

SIOSZ belső ellenőrzés tapasztalatai, felmerülő gyakori kérdések

1. Az elszámolás 2 fő eleme

Az elszámolás két fontos eleme a szakmai beszámoló és az összesített elszámolási táblázat az elszámolásnak ezt a két elemét minden esetben Eredeti példányban, cégszerűen aláírva kell benyújtani.

A szakmai beszámolót elegendő csak az utolsó oldalon cégszerűen aláírni.

A számlaösszesítő táblázat minden oldalt cégszerűen alá kell írni!

2. Hitelesítés

A számlaösszesítő és a szakmai beszámoló kivételével minden dokumentumból hiteles másolatot kell megküldeni! Két oldalas nyomtatás esetén és több oldalas dokumentumok esetén is minden oldalt hitelesíteni kell! „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, hitelesítő aláírás és pecsét. Mindhárom együttes használata a szabályos!

A dokumentumok hitelesítéséhez eredeti aláírás kell, csak abban az esetben lehet aláíró bélyegzőt használni, ha csatoljanak a használatához egy két tanús meghatalmazást!

3. Sorszámozás

A számlaösszesítő táblázat szerinti sorszámokat fel kell vezetni a bizonylatokra! A hiánypótlások beküldésénél is!

Ha egy tételt át kell vezetni másik sorra teszem azt anyagköltségből (4.1.), a beruházás sorra (11.1) meg kell változtatni a sorszámát! Nem maradhat 4.1. a beruházás soron!

4. Összesített elszámolási táblázat helyes kitöltése

Sok helyen nincs kitöltve a számlaösszesítő F oszlopa, vagyis a „Költségterv egyes fő soraiban igényelt támogatás” oszlop. Fontos, hogy ez is kitöltésre kerüljön és lássuk az eltérés %-ban meghatározott mértékét, hiszen 10%-os* eltérés felett költségterv módosításra van szükség!

A 2. és 3. sorokban (Személyi jellegű kifizetés) minden esetben legyen kitöltve a bizonylat sorszáma oszlop! Vagy a „Hóközi intézményi kifizetési jegyzéken” szereplő azonosító, vagy a magánszemély neve kerüljön feltüntetésre!

5. A könyvelés ténye

A könyvelés tényét minden számlán/bérjegyzéken/kiküldetési rendelvényen igazolni kell!

A könyvelés ténye magában foglalja, hogy szerepeljen a kontír, a „könyvelés” felírat valamint a könyvelő aláírása és a könyvelés dátuma. Amennyiben a belső szabályzat valamiért nem engedélyezi a számlára való könyvelést, úgy a kiadási utalványrendeleten szereplő könyvelés is elfogadható. Ebben az esetben a kiadási utalványrendelet hiteles másolatát is meg kell küldeni.

6. Záradékolás

A záradékot az eredeti bizonylatokra kell felvezetni, ezt követően kell lefénymásolni és hiteles másolat formájában benyújtani! A másolatokra ráírt záradékolás nem elfogadható!

7. GDPR nyilatkozat

Ha bért vagy megbízási díjat számolnak el szükség van a személyek hozzájáruló nyilatkozatára a GDPR előírásainak betartása céljából! Ezt a formanyomtatványt a SIOSZ honlapjáról a DOKUMENTUMOK között megtalálják**. Amennyiben a munkaszerződés magába foglalja ezt a nyilatkozatot, abban az esetben nem szükséges külön benyújtani.

8. Bér és megbízási díjak elszámolása

Ha megbízási díjat/bért számolnak el, akkor a megbízottól/munkavállalótól levont adók és járulékok, valamint a megbízót/munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adó utalásáról mellékelt bankszámlakivonatra rá kell vezetni vagy szükséges csatolni egy nyilatkozatot, melyben feltüntetik, hogy mely személyektől levont adók és járulékok, valamint kinek a bére/megbízási díja után fizetendő szociális hozzájárulási adó került utalásra az adott bankszámlakivonaton!***

Ha megbízási díjat számolnak el a záradék szövegében nem szerepelhet a bér meghatározás, hiszen nem munkabért számolnak el! (Valamint a megbízási díjhoz teljesítés igazolást is kell csatolni!)

Megbízási díj elszámolásánál csak bruttó megbízási díjat számolnak el (nincs nettó)!

9. Teljesítés igazolás

A számlára rápecsételt teljesítés igazolás, csak abban az esetben használható, ha folyamatos teljesítésről van szó. Pl. éves uszodabérllet, havonta számlázva. Minden más esetben külön papíron kell benyújtani a teljesítés igazolást.

10. Hiánypótlási dokumentumok dátumozása

A felmerülő hiánypótlási dokumentumokat az adott fél év elszámolási időszakára kell dátumozni! Amennyiben vezetéváltás miatt ez nem lehetséges, abban az esetben lehet rajta aktuális dátum.

11. Megrendelő és visszaigazolás

A megrendelőt minden szolgáltatásnál, vásárlásnál csatolni kell, függetlenül a számla értékétől és a kifizetés módjától!

A megrendelő visszaigazolását vagy árajánlatot elegendő csak a 100.000 Ft-ot**** meghaladó számláknál megküldeni!

12. Anyagköltség és beruházás

A kis és nagy tárgyi eszközök beszerzésénél minden esetben szükség van a végfelhasználók részére történő átadás-átvételi bizonylatra/ leltárba vételi nyilatkozatra /tárolási nyilatkozatra.

13. Számla kapcsolódása a támogatáshoz

A szolgáltatásoknál szükséges az igénybe vevők névsorát igazolni, illetve megjelölni és csatolni az esemény leírását (versenykiírását, meghívót), amihez a szolgáltatás kapcsolódik.

Dologi kiadások (pl. tisztítószerek, év végi jutalom tárgyak – könyv stb.), vagy nem szokványos beszerzések (informatikai eszközök, bútorok stb.) esetén csatoljanak indoklást, hogyan kapcsolódik ez a sportiskolai programhoz.

**A támogatási szerződésben megtalálható, hogy az adott támogatási évben hány százalékos eltérés a megengedett!*

*** A Támogatói Szerződés 6.2. g.) pontja alapján a bér-, illetve bérjellegű juttatásban részesülők részére történt kifizetést megelőzően beszerzi a juttatásban részesülők írásbeli hozzájárulását arra vonatkozóan, hogy azok a személyes adataiknak a Támogató és a Kedvezményezett általi kezeléséhez az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak megfelelően hozzájárulnak.*

****Sok esetben összekeverik ezeket a dolgokat, ráírják a bankszámlakivonatra SZOCHO elszámolásánál, hogy a csoportos utalás tartalmazza a magánszemélyektől levont járulékokat. A SZOCHO nem a magánszemélytől van levonva, a magánszemélyek bére/megbízási díja után pluszban fizeti a munkáltató/megbízó.*

*****Itt is elő kell venni a támogatási szerződést, mert az utóbbi években már 200.000 Ft-ra változott az értékhatár. Kérem, hogy olvassák el figyelmesen mit tartalmaz az adott év támogatási szerződése!*