

Támogatási szerződés azonosító száma:

Támogatott neve:

BESZÁMOLÓ NYOMTATVÁNY
Az Onga Város Önkormányzata által nyújtott
202.... évi
Működési támogatottak részére

I. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS:

1. Részletes költségvetés:

A költség/kiadásnem megnevezése	Számlával, pénzügyi bizonylattal igazolt támogatási összeg (Ft)
I. Személyi juttatások	
1. Bérkifizetések	
2. Bérjellegű kifizetések	
3. Megbízási díjak	
4. Járulékok	
5. Költségtérítések (saját gk. használat)	
6. Egyéb	
Személyi juttatások összesen (1+2+3+4+5+6)	
II. Dologi kiadások	
1. Kis értékű tárgyi eszköz beszerzése (sporteszköz is)	
2. Működési hely fenntartási költségei (közüzemi ktsg.)	
3. Útiköltség	
4. Üzemanyag költség (szervezet saját üzemelt. gépkocsinál)	
5. Propaganda és marketingköltség	
6. Hazai szövetségi tagsági díjak	
7. Kommunikációs költségek (telefon, Internet, posta)	
8. Munkavédelmi kiadások (munkaruha)	
9. Szervezet testületi üléseivel kapcsolatos kiadások	
10.	
11.	
12. Egyéb	
Dologi kiadások összesen (1+...+11)	
III. Felhalmozási kiadások (általában 100 eFt-ot meghaladó tárgyi eszköz)	
1. Számítástechnikai eszközök beszerzése	
2. Irodai tárgyi eszközök beszerzése	
3. Szoftver beszerzés	
4. Egyéb	
Felhalmozási kiadások összesen (1+2+3+4)	
IV. Egyéb kiadások	
1. Banki költségek	
2. Közjegyzői és egyéb eljárási díjak	
3. Egyéb	
Egyéb kiadások összesen (1+2+3)	
MINDÖSSZESEN	

II. ELSZÁMOLÁS INDOKLÁSA

III. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

- *A szervezetének tárgyévi civil tevékenysége az előző év tükrében.*

Záradék:

Alulírott támogatott, jelen beszámoló aláírásával igazolom, hogy a részünkre megítélt támogatást a leírt módon, a szerződésben foglalt támogatási cél megvalósítására, az abban foglaltak teljes körű betartása mellett használtuk fel. Igazolom továbbá, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok, valamint az elszámoláshoz benyújtott számlaösszesítő és a számlák valódiak és hitelesek.

Kelt:

Támogatott aláírása

Az önkormányzat tölti ki!

Szakmai és pénzügyi ellenőrzés megállapításai:

A pénzügyi és szakmai beszámoló rendben, elszámolás lezárva.

Onga, 20.....

.....
aláírás

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ

Az Ongai Város Önkormányzata által nyújtott
Működési támogatás
202.... évi
ELSZÁMOLÁSA

Támogatott neve:

Támogatási szerződés száma:.....

Ssz.	Költség-vetési sor száma (kiadásnem)	Bizonylat sorszáma ¹	Bizonylat kiállításának kelte	Bizonylat kiállítója	Esemény megnevezése ²	Kiadási pénztár-bizonylat száma ³	Bankszámla-kivonat száma	Összeg (Ft) ⁴	Támogatásból elszámolni kívánt összeg (Ft)
1	Pl.: I/5								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Összesen									
Támogatási szerződés szerinti támogatás összege									
Fel nem használt támogatás (maradvány)									

A sorok száma igény szerint bővíthető!

Dátum:

Kedvezményezett aláírása

¹-bér és bérjellegű kifizetés, valamint az ahhoz kapcsolódó járulékok esetén: foglalkoztatott neve
-megbízási díj, valamint azok járulékai nem saját dolgozó részére esetén: megbízott neve, szerződés iktatószáma
-napidíj elszámolása esetén: kiküldetési rendelvényszáma
-gépkocsi elszámolás esetén: kiküldetési rendelvényszáma

²- bér és bérjellegű kifizetés, valamint az ahhoz kapcsolódó járulékok esetén: az elszámolás időszakának (év/hónap) megjelölése (kifizetett időszak)

³ amennyiben a szervezet nem rendelkezik házipénztárral (nem vezet kiadási pénztár-bizonylatot), az adott tétel naplófőkönyvi száma

⁴ - amennyiben ÁFA visszaigénylésére jogosult a szervezet, nettó módon kell kitölteni, ha nem jogosult, akkor bruttó módon kell kitölteni
- bér és bérjellegű kifizetés esetén a munkavállaló számára kifizetett összeg. Ezen összeget terhelő további munkáltatói járulékokat új sorba kell feltüntetni!

Kitöltési útmutató

Sorszám

A számlaösszesítőhöz csatolt bizonylat-másolatok egyértelmű azonosítására szolgáló egyszerű sorszám.

Költségvetési sor száma

A támogatási szerződés szerinti költségvetés azon sorára vagy fősorára való hivatkozást kell szerepeltetni, amelyen adott tételt a kedvezményezett szervezet elszámolni kívánja. Pl.: saját gk. használat térítésnél - I/5

Bizonylat sorszáma

- Termék vásárlását, vagy szolgáltatás teljesítését igazoló számla esetén a számla sorszáma.
- Bér- és bérjellegű kifizetés, valamint az ehhez kapcsolódó járulékok esetén a foglalkoztatott neve.
- Kiküldetési költség esetén a kiküldetési rendelvény száma, illetve hivatkozás az útnyilvántartásra, menetlevélre.

Bizonylat kiállításának kelte

A bizonylat kiállítója által a bizonylaton feltüntetett kiállítási dátum.

A bizonylat kiállítója

Külső bizonylat esetén a bizonylatot kiállító gazdálkodó szervezet, belső bizonylat esetén a kedvezményezett szervezet megnevezése.

Esemény megnevezése

Termék beszerzését, vagy szolgáltatás igénybevételeit igazoló számla esetén a vásárolt termék, illetve az igénybe vett szolgáltatás megnevezése.

Bér- és bérjellegű kifizetés, valamint az ehhez kapcsolódó járulékok esetén az elszámolás időszakának (év/hónap) megjelölése.

Kiküldetési költség esetén a kiküldetés céljának megnevezése.

Kiadási pénztárbizonylat számla

Abban ez esetben kell kikölteni, amennyiben a pénzügyi teljesítés készpénzben történt. Kettős könyvvitelt vezető szervezet esetében a kiadási pénztárbizonylat sorszámát kell feltüntetni, míg pénzforgalmi szemléletű könyvelés esetén, ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, az adott tétel naplófőkönyvi bejegyzésére kell hivatkozni.

Bankszámla kivonat száma

Amennyiben a pénzügyi teljesítés átutalással történt, a bankszámla kivonat sorszámát kell szerepeltetni.

Összeg (Ft)

Amennyiben ÁFA visszaigénylésére jogosult a szervezet, nettó módon kell kitölteni, ha nem jogosult, akkor bruttó módon kell kitölteni. Bér- és bérjellegű kifizetés, valamint az ehhez kapcsolódó járulékok, továbbá kiküldetési költségek esetén a pénzügyileg teljesített összeget kell szerepeltetni.

Támogatásból elszámolt összeg (Ft)

Ebben az oszlopban a bizonylat összegéből a támogatási szerződés terhére elszámolt összeget kell megjeleníteni.

Maradvány

A támogatási szerződés szerint megítélt összeg és támogatásból elszámolt összeg különbözetét kell feltüntetni.

Számlaösszesítőhöz csatolandó melléletek:

Az elszámoláshoz az alább felsorolt melléletek záradékolt és hitelesített másolatát kell benyújtani!!! *

1. számla

- készpénzes számla esetén: **záradékolt és hitelesített számla másolatát**
 - o amennyiben rendelkezik a szervezet házipénztárral: kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat **hitelesített másolata, postai feladó szelvény hitelesített másolata**
 - o amennyiben nem rendelkezik a szervezet házipénztárral: az adott tétel kifizetését igazoló naplófőkönyvi bejegyzés másolata
- átutalásos számla esetén: **záradékolt és hitelesített számla másolatát**
- o átutalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata,

2. bér- és bérjellegű kifizetés elszámolása saját dolgozó részére esetén:

- o munkaszerződés és munkaköri leírás
- o dolgozó bérjegyzéke
- o a bér kifizetését igazoló bankszámlakivonat, vagy kiadási pénztárbizonylat
- o a kapcsolódó járulékok átutalását igazoló bankszámlakivonat

3. megbízási díj, valamint annak járulékainak elszámolása nem saját dolgozó részére esetén:

- o megbízási szerződés
- o a megbízási díj kifizetését igazoló kiadási pénztárbizonylat, vagy bankszámlakivonat
- o a megbízási díj járulékainak kifizetését igazoló bankszámla kivonat

4. bármilyen utazási költség elszámolása esetén: az egyéb bizonylatok mellé kiküldetési rendelvény

- gépkocsi-elszámolás esetén:
 - o kiküldetési rendelvény
 - o útnyilvántartás vagy menetlevél
- tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén:
 - o kiküldetési rendelvény
 - o menetjegy
 - o a kifizetést igazoló bankszámla kivonat, vagy kiadási pénztárbizonylat

5. napidíj elszámolása esetén

- o kiküldetési rendelvény
- o napidíj kifizetését igazoló kiadási pénztárbizonylat, vagy bankszámlakivonat

6. devizában kiállított számlák esetén:

- o számla
- o számla kifizetését igazoló bizonylat:
 - ha devizaszámláról, vagy forintszámláról fizeti ki, úgy a számviteli politikájában meghatározott elszámolási árfolyam igazolás
 - ha készpénzben fizeti ki, úgy csatolni kell az átváltásról szóló bizonylatot

*** záradékolt és hitelesített bizonylat:**

- a bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni (írni) a következő záradékot: „.....Ft a számú támogatási szerződés terhére elszámolva”, majd a bizonylatot el kell látni a képviselő vagy meghatalmazottja aláírásával, dátummal;
- ezt követően a bizonylatokat le kell másolni, a másolatokra rá kell írni, hogy „a másolat az eredetivel mindenben megegyező”, majd el kell látni képviselő, vagy meghatalmazottjának aláírásával és dátummal
- a bizonylatokat a támogatási szerződés mellékletét képező költségvetés sorainak megfelelő sorrendbe kell állítani és a számlaösszesítőre felvezetni az adatokat.