

Pénzügyi és szakmai beszámoló és útmutató
Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
2008. évi „Szociális célú feladatok bizottsági támogatása” előirányzatból nyújtott
támogatás felhasználásáról

Támogatott szervezet neve:	
Elszámolást készítő személy neve:	
Elszámolást készítő személy telefonszáma:	

Kérjük, kitöltés előtt figyelmesen olvassa el az alábbi információkat!

A számlát vagy pénzügyi bizonylatot a **Támogatott, azaz a szerződő fél szervezet nevére kell kiállítani.**

Amennyiben az elfogadott költségvetés tételei vagy a bizonylat(ok) tartalma miatt nem lehet teljes összegében elszámolni egyes pénzügyi bizonylato(ka)t, akkor a **bizonylat(ok)on jeleznie kell az elszámolandó összeg értékét** (Pl.: bérleti díjra csak 20.000,- Ft-ot hagyott jóvá a bizottság/közgyűlés, de a bizonylat vagy a bizonylatok összege 40.000,- Ft. Ebben az esetben rá kell írni a bizonylat(ok)ra, hogy „Az XY számú szerződésre elszámolva 20.000,- Ft)

A támogatási összeg erejéig elszámolt számlák csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el. Kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a **Számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, azaz: szállító neve, címe, adószáma, vevő neve, címe megjelölt-e, olvasható-e, kitöltött-e a mennyiség-, egységár rovatokat és a fizetés módját (készpénzes vagy átutalásos), szerepel-e a SZJ/TEÁOR szám, összességében olvasható-e.**

Program támogatás esetén, a számla tartalmának kapcsolódnia kell a programhoz, bizonyítania kell a program megvalósítását, a szerződésre hivatkozó számlák mögött szerepeljen a szerződés.

Kizárólag **2008. április 1. és december 31.** közötti számlákat/pénzügyi bizonylatokat áll módunkban elfogadni.

A számlákat és a pénzügyi bizonylatokat záradékolni kell! (Záradékolás szó jelentése: a számla/pénzügyi bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni a fent leírt módon a támogatási szerződés számát, majd a számlát/pénzügyi bizonylatot le kell fénymásolni, s rá kell írni (a képviselő cégszerű aláírásával igazoltan), hogy a másolat az eredetivel megegyezik).

Amennyiben a támogatást:

- a Támogatottal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy bérének illetve díjának, valamint azok közterheinek kifizetésére használták fel, az alábbi dokumentum másolatát, valamint a tényleges kifizetést igazoló dokumentum másolatát kérjük csatolni. **Elfogadható dokumentumok:**

- ✓ munkaszerződés záradékolt másolata

- ✓ megbízási szerződés záradékolt másolata
- ✓ részletes MÁK lista a kifizetett összegekről vagy bérfizetési jegyzék

- **üzemanyag költségre** használták fel, csatolni szükséges az útnyilvántartást vagy kiküldetési rendelvényt

- **étkezésre** használták fel, az elszámolás az étkezési számla és a jelenléti ív benyújtásával lehetséges

- **közlekedési bérletek és jegyek vásárlására** használták fel, az elszámolás számla másolat és eredeti menetjegy illetve bérlet együttes benyújtásával lehetséges

- **telefonköltségre** használják:

előfizetéses telefonszámla esetében a számla egésze

feltöltőkártya esetében a számla értékének 70 %-a számolható el

Kizárólag a szerződésben foglalt költségtípusok szerinti számlák/pénzügyi bizonylatok fogadhatók el. Amennyiben a felhasználás tárgyát vagy határidejét szeretné megváltoztatni, szándékát és módosítási kérelmét tárgyév utolsó napjáig nyújtsa be SZMJV Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és Szociális Osztályán. Utólagos kérelmet nem áll módunkban elfogadni.

Felhívjuk figyelmüket az alábbira:

- ✓ a számla / pénzügyi bizonylat alakilag és tartalmilag megfelelő legyen (pl. szállító neve, címe, adószáma; vevő neve, címe megjelölve, olvasható, kitöltöttek a mennyiség-, egységár rovatok, helyes SZJ fel van tüntetve stb.);
- ✓ a számlák dátumai a projekt megvalósításához kapcsolódjanak;
- ✓ amennyiben a számla szerződésre hivatkozik, úgy kérjük, csatolja a szerződést is;

1. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

	Szállító neve	Számla/bizonylat sorszáma	Teljesítés időpontja	Költség megnevezése (posta, hangosítás stb.)	A számla Bruttó összege (Ft)	Elszámolni kívánt összeg (Ft)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
MINDÖSSZESEN:						

2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ (a benyújtott számlák tartalmi indoklása):

Kelt: Szolnok,

.....
aláírás
(a szervezet képviselője)

Az elszámolást ellenőrző személy tölti ki:

1. A pénzügyi ellenőrzés megállapításai:

2. A szakmai beszámoló megállapításai:

*A pénzügyi és szakmai beszámoló rendben, elszámolás lezárva
Szolnok, 200.....*

.....