

Elszámolási szabályzat

**nemzetközi tudományos konferenciákon való részvétel
költségeinek térítéséhez**

2016

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 (min. 1 oldal) 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 szerződésben foglalt 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 a rendezvényt követően legkésőbb 15 napon belül el kell juttatni a KPI e-mail címére – ez kötelező előfeltétele az utófinanszírozásnak.

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

3.1 Formai követelmények:

- Az eredeti számlákat és bizonylatokat **egyszerre (nem több részletben!)** a rendezvény lejártá után 15 napon belül kell eljuttatni az Intézethez, egyértelműen megjelölve **a kedvezményezett nevét**, illetve azt, hogy **a dokumentáció melyik nemzetközi tudományos konferencián való részvételt támogató 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 (aláírás, pecsét).
- Mivel a költségek térítése elszámolás-köteles külföldi támogatási alapból származik, **az elszámolásra vagy kifizetésre leadott számlák, nyugták nem lehetnek egy hónaposnál régebbiek** (a költségtérítés kérvényezése és a bizonylat kiállításának dátuma közötti időszak legfeljebb 30 nap lehet), **amennyiben azok az egyetem nevére vannak kiállítva**. A kiszállási ív 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:
Minden költség elszámolásához kötelező	– a konferencián való részvétel bizonylatolása – meghívó, a konferencia programja –, amely igazolja a személynek a konferencián való részvételét, kiküldetési ív , a részvétel igazolása a kiküldetési íven vagy külön, a szervezők által kiállított, névre szóló angol nyelvű igazoláson)
Konferencia-részvételi díj	– a résztvevő nevére kiállított számla és a kifizetés bizonylata
Utazási költségek	– üzemanyagszámla (saját gépkocsival elszámolható vagy az Egyetem gépkocsijával a megfelelő előirányzat szerint számolható el) vagy – utazási jegy (repülőjegy esetén névre szóló számla) <i>Megjegyzés:</i> az üzemanyagszámla ne legyen az indulás időpontja előtt vagy a visszaérkezés időpontja után 2 napnál régebbi – Saját gépkocsi esetén a forgalmi engedély másolatát is mellékelni kell
Elszállásolási kiadás	– elszállásolásról szóló számla és kifizetési bizonylat <i>Megjegyzés:</i> ellátási költség nem számolható el (étkezés)

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 kifizetések az elszámolásban használható valutaárfolyam **a kifizetés napja szerinti BNR árfolyam:** banki vagy bankkártyás kifizetéskor 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 rendelvénnyel (*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 rendelvénnyel 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 (Unitatea)	Depus decontul (numărul și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr. <u>Gazdasági- v. Dékáni hivatal iktat</u>	
Domnul (a) z <u>oktató neve</u> având funcția de <u>kutató beosztása/munkaköre</u> este delegat pentru <u>activități de cercetare în proiectul projekt megnevezése</u>	
la <u>kiküldetés helye (település(ek) neve)</u>	
SE DEPLASEAZĂ CU AUTOTURISM PROPRIU (<i>ha saját gépkocsival utazik</i>)	

<p>.....</p> <p>Durata deplasării de la <u>időponttól</u> la <u>időpontig</u> Se legitimează cu <u>carte de identitate</u></p> <p style="text-align: right;">Ștampila unității și semnătura <u>kari pecsét, aláírás</u></p>	
<p>Data <u>kiállítás időpontja</u></p>	
<p>Sosit *) <u>nap/hó/év/óra</u> Plecat *) <u>nap/hó/év/óra</u> Cu (fără) cazare</p> <p style="text-align: center;"><u>rendeltetési helyen pecsét, aláírás</u> și semnătura</p>	<p>Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare</p> <p style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</p>
<p>Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare</p> <p style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</p>	<p>Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare</p> <p style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</p>
<p>Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare</p> <p style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</p>	<p>Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare</p> <p style="text-align: center;">Ștampila unității și semnătura</p>

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	
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE		
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
<u>üzemanyagelszámolás: a megtett km-k szerint</u> <u>(külföldi számla lej-értéke a a kifizetés-napi RNB árfolyamon)</u>		
<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>
Magyarázat a külföldi tartózkodás céljáról és megvalósulásáról románul + magyarul:		

<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>					
TOTAL CHELTUIELI					
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

2016. január 8.