

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ  
A SZAKBIZOTTSÁGOK ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT  
RENDEZVÉNYEKHEZ

A Kolozsvári Akadémiai Bizottság keretében megpályázott rendezvények elszámolásának két része van: szakmai és pénzügyi elszámolás.

#### SZAKMAI ELSZÁMOLÁS

Minden esemény előtt a rendezvény programja felkerül a KAB honlapjára és egyéb felületeire. Ehhez kérjük a programot kizárólag wordban (és nem pdf-ben) küldeni.

Minden rendezvény után a rendezvény szervezője egy rövid szakmai beszámolót és néhány fényképet küld a titkárságnak.

Minden támogatási időszak lezárultával a szakbizottsági elnök szakmai beszámolót készít a szakbizottság tevékenységéről. A beszámolóban fel kell tüntetnie az adott időszakban megszervezett rendezvényeket, ehhez a titkárság útmutatót küld.

#### PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

**Figyelem! A számviteli szabályozás változásától és gyakorlatba ültetésétől függően előfordulhat egyes elszámolási feltételek változása is, erről a támogatott rendezvény előtt minden esetben egyeztetünk a nyertes pályázóval.**

#### **A programok keretében elszámolható költségek:**

- étkezési költség
- szállásköltség
- programfüzet, plakát szerkesztési és nyomdai költségei, konferencia-kitűzők
- helyközi útiköltségek (vonatjegy, távolsági buszjegy, repülőjegy, üzemanyagköltség)

**Minden szolgáltatás esetében** törekedni kell arra, hogy a támogatott rendezvény kapcsán felmerült költségek számláit a titkárság **közvetlen utalással** fizethesse ki! Ehhez szükséges, hogy a KAB adataira szóló számla (pdf) a kiállítást követő 5 napon belül megérkezzen a [penzugy@kab.ro](mailto:penzugy@kab.ro) címre. Amennyiben ez nem megoldható, a szakbizottsági szervező személy által **kizárólag készpénzzel** kifizetett számlák utólagos elszámolása lehetséges. Saját bankkártyával kifizetni KAB adataira szóló számlát nem szabad!

A 2400 RON feletti összegű szolgáltatások esetében szerződést kell kötni a szolgáltatóval, vagy megrendelő lapot aláírni (Comanda, a titkárságon lehet az űrlapot igényelni).

**Nem elszámolható költségek:** minden, ami nem szerepel az elszámolható költségek között, mint: honorárium, alkoholos italok, ajándékok, díj, koszorú, reklámtárgyak, papír, írószer, roll-up,

helyi utazási költségek (városi tömegközlekedés, taxi), honlapok készítésének és fenntartásának költségei, eszközbeszerzés, terembér, stb.

Nem számolhatók el olyan számlák, amelyek mögötti teljesítés nem történt meg!

**Számlázási adatok:**

ASOCIATIA MTA-KAB

Cod fiscal: 23995559

400306 Cluj Napoca Str. Ion Ghica nr. 12

Banca Transilvania - Sucursala Cluj Napoca

IBAN: RO 80 BTRL 0130 1205 L876 78XX (RON)

**Utazási költségek elszámolása:**

**Kizárólag azon személyek útiköltsége fizethető ki, akik a rendezvény nyilvánosan elérhető programjában név szerint szerepelnek!**

1. Amennyiben gépkocsival utazott a résztvevő:
  - a. **Üzemanyagvásárlás Romániában:** készpénzzel kifizetett, hátán lepecsételt nyugta (bon fiscal) szükséges, melyen kötelezően fel kell legyen tüntetve a **KAB adószáma:** 23995559. Számlát (factura fiscala) nem kell kérni!
  - b. **Üzemanyagvásárlás külföldön:** a KAB adataira szóló számla szükséges.

Autópályadíj és útdó elszámolása nem lehetséges!

Az utazás költségeit a romániai szabályozásnak megfelelően 7,5 liter/100 km fogyasztással, a nyugtán szereplő literenkénti üzemanyaggárral kell kiszámolni.

Üzemanyaggal kapcsolatos utazási költség utólagos térítése utalással vagy készpénzben (lejben) lehetséges. Az útiköltségek kifizetésére a szakbizottsági szervező előleget igényelhet a titkárságon maximum 1000 lej értékig.

2. Amennyiben vonattal, autóbuszszal utazott a résztvevő: a KAB titkársága vásárolja meg az utazási jegyeket, amennyiben a meghívott rendelkezésre bocsájtja az ehhez szükséges adatokat.
3. Amennyiben repülővel utazott a résztvevő: a KAB titkársága vásárolja meg a repülőjegyet, amennyiben a meghívott rendelkezésre bocsájtja az ehhez szükséges adatokat.

Az utazási költségek elszámolásához a megfelelő nyomtatványokat is alá kell íratni a meghívottakkal (Decontarea cheltuielilor de transport, Dispozitie de plata – előzetesen igényelni kell a titkárságon). Az eredeti bizonylatokat a rendezvény után legkésőbb 5 napon belül el kell juttatni a KAB titkárságára!

Megjegyzés: az utazási költségek elszámolását segítő elektronikus felület használata könnyítheti a szakbizottsági szervező munkáját. Ehhez a belépési adatokat email-ben lehet igényelni a [penzugy@kab.ro](mailto:penzugy@kab.ro) címen. Az eredeti bizonylatokat a felület használata esetén is szükséges a rendezvény után legkésőbb 5 napon belül eljuttatni a KAB titkárságára.

Kérjük, hogy bármilyen további kérdéssel bizalommal forduljanak a titkársághoz a [penzugy@kab.ro](mailto:penzugy@kab.ro) címen vagy a 0783151461-es telefonszámon!

Utolsó módosítás: 2024. 06. 14.