

# **Elszámolási szabályzat**

**nemzetközi tudományos konferenciákon való részvétel  
költségeinek térítéséhez**

**2018**

# A KONFERENCIA-KÖLTSÉGEK TÉRÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI:

## 1. Szerződéskötés

A Kutatási Programok Intézete és az oktató főállása szerinti egyetem (EMTE/PKE, a továbbiakban: Egyetem) a nyertes pályázóval szerződést köt, amelyben a pályázó vállalja, hogy a pályázatban megjelölt nemzetközi tudományos rendezvényen részt vesz, a vonatkozó anyagokon feltünteti az Egyetem nevét, a konferenciát követő 15 napon belül pedig szakmai beszámolót készít az Intézet, és pénzügyi elszámolást az Egyetem számára. Ugyanakkor nyilatkozik arról, hogy a konferencia KPI által finanszírozott költségei nem kerültek elszámolásra más intézmények/szervezetek felé. Az Intézet a maga részéről vállalja, hogy az eredeti számlák alapján, az Egyetem révén megtéríti a szerződésbe foglalt keretösszeg erejéig a konferencia költségeit.

## 2. A szakmai beszámoló elfogadása a KPI Vezetőtanácsa részéről

A szakmai beszámolóban a nyertes pályázó bemutatja (min. 1 oldal terjedelemben) a nemzetközi rendezvény tudományos jelentőségét, röviden összefoglalja a bemutatott előadás/poszter fő gondolatait, kitérve a részvétel várható eredményeire az oktató, valamint az egyetem szempontjából.

A szakmai beszámolókat (e-mailen, elektronikus formában!) a rendezvényt követően **15 napon belül** el kell juttatni a KPI e-mail címére – ez kötelező előfeltétele az utófinanszírozásnak.

**Figyelmeztetjük az oktatókat, hogy nem áll módunkban a költségek megtérítése, amennyiben a nyertes pályázó nem nyújt be szakmai beszámolót, vagy ezt a határidő lejárta után juttatja el az Intézethez!**

## 3. Eredeti számlák és bizonylatok benyújtása, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályok és az Intézet által rögzített formai és tartalmi követelményeknek

### 3.1 Formai követelmények:

- Az eredeti számlákat és bizonylatokat **egyszerre (nem több részletben!)** a rendezvény lejárta után **15 napon belül** kell eljuttatni az Intézethez, egyértelműen megjelölve a **kedvezményezett nevét**, illetve azt, hogy **az elszámolási dokumentáció a konferenciátámogatási programhoz tartozik.**

- A konferencia-részvételi díjról, szállásról és utazási költségekről szóló számlákat és kifizetési bizonylatokat **az oktató nevére** kell igényelni. A szabályosan kitöltött számlán és kifizetési bizonylatokon a vevőnél a következő adatok szerepelnek: **név, lakhely, személyi szám.**
- A számlán fel kell tüntetni az eladó adatait, és el kell látni cégszerű aláírással
- A konferenciához kapcsolódó kiadásokról szóló számlákat fel kell vezetni egy az egyetemről kért és iktatószámmal, hitelesítéssel ellátott kiszállási ívre, amely leadáskor (elszámoláskor) nem lehet 30 napnál régebbi (iktatás és leadás dátuma közötti időszak)!

### **Számla hiányában nem áll módunkban költségeket elszámolni!**

#### *3. 2. Tartalmi követelmények:*

- A kiadásokat az egyes költségtételekre a szerződésben rögzített összegek erejéig lehet elszámolni.
- A bizonylatoknak a szerződésben a felhasználásra megjelölt időszakból kell származniuk.

#### *3.3. Egyes költségtételek elszámolásához szükséges iratok:*

Megnevezés	Eredeti igazoló iratok:
<b>Minden költség elszámolásához kötelező</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a konferencián való részvétel bizonylatolása – <b>meghívó és a konferencia programja</b> –, amely igazolja a személynek a konferencián való részvételét, <b>kiküldetési ív</b>, a részvétel igazolása a kiküldetési íven vagy külön, a szervezők által kiállított, névre szóló angol nyelvű igazoláson)</li> <li>- <b>nem számolható el olyan konferenciával kapcsolatos költség (sem utazási, sem regisztrációs, sem szállás), amelyre az adott személy vagy előadó társszerzői az Egyetemi Kutatási Programon belül támogatásban részesülnek</b></li> </ul>
Konferencia-részvételi díj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a résztvevő nevére kiállított <b>számla</b> és a <b>kifizetés bizonylata</b></li> </ul>
Utazási költségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>üzemanyagszámla</b> (saját gépkocsival elszámolható vagy az Egyetem gépkocsijával a megfelelő előírányzat szerint számolható el [max. 7,5 l / 100 km]) vagy</li> <li>- <b>utazási jegy</b> (repülőjegy esetén névre szóló számla)</li> </ul> <p><i>Megjegyzés:</i> az üzemanyagszámla ne legyen az indulás időpontja előtt vagy a visszaérkezés időpontja után 2 napnál régebbi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saját gépkocsi esetén a forgalmi engedély másolatát is mellékelni kell</li> </ul>
Elszállásolási kiadás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elszállásolásról szóló <b>számla</b> és <b>kifizetési bizonylat</b></li> </ul> <p><i>Megjegyzés:</i> ellátási költség nem számolható el (étkezés)</p>

#### **Megjegyzés:**

- **a kiküldetési rendelvényt (ordin de deplasare) a karok titkárságain kell kérni és iktatni a kiszállás előtt**

- **utazási költségeket csak a kiküldő egyetem és a célpont közötti útvonalra számolunk el**

### 3.4 Fontos tudnivalók, figyelmeztetések:

- **A pályázati kiírásnak megfelelően a költségek térítése kizárólag a teljesítést követően történhet (utófinanszírozás).**
- Külföldi szolgáltatások vagy részvételi díjak kifizetésekor az elszámolásban használható valutaárfolyam **a kifizetés napja szerinti BNR árfolyam:** banki vagy bankkártyás kifizetésekor a váltási árfolyam, készpénzfizetés esetén az elszámolás benyújtása szerinti napi hivatalos valutaárfolyam.
- Külföldi bizonylatoknál is kell ragaszkodni a vevő adatainak helyes kitöltéséhez.
- Amennyiben ugyanarra a konferenciára többen is utaznak személygépkocsival, elvárás az utazási támogatás gazdaságos felhasználása. Ez azt jelenti, hogy üzemanyagszámlát több személynek ugyanarra a konferenciára való kiutazáshoz csak nagyon indokolt esetben térít az egyetem.
- A kiküldetési rendelvény (*ordin de deplasare*) minden konferencia esetén kötelező, külföldi konferenciáknál amennyiben nem lehetséges a kiküldetési ívet a szervezőkkel vagy a szálláshelyen igazoltatni, csatolni kell egy, a szervezők által kiállított, névre szóló angol nyelvű igazolást. (Igazolás: At the request of the person concerned, we hereby certify that ...*name*.... participated in the “.....*event name*.....”, held at ....., from ..... to ..... and presented the following .... : “.....” signature)

A rendelvényen személygépkocsival történő utazás esetén fel kell tüntetni:

- a kiküldetés saját járművel vagy az egyetemi gépkocsival történik-e (ha nem az egyetem autójával, akkor „se va deplasa cu autoturismul propriu”);
- a hátoldalára rá kell írni egy rövid magyarázatot a kiküldetés céljáról román és magyar nyelven; a határátlépés időpontját (nap, óra) fel kell tüntetni jövet-menet;
- meg kell jelölni a pontos útvonalat és annak hosszát (km).

#### **Első oldal (\* ez csak mintaként szolgál – nem kinyomtatni/szerkeszteni!!)**

Universitatea Sapiientia Depus decontul (numărul și data)  
(Unitatea) .....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)  
Nr. Gazdasági- v. Dékáni hivatal iktat

Domnul (a) z oktató neve  
având funcția de kutató beosztása/munkaköre  
este delegat pentru activități de cercetare în proiectul projekt megnevezése

.....  
.....  
.....

la <u>kiküldetés helye (település(ek) neve)</u> ..... <b>SE DEPLASEAZÁ CU AUTOTURISM PROPRIU</b> ( <i>ha saját gépkocsival utazik</i> ) ..... Durata deplasării de la <u>időponttól</u> la <u>időpontig</u> Se legitimează cu <u>carte de identitate</u> <div style="text-align: right;">           Ștampila unității și semnătura  <u>kari pecsét, aláírás</u> </div>	
Data <u>kiállítás időpontja</u>	
Sosít *) <u>nap/hó/év/óra</u> Plecat *) <u>nap/hó/év/óra</u> Cu (fără) cazare  <div style="text-align: right;">           Ștampila unității            și semnătura         </div>	Sosít *) Plecat *) Cu (fără) cazare  <div style="text-align: right;">           Ștampila unității            și semnătura         </div>
Sosít *) Plecat *) Cu (fără) cazare  <div style="text-align: right;">           Ștampila unității            și semnătura         </div>	Sosít *) Plecat *) Cu (fără) cazare  <div style="text-align: right;">           Ștampila unității            și semnătura         </div>
Sosít *) Plecat *) Cu (fără) cazare  <div style="text-align: right;">           Ștampila unității            și semnătura         </div>	Sosít *) Plecat *) Cu (fără) cazare  <div style="text-align: right;">           Ștampila unității            și semnătura         </div>

### Hátlap:

Ziua și ora plecării <u>nap/hó/év/óra</u> Ziua și ora sosirii <u>nap/hó/év/óra</u> Data depunerii decontului .....  Penalizări calculate .....	Avans spre decontare: Primit la plecare ..... lei Primit în timpul deplasării ..... lei  TOTAL ..... lei	
<b>CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE</b>		
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
<u>üzemanyagelszámolás: a megtett km-k szerint</u> (külföldi számla lej-értéke a a kifizetés-napi RNB árfolyamon)		
<u>bon fiscal OMV/MOL/PETROM/stb.</u>	<u>a számlán szereplő szám/dátum</u>	<u>összeg lei</u>
<u>... km parcurși ruta ...-... -..., consum mediu = ... l combustibil</u>		
<u>factură cazare nr. ....și chitanță nr.</u>	<u>a nyugtán szereplő szám/dátum</u>	<u>összeg lei</u>

<b>Magyarázat a külföldi tartózkodás céljáról és megvalósulásáról románul + magyarul:</b>					
<u>Am participat la .... organizat de ....., activitate legată de proiectul de cercetare ..... ./ egyéb magyarázat</u>					
<u>Aláírás</u>					
<u>Részt vettem a ... által szervezett ... rendezvényen, mely a ... kutatási tevékenységgel van összefüggésben. /</u>					
<u>egyéb magyarázat</u> _____ <u>Aláírás</u>					
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>					
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. .... din .....			Diferența de primit restituit lei .....		
Semnătura	Aprobat, conducătorul unității	Control financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans