

Anyagjellegű ráfordítások	1. Üzemanyag költségek
	2. Igénybe vett szolgáltatások értéke (hulladékgazdálkodási eszközök és ingatlanok bérleti díja, javítás karbantartás és lerakási költség nélkül)
	3. Ingatlanok üzemeltetési költségei
	4. Javítás karbantartás költség
	5. Lerakási költség (hulladéklerakási járulék nélkül)
	6. Egyéb szolgáltatások értéke (hulladéklerakási járulék nélkül)
Személyi jellegű ráfordítások	1. Törvény szerinti illetmény, munkabér
	2. Személyi jellegű egyéb kifizetések
	3. Munkaadókat terhelő járulékok

A 28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV. pontja alapján a támogatott költségek elszámolására vonatkozó tudnivalók az alábbiak:

A közszolgáltató kizárólag a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységre vonatkozó költségeit számolhatja el.

I. Anyagi jellegű ráfordítások

1. Üzemanyag költségek (28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV.1. d) pont Útiköltség)

Gépjárműhasználat esetén a benyújtandó dokumentumok:

– A Kedvezményezett szervezet tulajdonában lévő, vagy kölcsönzött gépjármű használata esetén: forgalmi engedély hitelesített másolata, útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, a nyomtatvány rovatainak pontos kitöltésével (úti célként nem elegendő csak az útvonal megadás – pl. Budapest-Celldömölk-Budapest – hanem a célállomással együtt a pontos cél megjelölése is szükséges), továbbá az utazás(ok)hoz kapcsolódó üzemanyag számlák és szükség esetén a kölcsönadási szerződés hitelesített másolata.

2. Igénybe vett szolgáltatások értéke (hulladékgazdálkodási eszközök és ingatlanok bérleti díja, javítás karbantartás és lerakási költség nélkül; 28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV.1. c) pont Szolgáltatások)

A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, ha csak az szerepel, hogy „megbízás”, vagy megállapodás szerint,

vagy pl. szakkönyv, hanem tételes felsorolás szükséges). Itt hívjuk fel a figyelmet, hogy a számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos vonatkozó jogszabályok szerint (számviteli és áfatörvény) kell feltüntetni a számlán.

3. Ingatlanok üzemeltetési költségei (28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV.1. e) pont Rezsiköltség)

A szolgáltató által kiállított számla, hiteles (kérelmező által hitelesített) másolatával számolható el (ideértve a telefonköltséget).

4. Javítás karbantartás költség

Javítás és karbantartás költség elszámolásához szükséges lesz: számla, teljesítésigazolás, megrendelés/szerződés, kifizetési bizonylat. Ha önköltségben történt a javítás-karbantartás, megfelelő belső bizonylatok szükségesek a felhasznált anyagok és eszközök korábbi megvásárlását és kifizetését igazoló bizonylatokkal együtt.

5. Lerakási költség (hulladéklerakási járulék nélkül; 28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV.1. c) pont Szolgáltatások)

A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, ha csak az szerepel, hogy „megbízás”, vagy megállapodás szerint, vagy pl. szakkönyv, hanem tételes felsorolás szükséges). Itt hívjuk fel a figyelmet, hogy a számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos vonatkozó jogszabályok szerint (számviteli és áfatörvény) kell feltüntetni a számlán.

6. Egyéb szolgáltatások értéke (hulladéklerakási járulék nélkül; 28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV.1. e) pont Adminisztrációs költségek)

Adminisztrációs költségek (pl. irodaszerek beszerzése, könyvelés, bérszámfejtés, amennyiben más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolható el.

II. Személyi jellegű ráfordítások (28/2013. (XII. 21.) VM utasítás IV.1. b) pont Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik)

1. Törvény szerinti illetmény, munkabér

2. Személyi jellegű egyéb kifizetések

3. Munkaadókat terhelő járulékok

Bérjellegű kiadásnak számít a lebonyolításhoz szükséges szakmai/szakértői munkák díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkatársak bére, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére.

A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

- Munkaszerződés.
- Megbízási szerződés a Kedvezményezettrel egyébként jogviszonyban nem álló külső szakértők, természetes személyek, vagy egyéni vállalkozó esetében.
- Önkéntes szerződés. A megbízási és önkéntes szerződésben részletesen szerepeltetni szükséges, ha a feladat ellátásához kapcsolódóan a megbízott, vagy önkéntes külön költségterítésben részesül. Amennyiben a Kedvezményezettrel bérszámfejtő rendszer

működik: bérszámfejtő lapok, amennyiben kézi számfejtés történik: bérjegyzék/fizetési jegyzék.

- A Kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, illetve a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámla kivonatok másolatai.
- Kifizetés bizonylata.
- Teljesítésigazolás megbízási és önkéntes szerződés esetén.
- A bérhez, bér jellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkaadót terhelő járulékok akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) az állami adóhatóság felé bevallotta, megfizette és ennek igazolásául azokat a bankszámlakivonatokot csatolja, amelyekből egyértelműen megállapítható az adók/járulékok NAV számlára utalása.
- Összevont utalás esetén külön, az átutalás bizonylatán részletezni szükséges személyenként az átutalt munkavállalói és munkaadó járulékokat, valamint a levont SZJA-előleget.