

## ELSZÁMOLÁSHOZ ÚTMUTATÓ

**I. Költségvetési szerv esetén** a 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 8/2015. (III.13.) önkormányzati rendelete az irányadó.

**II. Civil szervezetek esetén** a támogatás szabályszerű elszámolásához, az abban feltüntetett és mellékelt **számlák eredeti példányain** az alábbiakat **kötelező szövegszerűen** szerepeltetni:

### **1. ZÁRADÉK SZÖVEGE:**

„A ...../2025. sz. ügyirat alapján ..... célra felhasználva.  
Dátum, aláírás.”

### **2. RENDELKEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IGAZOLÁSA:**

- a) Amennyiben **megbízást, szolgáltatás** igénybevételét számolják el:
- „Igazolom, hogy a ..... szolgáltatás, megbízás, megtörtént.  
Dátum, aláírás.”
- b) Amennyiben a **beszerzést** számolják el:
- Amennyiben beszerzés történt, és a beszerzés egyedi értéke meghaladta a bruttó 5.000.- Ft-ot:  
"A .... eszközt .. számon nyilvántartásba vettem! Dátum, aláírás, pecsét.”
  - Amennyiben beszerzés történt, és a beszerzés egyedi értéke nem haladja meg a bruttó 5.000.- Ft-ot:  
"A ..... eszközt felhasználásra átvettem! Dátum, aláírás, pecsét.”

Eszközbeszerzés esetén is szükséges a számlát teljesítésigazolással ellátni:  
"A teljesítést igazolom. Dátum, aláírás, pecsét.”

**3. A számlák utalványozása** a számvitelről szóló 2000. évi C tv. törvény 167. § (1) bekezdése szerint.

**4. Étkezés, vendéglátás, szállásdíj, utazás elszámolása** esetén az esemény okának és a résztvevők számának feltüntetése szükséges.

**Ezután kell az eredeti számlát fénymásolni és csatolni az Elszámoló laphoz.**

A másolatra szükséges ráírni:

„A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”

Az elszámoláshoz – a számlán kívül - **csatolni kell a bankszámlakivonat/banki átutalás/kiadási pénztárbizonylat**, a megbízási szerződést, valamint a **200.000 Ft-ot meghaladó szolgáltatás, beszerzés** esetén a **megállapodás/szerződés hitelesített másolatát is.**

### **Banki átutalás:**

Az elszámoláshoz csatolni kell a bankszámlakivonat/banki átutalás másolatát. A másolatra szükséges ráírni:

„A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”

### **Készpénzes számla:**

A kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat másolata szükséges. A másolatra szükséges ráírni:

„A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”

**Amennyiben a számla magasabb összegről szól, mint a kapott támogatás, akkor a számlán jelezni kell, mekkora összeget számol el!!!**

**Működési támogatás esetén különösen az alábbi számlák számolhatók el a számviteli törvény 167. § (1) c) pontjában szereplő aláírásokkal:**

- bérleti díj – rendelkezés végrehajtásának igazolása
- biztosítás – rendelkezés végrehajtásának igazolása
- rezsi – rendelkezés végrehajtásának igazolása
- villany, víz, gáz, telefon – rendelkezés végrehajtásának igazolása
- irodaszer – rendelkezés végrehajtásának igazolása, átvévő aláírása
- ruházat – rendelkezés végrehajtásának igazolása, átvévő aláírása
- készlet, eszköz beszerzés – rendelkezés végrehajtásának igazolása, átvévő aláírása, nyilvántartásba vétel igazolása (nyilvántartó karton másolata vagy a számlán a nyilvántartásba vétel számának feltüntetése).

**5. Az elszámolásban szerepeltetett számlákat az ÁFA tv. 169. § i) pontja szerinti adattartalommal állítsák ki**, azaz szerepeljen a számlán az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza (főleg a vendéglátással kapcsolatos számlák esetén)

**Céljelleggel juttatott támogatás esetén kizárólag az eseménnyel, a meghatározott céllal kapcsolatos számlák számolhatók el!!!**

**Kizárólag a támogatási időszakban keletkezett és az elszámolási határidőig pénzügyileg teljesített számlák szerepeltethetők az elszámolásban!**