**EGYETEMI KUTATÁSI PROGRAM**

**KUTATÁSI TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYZATA**

**2024**

A Sapientia Egyetemi Kutatási Program kertében zajló pályázatok kutatási költségeinek támogatására az Egyetem (Sapientia EMTE/PKE) a Kutatásvezetővel támogatási szerződést köt.

A támogatási szerződés tartalmazza: a kutatási téma megjelölését, a Kutatásvezető és a kutatócsoport tagjainak személyes adatait, a támogatás összegét, a jóváhagyott költségvetését, a támogatás folyósításának feltételeit és ütemét, a szerződés futamidejét, a felek kötelezettségeit és jogait, illetve egyéb előírásokat.

A támogatás jellege **utófinanszírozás**. Ez alól **kivételt képeznek** azok a nagyobb összegű kifizetések, amelyeknek megelőlegezésére a kutató csoportnak nincs anyagi lehetősége. Ilyen esetben az eredeti számla vagy pro forma számla alapján kérvényezhető a szállító/szolgáltató közvetlen kifizetése, betartva a továbbiakban megjelölt alaki és tartalmi követelményeket.

Utazással összefüggő költségek és részvételi díjak megelőlegezése csak kivételes esetekben engedélyezhető. A kiutazás vagy a részvétel (*bármilyen okból történő*) elmaradása esetén a kutatásvezetőnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik.

Külföldi teljesítés esetén fontos tudnivaló, hogy a kutatási költségekből levonásra kerül a banki átutalási illeték. Ennek mértéke változó, azonban legkevesebb 45 €. Minden, az EU tagállamaiból tervezett beszerzésről a támogatási szerződés megkötésekor előzetesen egyeztetni kell az Egyetem gazdasági hivatalával, és az utólagosan befizetendő áfa összege a megítélt kutatási költségekből kerül levonásra.

A közvetlen kifizetés és utólagos támogatás feltétele, hogy a számla alaki és tartalmi szempontból is megfeleljen az Egyetemi Kutatási Program előírásainak, az elszámolás és a pályázati kiírás követelményeinek, és hogy a Kutatásvezető kérvényezze a közvetlen átutalást.

Amennyiben a közvetlen kifizetés egy utólagosan teljesítésre kerülő eseményhez (áruszállítás, utazás, konferenciadíj, egyéb szolgáltatás) köthető, és az esemény nem következik be, meghiúsul vagy nem bizonylatolható a teljesítése, a támogatott a kifizetett összeg visszafizetésére kötelezhető.

Mivel a kutatási költségek támogatása elszámolásköteles külföldi támogatásból származik, az elszámolásra vagy kifizetésre leadott számlák, nyugták nem lehetnek egy hónaposnál régebbiek (a megtérítés kérvényezése és a bizonylat kiállításának dátuma közötti eltérés).

A beszerzéseket és egyéb kiadásokat körültekintően, az árak és minőség előzetes piaci összehasonlítása után kell elrendelni és végrehajtani. A kiadásoknak a pályázatban megjelölt kutatási célt kell szolgálniuk, és meg kell felelniük a szerződésbe foglalt (a költségek besorolása szerinti) rendeltetésnek.

Figyelem! A támogatónak jogában áll egyes kiadások gazdaságosságának, időszerűségének és rendeltetésszerű hasznosításának ellenőrzését kezdeményezni.

**I. Az elszámolás és bizonylatolás alaki és tartalmi követelményei**

I. 1. 1. Alaki követelmények:

A kiadások bizonylatolására csatolni kell az alább, a II. fejezetben felsorolt bizonylatokat, annak megfelelően, hogy melyik költségtételbe sorolhatók.

A szerződésben foglaltak teljesítésének lezárásakor le kell adni az I.4. pontnál bemutatott *Elszámolási összesítő*t.

A szabályosan kitöltött számlán és kifizetési bizonylaton a vevőnél az alábbi adatokat kell feltüntetni:

**Universitatea Sapientia**

**Cluj**

*adóazonosító* (cod fiscal/VAT) **RO 14645945**

*külföldről történő árubeszerzés esetén a számlát áfamentesen kell kiállíttatni*

**cont bancar: RO39 OTPV 2000 0007 3814 RO01**

**banca: OTP Bank Cluj**

illetve

**Universitatea Creştină Partium**

**Oradea**

**CUI: 24693826**

**cont bancar RO91OTPV221000290701RO01**

**banca: OTP Bank Oradea**

Más vevő adataival kiállított vagy hiányosan kitöltött számlákat (beleértve a külföldi számlákat is) nem tudjuk elfogadni.

Az utazásról, szállásról és konferencia-részvételi díjról **saját névre** (nem az egyetem nevére) kiállított bizonylatokat kell bemutatni.

A számlán az eladó adatainak (megnevezés, adóazonosító, székhely) kell szerepelniük.

I. 1. 2. Tartalmi követelmények:

A kiadásokat az egyes költségtételekre a szerződésben rögzített összegek keretén belül lehet elszámolni.

A bizonylatoknak a szerződésben a felhasználásra megjelölt időszakból kell származniuk.

Egyhónaposnál régebbi bizonylatokat a támogató nem fogad el.

Az *Elszámolási összesítő*t a szerződésben megjelölt időpontig le kell adni, mely után további támogatás folyósítása már nem igényelhető. Figyelem! A Kutatásvezetőnek kötelessége megtartani minden eredetiben leadott pénzügyi bizonylatról egy másolatot is, melyek alapján majd elkészítheti az *Elszámolási összesítő*t a futamidő végén.

A Kutatásvezető akkor tett eleget elszámolási kötelezettségeinek, amikor az *Elszámolási összesítő*t leadta és minden bizonylatot eredetiben, az előírásoknak megfelelően eljuttatott a Gazdasági Főigazgatóság munkatársához.

I.1.3. Elszámolhatósági megszorítások

Az elszámolhatóság feltétele, hogy a kiadások megfeleljenek a költséghatékonyság, koherencia és az indoklásokkal alátámasztott költségtervnek. Ez azt jelenti, hogy a pályázatban megjelölt célokhoz és elvárásokhoz közvetlenül köthető tételek számolhatók el.

I. 3. Számla:

SZÁMLA (*factură fiscală*)

A **számla** olyan [bizonylat](http://hu.wikipedia.org/wiki/Bizonylat), amelyet [áru](http://hu.wikipedia.org/wiki/%C3%81ru) értékesítésekor vagy [szolgáltatás](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Szolg%C3%A1ltat%C3%A1s&action=edit&redlink=1) teljesítésekor állítanak ki. (A mindennapi szóhasználatban gyakran keveredik a számla és a nyugta fogalma. Míg a számla az ügylet teljesítésére vonatkozik, a nyugta az ellenérték átvételét igazolja.)

Amennyiben a számla tartalmából nem derül ki egyértelműen és közérthetően, hogy konkrétan mire vonatkozik, akkor:

* áruvásárlás esetében rövid magyarázatot kell mellékelni (pl. kódolt áru vagy rövidített megnevezésekkel megjelölt tételek esetében pontosítani, hogy mi is a megvásárolt tárgy: ez főképpen a technikai cikkek számlázásánál gyakori);
* szolgáltatás esetén szerződést kell kötni a szolgáltatóval, melyben részletezésre kerül a szolgáltatás tartalma, illetve egyéb jellemzői.

Az Egyetem részéről az elszámolásra leadott számla ellenértéke csak akkor téríthető/fizethető ki, ha a Kutatásvezető igazolja, hogy a számlába foglalt áru vagy szolgáltatás az általa vezetett kutatás keretében került hasznosításra.

Az igazolást a Kutatásvezető aláírása jelenti a számlán, vagy ha a Kutatásvezető mellékel egy levelet/e-mailt, miszerint a számla kifizethető a kutatásra megítélt támogatás terhére.

Előlegfizetés csak a 15 napon belüli teljesítés esetére vállalható.

Amennyiben a teljesítés (szállítás) meghaladja ezt az időszakot és az előlegről kiállított vagy pro forma számla kifizetésétől számított 15 napon belül a Kutatásszervező nem egészíti ki az elszámolását az eredeti számlával, az előlegként kifizetett és a Kutatásszervező részére megtérített vagy a szállítónak az Egyetem számlájáról átutalt összeg levonásra kerül a támogatás összegéből.

I. 4. Kifizetési bizonylatok:

NYUGTA (*chitanţă* vagy *bon de casă*)

Készpénzfizetésnél a kifizetési bizonylat a nyugta (kézzel írott, a vevő adataival kitöltve vagy a pénztárgépből kinyomtatott). Csak számlával együtt érvényes.

KÉSZPÉNZFIZETÉSI SZÁMLA (*bon fiscal*)

Üzemanyagvásárlás esetén a fentiektől eltérően egyetlen bizonylat helyettesíti a számlát és készpénzfizetési bizonylatot, ez a készpénzfizetési számla (bon fiscal). Bankkártyás fizetéskor ehhez kapcsolódik a kártyatulajdonos által aláírt kifizetési bizonylat is.

Ugyancsak készpénzfizetési számlát adhatnak egyes áruk vagy szolgáltatások külföldi vásárlásakor is.

BANKKÁRTYATERHELÉSI SZELVÉNY

Bankkártyás fizetésnél csatolni kell a kártyatulajdonos által aláírt szelvényt is.

SZÁMLAKIVONAT (*extras de cont bancar*)

Internetes bankkártyás vagy internetes bankszolgáltatással való kifizetésnél a hiteles (banki pecséttel ellátott, vagy ezzel egyenértékű) számlakivonat (extras de cont bancar) helyettesíti a kifizetési bizonylatot.

BANKI ÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS (*ordin de plată*)

Banki átutalásnál a kifizetési bizonylat az érvényesített (bank által lepecsételt vagy ezzel egyenértékű) banki átutalási megbízás.

**II. Egyes költségtételek elszámolásához szükséges iratok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Megnevezés | Megjegyzés | Eredeti igazoló iratok: |
| utazási költségek | csak egyetemi alkalmazottak és hallgatók részére téríthető | * szakszerűen kitöltött és érvényesített **kiküldetési rendelvény** * **üzemanyagszámla** (saját gépkocsival elszámolható 7,5 l üzemanyag/100 km, az Egyetem gépkocsijával a megfelelő előirányzat szerint számolható el), **gépkocsi forgalmi engedélye** (talon), másolatban * vagy **menetjegy** (másodosztályú utazás ellenértéke) és kifizetési bizonylat. Repülőjegy esetén a (**saját névre szóló**) a beszállókártya másolata is szükséges.   *Megjegyzés*: az üzemanyagszámla ne legyen az indulás időpontja előtt vagy a visszaérkezés időpontja után 2 napnál régebbi, továbbá az elszámolt úthoz kapcsolódjon. Az utazási kiadásokról nem kell egyetemi adatokra kérni a számlát. |
| napidíj | külföldön napi 35 € számolható el | * az előbbi költségtípusnál meghatározott alaki és tartalmi szempontok szerint kitöltött **kiküldetési rendelvény**, külföldi kiküldetés esetén a magyarázatban szükséges megjelölni a határ átlépésének napját és pontos időpontját is (a külföldi napidíj minden, külföldön letöltött 24 óra után és a 12 órásnál hosszabb megkezdett napra jár) * belföldi napidíj nem számolható el |
| elszállásolási kiadás | szállodai számla | * **kiküldetési rendelvény** * elszállásolásról **(saját névre szóló)** **számla** és **kifizetési bizonylat** (feltüntetve rajta az elszállásolt vendégek számát is) * **szállásvisszaigazoló e-mail** vagy más értesítési dokumentum |
| konferencia-részvételi kiadásai | részvételi díj | * (a résztvevő nevére kiállított) **számla** és a **kifizetés bizonylata**, a konferencián való részvétel bizonylatolása (meghívó, a konferencia programja vagy bármilyen egyéb írott anyag, amely igazolja a konferencián való részvételt, részvétei igazolás, beszámoló) |
| irodai fogyóanyag | beszerzés | * részletes **számla** irodai fogyóanyagokról és ennek **kifizetési bizonylata** |
| kutatásspecifikus fogyóanyag | beszerzés | * részletes **számla** kutatásspecifikus fogyóanyagokról és azok **kifizetési bizonylata**, valamint kutatásban való **hasznosításnak rövid megjelölése** (pl. kísérlet, mérések, stb. – a Kutatásvezető írja fel a számla hátoldalára) |
| dokumentációs szolgáltatás | szolgáltatási kiadások | * részletes **számla** a szolgáltatásról, vagy **számla** a szolgáltatásról és részletező **szerződés**, valamint a **kifizetés bizonylata** * dokumentációs szolgáltatásnak minősül pl. a fénymásolás |
| leltári tárgy | beszerzés | * **számla** és a **kifizetés bizonylata**; kódolt megnevezések eseténszükségesa **tételek magyarázata** valamint 2500 euró fölötti beszerzés esetén 3 összehasonlító **árajánlat** a megvásárolt eszköz árának alátámasztásához (a gazdasági hivatal munkatársai igény esetén eligazítást adnak ebben) * a kutatási költségek elszámolása után a leltári tárgyakat az Egyetem karai (részösszeg elszámolásakor is) beszerzési áron nyilvántartásba veszik. |
| kutatásspecifikus szolgáltatás | szolgáltatási kiadások | * részletes **számla** a szolgáltatás leírásával vagy számla a szolgáltatásról és részletező **szerződés**, valamint a **kifizetés bizonylata** |
| technikai személyzet bruttó bére | bér jellegű kifizetések | * munkaszerződés megkötését a Kutatásvezető az Egyetem rektorához intézett írott **kérés**ben kezdeményezi, a személy nevének, az elvégzendő feladatnak, a szerződés időtartamának és a havi bruttó bér(ek) megjelölésével * a keret felhasználásakor figyelembe kell venni a bruttó béren felül fizetendő munkáltatói adókat és hozzájárulásokat) * az Egyetem alkalmazottai számára a Kutatásvezető kezdeményezheti prémium folyósítását, az összes releváns részlet megjelölésével |

A kutatásra megítélt összeg felhasználható:

* leltári tárgyak vásárlására (kísérleti, laboratóriumi és számítástechnikai eszközök);
* kutatásspecifikus fogyóanyagra (kísérleti fogyóanyagok, vegyszerek, pontosan meghatározott, kísérletek során használt fogyóanyagok);
* terepmunkák és tanulmányi utak költségeinek fedezésére: utazási költség (autó, vonat, repülő, busz), külföldi tanulmányút esetén napidíj, szállás kifizetésére;
* nemzetközileg jegyzett konferencián való részvételre előadással vagy poszterrel, utazási költség (autó, vonat, repülő, busz), külföldi napidíj, szállás díja, konferencia részvételi díj kifizetésére;
* publikációs díjra, cikkek közlési költségeire nemzetközileg rangos szakfolyóiratokban;
* könyvvásárlásra, folyóirat-előfizetésre (elektronikus is);
* irodai fogyóanyagokra: papír és toner;
* dokumentációs szolgáltatatásra (a kutatási költségtervben pontosan meghatározott szolgáltatás);
* fénymásolás díjára (csak indokolt esetben, pl. kiadványok másolása pontos kimutatással, más helyszíni könyvtárakból).

**Leltári tárgyak, műszerek, valamint szakkönyvek beszerzési költségei nem számolhatók el a kutatási futamidő utolsó harmadában (a kutatás lezárása előtt 6 hónappal). A kutatásspecifikus fogyóanyagok esetében a beszerzés határideje a kutatás lezárása előtti 3 hónap.**

A kutatás teljes futamideje alatt két alkalommal van lehetőség költségek átcsoportosítására. Ezt abban az esetben kell kérvényezni a KPI Vezetőtanácsától, amikor a kutatási költségtervben egy adott költségtípusra jóváhagyott összeg egy részét a kutatócsoport más költségtípusban szeretné felhasználni, és ez az összeg meghaladja az eredetileg betervezett költségtétel 20%-át. Az átcsoportosítási kérést a kutatócsoport vezetője az EMTE honlapján megtalálható formanyomtatványon nyújtja be megfelelő, részletes indoklással. Az átcsoportosítás indokoltságáért a kutatásvezető vállal felelősséget. A kérést a KPI Vezetőtanácsa hagyja jóvá, ellenjegyzi a KPI Vezetőtanács elnöke vagy a kutatási osztályvezető. **Költségátcsoportosítási kérés nem nyújtható be a kutatási futamidő utolsó két hónapjában** (a kutatás lezárása előtt 2 hónappal).

Nem számolhatók el kutatási költségként:

* bér jellegű kiadások (csak nagyon indokolt esetben, a költségvetés benyújtásával egyidőben írásban letett kérés alapján);
* olyan kutatásspecifikus szolgáltatások, amelyek az egyetemi keretekben megoldhatók (kérdőívezés, különféle terepmunkák, amelyeket az egyetem diákjai – szakmai gyakorlatként – el tudnak végezni; különféle kísérleti mérések, melyek az egyetemi felszereltséggel megoldhatók).

Az Intézet elutasítja a nem költséghatékony kifizetések térítését! Ebbe a körbe tartozik ugyanazon kutatócsoport tagjai utazásának, ellátásának költséghatékony megszervezése.

**III. Sajátos esetek, figyelmeztetések**

Az elszámolás pénzneme a lej. Külföldi beszerzések, szolgáltatások vagy részvételi díjak kifizetésekor az elszámolásban használható valutaárfolyam a kifizetés napja szerinti átváltási árfolyam: banki vagy bankkártyás kifizetéskor a váltási árfolyam, készpénzfizetés esetén az elszámolás benyújtása szerinti napi hivatalos valutaárfolyam.

Webáruházakból vagy egyéb internetes felületekről való rendelés esetén, ahol a kifizetés többnyire bankkártyával történik, vagy ha a számla ellenértékét a vevő a saját bankszámlájáról intézi, nagyon fontos figyelni arra, hogy a számlán (aminek eredeti példányát általában a küldeménnyel együtt postázzák) az **Egyetem adatai** szerepeljenek.

**Hibás adatokkal vagy magánszemély nevére kitöltött bizonylatok alapján kifizetett összegek nem számolhatók el. Kivételt képeznek az utazási, szállás- és részvételi díjak.**

Minden eladó/szállító/szolgáltató kötelessége, hogy az ügyleteiről számlát és kifizetési bizonylatot állítson ki.

Hasznos lehet, hogy a kutatással kapcsolatos beszerzéseket és kifizetéseket intéző személynek legyenek felírva az Egyetem adatai – megnevezés, cím (Kolozsvár!), adószám, bankszámlaszám –, a saját személyazonossági igazolványának a száma, és ennek kibocsátási helye. Ezek azok az adatok, melyekre számlázásnál és fizetésnél szükség van.

Ha valaki olyan helyen vásárol, ahol az Egyetem kara részére máskor is szoktak vásárolni, akkor is meg kell az Egyetem adatait adni, mivel ezek nem azonosak a kar adataival (helység, számlaszám). Hasznos helyben ellenőrizni a kiállított számlát, és azonnal kijavítatni a hibát.

**IV. Bizonylatok, formanyomtatványok**

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY(*ordin de deplasare*)

* az Egyetem Gazdasági Igazgatósága által a kutatócsoport valamely tagja nevére kiállított kiküldetési rendelvény, a Kutatásvezető aláírásával, a rendeltetési helyen való láttamozással (pecsét nem kötelező), minden részletében értelemszerűen kitöltve
* ezen fel kell tüntetni, hogy a kiküldetés saját járművel vagy az egyetemi gépkocsival történik-e (ha nem az Egyetem autójával, akkor „se va deplasa cu autoturismul propriu”)
* a hátoldalon rá kell írni románul és magyarul egy rövid magyarázatot a kiküldetés céljáról
* a pontos útvonalat és annak hosszát (km) meg kell jelölni
* a Kutatásvezető aláírásával a hátoldalon a kifizetendő összeget elfogadja

|  |  |
| --- | --- |
| Universitatea Sapientia Depus decontul (numărul şi data)  (Unitatea) .....................................    ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE)  Nr. Gazdasági v. Dékáni hivatal iktat    Domnul (a) kutató neve  având funcţia de kutató beosztása/munkaköre  este delegat pentru activităţi de cercetare în proiectul projekt megnevezése  ...........................................................................  ...........................................................................  ...........................................................................  la kiküldetés helye (település(ek) neve)  ...........................................................................  SE DEPLASEAZĂ CU AUTOTURISM PROPRIU *(ha saját gépkocsival utazik)* ...........................................................................  Durata deplasării de la időponttól la időpontig  Se legitimează cu carte de identitate  Ştampila unităţii şi semnătura  kari pecsét, aláírás      Data kiállítás időpontja | |
| Sosit \*) nap/hó/év/óra  Plecat \*) nap/hó/év/óra  Cu (fără) cazare    rendeltetési helyen aláírás  Semnătura | Sosit \*)  Plecat \*)  Cu (fără) cazare    Semnătura |
| Sosit \*)  Plecat \*)  Cu (fără) cazare    Semnătura | Sosit \*)  Plecat \*)  Cu (fără) cazare    Semnătura |
| Sosit \*)  Plecat \*)  Cu (fără) cazare    Semnătura | Sosit \*)  Plecat \*)  Cu (fără) cazare    Semnătura |

(hátoldal)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ziua şi ora plecării nap/hó/év/óra  Ziua şi ora sosirii nap/hó/év/óra  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 şi emitentul | | | Nr. şi data actului | | Suma |
| **üzemanyagelszámolás**: a megtett km-k szerint, lennebb megállapított mennyiségnek megfelelő összeg-lehet kisebb, mint az üzemanyagszámla értéke  (külföldi számla lej-értéke a a kifizetés-napi RNB árfolyamon) | | | | | |
| bon fiscal OMV/MOL/PETROM/stb. | | | a számlán szereplő szám/dátum | | összeg lei |
| ... km parcurşi ruta ...–... –..., consum mediu 7,5 l/100 km = ... l combustibil | | | | | |
| **napidíjelszámolás**: napok száma x napidíj összege (csak külföldi kiküldetésben számolható el, az összeg lej-értéke a a kifizetés-napi RNB árfolyamon) | | | | | |
| diurnă ... zile | | | 35 € pe zi | | összeg lei |
| **elszállásolási kiadás, autópályadíj, parkolási díj** (külföldi kiküldetésben az összeg lej-értéke a a kifizetés-napi RNB árfolyamon) | | | | | |
| factură cazare/ taxă autostradă /taxă parcare nr. ......şi chitanţă nr. | | | a nyugtán szereplő szám/dátum | | összeg lei |
| **Határátlépési adatok külföldi kiküldetés esetén (napidíj-jogosultság meglállapításához szükséges):** | | | | | |
| Am trecut graniţa la ieşire în data de …. ora ...., la întoarcere în data de ... ora ... . | | | | | |
| **Magyarázat a külföldi tartózkodás céljáról és megvalósulásáról románul + magyarul:** | | | | | |
| Am participat la .... organizat de ...., activitate legată de proiectul de cercetare ....... . / egyéb magyarázat Aláírás | | | | | |
| Részt vettem a(z) ... által szervezett ... rendezvényen, mely a ... kutatási tevékenységgel van összefüggésben. / egyéb magyarázat Aláírás | | | | | |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| TOTAL CHELTUIELI | | | | |  |
| Diferenţa de restituit s-a depus cu  chitanţa nr. ....... din .......... | | | Diferenţa de primit restituit lei ........ | | |
| Semnătura | Aprobat,  conducătorul  unităţii | Control  financiar  preventiv | Verificat  decont | Şef  compartiment | Titular  avans |
|  |  |  | Kutatásvezető aláírása |  |

2024. november 5-én

ELSZÁMOLÁSI összesítő

Excel-táblázatban is átadható. Az előre meghatározott képleteket és összefüggéseket nem ajánlott törölni.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DECONT DE CHELTUIELI FINAL DETALIAT  RÉSZLETES ZÁRÓ KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bugetul proiectului A proojekt költségterve** | Tipul cheltuielilor Költségtípus | Sume contractate Szerződött összeg | Sume decontate Elszámolt összeg | Nedecontat Maradvány |  | Nr. |  | din data: / dátum: |  |  |
| transport szállítás |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| diurnă napidíj |  |  |  |  | Nume prenume titular proiect Projektfelelős neve | |  | |  |
| cazare szállás |  |  |  |  | Funcţia Beosztás | |  | |  |
| taxă conferinţă konferencia díj |  |  |  |  | Contract Szerződés | |  | |  |
| consumabile de birou irodai fogyóanyag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| consumabile specifice kutatásspecifikus fogyóanyag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| documentare dokumentáció |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| obiecte de inventar leltári tárgy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| servicii egyéb szolgáltatás |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| salarii personal tehnic technikai személyzet bérei |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **total összesen** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nr. crt. Ssz. | Emitent Szállító | Felul actului Bizonylat típusa | Nr. şi data Száma és keltezése | Suma Összeg | Document plată Kifizetési bizonylat | Nr. şi data Száma és keltezése | Observaţii Megjegyzések | Suma de decontat Elszámolható összeg | Tipul cheltuielilor Költségtípus | Situaţia plăţilor Térítések állása |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total cheltuieli decontate: Elszámolt összköltség: | | | | | | | |  |  |  |