



ÚTMUTATÓ A SIOSZ 2019.
ÉVI SPORTISKOLAI
TÁMOGATÁSÁNAK
SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI
ELSZÁMOLÁSÁHOZ

Készítette: Makofka Réka

Tartalomjegyzék

1. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	2
2. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	2
2.1. Költségvetés.....	2
2.2. Az elszámolandó összeg	3
2.3. Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása	3
2.3.1. Támogatási időszak fogalma	3
2.3.3. El nem számolható költségek köre	3
2.4. A pénzügyi elszámolás tartalma	4
2.4.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok	4
2.4.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	4
2.4.3. Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok	4
2.4.3.1. Számlával szemben támasztott követelmény (forint számla)	5
2.4.3.2. Számlával szemben támasztott követelmény (egyéb deviza számla)	5
2.4.3.3. Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok.....	5
2.4.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények	5
2.4.4.1. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet.....	5
2.4.4.2. Kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei	6
2.4.5. Kerekítés elve	6
2.4.6. Záradékolás fogalma	6
2.4.6.1. Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén.....	6
2.4.7. Hitelesítés fogalma	7
3. Költségvetési sorok fogalma, megengedett eltérések, korlátozások	7
4. Költségtervben szereplő költségnevek elszámolásának módja	7
5. Pénzügyi elszámolás összeállítását segítő gyakorlati útmutatások	8
5.1. Sorvezető az elszámolás összeállításához	9
6. Mellékletek	10
6.1. Külföldi számla fordítása	10
6.2. Kiküldetési rendelvény	11
6.3. Bérfizetési jegyzék (minta)	12
6.4. Kiadási pénztárbizonylat (minta)	13
6.5. Bakszámlakivonat (minta)	14

1. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót együttesen szükséges benyújtani.

Szemponatok a köznevelési sportiskolák szakmai beszámolójának elkészítéséhez:

1. A sportiskolai kerettanterv alkalmazásának kezdete, rövid története, legfontosabb tapasztalatai.
2. A programban az adott tanévben résztvevő évfolyamok, osztályok, sportolók száma.
3. Az iskola tanulói, különösen a sportiskolai kerettantervet alkalmazó diákok testi nevelési rendszerének ismertetése.
4. A sportegyesülettel (sportegyesületekkel) kötött együttműködési megállapodások felsorolása, tartalma, az egyesületekkel való együttműködés gyakorlata.
5. A sportiskolai kerettantervet alkalmazó legeredményesebb diákok, a legjobb eredmények és a korosztályos válogatottak, valamint Héraklész programban szereplő diákok felsorolása.
6. A kiemelkedő sportolóknak biztosított speciális tanulmányi lehetőségek ismertetése. (egyedi tanrend, egyéni tanulás irányítás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, korrepetálás, online alapú tanulás segítés, felvételire, nyelvvizsgára történő felkészítés, speciális órarend, stb)
7. Az iskola sportlétesítmény és sporteszköz ellátottságának szintje.
8. Az intézmény környezetében lévő köznevelési típusú sportiskolákkal történő szakmai együttműködés tapasztalatai.
9. A támogatott feladatok és összegek szakmai indoklása. A támogatás felhasználásának konkrét bemutatása.

A szakmai beszámolót cégszerűen aláírva, 1 db eredeti példányban kell beküldeni.

2. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

2.1. Költségvetés

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását az aláírt támogatási szerződés megkötésekor érvényes költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

A támogatási szerződés megkötése után módosítási kérelem benyújtásával a támogatott a költségek közötti átcsoportosításra van lehetőség, amennyiben a sorok közötti változás meghaladja 10%-os eltérést.

2.2. Az elszámolandó összeg

A szerződésben meghatározott támogatás teljes összegével el kell számolni.

A támogatott köteles az elszámolást a szerződésben meghatározott támogatási összegről, a SIOSZ részére megküldeni.

Az elszámolást támogatott iskolánként kell benyújtani.

Az elszámolás a fenti határidő előtt is benyújtható.

2.3. Támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása

2.3.1. Támogatási időszak fogalma:

A támogatási szerződésben rögzített időintervallum, mely kizárólag **2018. szeptember 1 – 2019. április 30.** közötti időszak támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos gazdasági eseményhez keletkezett számviteli bizonylatokkal teljesíthető.

2.3.2. Támogatott tevékenység időtartamának fogalma:

A támogatási szerződésben rögzített időintervallum, mely kizárólag **2018. szeptember 1 - 2019. május 20.** közötti időszak támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos pénzügyi teljesítés időtartama.

2.3.3. Elszámolási időszak fogalma:

A támogatási időszak vége és az elszámolás benyújtásának véghatárideje közötti időtartam. Ez azt jelenti, hogy csak azokat a költségeket lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek tényleges megvalósulása – a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események – támogatási időszakhoz kapcsolódnak.

PÉLDA

A támogatási időszak 2018. február 1. – 2019. február 28. A rezsiköltségeket félévente számlázzák. A gazdasági esemény összege 109.667 Ft. A számlát 2018.05.31-én állították ki, 2018.05.31-i teljesítési időponttal. A számla összege csak 36.556 Ft összegig számolható el a támogatás terhére, mert ugyan a számla teljesítésének időpontja 2018.05.31., viszont a gazdasági esemény, amelyet leszámoltak 2017.10.20. – 2018.05.31. időszakot tartalmazza, melyből csak a 2018.02.1. – 2018.05.31. hónapok költségei kapcsolódnak a támogatási időszakhoz.

2.3.3. El nem számolható költségek köre

- SIOSZ tagdíj

2.4. A pénzügyi elszámolás tartalma

2.4.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

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

A szerződés mellékletét képező számlaösszesítőben rögzíteni kell valamennyi, a támogatás terhére elszámolt költségeket igazoló számviteli bizonylat és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat adatait. Az elkészítés után ki kell nyomtatni, cégszerűen aláírni és egy eredeti példányban az elszámolás részeként megküldeni.

A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok:

- **eredeti számlaösszesítő**, a támogatott által cégszerűen aláírva
- a költségeket igazoló **záradékolt számviteli bizonylatok hiteles másolatai** (számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve és megszámozva a szükséges mellékletekkel ellátva).
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai** (kiadási pénztárbizonylat / bankszámla kivonat).
- 100.000 Ft értékhatár alatti kiadás esetén könyvvizsgálói nyilatkozat – Lehetőség!
- 100.000 Ft értékhatár feletti kiadás esetén a vonatkozó **szerződés/megrendelő és a megrendelő visszaigazolásának hiteles másolata**.
- A különböző költségek egyediségéből eredő **többletdokumentumok hiteles másolata**.

2.4.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás a Számviteli törvényben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlanul benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.

2.4.3. Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett nevére és székhelycímére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor a megfelelő dokumentummal (bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

2.4.3.1. Számlával szemben támasztott követelmény (forint számla)

- számla kibocsátásának kelte, és a számla sorszáma
- a szállító (számla kiállító) neve, címe, adószáma
- a vevő neve, címe, adószáma
- teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölése, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése
- az adó alapja és mértéke
- a számla összesen értéke forintban

2.4.3.2. Számlával szemben támasztott követelmény (egyéb deviza számla)

A külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát.

- számla kibocsátásának kelte, és a számla sorszáma
- a szállító (számla kiállító) neve, címe
- a vevő neve, címe, adószáma
- teljesítés időpontja
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölése, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve „Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok” pontban írtakat.

2.4.3.3. Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok

A számla értékét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítése napján a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell számolni, és az ezt igazoló bizonylatot mellékelni az elszámoláshoz. Az elszámolásba a számlák, számviteli bizonylatok forintban kifejezett értékét kell beállítani.

2.4.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

2.4.4.1. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- átutalással történő teljesítés esetén: bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet, amely a számlabirtokos nevét, címét, utalások dátumát és azok közleményét, nyitó és záró egyenleget, valamint a könyvelés napját is tartalmazza
- készpénzes számla teljesítése esetén: kiadási pénztárbizonylat vagy naplófőkönyv

2.4.4.2. Kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető és az átvevő (nem lehet azonos személy) aláírásával igazolja a pénzfelvétel jogszerűségét.

2.4.5. Kerekítés elve

A kifizetett kerekített összegek támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- Amennyiben átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben az elszámolt összeg egyértelmű.
- Amennyiben a készpénzben a pénztárból fizették ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a Kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben.

PÉLDA

A készpénzes számla értéke 1.556 Ft, amely a kerekítés szabályai alapján 1.555 Ft értékben fizetett ki a Kedvezményezett. A pénztárból, a számla kiegyenlítése érdekében 1.555 Ft-ot fizettek ki (ennyiről szól a pénztárbizonylat). Ebben az esetben a számlát 1.555 Ft értékben lehet záradékolni és beállítani a számlaösszesítőbe.

2.4.6. Záradékolás fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás számát, valamint az elszámolni kívánt összeget:

„EMMIszámú szerződésben meghatározott összegű állami támogatásként elszámolvaFt.”

2.4.6.1. Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;

„EMMIszámú szerződésben meghatározott összegű állami támogatásként elszámolva Nettó/bruttó bér:..... Ft”

- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása az elszámolni kívánt összeg erejéig;

„EMMIszámú szerződésben meghatározott összegű állami támogatásként elszámolva EKHO/SZOCHO:.....Ft.”

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell munkavállalónkénti (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), név szerinti bontásban, úgy hogy a munkavállaló bérvonatain szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.

Amennyiben a bankszámlakivonaton nincs elegendő hely, pontos hivatkozási adatokkal (pl. bankszámlakivonat sorszáma, a kivonaton a hivatkozott tétel sorszáma, a feltüntetett összeg és abból a támogatás terhére elszámolni tervezett rész) nyilatkozat benyújtása is lehetséges.

2.4.7. Hitelesítés fogalma

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot hitelesíteni kell.

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl. „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát, valamint kétoldalas nyomtatás esetén mindkét oldalt a szervezet képviselőjének hitelesítenie kell.

3. Költségvetési sorok fogalma, megengedett eltérések, korlátozások

A költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket.

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a támogatási költségtervben (pl. ilyen a „Dologi kiadások” fősor).

Alsor: a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze (pl. ilyen a „Dologi kiadások” fősoron belül „szállítási, utazási költségek” vagy az „egyéb szolgáltatások vásárlása” költségei alsor is).

Amennyiben az elszámolni kívánt fősoron feltüntetett költségek meghaladják a 10%-os eltérést, módosítási kérelem benyújtására van lehetőség, a támogatott a költségek közötti átcsoportosításra.

Továbbá, ha az elszámolás során új költség kerül az alsorokba, akkor is szükséges a költségterv módosítása.

4. Költségtervben szereplő költségnemek elszámolásának módja

(Izd. Melléklet a pénzügyi elszámolás elkészítésének segédlete - táblázat)

5. Pénzügyi elszámolás összeállítását segítő gyakorlati útmutatások

5.1. Sorvezető az elszámolás összeállításához

A következőkben leírt lépések alapján praktikus tanácsokat kívánunk adni az elszámolás gyorsabb és hatékonyabb összeállításához. Fontos, hogy már a támogatási időszak letelte előtt megkezdje a felkészülést a beszámoló készítésére az esetleges felmerülő adat-, és költségmódosítások végett!

Első lépés:

Tekintse meg ismételten támogatási igényét. Az elszámolás során a támogatási igényben vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és pénzügyileg alátámasztania, ezért fontos, hogy az elszámolás összhangban legyen a támogatási igénnyel.

Második lépés:

A költségvetés sorai alapján vegye elő azokat az elkülönített könyvelésben szereplő számlákat, számviteli bizonylatokat, melyeket az adott költségSORRA szándékozik elszámolni. Érdemes azokat a számviteli bizonylatokat előre venni, melyeket jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a fősorokon a megengedett túllépés (10 %) lehetőségével szükséges-e élni – a támogatott időszak utolsó napjáig kezdeményezhet költség módosítást.

Harmadik lépés:

Amint összegyűjtésre került az összes számviteli bizonylat, amely a költségeket igazolja, társítsa azokhoz a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat. A kifizetések igazolásakor azt kell bizonylatokkal alátámasztani, hogy a szervezetük pénzeszközeiből (banki folyószámla vagy pénztár) kiadásra került az elszámolni kívánt számviteli bizonylaton megjelölt összeg. Nagyon fontos, hogy minden költség kifizetését igazolja.

Negyedik lépés:

Amint összeállította az összes számviteli bizonylatot és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, kezdje el a számlaösszesítő elkészítését. A pénzügyi elszámolását a szerződés mellékleteként megküldött számlaösszesítőben kell feltüntetni. *A számlaösszesítő megtalálható és letölthető a SIOSZ honlapjáról.*

Az elkészített számlaösszesítőt ne felejtse el kinyomtatni és aláírni! Elegendő a számlaösszesítő utolsó oldalát cégszerű aláírással ellátni.

Ötödik lépés:

A számlaösszesítő elkészítése után ellenőrizze, hogy az eredeti számviteli bizonylatokon szerepel-e záradék. Záradékolni kell minden kiadást, költséget igazoló számviteli bizonylatot. A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, bérjegyzékre stb. (számviteli bizonylatra) szükséges rávezetni a záradékot, és a számlából elszámolni kívánt összeget. (Záradékolásról bővebb információt a 3.4.5. pontban olvashatnak.)

Hatodik lépés:

Minden beküldött költséget igazoló számviteli bizonylatot és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot, továbbá a kapcsolódó egyéb dokumentumokat a pénzügyi elszámolás során hitelesített másolat formájában kell benyújtani. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolnia, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek. (Hitelesítés fogalmáról bővebben a 2.7.4. pontban olvashatnak.)

Hetedik lépés:

Készítse el a szakmai beszámolót az 1. pontban leírt szempontok szerint.

Nyolcadik lépés:

A pénzügyi elszámolást és a kinyomtatott, cégszerűen aláírt számlaösszesítőt és szakmai beszámolót, valamint a fentiek szerint összeállított pénzügyi dokumentumokat postai úton, határidőben a

Sportiskolák Országos Szövetsége postacímére a

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. címre elküldeni.

6. Mellékletek:

7.1. Külföldi számla fordítása

A 28/2017 sorszámú nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 28/2017

A számla kelte: 2017.08.08.

Teljesítés időpontja: 2017.08.08.

A számla kiállítója: Jozef Remaisz

34-405 Bialka Tatrz., Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó

10000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240€

szálláshoz kapcsolódó költség 240 €

Számla értéke: 480 €

Az MNB középárfolyam: 2017.08.08-án: 312,78 Ft/€

A stámla értéke az MNB középárfolyam alapján:

480 € x 312,78 Ft/€ = 150.134 Ft

2017. 10. 11.

6.2. Kiküldetési rendelvény minta

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
2012. év 09. hó

szám: AB 0123456

AB 0123456

A munkavállaló

Név: *Nyertes Pályázó*
Címe: *1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.*
Adószáma: *12345678-2-12*

A munkavállaló

Név: *Utazó Elemér*
Lakcíme: *1000 Sikeres város,
Lakó u. 4*
Születési helye, ideje: *1970.05.13,
Sikeres város*
anyja neve: *Kedves Beáta*
Adóazonosító jele: *1234567891*

Agépjármű rendszáma: <i>ABC-123</i> típusa: <i>Ford Focus 1,4</i>				Fogyasztási normája:	8,6	liter/100 km		
Ssz.	Akküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH územényag egy egység (Ft)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Ételmezési költség-térítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város - Cél város	Yezető Sándor	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	Cél város - Yegző város	Yezető Sándor	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Yegző város - Sikeres város	Yezető Sándor	30	343	885	-
Gépjármű költség-térítés: 9 Ft/km x 90 km = 810 Ft								
..... Ft az EMMI számú szerződésben meghatározott összegű állami támogatásként elszámolva								
<i>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</i>								
<i>2012.12.15. Nyertes Tamás</i>								
					Összesen	90	3485	-
					Le: utóelőleg			
					Mindösszesen	90	3485	-

Pénztárbizonylat sorszáma

PB 012345

Igazolta

Igazoló János

Dátum:

2012.09.26.

Utalványozta:

Utalványozó Irma

Dátum:

2012.09.26.

6.3. Bérfizetési jegyzék minta:

2012. 10. HAVI BÉRFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviseleti tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kerekítés nélkül): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kéréskülfizetés: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP.	TÁVOLLÉT OKA	TÁV.IDŐSZAK JEGYZET
0	Fizetett ünnep	-
0	Rendes szabads.	-

EMMI...számú szerződésben meghatározott

összegű állami támogatásként elszámolva.

Nettó/Bruttó bér:..... Ft

SZOCHO/EHO: Ft

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben

meggyező hiteles

másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékai levonásra kerültek, és a közterhekkel együtt

megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

6.4. Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes Társaság
1000 Szent István tér, József u. 2.
1123 Budapest
bélyegző helyén

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT
Folyamatos sorozat szám:

AB 0123442


Kélt: 2012.09.15.

Pénztár fizetési az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak
~~3425~~ Ft. azaz ~~háromezer négyszázötvenöt~~ forintot

Készpénz- forgalmi jegyet	Könyvelési számszám	Szöveg	Összeg	
			H	F
		HITELESÍTÉS másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számmal	3	425
		Az eredetivel megadja a 2012.12.15. határyámsókat. Nyertes Társaság		
Értékesítés: Hiteles József	Előadó (előadó): Péter Péter	Előadó: Vezető lázár	Összesen 3 425	
Könyvelő: Csaba Csaba	Pénztáros: Péter Péter	Az összeg átvevőjének a aláírás: Alkalmazott János	személyi igazolvány száma AB 123456	

B. 318-181/Vr. sz. - Rogyendek ut. LHC Kft. Budapest 1096 P. 587 - 1000 567 0000

6.5. Bankszámlakivonat minta

0000001234 

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikeros város
Jókendv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA NEVENEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 % 1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N 1. LAP

ÉRTÉKNAP FORGALOM NEVENEVEZÉS ARONSÍTÓ ADATOK TERH./JÓV. ÖSSZEG

ÉRTÉKNAP	FORGALOM NEVENEVEZÉS	ARONSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT szla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. Az adott személy munkavállalótól levont járulékeinak átutalását tartalmazzák az	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06036597 19123989-1-10	491455302 APEH BVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.

2010.12.15.

Nyertes Tamás

