**Jogcímenkénti elszámolás a működési kiadásokhoz kötött támogatásokról**

Társulás megnevezése:

Tagtelepülés megnevezése:

Elszámolási időszak:

|  |
| --- |
| *forintban* |
| **Jogcím sor-száma** | **Rovat megnevezése** | **Rovatszáma** | **Az időszakban kapott támogatásból finanszírozott összeg** |
| 01 | Törvény szerinti illetmények, munkabérek | K1101 |   |
| 02 | Normatív jutalmak | K1102 |   |
| 03 | Céljuttatás, projektprémium | K1103 |   |
| 04 | Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat | K1104 |   |
| 05 | Végkielégítés | K1105 |   |
| 06 | Jubileumi jutalom | K1106 |   |
| 07 | Béren kívüli juttatások | K1107 |   |
| 08 | Ruházati költségtérítés | K1108 |   |
| 09 | Közlekedési költségtérítés | K1109 |   |
| 10 | Egyéb költségtérítések | K1110 |   |
| 11 | Lakhatási támogatások | K1111 |   |
| 12 | Szociális támogatások | K1112 |   |
| 13 | Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai | K1113 |   |
| **14** | **Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+…+13)** | **K11** | **0** |
| 15 | Választott tisztségviselők juttatásai | K121 |  |
| 16 | Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások | K122 |   |
| 17 | Egyéb külső személyi juttatások | K123 |   |
| **18** | **Külső személyi juttatások (=15+16+17)** | **K12** | **0** |
| **19** | **Személyi juttatások (=14+18)** | **K1** | **0** |
| **20** | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**  | **K2** |  |
| 21 | Szakmai anyagok beszerzése | K311 |   |
| 22 | Üzemeltetési anyagok beszerzése | K312 |   |
| **23** | **Készletbeszerzés (=21+22)** | **K31** | **0** |
| 24 | Informatikai szolgáltatások igénybevétele | K321 |   |
| 25 | Egyéb kommunikációs szolgáltatások | K322 |   |
| **26** | **Kommunikációs szolgáltatások (=24+25)** | **K32** | **0** |
| 27 | Közüzemi díjak | K331 |   |
| 28 | Vásárolt élelmezés | K332 |  |
| 29 | Bérleti és lízing díjak | K333 |   |
| 30 | Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások | K334 |   |
| 31 | Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások  | K336 |   |
| 32 | Egyéb szolgáltatások | K337 |   |
| **33** | **Szolgáltatási kiadások (=27+…+2** | **K33** | **0** |
| 34 | Kiküldetések kiadásai | K341 |   |
| 35 | Reklám- és propagandakiadások | K342 |   |
| **36** | **Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=34+35)** | **K34** | **0** |
| 37 | Fizetendő általános forgalmi adó  | K352 |   |
| 38 | Egyéb dologi kiadások | K355 |   |
| **39** | **Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=37+38+39)** | **K35** | **0** |
| **40** | **Dologi kiadások (=23+26+33+36+40)** | **K3** | **0** |
| 41 | Nemzetközi kötelezettségek | K501 |   |
| 42 | Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre | K506 |  |
| 43 | Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre | K512 |  |
| **44** | **Egyéb működési célú kiadások (=42+43+44)** | **K5** | **0** |
| **45** | **Költségvetési működési kiadások (=19+20+41+45)** | **K1-K5** | **0** |

Kelt: ……………………………

 …………................ …………................

 Jegyző Pénzügyi vezető

 P.H.

**Számlaösszesítő**

**– a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására –**

Társulás megnevezése:

Tagtelepülés megnevezése:

Elszámolási időszak:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *adatok forintban* |  |  |  |
| **Jogcím sor-száma** | **Kibocsátó/ szerződő fél** | **Számla** | **Támogatásból elszámolni kívánt bruttó összeg** | **Pénzügyi teljesítés dátuma** | **Megjegyzés, indoklás** |
| **Neve** | **Adószáma** | **Száma** | **Típusa** | **Kiállítás kelte** | **Teljesítés dátuma** | **Nettó összege** | **ÁFA összege** | **Bruttó összege** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| …. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **1** | **Törvény szerinti illetmények, munkabérek összesen:** |  |  |  |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| …. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Költségvetési működési kiadások mindösszesen:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Kelt: ……………………………

 …………................ …………................

 Jegyző Pénzügyi vezető

 P.H.

**Útmutató a jogcímenkénti elszámolás és annak alátámasztására szolgáló táblázat kitöltéséhez, az elszámolás szabályaihoz**

1. **Az elszámolás általános szabályai:**
* A 4.3.1. pont alapján a Kedvezményezett a működési célú támogatás felhasználásáról az első félévről 2017. június 30-i fordulónappal 2017. július 7-ig, a második félévben 2017. december 31-i fordulónappal 2018. január5-ig köteles megküldeni a Közreműködő részére az elszámolást elektronikus úton és papír alapon 3 példányban.
* A működési célú támogatás elszámolásának részei:
* *Jogcímenkénti elszámolás a működési kiadásokhoz kötött támogatásokról* című táblázat aláírt, eredeti példánya,
* *Számlaösszesítő – a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására –* című táblázat aláírt, eredeti példánya.
* Hiteles az elszámolás, ha azt az adott időszakra vonatkozó kettős könyvvezetés alapján készült főkönyvi kivonat, illetve a 4.3. pontban ismertetett, az elszámolás hitelességét bizonyító vonatkozó dokumentumok támasztják alá. A főkönyvi kivonatot és az alátámasztó dokumentumokat nem kell mellékelni az elszámoláshoz, de ellenőrzésre a Közreműködő vagy megbízottja, illetve a Támogató bármikor bekérheti.
* A Közreműködő az ellenőrzött elszámolást (a feltárt hibákkal, illetve a kapcsolódó észrevételeivel) 2017. július 14-ig, illetve 2018. január 12-ig benyújtja a Támogatónak.
* A Támogató a benyújtott elszámolást mind alakilag, mind tartalmilag áttekinti, és az elszámolás keretében benyújtott számlaösszesítő tételeiből 20%-ot kiválaszt további tételes ellenőrzés céljából.
* Támogató 2017. július 21-ig, illetve 2018. január 19-ig értesíti Kedvezményezettet az elszámolásban feltárt hibákról, illetve a kiválasztott tételekről.
* Kedvezményezett köteles a hibákat javítani és kiválasztott tételekhez kapcsolódó, az elszámolás hitelességét alátámasztó tételes dokumentációt megküldeni papír alapon 3 példányban Támogató részére 2017. július 28-ig, illetve 2018. január 26-ig.
* A Támogató a benyújtott javított és részletes elszámolást ellenőrzi, annak eredményeként azt elfogadja, illetőleg elutasítja. A Támogató az iratok beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tesz érdemi nyilatkozatot.
* Amennyiben Kedvezményezett a Támogató által kiutalt működési támogatás teljes összegét nem tudja elszámolni, az el nem számolt – a Támogató érdemi nyilatkozatában meghatározott - összeget az érdemi nyilatkozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles Támogató részére visszautalni.
* A Támogató által kiválasztott részletes alátámasztó elszámolás beküldésekor minden számla esetén szükséges a benyújtott számlára rávezetni, hogy az adott számla milyen célra került elszámolásra (hivatkozva a megkötött támogatási szerződésre). Emellett a benyújtásra kerülő kifizetési bizonylatokra minden esetben szükséges rávezetni, hogy melyik számlaszám kifizetését tartalmazza (ha az a közlemény/megjegyzés részben nem beazonosítható).
1. ***Jogcímenkénti elszámolás a működési kiadásokhoz kötött támogatásokról* táblázat kitöltési szabályai:**
* A táblázat adatait forintban szükséges megadni.
* A táblázat minden sorát ki kell tölteni, amely jogcímsor esetében nincs elszámolandó kiadás, ott nulla forint a finanszírozott összeg nagysága.
* Valamennyi működési célú elszámolási tételt bruttó módon kell kimutatni a táblázatban.
* A táblázatban kimutatott, jogcímsoronkénti összegeknek meg kell egyezniük a *– Számlaösszesítő – a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására –* című táblázat jogcímsoronkénti összegző adataival.
* A táblázat 46. jogcímsorában (Költségvetési működési kiadások) kimutatott kiadási összegnek meg kell egyeznie a *– Számlaösszesítő – a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására –* című táblázat Költségvetési működési kiadások mindösszesen sorának Támogatásból elszámolni kívánt bruttó összeg adatával.
* A Társulás és a tagtelepülés önkormányzatok nem számolhatnak el olyan termékértékesítést, vagy szolgáltatásnyújtást, amelynél a termék értékesítője, vagy a szolgáltatás nyújtója a Társulás, vagy valamelyik másik tagtelepülés önkormányzata, kivéve az ingatlan (helyiség-, területbérlet, stb.) bérleti szerződéseket.
* Az elszámolás keretében beruházási kiadások nem számolhatóak el (azok kizárólag a felhalmozási célú támogatási célok között jelölhetőek meg kiadási célként). Ilyen az ingatlanok, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok és termőföld vásárlása, a befektetett eszköznek minősülő informatikai eszközök beszerzése (a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja), az ingatlannak és informatikai eszköznek nem minősülő egyéb tárgyi eszközök beszerzése.
* Rovatszámokhoz tartozó tételes elszámolási útmutató:
* K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak illetményét.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1102. Normatív jutalmak

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére az előre nem meghatározott követelményekhez kapcsolódóan megállapított normatív jutalmakat.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1103. Céljuttatás, projektprémium

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére a teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából megállapított jutalmat, prémiumot, céljuttatást, továbbá minden más hasonló személyi ösztönzési jellegű kifizetést, függetlenül annak elnevezésétől.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére a helyettesítés, illetve helyettesítésre szóló megbízás címen folyósítandó juttatásokat, a készenléti és ügyeleti díj összegét, a túlóradíjakat.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1105. Végkielégítés

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére megállapított végkielégítést.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1106. Jubileumi jutalom

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére megállapított jubileumi jutalmakat és a munkaviszony elismerésére szolgáló – például hűségjutalom – jutalmakat.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1107. Béren kívüli juttatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére juttatott, a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti béren kívüli juttatásokat és egyes meghatározott juttatásokat, ideértve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a béren kívüli juttatás feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1108. Ruházati költségtérítés

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére pénzben fizetendő ruházati költségtérítéseket.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1109. Közlekedési költségtérítés

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére megállapított munkába járással kapcsolatos személygépkocsi használat után fizetendő költségtérítést, továbbá más utazási költségtérítéseket.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1110. Egyéb költségtérítések

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére pénzben fizetendő, más rovaton nem elszámolható költségtérítéseket.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1111. Lakhatási támogatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére megállapított lakhatási, rezsiköltség, albérleti díj hozzájárulásokat.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1112. Szociális támogatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére szociális alapon megállapított eseti szociális támogatásokat, segélyeket.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai

Ezen a rovaton lehet elszámolni a munkáltató által a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő munkatársak részére teljesített, más rovaton nem elszámolható olyan juttatásokat, amelyek után a foglalkoztatottnak a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján az összevont adóalapba tartozó bevétele keletkezik függetlenül attól, hogy a foglalkoztatott a jövedelme kiszámításakor a bevétellel szemben jogosult-e levonásra, illetve a munkáltató által teljesített, más rovaton nem elszámolható olyan kifizetéseket, amelyek után a foglalkoztatottnak a személyi jövedelemadóról szóló törvényalapján adómentes bevétele keletkezik, és a munkáltató által a foglalkoztatottakkal kapcsolatban kötött biztosítások díját.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K121. Választott tisztségviselők juttatásai

Ezen a rovaton lehet elszámolni által a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő polgármester, alpolgármester számára fizetett, a K1101-K1113. rovatoknak megfelelő tartalmú juttatásokat, tiszteletdíjakat.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében nem saját foglalkoztatottnak fizetett díjazásokat.

Alátámasztó dokumentációEseti megbízási szerződés, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat.

* K123. Egyéb külső személyi juttatások

Ezen a rovaton lehet elszámolnia 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésében résztvevő prémiumévek programban résztvevőmunkatársak juttatásait, az egyszerűsített foglalkoztatás alá tartozó munkavállalók részére megállapított juttatásokat (ide értve a juttatásaik után a foglalkoztatót terhelő közterheket is), a nem foglalkoztatottaknak adományozott kitüntetésekkel, díjakkal, elismerésekkel járó pénzjutalmat, a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait (ide értve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek,de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják.

Alátámasztó dokumentáció: Munkaszerződés, kinevezési okirat, munkaköri leírás, kifizetési bizonylat, visszaigazolt megrendelő, szerződés, számla.

* K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Ezen a rovaton lehet elszámolni a K1. rovatokon elszámolt tételekhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adót, rehabilitációs hozzájárulást, korkedvezmény-biztosítási járulékot, egészségügyi hozzájárulást, táppénz hozzájárulást, munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségeket, és a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót.

* K311. Szakmai anyagok beszerzése

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzését segítő és a napi, rendszeres tájékoztatást szolgáló, papír alapú eszközök - így különösen könyvek, közlönyök, jogi információk, napilapok, folyóiratok - beszerzése, előfizetése után fizetett vételárat.

Nem számolhatók el (sem ezen a rovaton, sem másik rovaton) az olyan informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók beszerzése után fizetett vételár, amelyek a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat.

* K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó

* + élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzése után fizetett vételárat,
	+ az irodai papír és a nyomtatványok beszerzése után fizetett vételárat, továbbá minden, irodai célt szolgáló anyag – így különösen irattartó, tűzőgép, irodai kapcsok, naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó – beszerzése után fizetett vételárat,
	+ a nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok – így különösen festék, festékpatron – beszerzése után fizetett vételárat,
	+ a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok beszerzése után fizetett vételárat,
	+ a ruházati költségtérítésnél nem szerepeltethető munka- és védőruha beszerzése után fizetett vételárat, és
	+ mindazon anyagok beszerzése után fizetett vételárat, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként.

Nem számolható el ezen a rovaton informatikai eszköz vásárlás (pl. nyomtató).

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, garancia, forgalmi engedély.

* K321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele

Ezen a rovaton lehet elszámolnia 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó

* + számítógépes rendszer tervezésére, az erre vonatkozó tanácsadásra, számítógéprendszer, illetve adatfeldolgozó berendezések kiépítésére, helyszíni irányítására, üzemeltetésére – ide értve a számítógépek üzembe helyezését, szoftverek telepítését is, ha azok nem részei azok vételárának –, valamint az ezeket segítő tevékenységekre irányuló szolgáltatás után fizetett vételárat,
	+ a számítógépes programozásra, így különösen adatbázisok készítésére, szoftverek írására, meglévő alkalmazások módosítására és konfigurálására, ezek tesztelésére irányuló szolgáltatás után fizetett vételárat,
	+ az informatikai eszközök javítása, karbantartása vételárát, díját,
	+ az adatrögzítésre, adatfeldolgozásra, web-hosztingra irányuló szolgáltatás után fizetett vételárat,
	+ a világhálón megjelenő oldalak, internetes portálok tervezésére, elkészítésére, működtetésére irányuló szolgáltatás után fizetett vételárat,
	+ a számítógépek között megvalósuló adatátviteli célú távközlési kapcsolatok díjait, és
	+ a számítógépes oktatásra irányuló szolgáltatás után fizetett vételárat.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, garancia.

* K322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, nem számítógépek között megvalósuló, nem adatátviteli célú távközlési – így különösen telefon, telefax, telex, mobil – díjakat, mobil telefonokhoz vásárolt kártyák vételárát, továbbá a műsorvételi, műsorközlési jogdíjak kiadásait.

Nem számolhatók el más, pl. lakossági célú szolgáltatások díjai ezen a rovaton.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, garancia, munkaköri leírás.

* K331. Közüzemi díjak

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó villamosenergia, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatások díjait, a víz- és csatornadíjakat.

Nem számolhatók el más, pl. lakossági célú szolgáltatások díjai ezen a rovaton.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat.

* K332. Vásárolt élelmezés

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, az étkeztetésről szolgáltatás vásárlásával gondoskodó szervnél a konyha, étterem, büfé vagy más vendéglátóipari helyiség üzemeltetésére irányuló szolgáltatásért fizetett vételárat.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat.

* K333. Bérleti és lízing díjak

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó (az informatikai eszközök kivételével) bérelt, operatív lízing keretében használt immateriális javak, tárgyi eszközök bérleti és lízingdíjait.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, garancia.

* K334. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni – az informatikai eszközök kivételével – a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó tárgyi eszközök, készletek idegen kivitelezővel végeztetett karbantartásáért és kisjavításáért fizetett vételárat.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, garancia.

* K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások

Ezen a rovaton lehet elszámolni azokat a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, egyébként jellemzően az államháztartás által kibocsátott komplex szolgáltatások – így különösen egészségügyi, oktatási (az informatikai oktatás kivételével), szociális szolgáltatások – vételárát, amelyeket államháztartáson kívüli szervezetek, személyek teljesítenek, és más szellemi jellegű tevékenység szolgáltatásvásárlással történő ellátása miatt fizetett vételárakat, így különösen a tervezői, tanácsadói, ügyvédi, jogi segítői, fordító-, közjegyzői, közbeszerzési irodai díjakat.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat.

* K337. Egyéb szolgáltatások

Ezen a rovaton lehet elszámolnia 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, más rovaton nem szerepeltethető szolgáltatások vételárát, így különösen a raktározás, csomagolás, postai levél, csomag, távirat, postafiókbérlet, szállítás, tájékoztató kiadványok kihordása,a tájékoztatással kapcsolatos személyszállítási szolgáltatások (pl. külföldi és belföldi társulási delegáció szállítása szervezett szakmai program keretében), takarítás, mosás és vegytisztítás, kéményseprés, rovarirtás vételárát, a pénzügyi szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő díjakat – ideértve a Kincstár és más számlavezető intézet által felszámított díjakat is –, ha azokat nem a személyi juttatások között kell megjeleníteni.

Nem lehet ezen a rovaton elszámolni a befektetési, biztosítóintézeti szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő díjakat, jutalékokat és más kiadásokat, a közigazgatási alap- és szakvizsgáért és a kötelező közigazgatási továbbképzésért fizetett munkáltatói térítés ellenértékét.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, garancia.

* K341. Kiküldetések kiadásai

Ezen a rovaton csak a nukleáris létesítményekhez közeli önkormányzatokat tömörítő nemzetközi szervezet (GMF) konferenciájával kapcsolatos azon költségek számolhatók el, melyek a személyi juttatások között nem számolhatóak el, így különösen az utazási- és szállásköltségek, az elszámolható élelmezési és egyéb (például poggyászmegőrzés, telefon) kiadások, a saját személygépkocsi igénybevételével kapcsolatos költségtérítés.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, forgalmi engedély.

* K342. Reklám- és propagandakiadások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó bemutató, népszerűsítő, és egyéb ismeretterjesztő célokat szolgáló reklám, marketing, propaganda, hirdetés, valamint a közvélemény-kutatások, médiafigyelési és médiaelemzési szolgáltatások beszerzése után fizetett vételárat.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat.

* K352. Fizetendő általános forgalmi adó

Ezen a rovaton csak a fordított általános forgalmi adó számolható el.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, bevallás.

* K355. Egyéb dologi kiadások

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó

* + a tevékenység ellátással kapcsolatban felmerülő adó-, vám-, illeték és más adójellegű befizetések, hozzájárulások teljesítését, ha azokat nem más rovaton kell elszámolni,
	+ a Társulás és a tagtelepülési önkormányzatok tulajdonában lévő járművekhez kapcsolódóan a tevékenység ellátással kapcsolatban felmerülő kötelező jellegű díjakat, így különösen a díjköteles utak használata ellenében fizetett használati díjat, pótdíjat, elektronikus útdíjat, a járművek műszaki vizsgáztatásának díját, a zöldkártya hatósági díját,
	+ a közbeszerzési díjat, a közbeszerzésről szóló törvényben előírt ajánlati biztosítékot,

Nem számolható el ezen a rovaton a behajthatatlan előleg, a szerződés megerősítésével, a szerződésszegéssel kapcsolatos végleges kiadások (például óvadék, foglaló, kötbér, jótállás, szavatosság, késedelmi kamat, a késedelmes vagy elmaradt teljesítés miatti kártérítés, behajtási költségátalány), a szerződésen kívüli károkozásért, személyiségi, dologi vagy más jog megsértéséért, jogalap nélküli gazdagodásért fizetett összegek, az adóhatóság által kiszabott szankciók, a fizetett késedelmi és önellenőrzési pótlékok, bírságok, a perköltség, a követelések vásárlására fordított kiadások, az OEP felémegtérített kiadások, a pénztárhiány.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, visszaigazolt megrendelő, árajánlat, számla, kifizetési bizonylat, forgalmi engedély.

* K501. Nemzetközi kötelezettségek

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó nemzetközi szervezetekben történő részvétel után fizetendő tagsági díjakat, a tagállami kötelező és önkéntes hozzájárulásokat.

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, számla, kifizetési bizonylat.

* K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, az államháztartáson belüli szervezetek számára működési célból végleges jelleggel nyújtott támogatásokat és más ellenérték nélküli kifizetéseket. (Pl.: közös önkormányzati Hivatal működéséhez való hozzájárulás)

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, számla, kifizetési bizonylat.

* K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre

Ezen a rovaton lehet elszámolni a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, az államháztartáson kívüli szervezetek, személyek számára működési célból végleges jelleggel nyújtott támogatásokat és más ellenérték nélküli kifizetéseket. (Pl.: civil szervezetek részére, egyesületek részére átadott összegek).

Alátámasztó dokumentáció: Szerződés, számla, kifizetési bizonylat.

1. ***Számlaösszesítő – a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására – című táblázat* kitöltési szabályai**
* A táblázat adatait forintban szükséges megadni.
* A táblázat minden sorát ki kell tölteni, amelyik jogcímsor esetében nincs elszámolandó kiadás, ott nulla forint a támogatásból elszámolni kívánt összeg nagysága.
* A táblázatban a számla típusa lehet példáulszámla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat.
* A táblázatban kimutatott, jogcímsoronkénti összegeknek meg kell egyezniük a *– Számlaösszesítő – a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására –* című táblázat jogcímsoronkénti összegző adataival.
* A táblázat 46. jogcímsorában (Költségvetési működési kiadások) kimutatott kiadási összegnek meg kell egyeznie a *– Számlaösszesítő – a jogcímenkénti elszámolás alátámasztására –* című táblázat Költségvetési működési kiadások mindösszesen sorának támogatásból elszámolni kívánt bruttó összeg adatával.
* Amennyiben a számlák bruttó összege magasabb, mint a támogatásból elszámolni kívánt kiadások bruttó összege, szükséges egy nyilatkozat mellékelése, melyben a település nyilatkozik arról, hogy a különbözetet saját forrásból finanszírozta.
* A Megjegyzés/indoklás oszlopban számlánként szükséges röviden indokolni, hogy adott kiadás hogyan kapcsolódik a támogatási szerződésben meghatározott célhoz, mivel segíti annak megvalósulását, illetve itt szükséges jelölni az adott számlához kapcsolódó bankszámlakivonat sorszámát.