



ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉG

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

2019.

A 2018. évben kiadott elszámolási útmutató, jelen dokumentum kiadásával érvénytelenné válik!

Tartalomjegyzék

I.	Általános tudnivalók	3
	1. Elszámolási határidő	3
	2. Támogatási szerződés módosítása	4
	3. Hiánypótlás	4
	4. Elszámolás benyújtásának formája	4
II.	Szakmai beszámolóval, illetve pénzügyi beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	4
	1. Szakmai beszámoló	4
	2. Pénzügyi beszámoló	4
	2.1. Pénzügyi elszámolás tartalma és formája	6
	2.1.1. Számlaösszesítő	6
	2.1.2. Záradékolás	7
	2.1.3. A számviteli bizonylatok és egyéb bizonylatok másolása	7
	2.1.4. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat	7
	2.1.5. Számla kötelező mellékletei	8
III.	Nem elszámolható költségek köre	8
IV.	Elszámolható költségek köre	8
	1. Gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségek	9
	2. Rezsi költségek	10
	3. Eszközbeszerzés	11
	4. Formaruha beszerzés	12
	5. Oktatásokkal kapcsolatos költségek	12
	6. Reprezentációs kiadások	12
	7. Elismerések, díjak	13
	8. Élőállattal kapcsolatos költségek elszámolása	13
V.	Cégautóadó elszámolás	14
VI.	Gyakran ismétlődő /hibák/hiányosságok	14
VII.	Ellenőrző lista	14

Jelen útmutató segítséget nyújt az Országos Polgárőr Szövetség által továbbadott valamennyi támogatással kapcsolatos szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) elkészítéséhez, mind a területi polgárőr szövetségek, mind a polgárőr egyesületek részére (továbbiakban: Kedvezményezett). A támogatási szerződés értelmében ugyanis minden Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adnia szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában. Az elszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra.

A csatolt mellékletekkel szemléltetve bemutatjuk az elszámoláshoz használt bizonylatokat és kellékeket. Az OPSZ honlapjáról minden évben letölthető az adott évi **számlaösszesítő mintája**, illetve a támogatási szerződések kötelező **nyilatkozatainak mellékletei**.

<http://www.opsz.hu/polgaror-egyesuleknek-segedanyagok>

Az elszámolások szabályszerűségéhez az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet
- a közbeszerzési értékhatárok alattiértékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23) Korm. rendelet
- a polgárőri tevékenység költségvetési támogatásának elosztási rendjéről, a polgárőr igazolvány formátumáról és a kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 15/2012. (IV. 3.) BM rendelet
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény
- a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

I. Általános tudnivalók

1. Elszámolási határidő

A támogatások elszámolását a szerződésben meghatározott határidőre szükséges a Támogató

részére benyújtani. Ellenkező esetben Támogató a támogatás összegét inkasszálhatja a Kedvezményezett bankszámlaszámáról. Amennyiben a Kedvezményezett valamilyen oknál fogva a megadott határidőig nem tud a Támogató részére a kapott támogatással elszámolni, úgy azt az akadályozó körülmény bekövetkezését követő **8 napon belül** írásban jeleznie kell a Támogató részére.

2. Támogatási szerződés módosítása

Amennyiben az elszámolás valamilyen oknál fogva nem tud határidőben megvalósulni, írásban kérelmezni kell a támogatási szerződés módosítását. A támogatási szerződés módosítására kizárólag írásban kerülhet sor a Kedvezményezett kérelmére. Az adott támogatási szerződés kizárólag egyszer kerülhet módosításra.

3. Hiánypótlás

Hiánypótlásra történő felszólítás a Támogató részéről, minden esetben írásban történik. A hiánypótlást **10 munkanap** alatt el kell végezni. Ez vonatkozik a szakmai beszámolóval vagy a pénzügyi beszámolóval kapcsolatos hiánypótlásokra is. Ha a Kedvezményezett a hiánypótlási határidőt elmulasztja, vagy a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan teljesíti, a Támogató jogosult a Beszámolót a rendelkezésre álló iratok alapján elbírálni.

4. Elszámolás benyújtásának formája

Az elszámolást olvashatóan, dossziéba rendezve, tételes sorszámmal ellátva, további feldolgozásra alkalmasan formában kell megküldeni a Támogató részére.

II. Szakmai beszámolóval, illetve pénzügyi beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. **A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás soraihoz.** Itt kell szövegesen bemutatni a megvalósulás körülményeit, a Kedvezményezett milyen konkrét célokat kívánt elérni vele és hogy milyen eredménnyel valósult meg a program.

A Kedvezményezett a támogatás elszámolásának, az elszámolás készítési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha a pénzügyi elszámolás mellett a szakmai (szöveges) beszámolót is elkészíti. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót együttesen kell benyújtani.

A szakmai beszámoló az Országos Polgárőr Szövetség részére is segítséget nyújt, mert az elszámolás ellenőrzése során esetlegesen kérdéses számlák már a szakmai beszámolóban megválaszolásra kerülhetnek.

2. Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a vállalt feladatok megvalósítása során

felmerült kiadásokat bizonylatokkal támassza alá. A Kedvezményezettnek – a megkötött támogatási szerződésnek megfelelően – a **szerződés szerinti támogatás összegével szükséges elszámolnia.**

A Kedvezményezett a támogatást a támogatási időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azoknak a támogatási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyeknek teljesítése és igazolt kifizetése is a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént. Ez azt jelenti, hogy csak azokat a költségeket, ráfordításokat lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyeknek tényleges megvalósulása a támogatási időszakhoz kapcsolódik.

A pénzügyi beszámolóban azok a bizonylatok kerülhetnek elszámolásra, melyeket a szervezet vezetőjének engedélyével kerültek kifizetésre, utalványozásuk megtörtént.

Kizárólag a szerződésben szereplő Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok fogadhatók el!

A számla kötelező adattartalma:

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a számla kiállítójának aláírása;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető, egységár;
- az adó alapja és ÁFA mértéke;
- a számla összes értéke forintban.

Előlegszámla csak a hozzá kapcsolódó, pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végzámlával együtt fogadható el, **előleg nem számolható el a támogatások terhére!**

A számla esetleges javítására csak a számla kiállítója a jogosult.

Bankszámlakivonat kötelező tartalmi elemei:

- számlatulajdonos neve;
- számlaszám;
- kivonat sorszáma;
- értéknapp;
- az utalt tétel megnevezése azonosító adatokkal (pl. közleményben hivatkozott számla sorszám)
- átutalt összeg;
- nyitó- és záró egyenleg.

A kettős könyvvitelt vezető egyesületek esetében **KÖTELEZŐ** a házipénztár vezetése. Minden pénzmozgáshoz (bevétel, kiadás) pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte;
- sorszám, bizonylatszám;

- kedvezményezett neve;
- kifizetésre kerülő összeg számmal és betűvel is;
- kifizetés jogcímének megjelölése;
- kiállító aláírása;
- utalványozó aláírása;
- a felvevő aláírása személyi azonosító adatával.

2.1. Pénzügyi elszámolás tartalma és formája

2.1.1. Számlaösszesítő

Számlaösszesítőn rögzíteni kell valamennyi, a támogatás terhére elszámolt költséget igazoló számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat adatait. A számlaösszesítőt elektronikusan („excel” formátumban) szükséges kitölteni, a véglegesítést követően ki kell nyomtatni, és a Kedvezményezett képviselőjének cégszerűen aláírnia. A számlaösszesítőt elektronikusan is meg kell küldeni a gazdasag@opsz.hu email címre. A számlaösszesítő fejlécét minden esetben pontosan, a hivatkozott támogatási szerződésnek megfelelően kell kitölteni. (Kedvezményezett neve, szerződés iktatószáma és összege stb.) - *1/a. Melléklet – számlaösszesítő*

A számlaösszesítő évente változik támogatónként, támogatásonként meghatározott formának megfelelően, így fontos, hogy mindig az adott támogatónak, illetve támogatási évnek megfelelő formátumot használjuk, mert adattartalmi eltérés lehet a támogatók között, illetve a korábban kiadotthoz képest. **A számlaösszesítőt elektronikusan kérjük kitölteni és a papír alapú benyújtás mellett elektronikus formában is kérjük megküldeni a Támogató részére!** Az Országos Polgárőr Szövetség a számlaösszesítőt minden évben előzetesen megküldi elektronikusan a megyei/fővárosi polgárőr szövetségek részére, akik azt tovább küldik az egyesületeknek, illetve az OPSZ a számlaösszesítőt a honlapján is közzéteszi. Amennyiben nincs lehetősége Kedvezményezettnek az elektronikus kitöltésre, azt jelezze Támogató részére. A Támogató részére elektronikusan megküldött táblázat file formátuma „excel”-ben megnyithatónak és módosíthatónak kell lennie.

A támogatási szerződésben rögzített elszámolási időszakonként egy db számlaösszesítőt kell benyújtani. Nem lehet szétválasztani vagy összevonni a támogatásokat.

A számviteli bizonylatokat a Kedvezményezettnek időrendbe a számlaösszesítő szerint sorrendbe kell állítani. Minden bizonylat sarkára fel kell vezetni a számlaösszesítő szerinti sorszámot az egyértelmű beazonosíthatóság végett. Amennyiben a megyei/fővárosi polgárőr szövetségek továbbadják az OPSZ támogatását az egyesületeknek, abban az esetben elégséges, ha a megyei/fővárosi szövetségek sorszámozzák be az egyesületek által benyújtott pénzügyi bizonylatokat.

Azok az egyesületek, akik ÁFA visszaigénylésre nem jogosultak, elegendő, ha a táblázatnak a számlaösszesítő **“bruttó”,** illetve **“Elszámolt összeg”** oszlopát kitöltik, a **“nettó”** és **“Áfa”** oszlopok nem kötelezőek. (*1/b. Melléklet*)

Minden oszlopot az utolsó sorban összegezni **„summázni”** szükséges. Az „elszámolt összeg” oszlop végösszegének meg kell egyeznie a kapott támogatás összegével (sem több, sem kevesebb nem lehet).

A számlaösszesítőben a számviteli bizonylatok teljes sorszámát fel kell tüntetni, nem

elegendő a számla sorszámának utolsó néhány számjegye. A „pénzügyi teljesítés” illetve a „bankkivonat/kiadási pénztárbizonylat” oszlopokat is kötelező kitölteni. Amennyiben az egyesület naplófőkönyvet vezet, abban az esetben a naplófőkönyv oldalszáma/a hivatkozott tétel sorszáma kerül a pénzügyi teljesítés cellába.

Készpénzes számlák esetében a ténylegesen kifizetett **5, illetve 10 forintra kerekített összeget** kell feltüntetni a számlaösszesítő „bizonylat összege” és „Elszámolt összeg” oszlopokban is. A készpénzfizetési számlákhoz kiállított pénztárbizonylaton is a kerekített összeget kell szerepeltetni!

2.1.2. Záradékolás

Az **eredeti** számviteli bizonylatokat a Kedvezményezett köteles a támogatási szerződésben szereplő **záradékkal ellátni**, amelyben jeleznie kell, hogy a számlán szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosítóval hivatkozott támogatási szerződés terhére. A záradékoló szövegnek a Támogatott által megadott adattartalommal kell rendelkeznie minden esetben! (2. *Melléklet – záradékoló szöveg minta*). A záradékoló szöveg évente változik, illetve attól függően is módosulhat, hogy az Országos Polgárőr Szövetség részére ki nyújtotta az adott támogatást.

2.1.3. A számviteli bizonylatok és egyéb bizonylatok másolása

A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok záradékkal ellátott **másolatát kell** mellékelni.

A másolatoknak olvashatónak kell lennie, nem lehet halvány vagy elmosódott, mivel ezeket Támogatónak további 8 – 10 évig meg kell őriznie.

A számviteli bizonylatokat, kifizetést igazoló bizonylatokat, valamint az ezeket alátámasztó egyéb dokumentumokat az **„eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”** felirattal kell ellátni, majd a Kedvezményezett képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) aláírásával és bélyegzővel ellátni. (3. *Melléklet – hitelesített számla*)

Erre célszerű akár egy bélyegzőt készíteni, hiszen ezt a szöveget a további években is alkalmazni szükséges valamennyi elszámolás összes bizonylatára.

A pénzügyi teljesítések igazolását, illetve az egyéb felhasználást igazoló dokumentumokat az adott számlához hozzá kell csatolni.

A hőpapírra nyomtatott számlákat célszerű rögtön a befogadáskor záradékolni és fénymásolni, mivel ezekről az adatok idővel halványulhatnak és fénymásolásra alkalmatlanná válhatnak.

2.1.4. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat

A pénzügyi teljesítést átutalás esetén **bankszámlakivonattal**, készpénzes kifizetés esetén pedig amennyiben az egyesület vezet házipénztárat, úgy **pénztárbizonylattal**, amennyiben nem, úgy **naplófőkönyvvel** kell igazolni. Kettős könyvvitelt vezető egyesületek esetében kötelező a pénztárbizonylat használata! (4. *Melléklet – kiadási pénztárbizonylat*)

2.1.5. Számla kötelező mellékletei

A számlához **szükséges csatolni** - a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylaton kívül - a **szerződést az alábbi esetekben:**

- A **200 ezer forint értékhatárt meghaladó** áru vagy szolgáltatás megrendelése esetén az írásos **szerződést**. Amennyiben szerződés megkötésére nem került sor, úgy elfogadható az írásban történt **megrendelés** és annak szintén írásban történő **visszaigazolása** is.
- A könyvelési és az ügyvédi tevékenységek esetében minden esetben szükséges csatolni a szerződések másolatát.
- Amennyiben a számlán a szerződésre való hivatkozás szerepel, illetve ha az egyéb szolgáltatás (pl. gépjármű javítás, számítógép javítás) értékhatára az 50 ezer forintot meghaladja, abban az esetben kérjük a munkalap vagy szervizlap, szerződés csatolását (a munkalap, szervizlap a jótállás érvényesítéséhez is szükséges). Gépjárművekkel kapcsolatos költségek elszámolásakor a gépjármű forgalmi engedélyének másolatát is csatolni kell.
- Bérleti díjakhoz kapcsolódó szerződések (helyiségbérlet esetén a használati vagy konkrétan a bérleti szerződést, amennyiben nem az egyesület a tulajdonos, gépjárművek esetén haszonkölcsön szerződés vagy használati szerződés stb.). Amennyiben az egyesületnek a rezszi költségek tovább számlázásra kerülnek, abban az esetben a bérbeadó nevére kiállított számla másolatot is kérjük csatolni.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések esetén.

III. Nem elszámolható költségek köre

Nem számolható el a támogatási költségek között olyan összeg, **amelynek fedezete más támogatási forrásban biztosított**, illetve egyéb módon (pl. áthárítással, kiszámlázással, tovább számlázással, átterheléssel, stb.) megtérül, vagy másik támogatás terhére annak elszámolása már megtörtént.

A működési, illetve céltámogatások terhére az **alkohol tartalmú italokat** nem lehet elszámolni!

Nem számolható el a támogatási költségek között olyan számla összege, amelyen a támogatott szervezet **teljesítés igazolása nincsen feltüntetve**. [A teljesítés igazolás során az arra jogosult személy aláírásával igazolja a konkrét termék, vagy szolgáltatás szükséges és megfelelő volt és rögzíti, hogy az(ok) hol, mely eszköznel (pl.: gépjármű) hasznosulnak, vagy ki(k)nek a használatába kerül(nek).]

Továbbá nem számolható el az OPSZ által biztosított vagy abból továbbadott támogatások terhére a polgárőr szövetségek részére megfizetett **tagdíjak**.

IV. Elszámolható költségek köre

Működési támogatások esetében a polgárőr egyesületek részéről az alapfeladatokhoz kapcsolódó költségek számolhatók el, melyek a szervezet működését, fenntartását is szolgálják.

Alapfeladatok: helyi közrend és közbiztonság védelme, valamint a bűnmegelőzésben való közreműködés érdekében közterületi járőrszolgálat, figyelőszolgálat, a közúti baleset helyszínén, valamint bölcsőde, óvoda, általános és középiskola közvetlen közelében jelzőőri tevékenység.

Céltámogatások esetében pedig az elszámolható költségek köre a céltámogatási szerződésben rögzített feladatokhoz, programokhoz kapcsolódó költségek.

Megyei/fővárosi polgárőr szövetségek esetében a működési támogatások az egyesületek koordinációjával kapcsolatos költségek, illetve az ezekhez kapcsolódó programok fedezetére szolgál, melyek szintén a szervezet fenntartását szolgálják.

Elszámolható költségek köre:

- gépjárművek üzemeltetése, fenntartása;
- rezsi költségek (pl.: közüzemi díjak);
- eszköz beszerzések;
- formaruha beszerzés;
- oktatásokkal kapcsolatos költségek,
- reprezentációs kiadások;
- élőállattal kapcsolatos költségek.

1. Gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségek

A gépjárművekkel üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségek:

- üzemanyag költség;
- javítási, karbantartási költség;
- biztosítási díj;
- hatósági díjak (műszaki vizsga, eredetiségvizsgálat stb.);
- arculati elemek (fóliázás, fényhíd);
- egyéb fenntartási költségek (gumiabroncs, ablakmosó folyadék, kenőanyagok stb.)

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett a gépjármű tulajdonosa vagy üzemeltetője, valamennyi költséget **forgalmi rendszámmal megjelölt számlával** lehet az elszámolásban alátámasztani (üzemanyag költség, karbantartási, javítási költség, biztosítási költség). A **Kedvezményezettnek megnevezve kell szerepelnie a forgalmi engedélyben, csak ebben az esetben számolhat el ebben a formában költséget! Az üzemanyag felhasználását menetlevél (D31 vagy D36/5) vezetésével szükséges alátámasztani (5. Melléklet – szigorú számadású személygépjármű menetlevél)**. Ha a Kedvezményezett üzemanyagkártyát tölt fel a támogatás terhére, akkor kizárólag a felhasznált és a menetlevéllel alátámasztott üzemanyag mennyiségét számolhatja el, melyről az üzemanyag értékesítője számlát is kiállított. A biztosítási díj igazolásához a díjbekérő is szükséges, nem elegendő a befizetett csekk másolata vagy az átutalásról a bankszámlakivonat. **Abban az esetben, ha a Kedvezményezett nem fizette meg a TULAJDONÁBAN lévő gépjármű után a cégautóadót, nem számolhat el a gépjárműre semmilyen költséget!** A befizetést igazolni szükséges! Ha az egyesület ÜZEMBENTARTÓ, de ennek ellenére kötelezett az adófizetésre, ebben az esetben is kérjük a befizetés igazolását.

Amennyiben a magánszemély saját tulajdonú gépjárművét használja polgárőrségi feladatok ellátására, **belföldi kiküldetési rendelvevényen** lehet számára az összeget kifizetni a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett fogyasztási norma és a havonta frissülő üzemanyag árak alapján. Ebben az esetben 15 Ft/km költség átalány is megilleti a kiküldött személyt (6. *Melléklet – szigorú számadású kiküldetési rendelvevény*). Javítási, karbantartási, parkolási, úthasználati, behajtási költségek nem számolhatók el, ennek fedezetét is szolgálja a 15 Ft/km amortizációs költség!

További NAV szabályok:

http://www.nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/üzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html

<http://www.nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/üzemanyag/üzemanyagarak>

Kiküldetési rendelvevényen kötelező feltüntetni:

- a kiküldött személy adatait;
- a kiküldetést elrendelő szervezet adatait;
- a gépjármű adatait (rendszer, típus, NAV szerinti fogyasztási norma);
- a kiküldetés időpontját, útvonalát;
- a megtett kilométert;
- NAV üzemanyag egységár;
- 15 Ft/km amortizációs költség;
- kiküldetést elrendelő aláírása;
- kiküldetési rendelvevény utalványozása.

Az elszámolásban csatolni kell az üzemanyag számlákhoz, illetve a javítási karbantartási számlákhoz a nevezett gépjármű forgalmi engedélyének másolatát, illetve az üzemanyag felhasználást alátámasztó menetlevelek másolatát.

A kiküldetési rendelvevényhez is csatolni kell a kiküldetési rendelvevényen szereplő gépjármű forgalmi engedélyének másolatát, illetve amennyiben **járőrszolgálatra** merült fel a költség, abban az esetben a kiküldetési rendelvevényen szereplő személy polgárőr igazolványának másolatát, melyet a megyei/fővárosi szövetség is igazolhat az igazolvány nyilvántartó rendszerből kinyomtatott dokumentummal. Amennyiben a kiküldött személy nem a saját, a házastárs vagy élettárs tulajdonában lévő gépjárműre kíván költséget elszámolni, abban az esetben szükséges csatolni egy tulajdonosi nyilatkozatot, mely szerint a kiküldött személy jogosult használni a gépjárművet.

Abban az esetben, amennyiben a polgárőr szervezet **tisztségviselői költségtámogatással** kapcsolatosan nyújtja be az elszámolást, az alábbiakat is kell figyelembe vennie és teljesítenie:

- a tisztségviselő csak az Országos Polgárőr Szövetség érdekében történő utazások céljából használhatja fel a támogatási összeget;
- amennyiben a tisztségviselő a megyei (fővárosi) polgárőr szövetség/polgárőr egyesület tulajdonában/üzemeltetésében lévő gépjárművet vette igénybe az utazáshoz, abban az esetben az adott üzemanyagszámlával számol el, melyhez csatolni kell a menetlevelet, a kiküldetés elrendelését, illetve rendezvény esetén teljesítés igazolásként a jelenléti ívet. (Az adott üzemanyagszámla értékéből kizárólag annyi számolható el a támogatás terhére, amely az adott út megtételéhez felhasználásra került.);
- amennyiben a tisztségviselő magántulajdonú gépjárművet vesz igénybe a feladatának ellátásához, abban az esetben kiküldetési rendelvevényel történik meg az elszámolás. A kiküldetési rendelvevényen szerepeltetni kell az utazás elrendelőjének aláírását, illetve amennyiben ez nem megoldható, csatolni szükséges az adott rendezvény meghívóját és teljesítés igazolásként a jelenléti ívet.

Abban az esetben, ha a polgárőr a járőrtevékenységet, vagy a tisztségviselői feladatok ellátását **tesztautóval** hajtja végre, nem fizethető részére a 15 forintos költség átalány, figyelembe véve azt, hogy nem az adott személyt terhelik a gépjárművel kapcsolatos javítási/karbantartási, egyéb fenntartási költségek.

2. Rezi költségek

Rezi költségek a következők:

- közüzemi díjak és szolgáltatások (víz, gáz, áram, telefon, fax, internet,)
- postaköltség, irodaszer, egyéb anyag költség;
- karbantartás;
- bankköltségek (számlanyitás, tranzakciós díjak);
- jogi, könyvelési és egyéb adminisztratív költségek;
- bérleti díjak;
- polgárőr baleset-biztosítás.

Közüzemi díjak és szolgáltatások akkor számolhatók el, ha a felhasználás helyszíne a Kedvezményezett bejegyzett telephelyén vagy székhelyén, illetve bérleti vagy használati szerződés alapján valósul meg.

Karbantartási költségek is kizárólag olyan objektumra számolhatók el, amely a Kedvezményezett bejegyzett telephelye, székhelye, bérletében vagy használatában álló. Amennyiben pl. egy egyesület az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan területén kapott használatra egy helyiséget, abban az esetben ennek a helyiségnek a karbantartási költségei számolhatók el, a közös használatú helyiségek költségei nem!

3. Eszközbeszerzés

A polgárőr szolgálat ellátásához, illetve a koordinálásához szükséges eszközök beszerezhetők a támogatás terhére:

- jármű (gépjármű, kerékpár, hajó, robogó stb.);
- irodabútor, irodatechnikai eszközök (fénymásoló, fax, scanner, számítógép és tartozékai, telefon, GPS, fényképezőgép);
- tárcsák, elemlámpák, stb.

Amennyiben a Támogatásból a Kedvezményezett 50 ezer forint feletti tárgyi eszközt is vásárol, úgy az a tulajdonszerzés időpontjától számított **3 évig** csak a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg. A korlátozás nem vonatkozik a területi polgárőr szövetségek, valamint a polgárőr egyesületek részére történő átadásra, elidegenítésre, bérbeadásra, valamint használatba adásra.

A megvásárolt tárgyi eszközöket nyilván kell tartani, és évente egyszer leltározni szükséges. Amennyiben egy eszköz elhasználódik, meghibásodik, úgy selejtezni kell, melyet a selejtezési bizottság végez el és arról jegyzőkönyvet vesz fel. Az elektronikai eszközök veszélyes hulladéknak minősülnek, melyeket speciális telepek vesznek át. Akkor, ha valamely tárgyi eszköz selejtezésre kerül, abban az esetben a jegyzőkönyvet a Támogató részére meg kell küldeni.

Amennyiben a Kedvezményezett járművet vásárol a Támogatás terhére (gépjármű, robogó, kerékpár, hajó), abban az esetben az Országos Polgárőr Szövetség által meghatározott arculati elemeket kell elhelyezni az eszközön.

4. Formaruha beszerzés

A polgárőrség egységes megjelenésének érdekében az Országos Polgárőr Szövetség Elnöksége megszavazta az egységes formaruházatot, amely a 62/2013. (XI. 28.) BM rendeletben került szabályzásra.

A Támogatás terhére csak a rendeletben szereplő egységes formaruházat szerezhető be és számolható el.

Amennyiben nem az OPSZ szerződött partnereitől kerül beszerzésre a formaruházat (Kazur Uniform Zrt., Adorján-TEX Konfekcióipari és Kereskedelmi Kft., DS World Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., M+Z 2000 Bőr és Textilkonfekcionáló Kft., Vizuátor Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.) abban az esetben nyilatkozatot kell tenni, hogy megfelel a fenti rendeletnek.

5. Oktatásokkal kapcsolatos költségek

A polgárőrök részére megtartásra kerülő alap, közép és vezető képzések kapcsán elszámolhatók a támogatások terhére az oktatók, szakértők díjazásai, terembérleti díjak, nyomtatvány, irodaszerrel kapcsolatos kiadások és reprezentációs kiadások. Az oktatásokról minden esetben jelenléti ív vezetése szükséges.

6. Reprezentációs kiadások

A hivatalos adóhatósági értelmezések szerint azok a rendezvények, események tartoznak a reprezentációhoz, amelyek a juttató tevékenységével összefüggő, meghatározott célokra szerveződtek. Ezeket – jellegüknél, időtartamuknál fogva – a résztvevők a társadalmi normák szerinti, szokásos ellátásban részesülnek. Adóhatósági állásfoglalás szerint nem lehet reprezentációs alkalom a munkahelyi névnapi, nőnapra köszöntés, az újrakezdés, mivel ezek nem függenek össze a juttató tevékenységével.

Elfogadható alkalomnak lehet azonban tekinteni az üzleti tárgyalásokat, közgyűléseket, elnökségi üléseket, tisztségviselői értekezleteket, bizottsági üléseket, felügyelő bizottsági üléseket vagy a polgárőr szakmát érintő egyéb rendezvényeket.

Magyarországon állami ünnepnek az augusztus 20-a minősül, ilyenkor nem kell a reprezentációnak a juttató tevékenységéhez kötődnie.

Reprezentációs kiadás az étel, az ital, azoknak a felszolgálási díja, melyek abban az esetben is reprezentációs kiadásnak minősülnek, ha a Kedvezményezett az élelmiszer alapanyagát vásárolja meg és saját maga állítja elő a készletet.

A reprezentáció abban az esetben **adómentes**, ha az adott évben az összes ráfordítás 10%-át, de legfeljebb az éves összes bevételének a 10%-át nem haladja meg.

Amennyiben az adott rendezvény nem minősíthető polgárőr szakmai rendezvénynek, abban az esetben a felmerült költségek teljes egészében természetbeni juttatásnak számítanak, adó és tb közterhet von maga után.

Abban az esetben, ha a polgárőr szervezet az összes bevételének több mint 10%-át használja fel reprezentációs kiadásként vagy a rendezvény nem minősíthető szakmai rendezvénynek, akkor az alábbiak szerint merül fel az adófizetési kötelezettség:
a juttatás értékének 1,18 szerese után 15% SZJA és 19,5% EHO (évek során változik) az adófizetési kötelezettség.

7. Elismerések, díjak

A polgárőr szolgálat önkéntes. Ezért abban az esetben amennyiben egy polgárőr kiemelkedő teljesítményt nyújt elismerésben részesíthető.

A polgárőrségben fontos a fizikai erőnlét fenntartása, ezért sok esetben sport rendezvények is megrendezésre kerülnek. Ezeknek a rendezvényeknek a díjazása is elszámolható a támogatás terhére.

Elismerések, díjak:

- serlegek, kupák;
- emléklap, oklevél;
- vásárlási utalvány;
- érmek;
- ajándéktárgyak.

A vásárlási utalványok, illetve ajándéktárgyak esetében minden esetben átvételi elismervény szükséges, melyen az átvevő személyes adatait, illetve a megvásárolt tárgy értékét is fel kell tüntetni.

A különböző ajándékutalványok és ajándéktárgyak szintén természetbeni juttatásnak minősülnek, ezért az SZJA törvényt figyelembe véve itt is érvényesül a reprezentációs korlát. Mentés az adó alól a minimálbér 25 %-ának megfelelő egyedi értéket meg nem haladó üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azon része, amely a közhasznú, illetve cél szerinti tevékenység érdekében felmerült, az adóévre vonatkozó beszámolóban kimutatott összes ráfordítás 10 %-át, de legfeljebb az adóévre elszámolt éves összes bevétele 10 %-át nem haladja meg.

Az ajándékutalványok esetében a beszerzést megelőzően érdemes tájékozódni, mert a különböző típusú utalványok között vannak adómentesen és kedvező adózással adható utalványok is.

8. Élőállattal kapcsolatos költségek elszámolása

Az állatokkal kapcsolatos költségek elszámolása esetében is különbséget kell tenni a polgárőr szervezet tulajdonában, illetve magánszemély tulajdonában lévő jószágok között. Amennyiben az állat **a polgárőr szervezet tulajdona**, abban az esetben számlával kerülhetnek elszámolásra a takarmányozási, elhelyezési, orvosi illetve felszerelésekkel stb. kapcsolatos kiadások.

Ha a jószág **nem a polgárőr szervezet tulajdona**, hanem a polgárőr, mint magánszemély, illetve egyéb harmadik fél tulajdona, abban az esetben szerződésben kell rögzíteni, hogy az állat segíti a polgárőr szolgálat ellátását és ezért cserébe a polgárőr szervezet milyen mértékben járul hozzá az állat ellátási, tartási költségeihez. Ha a polgárőr szervezet az állat

tartásával kapcsolatos eszközt vásárol, abban az esetben az eszköz a polgárórség tulajdona.

Az állatok tulajdonjogának igazolását minden esetben csatolni szükséges az elszámoláshoz, mely lovak esetében a lóútlevél.

Kérjük, hogy az elszámolásokban csak olyan költségek szerepeljenek, amelyek a fenti listának megfelelnek.

V. Cégaúóadó elszámolás

A cégaúóadóval kapcsolatos elszámolást az adott évet követően kell megtenni, miután a IV. negyedéves cégaúóadó is befizetésre került a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére.

A cégaúóadó nem azonos a helyi önkormányzatnak megfizetendő gépjárműadóval. **A gépjármű adó alól mentes a polgárőr egyesület, amennyiben nyilatkozatot tesz az önkormányzat felé, hogy a tárgyévet megelőző évben társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezett!**

Cégaúóadó elszámoláshoz az alábbi dokumentumok **hitelesített másolata** szükséges:

- bankszámlakivonat (nem az átutalási megbízás másolata);
- adóbevallás;
- NAV köztartozásmentes igazolás;
- NAV folyószámla kivonat (egyre több megyei/fővárosi polgárőr szövetség és egyesület jelzi, hogy több százezer forint többlet befizetése van a cégaúóadóval kapcsolatos soron)

VI. Gyakran ismétlődő hibák/hiányosságok

- A bizonylatok számlaösszesítő szerinti sorszámozása nem történik meg.
- A bizonylat nem az egyesület nevére került kiállításra.
- Nem történt meg az utalványozás (kifizetés engedélyezése).
- Járművekkal kapcsolatos elszámolások esetében a forgalmi rendszám nem kerül feltüntetésre az adott számlákon.
- Százezer forint értékhatárt meghaladó áru és szolgáltatások vásárlása esetében nincs csatolva a szerződés vagy a megrendelés és annak visszaigazolása.
- A számlaösszesítő „elszámolt összeg összesen” sora nem egyezik a kapott támogatás összegével.
- A menetlevelek nem kerülnek csatolásra.
- Záradékolás, illetve hitelesítés hiánya.

VII. Ellenőrző lista

Kérjük, hogy a hiánytalan elszámolások leadása érdekében, mielőtt Támogató felé benyújtják az elszámolási dokumentációt az alábbi listán ellenőrizzék az iratok tartalmát:

- Szakmai beszámoló;
- A számlaösszesítő eredeti, hiánytalanul kitöltött, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya;
- A költségeket igazoló, eredeti számlák záradékolása;
- A záradékolt számlák másolása;
- A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolása;
- Számlák kötelező mellékleteinek (szerződés, megrendelés és annak visszaigazolása) másolása;
- A másolt bizonylatok (számlák, kifizetés igazolása, mellékletek) hitelesítése;
- A fénymásolt számlák számlaösszesítő szerinti sorszámozása.

1/a. Melléklet – számlaösszesítő fejléc

Számlaösszesítő				
Szerződés neve:				
Szerződés iktatási száma:		Szerződés szerinti támogatási összeg: Körülbírás alapján a szerződés előírásai szerinti összeg: (a megföldös elbírásból)	Ha ÁFA levonási nyilatkozatok megföldös adat előhívandó	Bruttó Nettó

Számlaadatok						Összegek					
Sz. sz.	Értékelési sorozat (amely a számlát költésig tartalmaz)	A számlán feltüntetett teljesítési idő	A számla kelte	A termék értékelésének megnevezése	Szállítási/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) ideje	Banki kivonat / Kiszámla száma	Nettó	ÁFA	Bruttó	Előzetesen kifizetett összeg (a megföldös elbírásból)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Összesen:											

igazgató, vagy a pénzügyi igazgató által aláírt és pecsételt, a pénzügyi igazgató és a számviteli osztály vezetőjének aláírásával, kifizetésre és kifizetésre.

Kell:

Igazolom, hogy a Beszámolóban/Előirányzatban benyújtott anyagban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről - az előirányzat teljesítését követően eszközös kifizetés előtt, és ezen felül az előirányzat teljesítéséről is - előzetesen meggyőződtem. Képviseletre jogosult személy aláírása

Az összesítő bizonylatok mellékelni kell a számla beszámoló/számla tájékoztatót, és személyesen a szerződés előírta a számlát, és számlakeltetési bizonylatok, ártalmi bizonylatok, stb. záradékok, kifizetett másolatát, ide értve a szerződéseket, megrendeléseket és egyéb számviteli, illetve pénzügyi bizonylatokat is.

Igazolom, hogy a számlakeltetéshez csatolva, 100 ezer forintot meg nem haladó kifizetést megelőzően, a támogatási szerződés 3.3. pontjának feltételeinek megfelelően, megteremt, a bizonylatok érvényesítése érdekében szükséges.

1/b. Melléklet – számlaösszesítő bruttó, elszámolt összeg oszlopok

	Bruttó
	Nettó

Banki kivonat / Kiszámla pt.bizonylat száma	Bizonylat összege			Előzetesen/Eltérítetten összeg (a megfelelő alikvótussal)
	Nettó	ÁFA	Bruttó	

Képviseletre jogosult személy aláírása

3. Melléklet – hitelesített számla

01P025/8

SZÁMLA

Számlaszám: FA-KZ-000081/2015
 Bruttó HUF: 76 073,00
 Fiz. Határidő: 2015.02.28.

Szállító: Kazur Uniform Zrt. 1035 Budapest Szellő utca 10. VII/19. Magyarország Adóig.szám(ok): 24867733-2-41 Bankszámlaszám(ok): Raiffeisen Bank Zrt. SWIFT: UBRTHUHB 12010374-01435079-00100000		Vevő: Országos Polgárőr Szövetség Magyarország Budapest Király u.71. 1077 Vevő azonosító(k): Adószám 19866718-1-42	
Fizetési mód	Teljesítés	Kiállítás	Fizetési határidő
Átutalás (1 nap)	2015.02.27.	2015.02.27.	2015.02.28.
Megnevezés		Termékkód	Számlaszám
TESZOR			FA-KZ-000081/2015
	Mennyiség	Egység	Bruttó
Jóláthatósági mellény "vékony"	10 db	5 990	59 900,00
			16 173,00
			76 073,00
HUF Összesen			Bruttó HUF: 76 073,00

azaz hetvenhatezer-hetvenhárom 00/100 HUF

A

utalványozó aláírása



Kazur Uniform Zrt.
1035 Budapest, Szellő utca 10. VII/19.
Adószám: 24867733-2-41
Cégszám: 01-10-048030
Bank: 12010374-01435079-00100000

Inca, Díjat, Teltelny és levelezési cím:
1205 Budapest Nyáry Pál utca 03.
Telefon: 287 84 01 Fax: 287 84 02
e-mail: info@kazur.hu
www.kazur.hu

Kijelentés az ÁFA 2015. évi közzétételéről
"készlet beszerzés" sorában terhére.

Hitelesítés:

Eredetivel megegyezik.

aláírás

2015.04.02.

A Belügyminisztérium
BM/3796/2014. számú
támogatása keretében
76 073
forint elszámolva.

Áfa összesítés	Adóalap	ÁFA	Bruttó
27%-os ÁFA (27%)	59 900,00	16 173,00	76 073,00
HUF Összesen	59 900,00	16 173,00	76 073,00

Készítette: Balázs Erika

1 / 1. oldal [81-P] * Készült a CobacConto Net v.2015.11 rendszermel * Copyright © 2011-2015 Cobac Computer Kft. Eredeti

4. Melléklet – kiadási pénztárbizonylat

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT			
Országos Polgárőr Főpénztár		Példány: 1/1. példány Sorszám: 2014/0107FKIA Kelet: 2014.12.16	
Bélyegző helye		Hivatkozás:	
Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Serestyénné Horváth Anita -nak			
4 950 FT, azaz		négyezer-kilencszázötven	FT -t
Készpénz forgalmi jogc.	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Osszeg
		Virágműves Kft. IH4EA1618607	3 200
		La-Ly 2009 Kft. IH4EA0677871	1 750
Kiállító: Tromposné H. Mariann	Ellenőr: <i>[Signature]</i>	Utalványozó: <i>[Signature]</i>	Melléklet: 1
Könyvelő:	Pénztáros: Tromposné H. Mariann	Osszesen:	4 950
		Osszeg átvevőjének aláírása: Tromposné H. Mariann/Serestyénné H. Anita	Szig. száma: 65665756HA



(c) RLB-90 Rt. - nékpénztár program (http://www.rlb.hu)

pátéria nyomtatvány

Személygépkocsi menetlevél

D. Gépjármű 36/5



pátéria nyomda
pátéria iródeszka
pátéria partner

Személygépkocsi menetlevél

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:	szorozat	sorszám
			BE 0436201	
		év	hó	nap

Személygépkocsi kezd:		Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve
Honnan-hová (Megállás helye)	Km-óra állása		

Összes Km szállított fő Személygépkocsi végez: óra perc Üzemidő

Üzembentartó neve, címe:

D. Gépj. 36/5. r. sz. - Pátéria Nyomda Zrt. - (D 7504)

PM által ajkított

