

Elszámolási szabályzat

vizsgafilm forgatási költségekhez

Tartalmi beszámoló

A tartalmi beszámolóknak tartalmaznia kell a vizsgafilm forgatásának menetét, az alkotócsoport tagjainak szerepét illetve az igényelt és elszámolni kívánt költségek kapcsolatát a film elkészítésének folyamatában. A beszámolóhoz csatolni kell legalább 10 db a forgatás folyamán készült fényképet (werkfotót) elektronikus formátumban. A beszámoló leadási határideje megegyezik a pénzügyi elszámolás leadásának dátumával, és nem haladhatja meg a forgatás befejezésétől számított egy hetet.

Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi beszámoló elkészítéséhez fontos tudni, hogy melyek az elszámolható költségek valamint, hogy a költségek bizonylatolásához milyen dokumentumokra van szükség és hogyan épül fel az elszámolás.

Elszámolható költségek

Általános szabály a vizsgafilm forgatási költségek elszámolásánál az, hogy kizárólag csak olyan típusú költségek számolhatók el, amelyek megjelentek a tervezett költségvetésben, illetve a Karhoz benyújtott és jóváhagyott igénylésben. A benyújtott igénylés kizárólag szaktanár, tanszékvezető és a dékán jóváhagyásával tekinthető véglegesnek, hivatalosnak és érvényesnek.

A vizsgafilmek forgatásánál kizárólag csak a következő költségtételeket tudjuk elszámolni:

- **Személyi kifizetések:** Szerzői jogdíj formájában, a forgatáson résztvevő színészek honoráriumaként
- **Ösztöndíjak:** Egyedi ösztöndíj formájában, a forgatáson résztvevő színészek honoráriumaként, abban az esetben, hogyha a szerepet vállaló személy valamely oktatási intézmény keretén belül tanulónak vagy diáknak minősül, és ezt diákigazolvánnyal igazolni tudja
- **Utazási költségtérítés:** A forgatások helyszínére való szállítási (eszközök, felszerelések), valamint utazási (színészek, stáb) költségek térítése vonattal, autóbusszal, illetve személygépkocsival történő szállítás esetén. Az utazások és szállítások tervezésekor kérjük figyelembe venni, hogy Kolozsvártól több mint 50 km távolságra a költségek térítése csak kivételesen indokolt és igényelt esetben valósítható meg.
- **Kellékek:** A film forgatásához szükséges díszlet, eszközök, fogyóanyagok, tárgyak, amelyek használata, rendeltetése nyomon követhető a vizsgafilm forgatása folyamán, illetve fellelhetőek a

kész vizsgafilmben. Ennél a költségtípusnál fontos tudni, hogy a megvásárolt kellékeket (kivétel a fogyóeszközök és fogyóanyagok) a költségek elszámolása előtt, de legkésőbb a pénzügyi elszámolás alkalmával, le kell adnia a gyártásvezetőnek, hogy a későbbi forgatások alkalmával újra használható legyen.

- **Étkezési költségek:** A film készítéséhez létrejött alkotócsoport étkeztetési költségei, illetve a forgatás során egyes jelenetekhez szükséges élelmiszerek költségei. Alkoholt, dohányárut, édességet (kivételt képeznek azok az esetek ahol bizonyíthatóan forgatási kellékként szerepel az adott édesség) nem lehet elszámolni. Az étkeztetésre felhasználható maximális keret a forgatócsoport létszámától függően 9 Ron/személy/nap.
- **Szolgáltatási kiadások:** Indokolt esetben, hogyha a film forgatása szempontjából szükséges külső szolgáltató egység igénybevétele.

Azokat a vizsgafilmmel kapcsolatosan felmerülő költségeket, amelyek nem illeszkednek a fent felsorolt költségtípusok egyikéhez sem, nem áll módunkban téríteni.

Elszámolási bizonylatok

A költségek elszámolhatóságának érdekében a pénzügyi beszámolóhoz a következő bizonylatok csatolandók:

1. A költség létrejöttét igazoló bizonylat: Számla (Factura)
2. Szolgáltatási kiadások esetén a kifizetés alapjául szolgáló szerződés és mellékletei (Contract)
3. Utazási költségeket igazoló dokumentumok és költségelszámoló nyomtatvány.
4. A kifizetés teljesítését igazoló bizonylatok: Nyugta (Chitanta), Pénztárbizonylat (Bon fiscal), Készpénz kifizetési bizonylat (Dispozitie de Plata)

1. A költség létrejöttét igazoló bizonylat

Számla (Factura)

A kellékek, étkezési költségek valamint szolgáltatási kiadások esetében a költség létrejöttét igazoló dokumentum a forgalmazó illetve a szolgáltató cég által kiállított számla, amely minden esetben az egyetem nevére és címére kiállított bizonylat kell legyen, és tartalmaznia kell a beszerzett termék megnevezését, mennyiségét, illetve szolgáltatások esetében az igénybe vett szolgáltatás meghatározását.

Számlázási adatok:

Universitatea Sapiientia
Cluj-Napoca, Str. Matei Corvin nr.4
CF: RO14645945
Banca OTP Cluj,
Cont bancar: RO12 OTPV 2000 0007 3814 R002

2. A kifizetés alapjául szolgáló szerződés és mellékletei

Szerződés (Contract)

Személyi kifizetések, illetve ösztöndíj kifizetések esetében szükséges a szerződéskötés, mivel ebben az esetben a szerződés számít a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumnak.

Szerzői jogdíj-szerződés (Contract de cesiune a drepturilor de autor) köthető a forgatáson résztvevő hivatásos színészekkel, illetve a filmben szerepet vállaló személyekkel.

Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok:

- *Szerzői jogdíj-szerződés (Contract de cesiune a drepturilor de autor) formanyomtatvány*
- *Személyazonossági igazolvány másolata*
- *Igazolás arra vonatkozóan, hogy a szerződő fél alkalmazásban áll, illetve ellenkező esetben nyilatkozat arról, hogy nem áll alkalmazásban*

Egyedi ösztöndíj-szerződés (Contract de bursa speciala) köthető abban az esetben, hogyha a szerepet vállaló személy valamely oktatási intézmény keretén belül tanulónak vagy diáknak minősül, és ezt diákigazolvánnyal igazolni tudja

Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok:

- *Egyedi ösztöndíj-szerződés (Contract de bursa speciala) formanyomtatvány*
- *Diákigazolvány másolata illetve személyazonossági igazolvány másolata a nagykorú személyek esetében*

Szolgáltatási szerződés (Contract de prestari servicii) szükséges a film forgatása folyamán igénybevett szolgáltatások elszámolásához.

3. Utazási költségeket igazoló dokumentumok és költségelszámoló nyomtatvány

Vonatjegy, autóbuszjegy

Vonattal, autóbusszal történő utazások elszámolásához szükséges az utazást igazoló jegyek becsatolása.

Személygépkocsi használata esetén nyugta a megvásárolt üzemanyagról

Személygépkocsival történő utazás esetén az utazási költség térítéséhez szükséges az üzemanyag megvásárlását bizonyító nyugta a használt személygépkocsi forgalmi engedélye, valamint a tulajdonos személyazonossági igazolványának a másolata.

Mind a két utazási költségtérítés esetén szükséges egy költségelszámoló lap (*Decont Cheltuieli*) kitöltése.

4. A kifizetést igazoló bizonylatok

Nyugta (Chitanta) és Pénztárbizonylat (Bon fiscal)

A kellekek, étkezési költségek valamint szolgáltatási kiadások esetében, ahol költséget igazoló dokumentum a forgalmazó illetve a szolgáltató cég által kiállított számla, a kifizetést igazoló bizonylat a nyugta illetve a pénztárbizonylat.

Készpénz kifizetési bizonylat (Dispozitie de Plata)

Személyi kifizetések, ösztöndíjak illetve utazási költségtérítés esetén a kifizetést igazoló bizonylat a készpénz kifizetési bizonylat

Az elszámolás felépítése

Az elszámolni kívánt költségek bizonylatolásához szükséges dokumentumok költségtípusonként

- Személyi kifizetések elszámolásához:
 - Szerzői jogdíj-szerződés (*Contract de cesiune a drepturilor de autor*)
 - Személyazonossági igazolvány másolata
 - Igazolás arra vonatkozóan, hogy a szerződő fél alkalmazásban áll, illetve ellenkező esetben nyilatkozat arról, hogy nem áll alkalmazásban
 - Készpénz kifizetési bizonylat (*Dispozitie de Plata*)

- Ösztöndíjak:
 - Egyedi ösztöndíj-szerződés (*Contract de bursa speciala*) formanyomtatvány
 - Diákigazolvány másolata illetve személyazonossági igazolvány másolata a nagykorú személyek esetében
 - Készpénz kifizetési bizonylat (*Dispozitie de Plata*)

- Utazási költségtérítés vonattal vagy autóbusszal történő utazás esetén:
 - Vonatjegy, autóbusszjegy
 - Költségelszámoló lap (*Decont Cheltuieli*)

- *Készpénz kifizetési bizonylat (Dispozitie de Plata)*
- Utazási költségtérítés személygépkocsival történő utazás esetén:
 - *Nyugta az elfogyasztott üzemanyagról valamint forgalmi engedély másolat*
 - *Költségelszámoló lap (Decont Cheltuieli)*
 - *Készpénz kifizetési bizonylat (Dispozitie de Plata)*
- Kellékek:
 - Számla a megvásárolt kellékekről (Factura)
 - Nyugta/Pénztárbizonylat a kifizetéséről (Chitanta/Bon fiscal)
- Étkezési költségek:
 - Számla a megvásárolt élelmiszerekről (Factura)
 - Nyugta/Pénztárbizonylat a kifizetéséről (Chitanta/Bon fiscal)
- Szolgáltatási kiadások:
 - Számla a szolgáltatásról (Factura)
 - Nyugta/Pénztárbizonylat a kifizetéséről (Chitanta/Bon fiscal)
 - Szolgáltatói szerződés (Contract de prestari servicii)

Formanyomtatványokat a szerződéskötéshez illetve a kifizetésekhez Tóth Orsolya gyártásvezetőnél lehet igényelni.