



SZLOVÁKIAI MAGYAR CSERKÉSZSZÖVETSÉG
ZVÄZ SKAUTOV MAĎARSKEJ NÄRODNOSTI
HUNGARIAN SCOUTS ASSOCIATION IN SLOVAKIA

Nám. Sv. Štefana 6., 929 01 Dun. Streda – Dunaszerdahely, Tel.: +421(0)31/5527121, Fax: +421(0)31/5521042
szmcs@szmcs.sk www.szmcs.sk Bank. Kto.: VÜB Dunajská Streda 5430122/0200 IČO: 17641896

Általános elszámolási feltételek és számviteli jótanácsok

(Érvényes: 2009. szeptember 1-től, kiegészítve 2010. május 16-án)

Az Oktatásügyi Minisztérium támogatásának elszámolása kapcsán

A támogatást csak azokra a rendezvényekre lehet elszámolni, melyek be lettek jelentve az Oktatásügyi Minisztérium adatbázisába (2010-től Vivant információs rendszer), és az minimum 3 óra időtartamú volt. A támogatást legkésőbb az év utolsó napjáig el kell számolni (december 31) - amennyiben azt a támogató nem kéri még előbb!

Az OM támogatásából részesülők (tehát az SZMCS összes csapata) köteles az Oktatásügyi Minisztérium adatbázisában (2010-től Vivant információs rendszer) rendszeresen aktualizálni a tagjainak adatait, feltenni a tervezett rendezvényeket és a rendezvények beszámolóit (kiértékeléseit)!! A 2010. január 1 és június 30. közötti rendezvényeinek adatait legkésőbb 2010. június 30-ig köteles feltenni a Vivant információs rendszerbe!!

Nagyon-nagyon fontos, hogy azokat a rendezvényeiteket is feltegyétek az OM internetes adatbázisába, amiket nem készültök elszámolni az OM támogatásból. MINDENT! Mindent, ami nem őrsi összefogás, tegyetek fel! Pár perc csak az egész!

Minden egyes rendezvényhez, amit el akarsz számolni, minimum 5 résztvevő szükséges, és a résztvevők legalább 80%-a maximum 30 éves korú lehet. Ügyelj arra is, hogy Te csak azokra a résztvevőkre számíthatsz, akik 30 évesek vagy fiatalabbak!

Az **egynapos rendezvényekre** fejenként maximum 3€-t számíthatsz el a támogatásból. Pl. 25 résztvevőnél, ahol 30 éves korig 20-an vannak, akkor 20x3 € = 60 €-t számíthatsz el. A **többnapos rendezvényekre** 5 €/fő/nap számíthatsz el a támogatásból. Pl. 4 napos rendezvényen volt 32 résztvevő, ebből 28-an 30 éves korig vannak. 28főx5 €x4nap= 560 €-t számíthatsz csak el. Figyeld azt is, mikor kezdted és fejezted be a rendezvényt, ugyanis ha pl. 02.07.2010 12:00-től 05.07.2010 12:00-ig tartott, az csak 3 napos rendezvény!

A 2010-s évi támogatás elszámolásakor elég min. 20% önrészt kimutatni!

Az elszámoláshoz szükség van:

- táblázat a megfizetésekről (1. sz. táblázat)
- elszámolásra (2. sz. táblázat)
- beszámolóra a rendezvényről („Správa z podujatia” - Ezt a nyomtatványt adtuk le minden évbe a OM-be) - tartalmazza a szervezet megnevezését, a rendezvény pontos nevét, nevelési célkitűzéseit, pontos dátumát, helyszínét, a felelős szervező nevét és elérhetőségét, a résztvevők létszámát (csapatonként külön szétírva) és az akció kiértékelését. Minden rendezvényhez külön-külön, de az egész éves működéshez is kell szöveges kiértékelés (mire lett felhasználva, mi a rendezvény nevelési eredménye, stb.) A leírásnak tartalmaznia kell a rendezvény céljának

- megjérést ill. a kitűzött cél elérését, a rendezvény értékelését. Al eírásból nem hiányozhat a ráfordított önkéntes munkaidőbeni kifejezése sem.
- d.) névsorra („Prezenčná listina – Ezen a nyomtatványon adtuk le a névsort az OM-be) - tartalmazza a szervezet megnevezését, a rendezvény pontos nevét, pontos dátumát, helyszínét, a felelős szervező nevét és elérhetőségét, a résztvevők nevét, lakcímét (szlovákul!), születési dátumát és sajátkezü aláírását KÉK színű tollal(!!!). Külföldi résztvevőknél továbbá az útleveleük vagy a nemzeti személyigazolványuk számát is okvetlenül fel kell tüntetni. **Egy-négynapos rendezvény esetén minden egyes napjára külön kell jelenléti ívet készíteni. Ötnapos vagy tovább tartónál elég egy jelenléti ív.** Tipp: Csapatod tagjainak/a résztvevők névsorát akár előre is elkészítheted, beírva nevét, címét, születési dátumát, és ők már csak aláírják. Aki nincs ott, egyszerűen kihúrod a névsorból.
- e.) igazolásra az adatbázisba való bejelentésről – kinyomtatni az OM adatbázisából.
- f.) Eredeti számlákra, blokkokra, abban a sorrendben, ahogy az 1. sz. táblázatba beírtad. Ezek fénymásolata természetesen megmarad nálad, hogy a csapat belső könyvelésében ki tud mutatni. Írd oda, hogy az eredetijük az SZMCS központi irodájában található meg. Az **önrészt** is ha tudod, megadod ki eredetis számlával, de ha nem áll módjában, akkor a támogatásnál – pl. önkormányzati, stb. – lekötött adnod **elfogadunk fénymásolt számlákat** is, ráírva hol található meg az eredeti (pl. önkormányzati számlákban, meg egy pályázati pénzek számlájában, stb.). Ez azért szükséges, hogy egy esetleges későbbi ellenőrzésnél tudd felmutatni/fehmutatni az eredetiket is. Előfordulhat, hogy az eredeti számla kell a jóállás igazolásához. Ebben az esetben legjobb megoldás az, hogy vásárláskor rögtön kérünk a számla állítások egy duplikát (számlakopíjat) kiállítását is, amit elteszünk a jóállási papírmelé.

Ajánlat: Ha az szmcs@szmcs.sk címen kéred, akkor e-mailben küldünk beszkennt mintákat az elszámolásra.

Költségeként el lehet számolni:

- Belépőjegyek (vstupenky) – mindenképp a számla kell az összes adattal. Ha véletlenül nem kapunk számlát, akkor ki kell kérni! A „díszes cetlik”, amiket sok helyen jegygyanán kapunk, könyvelésileg nem elegendők.
- Szállásdíj (ubytovanie).
- Gyógyszer (lieky) és felszerelés a törvényileg előírt egészségügyi készlet feltöltéséhez.
- A tevékenységhez szükséges kisebb eszközök beszerzése (nákup drobného majetku) – segédeszközök, pl. papír, fix, színes ceruza, toll, társasjáték, labda, WC papír, szalag, spárga, gyertya, ...
- Működési költségek (prevádzkové náklady) - pl. a csapatotthonnál villany, víz, bérlet fizetéséről - ezekhez csatolni kell a szerződés másolatát, amit a csapatod (Szövetség) kötött a szolgáltatóval.
- Administratív kiadások (administratívne výdavky), pl. papír, postaköltség, fénymásolás.
- Karbantartás (údržba) – pl. festék, ecset, zár vásárlása.
- Útiköltségek (cestovné + dopravné) – A személyszállítás megadott mértékig busz- és vonatjegyek, esetleg személyautó használata (2. osztályú jegy árúig), ill. különbusz költségei. Erről később részletesebben!
- Teherszállítás költsége (prepravné).
- Tábori felszerelés, berendezés – pl. sátor beszerzése, olcsóbbnak kell lennie, mint 1 000€ (3.sz. táblázat) **Figyelem! Amennyiben a felszerelés (nagy közösségi sátor, csapatotthonba szekrény(sor), stb.) ára 1000 Euró vagy több ennél (1 darab!), akkor azt már nem számolhatod el az Iskolaiügyi Minisztérium támogatásából, mert az beruházásnak (investíciónak) minősül. Az ilyen jellegű kiadásaitokat más forrásból kell fedeznetek!**

A támogatást elszámolhatod a rendezvényeken kívül olyan dolgokra is, ami a csapatod működéséhez szükséges. Itt is szükséges kiértékelés, és minden esetben meg kell azt is indokolni írásban (pár mondatban összesítve), mi indokolta a kiadást.

Nem számolható el:

- Tagdíj befizetést
- Cserkész újság előfizetést,
- a szövetség rendezvényen a befizetett részvételi díjakat,
- étkezési költségeket,
- Telefonköltségeket – sem telefonkártyákat, sem a saját telefonod költségeit (még ha arról is intézkedtél),
- 30 év fölötti résztvevőknek szervezett rendezvényeket.
- A rendezvényeken a 30 éven felüli résztvevők költségei.
- Külföldön szervezett táborok – mint „pobytové podujatie” (Csak abban az esetben számolható el a támogatásból, ha annak iskolázás – oktatás jellege van, de ekkor köve vagy az életkorhoz is. Részletek konkrét eseteknél a központtól, még a rendezvény előtt (!), utána szinte lehetetlen bármit is megoldani. Magyarországon névre szóló – ZSMN legyen az elején – számlát kérjünk, az ottani pénztárblokk nem elegendő!)

Megjegyzés: Az első három pont lényegében a szövetségben belüli befizetést (pénzmozgást) takarja, elsősorban ezért nem lehet azt elszámolni.

Amire oda kell figyelni:

A nyomtatványok, táblázatok, számlák csak együtt képezik az elszámolás egészét! (Ha valami ezekből hiányzik, nem fogadják el az elszámoláshoz.) Az elszámolás szlovák nyelvére kell, hogy legyen.

- Minden egyes kiadást ki kell mutatni – számlával, pénztári blokkal
- Készpénzzel vagy átutalással fizess (ebben az esetben csakis a csapatod számlájáról, ahova a támogatás érkezett!). Ne használd bankkártyát!
- A számla (faktúra) a következő adatokat tartalmazza: A faktúra neve, száma; a szállító (akitől) neve, címe, IČO a DIČ; az átvető (szövetség) neve és címe (csapatok esetében mindig Zväz skautov maďarskej národnosti, csapat teljes neve és a parancsnok címe), IČO (17641896) a DIČ (2021092964). Továbbá miért állították ki a számlát – a rendezvény neve és dátuma (ahogy az internetes adatbázisban szerepel); a végső ár és hogy az hogyan lett kiszámolva (feltüntetve az egységárat is); a számla kiállításának ideje és a befizetési határidő („splatnosť”); a szállító bélyegzője és aláírása (szokásos az elektronikus aláírás is).
- Minden egyes blokkhoz, vagy számla (faktúra) megfizetéshez, kiadáshoz ki kell állítani a pénztári bizonylatot „výdavkový pokladničný doklad” (VPD). Okvetlenül tüntesd fel (!) a VPD számát, ahogy a pénztárkönyvedben szerepel. Le kell azt pecsételned a csapatbélyegzővel, alá kell írnod. 2009-től eurós nyomtatványokat használatosak! Figyelj oda arra is, hogy egy májusban vásárolt dolog nem szerepelhet a júniusi VPD-n!
- Ha számlád van (Faktúra), hozzá kell csatolni a megfizetésről az igazolást - banki átutalás. Amennyiben készpénzzel fizeted: A faktúrához csatolnod kell 1 PPD-t (Príjmový pokladničný doklad) – a cég állítja ki, ezzel igazolja, hogy átvette tőled a készpénzt, + mellé kiírsz 1 VPD-t is.
- A rendezvény előttről normál esetben max. 30 nappal előbből lehet számla, ha régebbi (de ebben az esetben is csak max. 90 nappal a rendezvény kezdete előttig fogadható el), akkor viszont, írásos indoklás kell arról, miért került bele ilyen régi költség (pl. két hónappal előtte adtuk fel a meghívókat... vagy pl. ezt az eszközt nehéz beszerezni, s mi ekkor tudtuk beszerezni..., mert ekkor jelentős árengedményt kaptunk..., stb.)
- Ha valamit idegen pénznemben (tehát nem € / aró) veszel meg, aznapról vagy esetleg az előtte levő időszakról (max. 7-8 napon belül) kell váltásról igazolás (a váltási kurzus miatt). Váltás be min. egy eurót az adott pénznemre (nem fordítva!!!), és kérj róla hivatalos igazolást.

Középfolyam igazolás NEM LEHET pénztárban (banki vagy az NBS oldalról kinyomtatott sem).

- Halvány vagy nem olvasható pénztárblokkot nem szabad elfogadni, pénztárba betenni! Visszadobják a pályázati elszámolásnál! (Emiatt a központ is visszadobja! KOMOLYAN!) Ha gyanús számokra, hogy elkezd a későbbiekben halványulni a pénztárblokk, azonnal át kell fénymásolni, és az átmásolt olvasható számlát csatolni kell az eredeti mellé.
- A pénztárblokkon, ha a tételek gyűjtőnéven vannak felsorolva (pl. „domáce potreby“, „hračky“, „potraviny“, „drogéria“ stb), akkor ez csak abban az esetben fogadható el, ha a hátuljára pontosan fel vannak sorolva a dolgok (feliratod ott vagy felírod magad), és az üzlet vezetőjével a felsorolást aláíratod, lebélyegzed. Ha nincs így, a pénztárblokkot sem fogadják el az elszámolásban.
- Amennyiben postai illetéket számoltok el, ahhoz szükség van a postai igazoláshoz egy névsorra a postai címekkel, hogy kiknek lett postázva (sima leveleknél). Ajánlott leveleknél ez fel van tüntetve a postai feladó szelvényen.
- Utalni csak arról a számláról utalhatsz, amire a támogatás ment. A támogatást nem lehet magánszámlára utalni!!!
- Okvetlenül megrendelőt („objednávká”) kell kiírni. A megrendelő eredetijét eljuttatod a megfelelő helyre, viszont a másolatát okvetlenül csatolni kell az elszámoláshoz pl. különbusz faktúrájánál, bérlet fizetésénél, étkezés rendelésénél (pl. ha önrészként számolod el), stb.
- A könyvelést 2009. január 1-től euróban vezetjük, így minden könyvelési nyomon a távnyat euróban állítunk ki. 2010. január 1-től már nem kötelező az árak duális feltüntetése. Ha mégis feltüntetitek a nyomtatványokon a végleges árakat duális módon, akkor a főhelyen az euró alatta információs zónában tüntetjük fel. Illyenkor okvetlenül fel kell tüntetni a konv. átváltási kurzust (konverzný kurz) is, mint 1 Euró=30,1260 Sk. Kell szerepelnie az utolsó helyen a nulla számjegyek is!
- Az évvégi csapatleltárt 2009. január 1-től szlovák nyelven euróban vezetjük.

Útiköltség elszámolása:

- Tűnő közlekedés esetében kell egy összegzőt ábrázlat, névsor az adatokkal, és csatolnod kell hozzá a busz- és/ vagy 2. osztályú vonatjegyeket (nem számoltó el sem a poggyászdíj, sem a helyjegy). Az összegzőt ábrázlat helyett mindenki nekünk külön-külön ki kellene töltened hozzá a törvényileg előírt nyomtatványt (cestovný príkaz).
- **Személyautó használatánál útiköltséget csak a busz- vagy 2. osztályú vonatjegy nagyságáig számolhatjátok el fejenként!!!** Ki számolod a személyautó úti költségét, az alábbiak szerinti kitöltőd a nyomtatványokat, majd a busz vagy vonattársaság árjegyzékét megkérlek, ahol kijelöltöd, hogy az adott km távolságnak mikor a összeg felel meg tűnő közlekedés esetén. Ezt az összeget beszorod a nyomtatványom feltüntetett személyek számával. Végül **Te csak ezt az összeget tudod a támogatásból leírni, a többi költséget más forrásból kell fedezned!**

➔ **Útiköltséget a törvényileg előírt nyomtatvány (cestovný príkaz) teljes kitöltésével tudod elszámolni (indoklás megadásával). Okvetlenül csatolni kell a műszaki igazolvány fénymásolatát (technický preukaz), az aznapi/elsónapi (!!!) üzemenyagszámlát (már 2 € értékű tankolásról is elég, mivel az üzemenyag ára a lényeges). Nagyon tanácsos, hogy személyszállításnál csatold a balesetbiztosítás (havarijná poistenie) másolatát is, mivel az előző években többször visszadobták, ha nem volt az mellékelve. Az útiköltséget a következőképpen tudod kiszámolni: A (átlagfogyasztás (műszaki szerint) x üzemenyag ára / 100) képlettel kiszámolt összeget megszorod a megtett km-vel és megkapod a teljes útiköltséged €-ban. Az ún. kopásdíjat (základná náhrada - opotrebenie auta) az SZMCS-ben nem fizetünk.**

Pontos részleteket mindig az aktuális törvényben találjátok! (Zakon o cestovných náhradách)

FONTOS! Mindenképp meg kell indokolni azt is írásban, miért volt az autó használata gazdaságosabb a közlekedési eszköznél.

- Különbusz esetén a számla (faktúra) mellé kell a megrendelés adatait is. A faktúrán figyelj, hogy minden szükséges adat szerepeljen (lásd feljebb). A faktúrán szerepeljen, hogy a Szövetségnek lett kiállítva (Zväz skautovm ad...)

Mintatáblázatok

1.sz. táblázat: Tab. 1. Prehľad o úhradách a platiach

Dátum zúčtovania	Číslo dokladu (peňažnom denníku)	Účel použitia	Čiastka v €	Z dotácie v €
31.07.2007	VPD 86	vstupenky na tábor	105	105
31.07.2007	V BU 9	Úhrada FD doprava	300	120
			405	225

2.sz. táblázat: Tab. 2. Rozpočet

Príjmy	€	Výdavky	€	Z dotácie MŠ SR (Sk)
Dotácie MŠ SR	800	ubytovanie	0	0
Účastnícke poplatky	1400	Nájm. techniky	1501,72	640
Dotácie miest a obcí	160	Tábornícke a športové potreby	567,35	0
Darv	0	Dopravy	302,21	160
Mástné zdroje	95,73	Iným materiál	265,46	0
Iné darv	215	Ostatné výdavky	33,99	0
Spolu	2670,73	Spolu	2670,73	800

3.sz. táblázat: Tab. 3. Prehľad o úhradách a platiach

Dátum zúčtovania	č. dokladu v peň. denníku	Účel použitia	Čiastka v Sk	Z dotácie MŠ SR
31.07.2009	VPD 86	Nájm. né za klubovníu	1500	650
31.07.2009	VPD 90	Športové vybavenie	320	320
04.08.2009	VPD 91	Kancelárské potreby	400	80
Spolu			2220	1050

Az adó 2% támogatásának elszámolásáról

Az adó két százalékából kapott támogatások nagyrészt Szövetségünk a beérkezést követően az SZCST döntésének megfelelően még abban az évben továbbutalja csapatainknak egy belső

szervezőkötést követően. A támogatás azokra a tevékenységekre használható fel, mely az SZCST Szabályzatában találhatóak. Ez a támogatás **éltetés elszámolására** is fordítható.

A támogatást fel kell használni legkésőbb az adóhatárolt az SZCST Központi számlájára történő beérkezést követő év végéig! Az elszámolást legkésőbb eddig elküldött kell készíteni és le kell adni az SZCST Központi irodájában a fent leírt számított pontok alapján (eredeti számlák kiértékelés), **önként** ebben az esetben nem kell kimutatni!

A rendezvényeket erősti ajánlott ebben az esetben is bejelenteni az OM internetes adatbázisába, de nem kötelező, viszont a következő évi támogatásnál sokat jelenthet a minél nagyobb bejelentett és megvalósult rendezvény.

Ami még fontos – szövetségi rendezvények, vezetőképzések szervezésénél

A fentiek és továbbá:
Beszámoló és névsor

Okvetlenül el kell készítened és be kell küldeni az elszámolással együtt a beszámolóta rendezvényről („Správa z podujatia”) és a névsorokat (ha kell, lebélyegeztetve). (részletesen lásd feljebb).

Kommunikáció, költségvetés összeállítása

Legfontosabb, hogy folyamatosan kommunikálj, egyeztess a szövetség központjával a költségvetésről. Egyeztetés, hogy a rendezvényre a központ és/vagy általuk a részvételi díjon kívül vannak-e más anyagi források, s ha igen, akkor milyenek (pályázat, szponzori támogatás, stb.). Ezek áttekintése után határozzátok meg együtt a részvételi díj nagyságát, ill. hogy a rendezvény szervezése során ki nek mi lesz a feladat a pénzügyek kezelése során (pl. a központ fog utalni, ti fogjátok a rendezvény pénztárát kezelni, stb.)
Amennyiben ha folyamatosan kommunikáltok, akkor biztos minden gondot még csírájában meg tudunk oldani, időben tudunk tisztázni.

Részvételi díj

- Az SZCST határozata értelmében minden központi rendezvényenél a rendezvény részvételi díjának minden 50%-át köteles a jelentkező előlegként befizetni a jelentkező határidőig minimum 3 héttel a rendezvény előtt lezárul. Az előleg pontos nagyságát a szervező határozza meg az SZCST Központi Irodájával egyeztetve. A befizetést igazolni kell a központ felé. Jelentkezés csak az előleg befizetésével válik teljes értékűvé. A jelentkezési díj 2. felét legkésőbb a rendezvény kezdetekor köteles befizetni. Amennyiben jelentkező visszamenőlegesen jelentkeztet, nyújtó indoklás esetén a befizetett előleg 50%-át írtathatja vissza (központ döntése alapján).
- Az előlegeket a központi számlájára kell befizetni/utalni a megadott azonosító számmal (variábilis szám) feltüntetésével. Innen lesz a szervező csapat részére odaadva a rendezvény pénztárába a szükséges összeg, illetve innen lesznek átutalva az utalást igénylő tétel.

Rendezvény pénztára és pénztalások

- Alap esetben a rendezvény pénztárának bevétele több részből áll össze:
 - az előlegekből származó összeg (a központi számláról kiutalt szükséges összeg)
 - a helyszínen befizetett összegek (pl. részvételi díjak, módok fele, esetleges támogatás felülfizetések)

3. további tájékoztatások

- A pénztár kezelésénél okvetlenül tartsd be az ebben az úm tájékoztatóban leírtakat, beleértve a következő sorokat is.
- Csak készpénzzel fizess a beszerzésnél, kártával ne! A pénztárban készpénz fizetés van. ☺
- Előfordul, hogy a központi rendezvényeknél az előkészületek és a rendezvény lezárása több, mint egy hónapig tartanak. Mivel a rendezvénynek és költségeinek bele kell kerülnie Szövetségünk központi könyvelésébe, ezért okvetlenül havonta el kell számolni ezeket a költségeket is. Tehát a adott hónap szám látosszesítve (feloldozva) minél előbb, de legkésőbb a következő hónap 10. napján okvetlenül le kell adni, vagy be kell küldeni a központba (az összes szám lát!).
- A rendezvény lezárásakor a rendezvény pénztárában minden marad pénzt számszerűsen adjátok le vagy postán küldjétek el a központi pénztáros részére, ne utaljátok át!
- Ahogymár írtuk, a pénztárban készpénzforgalom történik ☺ utalás nem lehet. Amennyiben szükséges az utalás, s azarra számszerű pénzt a pénztárban van, akkor onnan a szükséges összeget a központ által megadott szám lára kell betenni, és onnan átutalni. (esetleg odaadni számszerűsen vagy át küldeni postán a központ pénztárosának és azt módosítani). (esetleg módosítani tovább).
- Utalni csak a központi számlára lehet (míg arról, mindenki elő van írva a pályázatban). A megrendeléseket, és a faktúra kiállításához szükséges adatokat csak és kizárólag a központtal egyeztetve szabad leadni. (Míg nagyon lényegesek az apró részletek, minél inkább a pályázatok ragaszkodnak tájékoztatásukért cserébe.)
- Központi rendezvény esetében a névsorokat minden esetben alá kell iratítani az adott éterem vezetőjével és le kell bejegyezteni az éterem bejegyzőjével, igazolva hogy azok a számszerűek ékeztek ott.. Ezt a névsort kell csatolnunk az első kiadásához, ha szükséges pályázatnál ékeztetést első kiadásra. Az OM esetében bizonyos összeg erejéig a vezetőképzések és a konferenciáink, közgyűléseink esetében adott ez a lehetőség. Megjegyzés: Nem mitaláltuk ki, egy ideje így kértük és csak így fogadják el az OM-ben!)