrizni** szíveskedjenek, szükség esetén kitölteni, javítani.

A számlaösszesítőt a Költségterv alapján kell kitölteni. **A Költségterv fő sorain (3/1.; 3/2.; stb. pont) betervezett és meghatározott összegektől eltérni maximum +/- 10%-os mértékig lehet, de az elszámolás végösszege értelemszerűen nem térhet el a szerződésben meghatározottól.**

* ***A költségterv rovatai*** oszlopban, a *Dologi kiadások* melletti üres cellákra kattintva megjelenik egy **legördülő választéklista**, melyből kérjük minden tételnél a **megfelelő költségsort kiválasztani**.
* ***A csatolt számla sorszáma*** egyezzen a másolatokra felvezetett sorszámokkal.
* ***A számla sorszáma*** oszlopba kérjük, hogy a benyújtott **számla teljes sorszámá**t írják ki (minden betűt és számot beleértve).
* ***A teljesítés dátumá***hoz a számlán szereplő teljesítés dátumot kell beírni.
* ***A bizonylatot kiállító nevé***nél a **Szállító teljes nevé**t kérjük kiírni (csak a cégformát lehet rövidíteni).
* ***A számla nettó és bruttó összegé***nél a **számla teljes összege** szerepeljen;
* ***A támogatás terhére elszámolt összeg***nél pedig a **ténylegesen elszámolandó összeg**et kell beírni, vagyis amely a számlára felvezetett **Záradékon is** szerepel.
* *A támogató által előírt saját forrás terhére elszámolt összeg* oszlopot kérjük üresen hagyni.
* ***A költségterv egyes fősoraiban igényelt támogatás*** oszlopot is kérjük kitölteni

(A fent nem említett oszlopokat kérjük értelemszerűen kitölteni.)

**A számlaösszesítő minden oldalát kérjük lepecsételni-szignózni, az utolsó oldalra keltezés, cégszerű aláírás, pecsét szükséges.**

**Az elszámoláshoz kérjük továbbá csatolni:**

1. ***Szakmai beszámoló*** (a támogatás felhasználása során elért eredményekről, megvalósított feladatokról)
2. ***Költségterv*** másolata

***A Kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (különösen a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat) a Támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani, valamint a Támogató általi jóváhagyástól számított 10 évig megfelelően megőrizni. A Kedvezményezett ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.***