

Elszámolási útmutató

A Magyar Vívó Szövetség Elnöksége a 2017. március 7-én 5/2017/4, 8/2017/4. számú, 2017. május 30-án 5/2017/8, 6/2017/8, 7/2017/8 számú határozataival elfogadta a továbbadott sportágfejlesztési támogatások, SPORTXXI program és Versenysport támogatás felosztását. Az alábbi útmutató segítséget kíván nyújtani tagszervezeteink számára a támogatás elszámolásának elektronikus és papír alapú elkészítéséhez.

1. Időszakok, határidők

2017. évi sportágfejlesztési támogatás

- a felhasználási időszak: 2017.01.01-2017.12.31.
- pénzügyi teljesítés végső határideje: 2018.01.15.
- kötelező részelszámolás határideje 2017.10.31. (legalább az össztámogatás 50%-ról), mely 2017.01.01.-2017.09.30. időszakban felmerült költségeket tartalmazhat, és legkésőbb a részelszámolási határidőig a pénzügyi teljesítésnek meg kell történnie
- a fennmaradó támogatás elszámolásának határideje: 2018.01.31.

2017. évi egyesületi SPORTXXI. program támogatás

- a felhasználási időszak: 2017.01.01-2017.12.31.
- pénzügyi teljesítés végső határideje: 2018.01.15.
- a fennmaradó támogatás elszámolásának határideje: 2018.02.12.
- kötelező részelszámolás nincs, de beadható

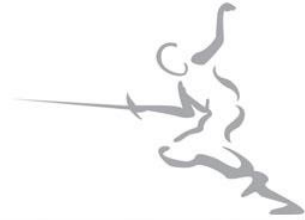
2017. évi egyesületi versenysport és olimpiai felkészülés szakmai támogatása (régi MOB Műhelytámogatás)

- a felhasználási időszak: 2017.01.01-2017.12.31.
- pénzügyi teljesítés végső határideje: **2017.12.31.**
- a fennmaradó támogatás elszámolásának határideje: 2018.02.12.
- kötelező részelszámolás nincs, de beadható

A számla kiállítási, teljesítési dátuma és a tényleges igénybevétel is a felhasználási időszakban kell legyen

2. Általános követelmények

- az elszámolás összeállítása során vegyék figyelembe a szerződés 8. számú mellékletében (Tájékoztató az állami sportcélú támogatás felhasználása során irányadó benchmark rendszerről) foglalt előírásokat



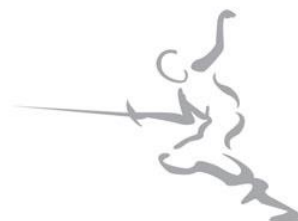
- a különböző bizonylatok mellékleteiből a benchmark értékek ellenőrzésének egyértelműnek kell lennie (részletek az költségnemek elszámolásainál)
- az elszámolást elektronikusan és papír alapon is szükséges megtenni, melyek határideje megegyezik (felhívjuk figyelmüket a beküldések határidejét a rendszer automatikus rögzíti, illetve a határidők lejártával lezár, így nincs mód további szerkesztésre)
- az elektronikus és papír alapú elszámolásnak megegyezőnek kell lennie
- elektronikus felület elérhetősége: <http://mvsz-elszamolas2017.flexinform.hu>
(belépési kódok változatlanok)

3. Papír alapú összeállítás sorrendje

- alapidokumentumok
 - o szakmai beszámoló
 - a szakmai beszámolóknak a támogatás felhasználását, annak hasznosulását, továbbá a szakmai terv és a megvalósítás összehasonlítását kell tartalmaznia
 - o naplófőkönyv (minden oldala, A és B) egyszeres könyvvitel esetén
 - o számviteli bizonylatok
 - o számviteli bizonylatok alátámasztó mellékletei (részletesen később)
 - o 5. számú melléklet (amennyiben releváns)
 - o 6. számú melléklet
- a szakmai beszámolót, 6. és 7. számú mellékletet a rendszer az adatok véglegesítését követően automatikus generálja
 - o ezekből nyomtatást követően 1-1 eredeti példányt kell beküldeni minden oldalon a hivatalos képviselő, vagy annak meghatalmazottja által aláírva és egyesületi bélyegzővel ellátva
- a 7. számú melléklet generálása során minden bizonylat sorszámot kap
 - o az összesítő szerinti sorrendben állítsák össze a papír alapú dokumentációt
 - o az adott sorszámokat minden beküldött bizonylaton és azok mellékletein is jól láthatóan fel kell tüntetni
 - o amennyiben egy dokumentum pl. versenykiírás több bizonylathoz is tartozik, úgy az összes érintett sorszámot rá kell írni
 - o a fenti alól kivétel a kifizetést igazoló bizonylat, mivel minden számviteli bizonylat mögé csatolni kell a pénztárbizonylatot vagy bankkivonatot
 - tehát, ha egy bankkivonaton például három számla kifizetése is megtalálható, akkor mindháromhoz hozzá kell másolni az adott kivonatot
 - mindig az eredeti dokumentumot másolják le több példányban, mivel már másolati hitelesítéssel ellátott dokumentumról készült másolatot nem fogadunk el
 - o a fentiek elmulasztása esetén a dokumentáció visszaküldésre kerül hiánypótlásra

4. Formai követelmények

- könyvelői kontírszámokkal (T/K oldal is!); könyvelő aláírásával; könyvelés dátumával a következő dokumentumok eredeti példányát el kell látni
 - o számla
 - o kiküldetési rendelvénnyel
 - o bérjegyzék/hóvégi kifizetési jegyzék
 - o bérfeladás/bérösszesítő



- bankkivonat
- pénztárbizonylat
- az MVSZ támogatási szerződés kötelező záradékával (támogatási szerződés V./8. pontja) a következő dokumentumok eredeti példányát el kell látni
 - számla
 - kiküldetési rendelvény
 - bérjegyzék/fizetési jegyzés
 - amennyiben az adott tételből nem a teljes összeg kerül elszámolásra, akkor a kötelező záradék végén fel kell tüntetni az elszámolandó összeget
 - egy tételből több projekt terhére is el kívánnak számolni, abban az esetben fel kell tüntetni projektekként az elszámolt összeget (pl.: Elszámolva Műhelytámogatás 100 Ft; Iskolai Vívás 50 Ft)

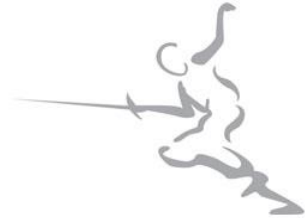
Az elektronikus felület cseréje miatt több szervezet esetében változott a szerződés azonosítószámában szereplő sorszám, így ezeket feltétlen egyeztessék.

- utólag – másolaton – történő könyvelést igazolni és záradékolni tilos
- két oldalas számla esetén minden oldalon fel kell tüntetni a záradékot
- amennyiben a számviteli bizonylatokat vagy azok bármely mellékletét tartalmilag vagy formailag javítani kell, akkor az csak az eredeti dokumentumon lehetséges
 - javítást kizárólag a kibocsátó végezheti
 - gépi számla kézzel nem javítható
 - javítás módja (kivételesen gépi számla): hibás elem áthúzása, a helyes tétel ráírása, javítást végző aláírása, javítás dátuma
- a záradékkal és könyvelést igazoló elemekkel ellátott bizonylatot lehet másolni
- másolati hitelesítés formai elemei:
 - „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveg
 - egyesületi bélyegző
 - képviselő aláírása
 - hitelestés dátuma
- másolati hitelesítéssel ellátott dokumentumot ne másoljanak le újra
- rossz minőségű, olvashatatlan vagy nem teljes terjedelmében látható másolatokat nem áll módunkban befogadni
- minden bekerült másolati oldalt el kell látni hitelesítéssel pl.: többoldalas szerződés, kétoldalas nyomtatás esetén mindkét oldalt stb.
- a beküldött versenykiírásokat, induló listákat szintén másolati hitelesítéssel el kell látni!!

5. Külföldi pénznemben kiállított számlák elszámolása

Változás a külföldi pénznemben kiállított bizonylatok elszámolásában!!

- a pénzügyi elszámolás során azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénznemben került meghatározásra és így a gazdasági eseményt alátámasztó bizonylat (számla) is külföldi pénznemre szól, annak végösszegét és arra tekintettel elszámolható költség összegét a **számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes**, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. (Azaz a számlán/bizonylaton szereplő teljesítés dátumát kell figyelembe venni)



- az elszámoláshoz minden számlához csatolni kell a Magyar Nemzeti Bank által kiadott teljesítés dátumára vonatkozó árfolyamot (<https://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)
- hétvégi, ünnepnapra teljesítésű számlák esetében az előtte lévő utolsó munkanap árfolyamát kell figyelembe venni
- külföldi bizonylat esetében is kizárólag számlát áll módunkban elfogadni (kivéve nevezési díj), nyugtát, blokkot stb. nem
- a külföldi bizonylatot is a sportszervezet nevére kell kiállítani!
- nevezési díjak esetében a rendező szervezet által kiállított bizonylat elszámolható
 - o a bizonylatok pontos beazonosítása érdekében a versenyen résztvevők csapatvezetője vezesse rá a bizonylatra a sportolók neveit, illetve igazolja a teljesítést
 - o Példa: Teljesítést igazolom:(aláírás); nevek: Kovács Kristóf, Molnár Tímea stb.

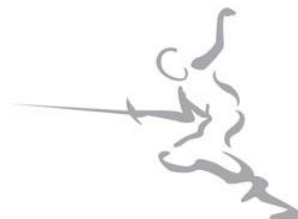
6. Kézpénzes számlák elszámolása

- kézpénzes vásárlás esetén minden esetben a fizetést igazoló bizonylatként pénztárbizonylat beadása kötelező, kétféle pénztárbizonylat vezetési típust lehet beadni:
 - o szállító nevére kiállított pénztárbizonylat
 - kiadási pénztárbizonylat és a számla kelte megegyező
 - o a felmerülő költségre előlegfelvétel történik a pénztárból, majd ezt követően a számla elszámolásra kerül az előleggel együtt
 - az előlegfelvétel kiadási pénztárbizonylata a számla keltével megegyező vagy annál korábbi
 - az előlegvisszavétel bevételi bizonylata a számla keltével megegyező vagy annál későbbi
 - az előlegvisszavétel bevételi bizonylatának kiállítási dátuma megegyező a költségeket elszámolását tartalmazó kiadási pénztárbizonylattal
 - tehát előlegezés esetén 3 bizonylatból áll a kifizetési dokumentáció
- pénztárbizonylatokon minden aláírásnak szerepelnie kell: kiállító, pénztáros, utalványozó, könyvelő, átvevő aláírása

7. Nem elszámolható tételek

A teljesség igénye nélkül többek között nem elszámolható:

- telefonköltség
- közüzemi és rezszi költségek
- bírságok, késedelmi kamatok, bankköltség, hitelkamatok
- fénymásolás
- takarítás
- takarítószer
- veterán versenyeztetéssel és felkészüléssel kapcsolatos költségek
- postaköltség
- reprezentációs költségek
- sportolói díjazás
- magánbankkártyával kifizetett számlák (egyesületi bankkártyával fizetett számlák rendben, mivel bankkivonattal alátámasztható a teljesítés)
- folyóirat előfizetések



Továbbá az MVSZ az elszámolás ellenőrzése során szakmai szempontok alapján is megvizsgálja az elszámolandó tételeket, mely során egyéb nem elszámolható tételek megállapítása előfordulhat.

Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok

Anyagköltség, készletbeszerzés költségek; beruházás elszámolása

- számla (könyvelt, záradékolt)
- kifizetést igazoló bizonylat (könyvelt) (készpénzfizetési számla esetén pénztárbizonylat; utalásos számla esetén bankkivonat)
- 100.000 Ft alatti számlaösszeg esetén megrendelő vagy szerződés
- 100.000 Ft feletti számlaösszeg esetén megrendelő és annak a szállító általi visszaigazolása vagy szerződés
- sporteszköz, sportfelszerelés, egyéb eszköz és felszerelések esetén minden esetben szükséges alátámasztani a felhasználást, állományba vételt
 - készletnyilvántartási bizonylat/tárgyi eszköz nyilvántartási lap
 - sportoló, edző részére történő átadás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv
 - beruházás esetén tárgyi eszköz karton
- teljesítési igazolás

Anyagköltségbe sorolandó tételek az EMMI állásfoglalása alapján:

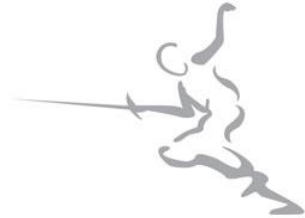
- táplálékkiegészítők, gyógyszerek, egyéb sporteü. készítmények
 - o táplálék kiegészítők és gyógyszerek, egyéb sporteü. készítmények beszerzése esetén szükséges a sportorvos, keretorvos igazolása, melyen az orvos pecsétje is szerepel (igazolás tartalmazza: doppinglistán nem szereplő hatóanyaggal rendelkező készítmények, a készítmény rövid indoklottsága)
 - o sportoló részére történő átadás-átvételi bizonylat csatolása kötelező

Az EMMI iránymutatása és az MVSZ állásfoglalása alapján az alábbi eszközöket kérjük a beruházás költségnevebe sorolni, értéküktől függetlenül (1 éven túli felhasználás):

- dob
- ellenőrző felszerelések: ellenőrző készülék, súlyok stb.
- elektromos szűrőpárnák (állvány is)
- találatjelzők
- egyéb tartozékok gépekhez: távirányító, fali kijelző, tápegység, adapter, magas lámpa stb.
- pást, pástelemek

A vívófelszerelések (fegyverek, vívóruha, vezetékek és alkatrésze, hegyek stb.) egyéb sportfelszerelések, sportruházat anyagköltségnek tekintendő.

A beruházásnak számító eszközök vásárlását minden esetben írásban kell jelezni, legkésőbb a felhasználási határidő végéig. Minden olyan eszközt, sporteszközt illetően, melyet a felsorolás nem tartalmaz, illetve nem egyértelmű a besorolása, írásban kérelmezzék az erre vonatkozó MVSZ állásfoglalást. (határidő szintén 2017.12.31.)



Az írásos jelzés és állásfoglalási kérelem nélkül az elszámolás során nem áll módunkban a tételek befogadása.

Kérjük a fentieket feltétlen egyeztessék könyvelőjükkel és az adott tételek könyvelése (kontírozása) is ennek megfelelően történjen, mivel az elszámolás ellenőrzése során ezt is figyelembe kell vennünk.

Bérleti díjak

Elszámolható tételek

- Ingatlan, illetve létesítmény bérlet
- Eszközbérlet
- Gépjárműbérlet

Bizonylatok

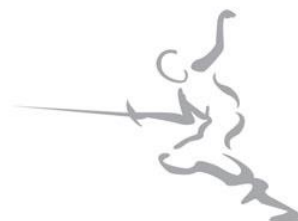
- számla (könyvelt, záradékolt)
- 100.000 Ft alatti számlaösszeg esetén megrendelő vagy szerződés
- 100.000 Ft feletti számlaösszeg esetén megrendelő és annak a szállító általi visszaigazolása vagy szerződés
- amennyiben a terembérleti szerződés nem tartalmazza (keretszerződés), akkor a használati idő részletezését tartalmazó nyilatkozat
 - ha a szerződés szerint számlázható és a tényleges leszámított díj eltér szintén szükséges a használati idő levezetése
- igénybevevői névsor
- teljesítési igazolás
- kifizetést igazoló bizonylat (könyvelt) (készpénzfizetési számla esetén pénztárbizonylat; utalásos számla esetén bankkivonat)
- gépjármű bérlet esetén menetlevél, forgalmi engedély; esemény igazolása szükséges
 - bérelt gépjármű üzemanyagköltségének elszámolására jelenleg nincs lehetőség
- eszközbérlet esetén esemény igazolása, amennyiben releváns

Szállítási, utazási költségek

Kizárólag versenyzetetéssel, edzőtáboroztatással kapcsolatos költségek számolhatók el.

1. Repülő, busz, vasúti, hajózási költség

- számla (könyvelt, záradékolt)
- 100.000 Ft alatti számlaösszeg esetén megrendelő vagy szerződés
- 100.000 Ft feletti számlaösszeg esetén megrendelő és annak a szállító általi visszaigazolása vagy szerződés
- esemény igazolása
 - verseny esetén: versenykiírás, résztvevői névsor
 - edzőtábor esetén: az edzőtábor rövid szakmai leírás (időtartam, helyszín, korosztály, résztvevői névsor feltüntetésével)
- buszos személyszállítás esetén menetlevél vagy útnyilvántartás a benchmark ellenőrzése miatt
- teljesítési igazolás
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

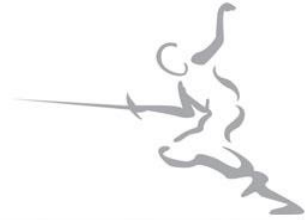


2. Támogatott szervezet tulajdonát képező gépjárművel történő utazás költsége

- menetlevél
- üzemanyag, autópálya díjról szóló számlák (könyvelt, záradékolt); számlán szerepeljen a gépjármű rendszáma (rendszám nélküli számla nem elszámolható, kézzel utólag ráírt rendszám sem elfogadható)
- elszámolható üzemanyag költség: üzemanyag fogyasztás NAV norma alapján, km alapú számítással – számla záradékában ezt az összeget kell feltüntetni; az összeg kiszámításának bemutatása útvonal nyilvántartáson (minta alapján)
- forgalmi engedély
- esemény igazolása
 - verseny esetén: versenykiírás, résztvevői névsor
 - edzőtábor esetén: az edzőtábor rövid szakmai leírás (időtartam, helyszín, korosztály, résztvevői névsor feltüntetésével)
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Személygépjármű útvonal-nyilvántartás (minta)

Verseny neve, helyszíne:							
A gépjármű rendszáma:				Tulajdonosa: <i>Kérjük, csatolja a forgalmi engedély másolatát!</i>			
A gépjármű típusa:				Lökettérfogat:			
NAV szerinti fogyasztási norma¹ l/100 km:				Üzemanyag fajtája:			
Dátum	Honnan	Hová	Utazás célja	Megtett km	Szqk. használatokor: üzemanyag egységár (Ft) ²	Összes üzemanyag költség (Ft)	Utazási költség összesen (Ft)
			Összesen:				



3. Magánszemély tulajdonát képező gépjárművel történő utazás költsége

- kiküldetési rendelvény
 - rendelvényen a következő alapadatok mindenképp szerepeljenek
 - kiküldő neve, címe, adószáma
 - kiküldött neve és adóazonosító száma
 - rendelvény sorszáma (a rendelvény sorszáma szerepelje a kifizetés bizonylatán is)
 - gépjármű rendszáma
 - gépjármű típusa
 - gépjármű tulajdonosa
 - lökettérfogat
 - üzemanyag fajtája
 - NAV szerinti fogyasztási norma (l/100 km)
 - út dátuma
 - minden úthoz az esemény megnevezése
 - útvonal (honnan – hova)
 - megtett kilométer
 - adott időszakra vonatkozó NAV által meghatározott üzemanyag ár
 - üzemanyagköltség meghatározása
- forgalmi engedély
- esemény igazolása
 - verseny esetén: versenykiírás, résztvevői névsor/induló lista
 - edzőtábor esetén: az edzőtábor rövid szakmai leírás (időtartam, helyszín, korosztály, résztvevői névsor feltüntetésével)
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)
- magánszemély és a sportszervezet közötti megállapodás (mintadokumentum letölthető www.hunfencing.hu -> SFP)
- autópálya díj elszámolható a sportszervezet nevére kiállított számla alapján, rendelvényen kerüljön feltüntetésre, amennyiben el kívánják számolni

Autópálya díj kizárólag az eseményhez kötődően számolható el. Éves autópálya díj nem elszámolható!

Egyéb szolgáltatások vásárlása

Általános

- számla (könyvelt, záradékolt)
- 100.000 Ft alatti számlaösszeg esetén megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata
- 100.000 Ft feletti számlaösszeg esetén megrendelő és annak a szállító általi visszaigazolása vagy szerződés
- teljesítési igazolás
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Speciális dokumentumok

- **a dokumentációból egyértelműen ellenőrizhetőnek kell lennie a benchmark értékeknek**
- esemény igazolása (pl.: szállás, étkezés, biztosítás, versenybírói szolgáltatások stb.)
 - verseny esetén: versenykiírás, résztvevői névsor



- edzőtábor esetén: az edzőtábor rövid szakmai leírás (időtartam, helyszín, korosztály, résztvevői névsor feltüntetésével)
- minden esetben a dokumentációnak tartalmaznia kell az igénybevevők névsorát, az elszámolt mennyiségek levezetésének (Ft/fő, Ft/Fő/éj, Ft/Fő/Alkalom stb.), étkezés megnevezését (reggeli/ebéd/vacsora)
- egyértelműen fel kell tüntetni az igénybevevők státuszát (sportoló, edző, versenybíró, csapatvezető stb.)
- edzők, sportszakemberek díjazásának számláján fel kell tüntetni a leszámlázott időszakot, havi díjazás összegét
- a benchmark ellenőrzés miatt az edzői végzettségek csatolása szükséges
- biztosításhoz a kötvény csatolandó

Egyéb dologi kiadások

Versenydíjak beszerzése (kupa, érem stb.)

- számla (könyvelt, záradékolt)
- 100.000 Ft alatti számlaösszeg esetén megrendelő vagy szerződés
- 100.000 Ft feletti számlaösszeg esetén megrendelő és annak a szállító általi visszaigazolása vagy szerződés
- teljesítési igazolás
- versenykiírás
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Vízum

- számla (könyvelt, záradékolt)
- igénybevevők megnevezése, melyet a versenyhivatalos induló listájával/végeredménnyel kell alátámasztani
- versenykiírás
- teljesítési igazolás
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Nevezési díjak

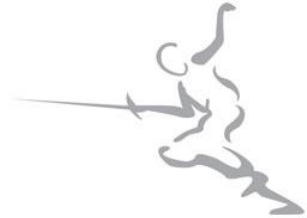
- számla (könyvelt, záradékolt)
- igénybevevők megnevezése, melyet a versenyhivatalos induló listájával/végeredménnyel kell alátámasztani
- versenykiírás
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Versenyengedélyek, leigazolás, átigazolás ügyviteli díja

- számla (könyvelt, záradékolt)
- sportolók megnevezése
- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Szövetségi tagdíj

- számla (könyvelt, záradékolt)



- kifizetési bizonylat (bankkivonat/pénztárbizonylat)

Egyéb

- versenyekhez tartozó induló lista és végeredmény megtalálható: www.hunfencing.hu → Eredmények
- a versenykiírásokat és az induló listát/végeredményt is el kell látni másolati hitelesítéssel!!

Az edzők és egyéb sportszakemberek díjazása

A kifizetés kétféle módon történhet

1. vállalkozói megbízási szerződés kötéssel (érintett költség: egyéb szolgáltatás vásárlása) – benyújtandó dokumentumok egyéb szolgáltatások vásárlása pontban
2. munka- vagy megbízási szerződés kötéssel (érintett költségnemek: bérköltség; munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó)
 - Csatolandó dokumentáció:
 - a munka- vagy megbízási szerződés
 - munkaszerződés mellé munkaköri leírás
 - munkaszerződés esetén jelenléti ív csatolása (havi bontásban)
 - megbízási szerződésnek tartalmaznia kell a tevékenység leírását
 - megbízási szerződés esetén teljesítési igazolás (havi bontásban)
 - végzettséget igazoló dokumentum (edzői végzettség, sportszervezői végzettség stb.)
 - EKHO-s adózás esetén az erről szóló nyilatkozat
 - bérfeladás/bérösszesítő (könyvelt, záradékolt)
 - bérjegyzék/hóvégi kifizetési jegyzék (könyvelt, záradékolt)
 - kifizetést igazoló bizonylat (be kell mutatni a nettó bér, járulékok, közterhek befizetését is)
 - 6. számú melléklet kitöltése

A járulékok és közterhek csoportos befizetése esetén a bankkivonatra, bankkivonatra egyértelműen hivatkozó nyilatkozatban vagy a bérfeladás/bérösszesítőre az alábbi minta alapján további záradékok vezetendők:

Minták: *A fenti összeg tartalmazza (név) Ft bruttó munkabérét/megbízási díját.(bérösszesítő esetén)*

A fenti összeg tartalmazza (név) bruttó munkabéréből/megbízási díjából levont SZIA összegét

A fenti összeg tartalmazza (név) bruttó munkabéréből/megbízási díjából levont nyugdíjjárulékát, egészségbiztosítási, munkaerőpiaci járulékát.

A fenti összeg tartalmazza (név) munkabére/megbízási díja után a munkáltatót terhelő szociális hozzájárulás összegét.

A fenti összeg tartalmazza (név) bruttó munkabéréből/megbízási díjából levont EKHO összegét.

A fenti összeg tartalmazza (név) munkabére/megbízási díja után a munkáltatót terhelő EKHO összegét.