

## Útmutató a helyi nemzetiségi önkormányzatok 2018. évi működési támogatása és 2017. évi feladatalapú támogatása pénzügyi kimutatásának és szakmai tájékoztatójának elkészítéséhez

### 1. A támogatás felhasználásának szabályai

A **2018. évi** működési támogatás esetében:

A támogatás felhasználásának

kezdő időpontja: 2018. január 1.  
véghatárideje: 2018. december 31.

A **2017. évi** feladatalapú támogatás esetében:

A támogatás felhasználásának

kezdő időpontja: 2017. január 1.  
véghatárideje: 2018. december 31.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtásának időpontjáig meg kell történnie.

### 2. A beszámoló benyújtásának módja és határideje

A 2018. évi működési támogatás felhasználásáról a kedvezményezett legkésőbb **2019. január 31-éig**, a 2017. évi feladatalapú támogatásról annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2019. március 15-éig** köteles beszámolót készíteni. A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, a kedvezményezett hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának aláírásával, valamint a kedvezményezett bélyegzőlenyomatával ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton, ajánlott küldeményként** kell benyújtani a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) részére, az alábbi postacímre:

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**  
Nemzetiségi támogatások osztálya  
1253 Budapest, Pf. 52.

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá, hogy az melyik beszámolót tartalmazza. 2018. évi működési támogatás beszámolója esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy „**MŰK-18**”, 2017. évi feladatalapú beszámoló esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy „**FEL-17**”.

A kedvezményezett törvényes képviselőjének akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat. Ebben az esetben szükséges csatolni a 3. melléklet szerinti meghatalmazás eredeti példányát is.

### 3. A beszámoló tartalma

A beszámoló adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően került felhasználásra.

A kedvezményezett által benyújtott beszámoló alapján a támogatás szabályszerű felhasználását az Alapkezelő ellenőrzi.

Ha a beszámoló nem felel meg a támogatói okiratban vagy a jelen útmutatóban foglaltaknak, illetve a benyújtott számviteli bizonylatok nem felelnek meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az Alapkezelő **egy alkalommal**, 20 napos határidő kitűzésével felszólítja a kedvezményezettet a hiba javítására, illetve a hiány pótlására.

Ha a beszámoló vagy a hiánypótlás ellenőrzését követően az Alapkezelő a folyósított támogatás vagy annak egy része vonatkozásában jogosulatlan felhasználást állapít meg, a jogosulatlanul felhasznált támogatás összegének visszafizetésére írásban szólítja fel a kedvezményezettet.

#### 3.1. A támogatás felhasználásáról készített beszámoló kötelező tartalma:

- 1) Magyar nyelven kitöltött **pénzügyi kimutatás** a támogatás felhasználásáról (1. melléklet);
- 2) A 3.3. pont szerint összeállított, magyar nyelvű **szakmai tájékoztató** a támogatás felhasználásáról (2. melléklet). A szakmai tájékoztatóra vonatkozóan a 3.3. pontja ad leírást;
- 3) Ha nem került sor a támogatás teljes felhasználására, a fel nem használt összeg visszautalását igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata.

A pénzügyi kimutatás benyújtását és áttekintését követően az Alapkezelő felhívja a kedvezményezettet az ellenőrzésbe bevont számlák, számviteli bizonylatok benyújtására. A kiválasztásba a számlák, számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi kimutatásban tíz darabnál kevesebb számla, számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számlát, számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák, számviteli bizonylatok összege elérje a pénzügyi kimutatásban szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont számlák, számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a felhívásban már tájékoztathatja a kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről, és a feltárt hibákat, hiányosságokat a számlák, számviteli bizonylatok megküldésével egyidejűleg a kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

A 2017. évi feladatalapú támogatás esetében az Alapkezelő a fentebb leírt kiválasztás részeként bekéri:

- A bruttó **100.000,- Ft** összeghatárt meghaladó, záradékolt számlák, számviteli bizonylatok hitelesített másolatait. A 100.000,- Ft értékhatár az elszámolni kívánt számviteli bizonylat **bruttó értékére** vonatkozik és nem a támogatás terhére elszámolni kívánt összegre.
- A bruttó 100.000,- Ft összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait.

- A bruttó 100.000,- Ft összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó szerződések vagy ezek hiányában a szolgáltató által hivatalosan visszaigazolt megrendelések másolatait.

### 3.2. Pénzügyi kimutatás

A támogatás pénzügyi felhasználásának igazolására az 1. melléklet szerinti pénzügyi kimutatást kell kitölteni.

**A pénzügyi kimutatáson kötelező feltüntetni azt, hogy a 2018. évi működési támogatás vagy a 2017. évi feladatalapú támogatás kerül elszámolásra. A két támogatásról külön-külön kell beszámolót benyújtani, a két támogatás nem számolható el egy közös pénzügyi kimutatással.**

A pénzügyi kimutatás sorok hozzáadásával bővíthető, a beszámolóhoz több lap is benyújtható. Több lap benyújtása esetén kérjük, hogy az egyes lapokat számozza meg, az egyes lapokon feltüntetett részösszegeket az utolsó lapon összesítse. Több lap benyújtása esetén minden lap aláírása, bélyegzővel történő ellátása kötelező.

A pénzügyi kimutatás lapjának fejléce nem változtatható, a megadott oszlopok alapján értelemszerűen töltendő.

A „Gazdasági esemény rövid leírása” oszlopban kérjük megadni annak a tevékenységnek a leírását, amelyre a támogatás felhasználása irányult (számla esetében a számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás, személyi kifizetés esetén a személyi kifizetés alapjául szolgáló dokumentumban foglalt tevékenység).

Annak az önkormányzati határozatnak a számát, amellyel a kiadást a kedvezményezett jóváhagyta szintén a „Gazdasági esemény rövid leírása” oszlopban szükséges feltüntetni (külön elfogadó határozattal nem rendelkező pl. kisebb összegű rezszi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni). Közreműködő szervezet bevonása esetén kérjük, hogy a közreműködő szervezet nevét is itt adja meg.

A pénzügyi kimutatás lapjának részét képezi a kedvezményezett törvényes képviselőjének nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a kedvezményezett vonatkozó szabályzatában megjelölt bizonylat megőrzési helyen.

#### 3.2.1. A záradékolás részletes szabályai

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okirat azonosítószámát és az elszámolni kívánt összeget a következőképpen: „..... Ft az ..... azonosítószámú Támogatói Okirat terhére elszámolva” (**=ZÁRADÉKOLÁS**). A 2018. évi működési támogatás támogatói okiratának azonosítószáma: **ENTO/95/2018**. A 2017. évi feladatalapú támogatás támogatói okiratának azonosítószáma: **ENTO/441/2017**.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, a záradéknak a beszámolóban beállított összeget kell tartalmaznia.

- A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.
- A személyi kifizetéseket igazoló számviteli bizonylatok elszámolásának és záradékolásának módja:
  - Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
  - Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel.

### 3.2.2. A hitelesítés részletes szabályai

A beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),
- ezután a dokumentummásolatok minden oldalát a kedvezményezett törvényes képviselőjének kék színű tollal, cégszerű aláírással és dátummal kell ellátnia (**=HITELESÍTÉS**). A képviselő akadályoztatása esetén a hitelesítést a kedvezményezett törvényes képviselőjének meghatalmazottja is végezheti, ebben az esetben az erre szóló meghatalmazás eredeti példányának csatolása szükséges (3. melléklet).

### 3.2.3. A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetését) igazoló bizonylat:

- átutalással történő kiegyenlítés esetén a pénzügyi intézmény által kibocsátott számlakivonat vagy internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről,
- számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén kiadási pénztárbizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen útmutatóban foglaltak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a jelen útmutatóban foglaltak szerint.

### 3.3. Szakmai tájékoztató

A támogatás felhasználásáról a 2. melléklet szerinti „Szakmai tájékoztató a működési támogatás felhasználásáról” található formanyomtatványt kell benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben, az alábbiak figyelembevételével:

- a szakmai tájékoztatónak a támogatás felhasználását teljes körűen be kell mutatnia,
- a támogatott tevékenységre jogalapot biztosító határozat számát a szakmai tájékoztatóban fel kell tüntetni (**FIGYELEM!** A pénzügyi kimutatásban és a szakmai tájékoztatóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!),
- közreműködő szervezet bevonása esetén a **közreműködő szervezet által végzett tevékenység, illetve az ennek érdekében felhasznált támogatás jogszerű felhasználását alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.**

**A szakmai tájékoztatóban kötelező feltüntetni azt, hogy a 2018. évi működési támogatásról vagy a 2017. évi feladatalapú támogatásról került-e benyújtásra. A két támogatásról kötelező külön-külön szakmai tájékoztatót benyújtani.**