

A rendezvények dokumentálásának és a támogatások elszámolásainak kézikönyve (2017. július 1-től, aktualizálva 2018 nyarán)

Jelen elszámolási útmutató és a mellékletei is fent vannak az SZMCS szertárában a **RENDEZVÉNYEK** mappában, onnan letölthető: <http://szmcs.sk/szertar>

Az Oktatásügyi Minisztérium támogatásának elszámolása kapcsán

A támogatást csak azokra a rendezvényekre lehet elszámolni, melyek be lettek jelentve az Oktatásügyi Minisztérium (továbbiakban OM) adatbázisába (2017-ig Vivant információs rendszer, 2018-ban google formulár), és az minimum egy óra időtartamú volt. A támogatást legkésőbb az év utolsó napjáig el kell számolni (december 31.) - amennyiben azt a támogató nem kéri még előbb!

2018-tól: A rendezvények - táborok is! – bejelentése **ELŐRE** kell!!!!

Minden rendezvényt, tábort is ismét előre kell bejelenteni, **legalább két héttel a kezdete előtt** (min. 10 munkanappal!). Ugyanez vonatkozik az akkreditált képzéseinkre is, tehát jelen esetben az őrvezető- és a kiscserkészvezető képzésekre is.

A bekért adatok többféle célra vannak felhasználva, többek között statisztikai kimutatások előkészítéséhez, támogatóknak információk leadására, valamint a rendezvények, táborok és akkreditációs képzések alkalmi ellenőrzésére.

A bejelentést a rendezvény felelős (vagy csapatparancsnok) készíti, akivel az iskolaügyi minisztérium (MŠVVaŠ SR) vagy a IUVENTA - Szlovák Ifjúság Intézete fel tudja majd venni a kapcsolatot az alkalmi ellenőrzés vagy a rendezvény adatainak hitelesítése miatt.

Az űrlap elején mindenképp annak a felelős személynek az e-mail címét adjátok meg, akinek automatikusan elküldésre kerül a kitöltött űrlap. Ezzel egyrészt a felelős személy visszaigazolást kap a bejelentésről, másrészt a rendezvény után ennek segítségével kell majd pontosítanod az adatokat, harmadrészt ezt az űrlapot haladéktalanul továbbítanod kell a központi iroda felé.

Az űrlap kitöltése során egy kérdéssorra kell válaszolni, köztük be kell majd jelölnötök, hogy az adott rendezvényt milyen célcsoportoknak van szánva. Ezeket kérlek a lehető legpontosabban töltsétek ki.

A "Názov organizácie / akreditovanej vzdelávacej inštitúcie *" részénél mindenképp (!) ezt a kétnyelvű nevet töltsétek ki.

Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség - Zväz skautov maďarskej národnosti

Uvedte presný názov organizácie, ktorá je prijímateľom dotácie, resp. názov akreditovanej vzdelávacej inštitúcie (napr. OZ PRVOSIENKA).

ide a csapatod nevét írd be: csapatszám. skautský zbor településnév formában (pl. 23. skautský zbor Veľký Meder)

Lesz egy olyan kérdés is, hogy:

"Dotácia z PPM? *Je toto podujatie financované z dotácie MŠVVaŠ SR "Programy pre mládež na roky 2014 - 2020? Ak áno, uvedte konkrétne, z ktorého programu."

Ha a rendezvényre (táborra, akkreditált képzésre) támogatást akarsz majd elszámolni, akkor itt az igent kell megadni, és a PODPORA programot kell kiválasztani.

Ha bizonytalan vagy, akkor mindenképp az igent add meg, és a PODPORA programot válaszd ki. Ha mégsem számolsz el, akkor semmi sem történik, ha be van jelölve, de fordítva az gond lehet, ugyanis csakis olyan rendezvényre számolhatsz el támogatást, aminél be volt jelölve a PODPORA program.

Az űrlap:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd9VfD0RGgKSx3D9WDMj1yI_N2_UZrRMaBjijegNCOo0MLFKA/viewform?c=0&w=1

Fontos újdonság, hogy **a rendezvény után max 2-3 héten belül majd ki is kell ugyanitt értékelni a rendezvényt** (lásd az űrlap végét), ezzel a két ponttal:

Naplnenie cieľov

1. Po uskutočnení podujatia vyhodnotte ciele, ktoré ste si stanovili (uviedli vyššie) najneskôr do 30 dní od uskutočnenia podujatia.
2. Reálny počet účastníkov

Nagyon fontos kérés felétek, hogy küldjétek be a központi irodának a visszaigazolt űrlapot az oliver@szmcs.sk címre. Az összegyűjtött visszaigazolások segítenek majd a központi elszámolás időben történő előkészítésében.

Még egy fontos kérés: Ha többen szerveztek egy rendezvényt, illetve ha a csapatotok tagjai részt vesznek egy, a központi iroda által szervezett rendezvényen, azt mind jelentsétek be a csapatotok nevében is, és a résztvevők számához a saját tagjaitokat számát írjátok be.

Kérdés: A pocet úcastnékov-hoz az összes táborozó gyerekek számát kell írni, vagy csak a mi csapataink gyerekeit?

Válasz: csak a tieteket. zarojelben erdemes odairni pluszba, hogy mennyien lesztek összesen. Ha minden csapat így tölti fel, akkor lesz realis kepe mind a minisztériumnak, mind nekünk.

FONTOS! Mi legyen az eddigi rendezvényeinkkel?

Mindent utólag is tegyétek fel a google űrlapon keresztül, minél előbb! Sajnos már nem elég decemberben, január elején. Azokat is, amiket esetleg eddig a Vivantba jelentettetek be, ide ismét be kell jelenteni. A Vivantban levő 2018-as adatok elvesztek, nem használhatóak, erről sajnos csak az Oktatásügyi Minisztérium tehet, de ők ezzel nem foglalkoznak.

2018-tól: A tagsági adatbázis is kell az elszámolás lezárásához, azt hol tudom aktualizálni?

Az SZMCS megrendelt egy megfelelő rendszert (<https://szmcs.tee-pee.com/>), ami nagyban meg fogja könnyíteni a csapatok munkáját. Ennek része lesz a tagsági adatbázis is. Az elmúlt hetekben folyt a telepítése, SZMCS-re szabása, a rendszer magyarosítása, ill. az Vivantból 2018 legelején kimentett adatok bevitele. Ez már a GDPR rendszernek is megfelelően kezeli az adatokat. Előreláthatóan 2018. október második hetétől már használatba kerül. Ebben kell még ez évben a csapatod adataid a valóságnak megfelelően aktualizálni.

A 2017-es bevezető első fejezet folytatása

Az OM támogatásából részesülők (tehát az SZMCS összes csapata) köteles az Oktatásügyi Minisztérium adatbázisában (2010-től 2018-ig a Vivant információs rendszer, 2018-tól a megfelelő google űrlapon keresztüli adatbázis, lásd feljebb) rendszeresen aktualizálni a tagjainak adatait és feltölteni a rendezvények adatait. Amennyiben a rendezvényre elszámol költségeket, úgy kötelező a Správa rész kitöltése is! A 2017. január 1. és június 30. közötti rendezvényeinek adatait legkésőbb 2017. július 15-ig köteles feltenni a Vivant információs rendszerbe!

Kérjük töltsétek fel azokat a rendezvényeket is, amelyekről nem számoltok el támogatást. Pár percbe telik, és sokat javít a szövetség megítélésén, így az anyagi támogatásán is.

Bármilyen kérdéssel nyugodtan írj a Központi Iroda címére, ahonnan hozzáértő segítséget kaphatsz. Közös érdekünk, hogy az elszámolás hibátlan legyen, és minél kevesebb időt vegyen el a lényegi cseerkézmunkától.

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

Az **egynapos rendezvényekre** fejenként max. 3 €-t számolhatsz el a támogatásból (étkezésen kívül). Pl. 25 résztvevőnél, ahol 30 éves korig 20 embered van, akkor $20 \times 3 \text{ €} = 60 \text{ €}$ -t számolhatsz el.

A **többnapos rendezvényekre** 5 €/fő/nap számolhatsz el a támogatásból (étkezésen kívül). Pl. 4 napos rendezvényen volt 32 résztvevőm, ebből 28-an 30 éves korig vannak. $28 \text{ fő} \times 5 \text{ €} \times 4 \text{ nap} = 560 \text{ €}$ -t számolhatsz csak el. Figyeld azt is, mikor kezded és fejezted be a rendezvényt, ugyanis ha pl. 02.07.2017 12:00-től 05.07.2017 12:00-ig tartott, az csak 3 napos rendezvény!

FONTOS! Oktatásügyi Minisztérium támogatásában nem számolhatsz el olyan kiadást, amit az SZMCS számláz a csapatok felé. (Pl. szállásdíj a palásti Ivánka-kastélyban, a rendezvényeink részvételi díjai, útiköltségek a központi rendezvényekre indított különbuszok esetében, stb.)

A 2017-es évi támogatás elszámolásakor már megkapod a szükséges minimális önrészt, amit az SZMCS saját forrásából biztosít be.

(Ez az önrész a teljes támogatási összegnek min. 20 %-a, azaz az oktatásügyi támogatás összegének 25%-a. *Megj: Egyszerűen kiszámíthatod az önrész nagyságát: A kapott támogatás összegét elosztod négygel és felfele kerekíted. Min. ennyi összeget kell elszámolnod pluszba, többet lehet, k nem!)*

Az elszámoláshoz szükség van:

- a.) táblázat a megfizetésekről (1. sz. táblázat)
- b.) elszámolásra (2.sz. táblázat)
- c.) beszámolóra a rendezvényről („Správa z podujatia” - Ezt a nyomtatványt adtuk le minden évbe a OM-be) - tartalmazza a szövetség 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 megjelölését ill. a kitűzött cél elérését, a rendezvény értékelését. A leírásból nem hiányozhat a ráfordított önkéntes munka időbeni kifejezése sem.
- d.) jelenléti ívre / névsorra („Prezenčná listina – Ezen a nyomtatványon adtuk le a névsort az OM-be) - tartalmazza a szövetség megnevezését, a rendezvény pontos nevét, pontos dátumát, helyszínét, a felelős szervező nevét és elérhetőségét, a résztvevők nevét, lakhelyét (szlovákul!), születési dátumát és sajátkezü aláírását KÉK színű tollal(!!!). Külföldi résztvevőknél továbbá az útlevelük vagy a nemzeti személyigazolványuk számát is okvetlenül fel kell tüntetni. **Egynégy napos 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 kihúzod a névsorból.
- e.) igazolásra az adatbázisba való bejelentésről – kinyomtatni a vivant adatbázisból.
- f.) Eredeti számlákra, blokkokra, abban a sorrendben, ahogy az 1. sz. táblázatba beírtad. Ezek fénymásolata természetesen megmarad nálad, hogy a csapat belső könyvelésében ki tudd mutatni. Írd oda, hogy az eredetijük az SZMCS központi irodájában található meg. **Az SZMCS-től kapott önrészt is eredeti számlákkal** kell kimutatnod, de az azon felüli önrész esetében

elfogadunk fénymásolt számlákat is (ha nem áll módodban az eredetit elküldeni, pl. le kellett adnod más támogatásnál – pl. önkormányzati, stb.).

A fénymásolatokra legyen ráírva hol található meg az eredeti (pl. SZMCS központi irodában, önkormányzati elszámolásban, megyei pályázati pénzek elszámolásában, stb.). Ez azért szükséges, hogy egy esetleges későbbi ellenőrzésnél tudd felmutatni/felmutattatni az eredetiket is. Előfordulhat, hogy az eredeti számla kell a jótállás igazolásához. Ebben az esetben legjobb megoldás az, hogy vásárláskor rögtön kérünk a számla kiállításakor egy duplikát (számlamásolat) kiállítását is, amit elteszünk a jótállási papír mellé.

Költségként el lehet számolni – mérvadó az aktuális támogatói szerződésben leírtak:

- Szállásdíj (ubytovanie).
- A tevékenységhez szükséges kisebb eszközök beszerzése (nákup drobného majetku) – segédeszközök, pl. papír, fix, színes ceruza, toll, társasjáték, labda, WC papír, szalag, spárga, gyertya, ...
- Belépőjegyek (vstupenky) – mindenképp a számla kell az összes adattal. Ha véletlenül nem kapunk számlát, akkor ki kell kérni! A „díszes cetlik”, amiket sok helyen jegy gyanán kapunk, könyvelésileg nem elegendőek.
- Gyógyszer (lieky) és felszerelés a törvényileg előírt egészségügyi készlet feltöltéséhez.
- Működtetési költségek (prevádzkové náklady) - pl. a csapatotthonnál villany, víz, bérlet fizetéséről - ezekhez csatolni kell a szerződés másolatát, amit a csapatod (Szövetség) kötött a szolgáltatóval.
- Telefonköltség – csak amennyiben az a csapatodé (Szövetségé) - ezekhez csatolni kell a szerződés másolatát, amit a csapatod (Szövetség) kötött a szolgáltatóval.
- Adminisztratív 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 áráig), ill. különbusz költségei. Erről később részletesebben!
- Teherszállítás költsége (prepravné).
- Étkeztetés támogatására **a kapott támogatás max. 50%-a** fordítható. – a résztvevők és szervezők étkeztetésének (stravné) biztosítása külső beszállítótól (pl. étteremtől) a megadott feltételek mellett:

Mértéke a rendezvény időtartamától¹ is függ, irányelveit a 283/2002 számú törvény és a 248/2012 sz. rendelet írja elő. 2018-ban:

- 0,00 Eur – a rendezvény napján 0-5 óra hosszúságú a program,
- max. 4,80 Eur – a rendezvény napján 5-12 óra hosszúságú a program,
- max. 7,10 Eur – a rendezvény napján 12-18 óra hosszúságú a program,
- max. 10,90 Eur – a rendezvény napján 18-24 óra hosszúságú a program.

A megrendelő, a számla és a számla megfizetésének bizonylata mind szükséges.

A számlán fel kell tüntetni pontosan szétírva: milyen rendezvényre (név, időtartam), azon belül melyik napokra és milyen étkezésre (reggeli, ebéd, vacsora) lett rendelve, továbbá étkezésenként mennyi adag étel volt kiszámlázva és mennyi azok egységára.

A külső szállító által igazolt **étrend (jedálny lístok) csatolása ajánlott, nem kötelező étkeztetésnél.**

- Táborig felszerelés, berendezés – pl. sátor beszerzése, olcsóbbnak kell lennie, mint 1700 €. (3.sz. táblázat) **Figyelem! Amennyiben a felszerelés (nagy közösségi sátor, csapatotthonba szekrény(sor), stb.) ára 1700 Euró vagy több ennél (1 darab!), akkor azt már nem**

¹ Példa: A hétvégi rendezvényünk pénteken 18.00-tól vasárnap 13.00-ig tart. Az étkezésre pénteken személyenként max. 4,80 Eur (18-24 óra között az 6 óra), szombaton személyenként max. 10,90 Eur (0-24 óra között az 24 óra), vasárnap személyenként max. 7,10 Eur (0-13 óra között az 13 óra) fordítható.

számolhatod el az Iskolaügyi Minisztérium támogatásából, mert az beruházásnak (investíciónak) minősül. Az ilyen jellegű kiadásaitokat más forrásból kell fedeztetek!

- Kivételes esetben a rendezvényeken a 30 éven felüli résztvevők költségei - minden 15 fő 30 év alatti személy után 1 fő 30 éven felüli személy költségei elszámolhatóak.

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 számolhatod el ebből a támogatásból (működés, projekt):

- Tagdíj befizetést
- Cserkész újság előfizetést,
- a szövetség rendezvényen a befizetett részvételi díjakat,
- a szövetség felé befizetett más kiadásaidat (pl. Ivánka-kastély szállásdíj, rendezvényekre indított különbuszok befizetéseit, ...)
- élelmiszer (potraviny) és frissítők (občerstvenie) vásárlása,
- 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 (kivétel: minden 15 fő 30 év alatti személy után 1 fő 30 éven felüli személy költségei elszámolhatóak).
- Külföldön szervezett táborok – mint „pobytové podujatie” (Csak abban az esetben számolhatod el a támogatásból, ha annak iskolázás – oktatás jellege van, de ekkor kötve vagy az életkorhoz is. Részletek konkrét eseteknél a központtól, még a rendezvény előtt (!), utána szinte lehetetlen bármit is megoldani. Magyarországon szövetség nevére és dunaszerdahelyi címére szóló számlát kérjünk, az ottani pénztárblokk nem elegendő!)

Megjegyzés: Az első három pont lényegében a szövetségen 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 elszámolásodat.) Az elszámolás szlovák nyelvű 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!). *Ha egy mód van rá, kerüld a bankkártyával való fizetést, ha a csapatszámátokhoz nincs kiadva bankkártya.*
- **A számla (faktúra) a következő adatokat tartalmazza:** A faktúra neve, száma; a szállító (akitől) neve, címe, IČO a DIČ; az átvevő (szövetség) neve és címe (csapatok esetében mindig Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség - Zväz skautov maďarskej národnosti, csapat teljes neve és dunaszerdahelyi központ címe: Nám. sv. Štefana 296/6, 929 01 Dunajská Streda), 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,** így banki átutalás esetén banki kivonatot. Amennyiben pedig készpénzzel fizeted: A faktúrához csatolnod kell a

vásárláskor a pénztárgép által kiállított pénztárblokkot, vagy a bolt/cég által kiállított 1 PPD-t (Príjmový pokladničný doklad – ezzel igazolja, hogy átvette tőled a készpénzt), + mellé kiírsz 1 VPD-t is. Ha utánvételt rendelsz valamit, akkor a postástól / futártól mindenképp kérd el a megfizetésről a bizonylatot, azt kell csatolnod a készpénzes megfizetés igazolásaként + kell oda 1 VPD is tőled.

- **Ha internetről rendelsz valamit**, ekkor mindenképpen számlát fogsz kapni. Okvetlenül kérd cégre (tehát az SZMCS-re), ekkor be tudod beírni az SZMCS adatait a számlázási adatokhoz (fakturačné údaje). Ha azt szeretnéd, hogy hozzád menjen az áru, akkor pluszban a szállítási címhez (dodacia adresa) megadod a Te címedet is. Viszont a számlázási adatoknál mindenképpen a székhely (sídló), tehát a dunaszerdahelyi székház címét írd (lásd feljebb pár ponttal).
- **A rendezvény előttről normál esetben max. 30 nappal a kezdés előttről lehet számla**, ha régebbi (de ebben a esetben is csak max. 90 nappal a rendezvény kezdete előtt 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 € /euró/) 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). **Magyarországon okvetlenül előre szólj (különösen postán, kisebb boltokban, benzinkutaknál), hogy neked a szervezet nevére szóló számla fog kelleni!!!! Ugyanis a magyarországi pénztárblokkok csupán nyugták, azok nem adóbizonylatok, azokat nem tudod elszámolni! Magyarországról csak a szervezet nevére szóló számlát lehet elszámolni!**
- **Halvány vagy nem olvasható pénztárblokkot nem szabad elfogadni**, pénztárba betenni! Visszadobják a pályázati elszámolásnál! (Emiatt a központ is visszadobja! KOMOLYAN!) Ha gyanús számodra, 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 aláíratatod, 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 kell megrendelőt** („objednávka“) kiírni. A megrendelő eredetijét eljuttatod a megfelelő helyre, viszont a másolatát okvetlenül csatolni kell az elszámoláshoz pl. különbusz faktúrájánál, bérlet fizetésnél, étkezés rendelésénél (pl. ha önrészként számolod el), stb.
- A könyvelést 2009. január 1-től euróban vezetjük, így minden könyvelési nyomtatványt euróban állítunk ki. 2010. január 1-től már nem kötelező az árak duális feltüntetése. Ha mégis feltüntetitek a nyomtatványokon a végleges árat duális módon, akkora fő helyen az euró, alatta informálisan szlovák koronában tüntetjük fel. ilyenkor okvetlenül fel kell tüntetni a konv. átváltási kurzust (konverzný kurz) is, ami 1Euró=30,1260 Sk. Kell szerepelnie az utolsó helyen a nulla számjegyek is!
- Az évvégi csapatleltárt 2009. január 1-től szintén euróban vezetjük.
- **Figyelj oda az elszámolás határidejére!** (benne van az is a szerződésben vagy mellékletében) **A későn leadott elszámolás hatással lesz a következő évi támogatási összegre!** Aki a határidőig rendben elszámolt (a Központi Iroda jóváhagyta) a minisztériumi támogatással, a teljes pontösszeget kapja meg. Aki határidő után egy hónapon belül rendben elszámolt: 0,75-ös szorzóval kapja meg a pontokat. Egy hónapon túl, de legkésőbb határidő után három hónapon belül rendben elszámoltak 0,5-ös

szorzóval. Aki addig sem számolt el az előző évi támogatással, nem jogosult az adott évben támogatásra.

Útiköltség elszámolása:

- Útiköltséget a törvényileg előírt nyomtatvány (cestovný príkaz²) teljes kitöltésével tudod elszámolni (indoklás megadásával).
 - **Tömegközlekedés esetében** kell egy összegző táblázat, névsor az adatokkal, és csatolnod kell hozzá a busz- és/vagy 2. osztályú vonatjegyeket (nem számolható el sem a poggyászdíj, sem a helyjegy). Az összegző táblázat helyett mindenkinek 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!!!** Kiszámolod a személyutó útiköltségét, az alábbiak szerint kitöltöd a nyomtatványokat, majd a busz vagy vonattársaság árjegyzékét mellékeled, ahol kijelölöd, hogy az adott km távolságnak mekkora összeg felel meg tömegközlekedés esetén. Ezt az összeget beszorzod a nyomtatványom feltüntetett személyek számával. Végül **Te csak ezt az összeget tudod a támogatásból leírni, a többi költséget más forrásból kell fedezned!**
 - Okvetlenül csatolni kell a műszaki igazolvány jól olvasható fénymásolatát (technický preukaz), + az aznapi/elsónapi (!!!) üzemanyagszámlát (már 2 € értékű tankolásról is elég, mivel az üzemanyag ára a lényeges). Csakis az autó motorjának megfelelő üzemanyag lehet természetesen.
 - Kell a kötelező autóbiztosításról az aktuálisan érvényes (zöld) kártya fénymásolatát/szkennelt verziója (minden oldal!), annak hiányában a megkötött biztosítási szerződés fénymásolata és a mostanra érvényes időszakra a befizetés igazolása.
 - Kell a legrövidebb szükséges útvonal is kinyomtatva térképen, innen megvan a távolság kilométerszáma.
 - Kell egy szerződés is az autó tulajdonosával, hogy beleegyezett a gépjármű használatába. Mintát tud a Központi Iroda küldeni.
 - Nagyon tanácsos, hogy amennyiben van, akkor csatold a balesetbiztosítás (havarijné poistenie) másolatát is – különösen személyszállításnál.
 - **Az útiköltséget a következőképpen tudod kiszámolni:** A (átlagfogyasztás (műszaki szerint) x üzemanyag ára / 100) képlettel kiszámolt összeget megszorozod a megtett km-vel (elvileg a legrövidebb útvonal - csatolni kell a térképen bejelölt útvonalat is) és megkapod a teljes útiköltséged €-ban. Az ún. kopásdíjat (základná náhrada - opotrebenie auta) az SZMCS-ben nem fizetünk. Nem fizethetünk útdíjat vagy más illetéket sem.
- Pontos részleteket mindig az aktuális törvényben találjátok! (Zákon o cestovných náhradách)
- FONTOS!** Mindenképp meg kell indokolni azt is írásban, miért volt az autó használata gazdaságosabb más közlekedési eszköznél.
- **Különbusz esetén** a számla (faktúra) mellé kell a megrendelés másolata is. A faktúrán figyelj, hogy minden szükséges adat szerepeljen (lásd feljebb). A faktúrán szerepeljen, hogy a Szövetségnek lett kiállítva (Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség

² A Központi Iroda tud küldeni nyomtatványt elektronikusan, ha kell.

- Zväz skautov maď....) Kell még az autóbusz sofőrje által kiírt papírt, ún. menetlevelet, melyen rajta van: megtett kilométer, az egységár km-nként, ha felszámol, akkor állásidő, stb. és/vagy ún. „tercs” másolatot, melyen egy beépített műszer általi rajz jelzi a megtett utakat. Ez alapján számlázza ki a végösszeget. Ezek (megrendelő, faktúra+menetlevél/tercs) nélkül nem fizethető ki busz költség. Ha valami miatt nem tudnak faktúrát adni, akkor a legvégső esetben elfogadható egy megkötött szerződés is (minta csatolva).

Mintatáblázatok

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

Dátum zúčtovania	Číslo dokladu (peňažnom denníku)	Účel použitia	Čiastka v €	Z dotácie v €
31.07.2015	VPD 86	vstupenky na tábor	105	105
31.07.2015	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	Nájom techniky	1501,72	640
Dotácie miest a obcí	160	Tábornícke a športové potreby	567,35	0
Dary	0	Dopravy	302,21	160
Vlastné zdroje	95,73	Iný materiál	265,46	0
Iné dary	215	Ostatné výdavky	33,99	0
Spolu	2670,73	Spolu	2670,73	800

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

Dátum zúčtovania	č. dokladu v peň. denníku	Účel použitia	Čiastka v Sk	Z dotácie MŠ SR
31.07.2015	VPD 86	Nájomné za klubovňu	1500	650
31.07.2015	VPD 90	Športové vybavenie	320	320
04.08.2015	VPD 91	Kancelárske potreby	400	80
Spolu			2220	1050

Az adó 2% támogatásának elszámolásáról

Az adó két százalékból kapott támogatások nagy részét Szövetségünk a beérkezést követően az SZCST döntésének megfelelően még abban az évben továbbutalja csapatainknak egy belső szerződéskötést követően. A 2%-s támogatás azokra a tevékenységekre használható fel, mely

az SZMCS alapszabályában találhatóak. Ez a támogatás **étkezés, frissítő és élelmiszer elszámolására** is fordítható. A támogatást fel kell használni legkésőbb az adóhivataltól az SZMCS központi számlájára történő beérkezést követő év végéig! Az elszámolást legkésőbb eddig el kell készíteni és le kell adni az SZMCS központi irodájában a fent leírt szempontok alapján (eredeti számlák, kiértékelés), önrészt ebben az esetben nem kell kimutatni!

A rendezvényeket itt is be kell jelenteni az OM internetes adatbázisába.

Ami még fontos – szövetségi rendezvények, vezetőképzések szervezésénél

A fentiek és továbbá:

Beszámoló és jelenléti ív (névsor)

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

Kommunikáció, költségvetés összeállítása

Legfontosabb, hogy folyamatosan kommunikálj, egyeztess a szövetség központjával a költségvetésről. Egyeztessetek, hogy a rendezvényre a központ és/vagy általatok 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 kinek mi lesz a feladata 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 Elnökség határozata értelmében minden központi rendezvénynél a rendezvény részvételi díjának min. 50%-át köteles a jelentkező előlegként befizetni a jelentkezési határidőig, ami minimum 3 héttel a rendezvény előtt lezárul. Az előleg pontos nagyságát a szervező határozza meg az SZMCS Központi Irodájával egyeztetve. A befizetést igazolnia 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 visszamondja a jelentkezést, nyomós indoklás esetén a befizetett előleg 50%-a téríthető vissza (központ döntése alapján).
- Az előlegeket a központ számlájára kell befizetni/utalni a megadott azonosító szám (variabilný symbol) feltüntetésével. Innen lesz a szervező csapat részére odaadva a rendezvény pénztárába a szükséges összeg, illetve innen lesznek átutalva az utalást igénylő tételek.

Rendezvény pénztára és pénzutalások

- Alap esetben a rendezvény pénztárának bevétele több részből áll össze:
 1. az előlegekből származó összeg (a központi számláról kivett szükséges összeg)
 2. a helyszínen befizetett összegek (pl. részvételi díjak második fele, esetleges támogató felülfizetések)
 3. további támogatások
- A pénztár kezelésénél okvetlenül tartsd be az ebben az útmutatóban leírtakat, beleértve a következő sorokat is.
- Csak készpénzzel fizess a beszerzésnél, kártyával ne!

- 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 az adott hónap számláit összesítve (feldolgozva) minél előbb, de legkésőbb a következő hónap 10. napján okvetlenül le kell adni, vagy be kell küldeni a központba (az összes számlát!).
- A rendezvény lezárásakor a rendezvény pénztárában megmaradt pénzt személyesen adjátok le vagy postán küldjétek el a központi pénztáros részére, ne utaljátok át!
- Ahogy már irtuk, a pénztárban készpénzforgalom történik ☺, utalás nem. Amennyiben szükséges az utalás, s az arra szánt pénz a pénztárban van, akkor onnan a szükséges összeget a központ által megadott számlára kell betenni, és onnan átutalni. (esetleg odaadni személyesen vagy átküldeni postán a központ pénztárosának és azt majd ő intézi tovább).
- Utalni csak a központi számláról lehet (mindig arról, amelyik elő van írva a pályázatban). A megrendeléseket, és a faktúra kiállításához szükséges adatokat csak és kizárólag a központtal egyeztetve szabad leadni. (Mindig nagyon lényegesek az apró részletek, amikhez a pályázatok ragaszkodnak támogatásukért cserébe.)
- ~~Központi rendezvény esetében a jelenléti íveket/ névsorokat elméletileg minden esetben alá kell irattatni az adott étterem vezetőjével és le kell bélyegeztetni az étterem bélyegzőjével, igazolva hogy azok a személyek étkeztek ott. Ezt a névsort kell esatolnunk az elszámoláshoz, ha sikerül pályázatnál étkeztetést elszámolni. Az OM esetében bizonyos összeg erejéig a vezetőképzések és a konferenciáink, közgyűléseink esetében adott ez a lehetőség. (Megjegyzés: Nem mi találtuk ki, egy ideje így kériktőlünk és csak így fogadják el az OM-ben!)~~

Végül:

Jelen elszámolási útmutató és a mellékletei is fent vannak az SZMCS szertárában a RENDEZVÉNYEK mappában, onnan letölthető: <http://szmcs.sk/szertar>