

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**



IGAZGATÓ

Iktatószám: *TK/258-1/2m7.*

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Gyuris Tamás igazgató

Hatályos: az aláírás napjától
Érvényes: visszavonásig

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) Reprerentációs kiadások szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (továbbiakban: EHO) figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény érdekében felmerült és a költségvetés terhére elszámolható reprerentációs kiadásokra . A szabályzatban foglalt előírások az Intézménynél valamennyi érintett személyre vonatkoznak.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Reprerentáció fogalma

Az Intézmény tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Az előzőek nem minősülnek reprerentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.

Reprerentációnak kell tehát tekinteni a tárgyalások, megbeszélések, rendezvények ellenérték nélküli vendéglátási költségeit, továbbá a társadalmi eseményekhez kapcsolódó munkahelyi megemlékezéseken, szakmai tanácskozáson, értekezleten, továbbá az állami ünnepekhez kapcsolódó rendezvények keretében biztosított ételt, italt és ezen felül nyújtott szolgáltatást.

Nem kell reprerentációs költségként kezelni a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).

A reprerentáció fogalma alatt a nyújtott étel és ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprerentációnak nem része az ugyanilyen kapcsolatok keretében adott tárgy.

3. Reprerentációs kiadások közterhei

A juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének 1,18-szerese után 15 % személyi jövedelemadó és 22 % egészségügyi hozzájárulás terheli. A fizetendő közteher összesen 43,66%.

II. A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK

1. A reprezentációra fordítható kiadások

1.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az Intézmény az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokra év közben csoportosít át saját hatáskörben összeget – az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalást megelőzően.

1.2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás

A reprezentációs kiadás felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében a hatályos Gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás) szerint történik.

A mindenkor évi éves reprezentációs keretet az Igazgató határozza meg. Külön kerül engedélyezésre az Igazgató, a Gazdasági Igazgató éves keretösszege.

1.3. A költségtakarékosság

A reprezentációs kiadások során messzemenően érvényesíteni kell a költségtakarékos gazdálkodás szempontjait.

2. A reprezentációs kiadás felhasználásának rendje

- **Kérelem benyújtása:** A kérelem mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza - igénylő nyújtja be, jóváhagyásra.
- **Pénzügyi ellenjegyző:** aláírása
- **Kötelezettségvállaló:** aláírása
- **Beszerzés:** Megállapodás alapján.
- **Elszámolás:** Beszerző számol el.
- **Teljesítés igazolás:** Szervezeti egység vezetője
- **Előleg elszámolása:** Számlák beltartalmának számszaki ellenőrzése (pénzügyi csoport).
- **Nyilvántartás, Más felé járulék számfejtése:** Személy- és munkaügyi csoport. (Az eredeti bizonylatok/számlák a pénzügyi csoportnál vannak)

3. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

Reprezentációs kiadást az Igazgató, Gazdasági Vezető valamint a szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetnek.

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kérelmet a gazdasági vezetőhöz kell eljuttatni engedélyeztetés céljából. Amennyiben a költségek fedezetére készpénzben kerül sor, úgy vásárlási előleget igényelhet a rendezvény lebonyolítója. Az előlegként igényelt összeget a pénzügyi ellenjegyzést, és a kötelezettségvállalás aláírását követően jogosult felvenni a központi pénztárból.

Fizetési kötelezettséget lehetőség szerint úgy kell vállalni - elsősorban nagyobb szakmai és hivatalos rendezvény esetén - hogy a kiadások pénzügyi teljesítése utólag, a benyújtott számla alapján banki átutalással történjen.

Amennyiben a felhasznált összeg az engedélyezettet meghaladja, a különbözet elismerésére csak ismételt engedély és pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség.

A központi pénztárból felvett reprezentációs összegnek a felhasználásáról, valamennyi elszámolást végző - a Pénzkezelési szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint - a felvételtől számított 30 napon belül köteles elszámolni.

A belső átfutási idő miatt a számlákat az előleg felvételét követő 20 napon belül kell leadni.

A reprezentációs kiadások elszámolására a **1. számú melléklet** szolgál, amelyen tételesen fel kell tüntetni a felhasználás tárgyát, helyét, időpontját, és az összegét. A pénzügyi feladatok ellátása (számla kifizetése) előtt az érvényesítőnek ellenőriznie kell, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben foglaltaknak. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, melyen vevőként az Intézmény nevét és címét kell szerepeltetni.

A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

4. A reprezentáció nyilvántartása

A reprezentációs kiadásokról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek. A nyilvántartás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.

A MÁK felé a KIRA rendszerben a teljesítés igazolás alapján a Személy- és munkaügyi csoport ezzel megbízott dolgozója rögzíti a reprezentációs kiadások összegét. A számlák, a kérelem, a teljesítés igazolások, a számfejtett fizetési jegyzékek fénymásolatát a Személy- és munkaügyi csoport tartja nyilván.

A gazdasági vezető felelős azért, hogy a reprezentációra fordított kiadásokkal való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kíséresse, ellenőrizze és a felhasználásáról, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról az igazgatót tájékoztassa. Az Intézmény reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadások fedezetére biztosított összeget.

III. Reprezentációs költségkeret

1. Reprezentációs költségkeret feltételei

1.1. Célok, és célkitűzések

Az Intézmény a reprezentációs költségkeret kialakításával támogatja az egyes szervezeti egységek által szervezhető csapatépítő tréningeket.

A csapatépítő tréning célja, hogy az Intézmény munkatársai jobb együttműködést és csapatmunkát tanuljanak, megismerjék egymást, és hatékonyabban működő csapattá váljanak. Segíti a kapcsolatépítést, és hatékonyabbá teszi a napi feladatvégzést. A tréning az egyén és a csapat együttes fejlesztésére koncentrál, fejleszti a munkatársak közötti kommunikációt, és erősíti a csapatkohéziót. A csapatépítés kiváló módja az Intézménnyel való azonosulás kialakításának, igazodik az Intézményi stratégiához, az aktuális kihívásokhoz, és a problémákhoz. Egy igazán összetartó munkahelyi közösség motiváltabbá teheti a benne dolgozó embereket.

A csapatépítés legfontosabb célkitűzései között szerepel, hogy fókuszáljon a csapatmunkára, erősítse az egymás közötti bizalmat, hasson az egymás közötti kommunikációra, és az együttműködésre.

A csapatmunka nagy szerepet játszik az Intézmény sikerességének fokozásában. Sokat jelent a munkatársak szaktudása, felkészültsége, azonban a hatékonyság nő, ha az egyes emberek a csapatépítés folyamatában csapattá „érnek”, és egymást segítve tevékenykednek a siker érdekében.

1.2. A reprezentációs költségkeret felhasználása

A csapatépítésre szánt keretösszeg felhasználható a szükséges feltételek biztosítására, többek között vendéglátásra, terembérletre, tréneri díjra, szabadidős programokra.

Ha a tréning több napos, akkor az utazás, a szállás és étkeztetés finanszírozására. A költségkeret összegéből szeszes ital nem vásárolható.

1.3. A reprezentációs költségkeret összege

A BMSZKI az egyes szervezeti egységek vezetői részére létszamarányosan biztosítja a reprezentációs költségkeretet. Az Intézmény minden szervezeti egység vezetője részére a hozzá tartozó létszámnak megfelelően 10.000 Ft/fő/év összeget biztosít, az igazgató és a gazdasági vezető részére egységes keretösszeg került megállapításra a 2. számú mellékletben rögzítettek szerint.

1.4. A reprezentációs költségkeret elszámolása

A költségkeret felhasználását engedélyezni szükséges az 1. számú melléklet dokumentuma alapján. Az engedélyezést követően az igényelt összeg a pénztárból felvehető. A csapatépítő tréninget követően a felhasználást számlákkal kell alátámasztani, melyeket a kitöltött 1. számú melléklettel együtt a pénztárban kell leadni 20 munkanapon belül. A számlák ellenőrzése és számfejtése után a pénztáros értesíti az előleg felvevőjét, hogy bejöhét elszámolni.

IV. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével minden korábbi, reprezentációval összefüggő szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2017. május 02.


.....
Gyuris Tamás
igazgató



Mellékletek:

1. Kérelem, megrendelés és Teljesítés igazolás
2. Reprezentációs költségkeret összegei
3. Megismerési nyilatkozat

Kérelem, megrendelés
reprezentációs azonosító:

Kérem, hogy a reprezentációs kiadások terhére (szerződészsám: SZ/20160000364) a következő összeget engedélyezni szíveskedjen:

A rendezvény tartalma	A rendezvény helye	A rendezvény ideje	Igényelt összeg

Budapest,.....

igénylő:.....

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállaló:

.....

.....

Teljesítés igazolás

Igazolom, hogy a **reprezentációs kiadások** fedezetére engedélyezett összeg a következők szerint került felhasználásra:

Kiadások elszámolása

számla sorszáma	számlakibocsátó neve	számla dátuma	számlaszám	számla összege

Budapest,..... elszámoló:

Jelen számlák alapján a teljesítést igazolom:

A számlán szereplő tételeket ellenőriztem, elszámolhatók:

Jelen elszámolás szerinti kiadást nyilvántartásba vettem:.....

Budapest,.....

2. számú melléklet

Az egyes szervezeti egységek reprezentációs költségkerete

Szervezeti egység megnevezése	Létszám	Egységes összeg (Ft/fő/év)	Éves keretösszeg (Ft)
Alföldi u. átmeneti szálló	24	10 000	240 000
Aszódi u. éjszakai fapad	13	10 000	130 000
Aszódi u. nappali melegedő	4	10 000	40 000
Bánya u. éjjeli menedékhely	7	10 000	70 000
Családok átmeneti otthona	24	10 000	240 000
Dózsa átmeneti szálló	28	10 000	280 000
Dózsa éjjeli menedékhely	13	10 000	130 000
Előd éjjeli menedékhely	18	10 000	180 000
Előd nappali melegedő	1	10 000	10 000
Fehér köz nappali melegedő	7	10 000	70 000
Gyáli átmeneti szállás	26	10 000	260 000
Kálvária átmeneti szállás	10	10 000	100 000
Kocsis átmeneti szállás	26	10 000	260 000
Könyves éjjeli menedékhely	16	10 000	160 000
Könyves nappali melegedő	6	10 000	60 000
Kőbánya éjjeli menedékhely	4	10 000	40 000
Kórákás park átmeneti szálló	16	10 000	160 000
Külső-Mester átmeneti szálló	10	10 000	100 000
Origóc nappali melegedő	4	10 000	40 000
Szabolcs u. átmeneti szállás	16	10 000	160 000
Táblás u. átmeneti szál	11	10 000	110 000
Táblás u. nappali melegedő	2	10 000	20 000
Utcai szolgálat	6	10 000	60 000
Vaspálya átmeneti szálló	10	10 000	100 000
Váci éjjeli menedékhely	6	10 000	60 000
Váci nappali melegedő	1	10 000	10 000
Egészségügy	51	10 000	510 000
Anyaggazdálkodási csoport	13	10 000	130 000
Álláskereső iroda	4	10 000	40 000
Igazgató	-	-	150 000
Gazdasági vezető	-	-	150 000
Szakmai igazgató-helyettes	-	-	150 000
Igazgatási és nyilvántartási csoport	8	10 000	80 000
Jogi koordinációs és vagyonhasznosítási csoport	1	10 000	10 000
Módszertani csoport	10	10 000	100 000
Műszaki- és üzemeltetési csoport	8	10 000	80 000
Pénzügyi csoport	10	10 000	100 000
Számviteli csoport	5	10 000	50 000
Személy- és munkaügyi csoport	5	10 000	50 000
SZIK Iroda	7	10 000	70 000

