

Kolozsvári Akadémiai Bizottság

TUDOMÁNYOS RENDEZVÉNYEK ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓJA

Az elszámolásnak két része van: szakmai és pénzügyi elszámolás.

Minden esemény után a konferencia szervezője egy rövid beszámolót és fényképet küld a titkárságnak, amely megjelenik a KAB honlapján. Minden kalendáriumi év lezárultával a szakbizottsági elnök **szakmai** beszámolót készít a szakbizottság éves tevékenységéről. Ebben fel kell tüntetnie az adott évben megszervezett rendezvényeket. Ehhez a titkárság útmutatót küld. A **pénzügyi** elszámolás részletei alább olvashatók.

A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS RENDJE

A rendezvények keretében elszámolható költségek:

- terembérleti díj
- étkezési költség
- szállásköltség
- programfüzet, plakát szerkesztési és nyomdai költségei
- szakmai kirándulás költségei (csoportos szállítás, étkezés)
- helyközi útiköltségek
- repülőjegy esetében: kizárólag jegy és elektronikus boarding pass fejében, amennyiben ezek eljutnak a KAB titkárságára.

Nem elszámolható költségek:

- honorárium
- alkoholos ital
- ajándék, díj, koszorú stb.
- kitűzők, reklámtárgyak (írószerek, mappák stb.)
- helyi utazási költségek (mint városi tömegközlekedés, taxi).

A rendezvény szervezéséhez a szakbizottsági szervező kérhet előleget. Kérjük, ennek érdekében a rendezvény előtt 2 héttel egyeztessen a pénzügyi referenssel. Ez esetben a szakbizottsági szervező a felvett előlegből fizetheti ki a számlák ellenértékét, mellyel kötelezően elszámol a KAB titkárságán az összegyűjtött dokumentumokkal együtt.

A kiadványok esetében elszámolható költségek:

- a pályázati kiírásnak megfelelő költségek, kizárólag a KAB számlázási adataira kiállított számla ellenében

Elektronikus felület

A rendezvények elszámolása az elektronikus felületen történik. Az elszámolást a rendezvény szakbizottsági szervezője készíti el az erre a célra létrehozott felületen.

A felületre fel kell vezetni a számlák adatait. A felületbe beépített képlet kiszámolja az autóval történő utazás esetében a kifizetendő díjakat. Az adatok fellevezetése után egy gombnyomással kinyomtathatóak az elszámolási űrlapok (utazási költségek elszámolásához is).

Az elszámoláskor benyújtandó iratok:

- az elektronikus felületről kinyert elszámolási űrlap aláírt példánya
- a számlák, nyugták eredeti példányai
- a fel nem használt összeg (ha van ilyen)
- utazási költségek esetén: az utazó személy által aláírt űrlap.

A fel nem használt vagy nem megfelelően felhasznált összeget a szakbizottsági szervező köteles maradéktalanul visszajuttatni.

Utazási költségek elszámolása

A.) Belföldi résztvevők esetében:

A. 1.) Amennyiben **gépkocsival** utazott a résztvevő: az üzemanyag vásárlásáról szóló, hátán lepecsételt nyugta (bon fiscal) alapján számoljuk ki az utazás költségeit (a romániai törvények alapján 7,5 liter/100 km-el számolunk).

A. 2.) Amennyiben **vonattal, autóbusszal** utazott a résztvevő:

a.) *Számlát és nyugtát* mutat be a meghívott az oda-vissza utazás költségeiről. Ez alapján utólag, banki utalással térítjük az útiköltséget. Feltétele, hogy a számla a KAB adatait vagy a résztvevő személy adatait tartalmazza.

b.) *Utazási jegyet* mutat be a meghívott: ez esetben a hazautazása után postán kérjük elküldeni az eredeti utazási jegyeket. A kifizetés csak akkor történhet meg, amikor a jegyek megérkeztek a KAB titkárságára.

c.) Az elektronikusan vásárolt jegyek esetében két eljárás lehetséges:

- nyomtatott számla és az átutalásról szóló banki bizonylat benyújtása, mely igazolja a kifizetést.
- vagy nyomtatott jegy benyújtása.

A. 3.) Amennyiben **repülővel** utazott a résztvevő, két eljárás lehetséges:

a.) **számla + nyugta + az oda-vissza útról szóló boarding pass** benyújtása. Feltétele, hogy a számla a KAB adatait vagy a támogatott adatait tartalmazza. Amennyiben elektronikusan történt a kifizetés, a nyugta helyett kötelezően igazolni kell, hogy megtörtént a kifizetés – azaz csatolandó a banki kifizetésről szóló banki kivonat (*extras*) vagy utalási utasítás (*ordin de plata*) másolata. A banki kivonat fénymásolatán le kell takarni azokat az információkat, amelyek személyes adatnak minősülnek.

vagy

b.) **repülőjegy (vagy nyomtatott elektronikus jegy) + az oda-vissza útról szóló boarding pass** benyújtása.

B.) Külföldi résztvevők esetében:

B. 1.) Amennyiben **gépkocsival** utazott a résztvevő: az üzemanyag vásárlásáról szóló, hátán lepecsételt *nyugta (bon fiscal)* alapján számoljuk ki az utazás költségeit (a romániai törvények alapján 7,5 liter/100 km-el számolunk). Autópályadíj és útdíj vásárlásáról is lepecsételt nyugta szükséges. Az elektronikusan vásárolt autópályamatrix esetében szükséges a kifizetést igazoló banki kivonat benyújtása. Amennyiben az üzemanyagot nem Romániában, hanem külföldön vásárolta, elfogadható a vásárlási országban érvényes számlák és nyugták rendje.

Ezek alapján **helyben, hazai pénznemben (lej)** térítjük az útiköltséget.

B. 2.) Amennyiben **vonattal, autóbusszal** utazott a résztvevő:

Számlát és nyugtát mutat be a meghívott. A számla a KAB adatait vagy a résztvevő személy adatait tartalmazza. Külföldön vásárolt utazási jegyek esetében a jegyek vásárlásakor kell számlát kérni, és a számlát kell benyújtani az elszámoláskor kifizetésre. Ez esetben a jegyek a meghívottnál maradhatnak. Amennyiben a jegyet nem Romániában, hanem külföldön vásárolta, elfogadható a vásárlási országban érvényes számlák és nyugták rendje.

Az elektronikusan vásárolt jegyek esetében két eljárás lehetséges:

a.) nyomtatott számla és az átutalásról szóló banki bizonylat benyújtása, mely igazolja a kifizetést, vagy

b.) nyomtatott jegy benyújtása.

Ezek alapján **helyben, hazai pénznemben (lej)** térítjük az útiköltséget.

B. 3.) Amennyiben **repülővel** utazott a meghívott, két eljárás lehetséges:

a.) **számla + nyugta + az oda-vissza útról szóló boarding pass**. Feltétele, hogy a számla a KAB adatait vagy a támogatott adatait tartalmazza. Amennyiben

elektronikusan történt a kifizetés, a nyugta helyett kötelezően igazolni kell, hogy megtörtént a kifizetés – azaz csatolandó a banki kifizetésről szóló banki kivonat vagy utalási utasítás (*ordin de plata*) másolata. A banki kivonat fénymásolatán le kell takarni azokat az információkat, amelyek személyes adatnak minősülnek.

vagy

b.) repülőjegy (vagy nyomtatott elektronikus jegy) + az oda-vissza útról szóló **boarding pass**. Ezek alapján helyben, hazai pénznemben (lej) térítjük az útiköltséget.

Minden elszámolási nyomtatvány kitöltése 2 tizedes pontossággal történik.

A kifizetés kizárólag lejben történik.

Külföldi számlák összegének átváltása a számla kiállítási dátumának megfelelő BNR árfolyamon történik (<https://www.bnr.ro/Cursul-de-schimb-524.aspx>). A BNR árfolyam esetében 4 tizedes pontossággal számolunk.

A **100 RON** alatti költségek esetében elfogadható a számla nélküli, **lepecsételt nyugta** (*bon fiscal*). Üzemanyag esetében összegtől függetlenül elfogadható a lepecsételt nyugta.

A **2800 RON (≥200.000 Ft)** feletti összegű szolgáltatások esetében **szerződést** kell kötni a szolgáltatóval, vagy **megrendelő lapot (comanda) igényelni**. Repülőjegy esetében a foglalás visszaigazolásáról szóló nyomtatható dokumentumot kell benyújtani.

Az utazási költségek elszámolásához a számlák, jegyek mellett a megfelelő nyomtatványt is szükséges aláírni a résztvevőkkel. Kérjük, a nyomtatványokért forduljanak a pénzügyi referenshez.

Számlázási adatok:

ASOCIATIA MTA-KAB

400306 Cluj Napoca, Str. Ion Ghica nr. 12

Cod fiscal: 23995559

Banca Transilvania - Sucursala Cluj Napoca

IBAN: RO80BTRL01301205L87678XX (RON)

Pénzügyi referens:

Maroján Noémi

email: penzugy@kab.ro

Telefon: 0787678591

Ügyfélfogadás: munkanapokon 9-15 óra között, **az épp aktuális járványügyi rendelkezések betartásával.**