



# ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉG

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

2023.

**A 2021. 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
	9. Lovas támogatások és elszámolása	14
V.	Cégautóadó elszámolás	15
VI.	Gyakran ismétlődő /hibák/hiányosságok	15
VII.	Ellenőrző lista	16

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**.

<https://opsz.hu/segédanyagok/belso-normak/elszamolasiutmutato>

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 **megőrizni** a Támogató részére. Az elszámolást lehetőleg elektronikus formában, vagy amennyiben ettől eltérően kéri a Támogató.

---

## II. Szakmai beszámolóval, illetve pénzügyi beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

---

*A Támogatás folyósításának feltétele, hogy a Kedvezményezettnek ne legyen esedékessé vált és még meg nem fizetett adó tartozása, valamint járulék-, illeték-, vagy vámtartozása (a továbbiakban együttesen: „köztartozás”), és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, illetve az Áht. szerinti összeférhetlenségi ok vele szemben nem áll fenn. A Kedvezményezett erről szóló nyilatkozata a jelen Támogatói okirat **1. és 3. számú mellékletében** szerepel.*

*A Támogatás visszaigényelhető általános forgalmi adó (a továbbiakban: „ÁFA”) megfizetésére nem használható fel. A Kedvezményezett nyilatkozata az ÁFA levonási joggal kapcsolatban a jelen Támogatói okirat **4. számú mellékletét** képezi.*

*Amennyiben a Kedvezményezett a jogállása változása miatt vagy más okból a 4. számú melléklet szerinti nyilatkozata ellenére a Támogatás felhasználása során a fizetendő adójából rá áthárított vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett, illetve áthárított és a Támogató által is támogatott ÁFA összegének megfelelő összegű támogatási részt köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatásokra vonatkozó szabályok szerint visszatéríteni a Támogató részére.*

*A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználása során – ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzési eljárást lefolytatni.*

*A Támogató kötelezi a Kedvezményezettet, hogy a Támogatás felhasználása során a Támogatás terhére a 200.000.- Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban kössön. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a Támogatott Tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.*

*Amennyiben a Támogatásból a Kedvezményezett tárgyi eszközt is szerez be, és az a tulajdonába kerül, úgy az a tulajdonszerzés időpontjától számított 3 (három) évig csak a Támogató előzetes hozzájárulásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg.*

*Amennyiben a Kedvezményezett a Támogatott Tevékenységet saját szervezeti és működési keretein belül nem tudja teljes mértékben megvalósítani, úgy jogosult a megvalósítás során közreműködőket (pl. vállalkozót, megbízottat, a továbbiakban együttesen: „**Közreműködő**”) igénybe venni.*

*A Támogatott tevékenység megvalósításában Közreműködőként csak az a személy (természetes és jogi személy) vonható be, aki/amely megfelel az Áht. 50. §-ában foglalt feltételeknek.*

*Ha a Kedvezményezett a Támogatói okirattól eredő kötelezettsége teljesítéséhez vagy joga gyakorlásához más személy közreműködését veszi igénybe, az igénybevett Közreműködő magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el.*

*Ha a Kedvezményezettnek Közreműködő igénybevételére nem volt joga, felelős mindazokért a károkért is, amelyek a Közreműködő igénybevétele nélkül nem következtek volna be.*

*A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználásáról számvitelileg elkülönített nyilvántartást vezetni, a Támogatással kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat, iratokat, bizonylatokat külön nyilvántartani, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „Sztv.”) 169. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően legalább 8 (nyolc) évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni, valamint az Ávr. 101. §-ban foglaltaknak megfelelően a Támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles a Beszámoló Támogató általi jóváhagyásától számított legalább 10 (tíz) évig olvasható formában megőrizni.*

*A folyósított, de fel nem használt Támogatás összegében történő visszafizetésének határideje a Kedvezményezett a jelen Támogatói okirat 5.4. pontja, illetve az Ávr. 97. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatását követő 8 (nyolc) munkanap. Ez esetben a folyósított, de fel nem használt Támogatási összeg visszafizetése kamatmentes.*

*Amennyiben a Kedvezményezett elmulasztja az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettségét, úgy a folyósított, de fel nem használt Támogatást legkésőbb **a Támogatói Okiratban meghatározott** napjáig köteles visszafizetni az Ávr. 98. § (1) és (5) bekezdése szerint megnövelt ügyleti kamattal együttesen.*

*Amennyiben a Kedvezményezett nem a jelen pontban megjelölt határidőben teljesíti a visszafizetést, úgy az 98. § (1) és (5) bekezdése szerint az összeget késedelmi kamattal megnövelt mértékben köteles visszafizetni.*

*BM tám.ok. 3.3.5. pontjában „A Továbbadott Támogatásokra vonatkozó beszámolók elfogadásáról a Kedvezményezett nyilatkozatot köteles csatolni a Beszámoló mellékleteként.” Ilyen megyei nyilatkozat legyen része az OPSZ-hez beadott elszámolásnak arra vonatkozóan, hogy az egyesületek részére továbbadott támogatások elszámolását ellenőrizték, elfogadták.*

*Pl.:*

*„Nyilatkozat*

*Alulírott ..... mint a ..... Vármegyei Polgárőr Szövetség elnöke nyilatkozom, hogy a vármegyei szövetség által a polgárőr egyesületek részére továbbadott működési és egyéb támogatásokkal kapcsolatos elszámolások bizonylati mélységű ellenőrzése megtörtént. Az elszámolást a támogatási szerződésben meghatározottak szerint állítottuk össze, illetve a dokumentumok megfelelnek a Számviteli Törvényben foglalt előírásoknak.*

*dátum*

*vármegyei elnök aláírása*

*szakmai ellenjegyző (gazdasági ügyintéző) aláírása”*

## **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 készítése kötelezettségének akkor tesz eleget, ha a pénzügyi elszámolás mellett a szakmai (szöveges) beszámolót is elkészíti.** A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót együttesen kell elektronikusan 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 elektronikusan elszámolnia a meghatározott táblázatos formában.**

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 kapcsolódnak.

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, adószáma;
- 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.

Előleghatározó számla csak a hozzá kapcsolódó, pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végösszegevel 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.
- Pénztáros aláírása.

## **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](mailto: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.) - 5/a. *Melléklet – számlaösszesítő*

A számlaösszesítő évente változik támogatónként, támogatásonként meghatározott formának megfelelően, így fontos, hogy mindig az adott támogatónak, illetve támogatási évnél megfelelő formátumot használjunk, mert adattartalmi eltérés lehet a támogatók között, illetve a korábban kiadotthoz képest. **A számlaösszesítőt elektronikusan kérjük kitölteni és a elektronikus alapú benyújtás mellett elektronikus formában is kérjük megküldeni a Támogató részére!** Az Országos Polgárőr Szövetség a számlaösszesítőt minden évben előzetesen megküldi elektronikusan a vármegyei/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 számvetési 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 vármegyei/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 számvetési 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. A kifizetéseket igazoló banki kivonatokra és pénztári kifizetési bizonylatokra a záradékolót nem kell felvezetni.

### 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.

Amennyiben a támogatási szerződés a vármegyei / fővárosi szövetségre vonatkozóan az elszámolás elektronikus formában történő beadását írja elő, az eredeti dokumentumokat kell beolvasni, majd elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátni. A minősített elektronikus aláírással ellátott dokumentumok esetében nincs szükség további hitelesítésre.

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!

### 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 100 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 rezi 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 a **dohányáru**, 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 eszköznél (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.

Vármegyei/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;
- rezszi 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/ÜZEMBEN TARTÁSÁBAN 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 rendelvénnyel** 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 rendelvénnyel*). 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/fogyaszt_normak/gjnorma.html)

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

Kiküldetési rendelvénnyel 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 rendelvénnyel 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 rendelvénnyel is csatolni kell a kiküldetési rendelvénnyel szereplő gépjármű forgalmi engedélyének másolatát, illetve amennyiben **járőrszolgálatra** merült fel a költség, abban az esetben a kiküldetési rendelvénnyel 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 vármegyei (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. (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 rendelvénnyel történik meg az elszámolás. A kiküldetési rendelvénnyel 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 50 200 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 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, terembérlési 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. Ezek – jellegüknél, időtartamuknál fogva – a résztvevők a társadalmi normák szerinti, szokásos ellátásban részesülnek. Adóhatósági állásfoglalás szerint nem lehet reprezentációs alkalom a támogatott szervezetnél a 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 készítést.

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, adófizetési közhely 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 éppen hatályos adózási jogszabályoknak megfelelően kell azt kiszámolni.

## 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 10 %-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, egyéb utalványok esetében az SZJA és szociális hozzájárulási adó fizetés kötelezettség minden esetben fennáll, értékhatártól függetlenül.

1. Sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet szintén adómentes juttatás, évente a minimálbér összegéig. Sportrendezvényre szóló utalvány nem adható adómentesen.

2. Kulturális szolgáltatás keretében adóvonzat nélkül biztosítható a munkavállaló részére a muzeális intézmény és művészeti létesítmény, kiállítóhely kiállítására, színház-, tánc-, cirkusz- vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás (kivéve a mozijegy) igénybevételére szóló belépőjegy vagy bérlet. A juttatás a minimálbér összegéig adható adómentesen, azonban a szolgáltatások igénybevételére szóló utalvány nem adható adófizetési kötelezettség nélkül.

3. Kegyeleti ellátás összegkorlát nélkül adható adómentesen, sőt, a jogszabály a juttatásban részesülő személyt sem határozza meg, így az lehet munkavállaló, tag, vezető tisztségviselő, azok hozzátartozója vagy akár egy „idegen” is. A kegyeleti ellátás esetében a költséget igazoló számlát a kifizető nevére kell kérni, amikor is áfa levonásba nem helyezhető. A jogszabály a költségeket sem határolja be, így a temetés teljes költsége elszámolható (hamvasztás, urna, sírhely, virág, temetési szolgáltatás).

#### 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 polgárőrség tulajdona.

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

### **„Lovas támogatások” felhasználásának sajátosságai:**

#### **A felhasználásáról:**

Az állatok tulajdonjogának igazolását minden esetben csatolni szükséges az elszámoláshoz, mely lovak esetében a lóútlevél lényegi oldalainak hitelesített másolata. A csatolt ló-útlevél oldalaknak tartalmaznia kell a ló nevét és azonosító számát, a jelenlegi tulajdonos nevét, valamint a kötelező laborvizsgálati eredményeket.

Polgárőr szolgálatra csak olyan ló használható, amelyre a ló-útlevélben évente igazolt a kötelező vérvétel negatív eredménye, fertőző betegségekre védettsége. (az állategészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V. 28.) FM rendelet 195. § (1) és (2) bekezdései).

Amennyiben a polgárőr szolgálatot ellátó ló nem polgárőr szervezet tulajdonában áll, a ló tartása csak akkor támogatható a polgárőr egyesület részéről, amennyiben **az adott ló elszámolási időszakonként legalább 120 óra szolgálatot teljesít.**

Ha a járőrszolgálatot ellátó ló 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** (Ló-használati szerződés) és ezért cserébe a polgárőr szervezet az ellátott szolgálati órákat figyelembe véve hozzájárul az állat ellátási költségeihez.

**A magán tulajdonban álló lovakra adható természetbeni támogatás értéke 2023. évben lehetőleg nem haladhatja meg lovanként a 60.000,- forintot.** A feleknek nyilatkozattal kell igazolnia, hogy a teljesítés megtörtént. A ló tulajdonosának aláírásával kell igazolnia, hogy az adott lóra milyen hozzájárulást vett át (pl. 2 körbála szénát, vagy 5 mázsa zabot, stb.)

#### **A lovas támogatás felhasználható különösen az alábbi erőssorrendben:**

- lovas polgárőr formaruházat (formaruha aktuális katalógus)
- ló felszerelések (minden olyan eszköz, ami kifejezetten a lóhoz kötött használati tárgy) pl. kantár, zabla, polgárőrség egyen forma nyeregalátétje, nyereg, ínvédő, takarók, stb.
- lovas felszerelések (a polgárőr formaruházaton kívül, minden olyan speciálisan lovas ruházati termék és egyéb biztonsági felszerelés, ami a lovas személyéhez köthető) pl. gerincvédő, lábszárvédő, lovas nadrág, stb.
- takarmányok, almok, bértartás költsége, nyalósó, vitaminok,
- patkolás, körmölés költsége,
- kötelező vérvétel, oltások költsége, féreghajtás költsége, egyéb állatorvosi költségek,
- lóápolási felszerelések,
- lószállító eszköz /*abban az esetben, ha a bejárt terület nagysága és jellege, illetve a lovas polgárőr csoport létszáma, aktivitása és a vállalt szolgálati óraszám is ezt indokolja*./



### **Nem fordítható a lovas támogatás összege:**

- jól-láthatósági polgárőr általános mellényre és biztonsági lovas kobakra, mivel az rendelkezésre áll a Tagozat raktárában, igénylés esetén a Tagozat biztosítja, kivéve: méretprobléma esetén,
- polgárőrségre nem jellegzetes, nagy értékű, egyedi méretezésű, személyes használatú tárgyakra (pl. bőrlövaglő csizmák, bőr teljes chapssek, a Tagozat által tiltott ló- és lovas felszerelésekre, pl. martingálra, segéd-szárakra, stb.).
- ló vásárlására.

### **„Lovas” beszámolási kötelezettség:**

A beszámolás az ÁSZF általános szabályai szerint történik azzal az eltéréssel, hogy:

- a pénzügyi beszámoló esetében külön számlaösszesítő szükséges „Lovas” jelzéssel, valamint
- a szakmai szöveges beszámolóban ki kell térni a lovas szolgálati tevékenység teljesítményére, igazolni kell az elnöknek, hogy a támogatott lovak teljesítették a 120 óra szolgálati időt a támogatási időszakban. A szakmai beszámolót – *elektronikus formában* – az OPSZ Lovas Tagozatának is meg kell küldeni párhuzamosan, az [opsz.lovastagozat@gmail.com](mailto:opsz.lovastagozat@gmail.com) címre. A szakmai beszámolót az OPSZ Lovas Tagozat véleményezi, értékeli, erről a megyei szövetséget közvetlenül, elektronikus formában tájékoztatja.

Az elszámolásokban csak olyan költségek szerepeltethetők, amelyek az előző oldali listában szereplő felsorolásnak megfelelnek.

---

## **V. Cégaudóadó elszámolás**

---

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

A cégaudóadó nem azonos a 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! A gépjárműadó mentesség csak a tulajdonban lévő gépjárműre vonatkozik. Az üzemben tartott gépjárművek esetén a gépjárműre mentesség nem kérhető**

Cégaudóadó elszámoláshoz az alábbi dokumentumok hitelesített másolata szükséges:

- NAV köztartozásmentes igazolás;
- NAV folyószámla kivonat (egyre több megyei/fővárosi polgárőr szövetség és egyesület jelzi, hogy több százezer forint többlet befizetése van a cégaudóadóval 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).

- Járművekkel kapcsolatos elszámolások esetében a forgalmi rendszám nem kerül feltüntetésre az adott számlákon.
- ~~Százezer~~— kettőszázezer 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

---

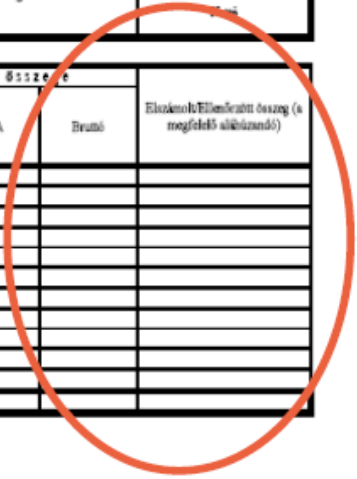
Kérjük, hogy a hiánytalan elszámolások leadása érdekében, mielőtt Támogató felé benyújtják az elszámolási dokumentációt az alábbi listán ellenőrizzék az iratok tartalmát:

- 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/b. Melléklet – számlaösszesítő bruttó, elszámolt összeg oszlopok**


		Az ÁFA levonási nyilatkozatok megfelelő adat előkészítései		Bruttó
Banki kivonat / Küldési pt. bizonylat száma	Bizonylat összege			Előzetes/Elismert összeg (s megfelelő előkészítéssel)
	Nettó	ÁFA	Bruttó	



-----  
Képviselőre jogosult személy aláírása

2. Melléklet – záradékolt számla

2015 JAN. 21 OTP018/32



## SZÁMLA

**SZÁMLASZÁM: V10815-00011**

3 példányos számla 1. példány 3/1 EREDETI

<p><b>SZÁLLÍTÓ:</b> Készenléti Rendőrség</p> <p><b>Címe:</b> 1101 Budapest Kerepesi út 47-49</p> <p><b>Telefon:</b> 432-7400/26-751 <b>Fax:</b> 432-7428</p> <p><b>Bankszámlaszám:</b> Magyar Államkincstár 10023002-01451825-00000000</p> <p><b>Adószám:</b> 15720199-2-51 <b>Cégjegyzék:</b></p> <p><b>Ügyintéző:</b> Varga Nikoletta</p>	<p><b>VEVŐ:</b> (024095) Országos Polgárőr Szövetség</p> <p><b>Címe:</b> 1077 Budapest Király utca 71.</p> <p><b>Telefon:</b> <b>Fax:</b></p> <p><b>Ország:</b></p> <p><b>Bankszámlaszám:</b> OTP Budapesti r., VI 1085 Budapest 11708001-20343208-00000000</p> <p><b>Adószám:</b> 19666718-1-42</p> <p><b>Ügyintéző:</b></p>
---	---

Rendelészám:	Teljesítés: <b>2014.12.08</b>	Számla kelte: <b>2015.01.16</b>	Fizetési határidő: <b>2015.02.07</b>	Fizetés módja: <b>Banki átutalás</b>
--------------	----------------------------------	------------------------------------	---	---

Megyei Elnökségi Ülés

Megnevezés:	VTSZ/SZJ:	Mennyiség: Me:	Egységár:	Adóalap:	ÁFA%:	ÁFA összege:	Bruttó ár:
<b>1. Étkezés 2014. december 08.</b>							
		30,00 FŐ	521,00	15.629,-	27	4.220,-	19.849,-

*Kifizetendő az OP52 2014. évi költségvetésének „destületi rendezvények” címűen.*

**OP52 Tiltakosság**

Érkezett: **2015 JAN. 21**

Íktatószám: **G-211/2015**

További információk, kinek:

Határidő:

*[Signature]*  
utalványozó aláírása

A Belügyminisztérium:  
EM/3796/2014. számú  
támogatása terhére  
**19 849**  
forint elszámolva.




Záradékoló szöveg:

<b>ÁFA részletező:</b>	<b>Nettó érték HUF</b>	<b>ÁFA %</b>	<b>ÁFA érték HUF</b>	<b>Összesen HUF</b>
27%-os ÁFA (bevétel)	15.629,-	27	4.220,-	19.849,-
<b>Összesen:</b>	15.629,-		4.220,-	19.849,-

**FIZETENDŐ ÖSSZESEN:** **19.849,- HUF**

(azaz Tizenkilencezer-nyolcszáznegyvenkilenc)

Kérjük a számla végösszegét az esedékesség napjáig kiegyenlíteni szíveskedjenek!  
Ellenkező esetben a mindenkori jogszabályban vagy a szerződésben meghatározott késedelmi kamatot számítjuk fel!

(TM) FORRÁS-SQL, IC) GRIFFSOFT Zrt. 1 / 1. oldal

### 3. Melléklet – hitelesített számla

OTP 025/8

## SZÁMLA

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

<b>Szállító:</b> Kazur Uniform Zrt. 1035 Budapest Szellő utca 10. VII./19. Magyarország  <b>Adóig.szám(ok):</b> 24867733-2-41  <b>Bankszámlaszám(ok):</b> Raiffeisen Bank Zrt. SWIFT: UBRTHUHB 12010374-01435079-00100000	<b>Vevő:</b> Országos Polgárőr Szövetség Magyarország Budapest Király u.71. 1077  <b>Vevő azonosító(k):</b> Adószám 19666718-1-42
--	--

Fizetési mód	Teljesítés	Kiállítás	Fizetési határidő	Számlaszám
Átutalás (1 nap)	2015.02.27.	2015.02.27.	2015.02.28.	FA-KZ-000081/2015

Megnevezés	Mennyiség	Egység	Termékkód	ÁFA kulcs	Bruttó
TESZOR	egység	Egységár	Adóalap	ÁFA	
Jóláthatósági mellény "vékony"	10 db	5 990	59 900,00	27%	16 173,00
<b>HUF Összesen</b>			<b>59 900,00</b>	<b>16 173,00</b>	<b>76 073,00</b>

Bruttó HUF: 76 073,00

azaz hetvenhatezer-hetvenhárom 00/100 HUF

utalványozó aláírása



Kifizetendő az OPSZ 2015. évi költségvetésének  
 a készlet beszerzés<sup>4</sup> sorának terhére.

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

### Hitelesítés:

Eredetivel megegyezik.

aláírás  
 2015.02.02.

Áfa összesítés  
 27%-os ÁFA (27%)  
 HUF Összesen

Adóalap  
 59 900,00  
 59 900,00

ÁFA  
 16 173,00  
 16 173,00

Bruttó  
 76 073,00  
 76 073,00

Készítette: Balázs Erika

#### 4. Melléklet – kiadási pénztárbizonylat

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



(c) RLB-60 Bt - házipénztár program (<http://www.rlb.hu>)





pátria nyomtatvány

# Személygépkocsi menetlevél

**D. Gépjármű 36/5**



pátria nyomda  
pátria irodaszer  
pátria partner

## Személygépkocsi menetlevél

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:
		év _____ hó _____ nap

sorozat

sorszám

**BE 0436201**

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

Összes  Km  szállított fő  Személygépkocsi végez:   óra  perc  üzemidő

Üzembentartó neve, címe:

