



Iktatószám: TK/115-4/2022

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**  
**Reprezentációs kiadások szabályzata a módosításokkal egységes**  
**szerkezetbe foglalva**

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató  
Hatályos: 2021. év július hó 28. napjától

<b>A módosító szabályzat sorszáma</b>	<b>Hatályba lépése</b>	<b>Kiadta</b>	<b>Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta</b>
1.	2022. május 05.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2022. június 24.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
I.1. A szabályzat célja .....	3
I.2. A szabályzat hatálya .....	3
I.3. Értelmező rendelkezések .....	3
I.3.1. Reprezentáció fogalma.....	3
I.3.2. Üzleti ajándék .....	4
I.3.3. Reprezentációs keret .....	4
I.3.4. Szakmai programok .....	4
I.4. Vonatkozó jogszabályok.....	5
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK .....	5
II.1. A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYOZÁSA .....	5
II.1.1. A reprezentációra fordítható kiadások .....	5
II. 1.1.1. A reprezentációra felhasználható kiadások .....	5
II. 1.1.2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás .....	5
II. 1.1.3. A költségtakarékosság .....	5
II.1.2. A reprezentációs keret felhasználására jogosultak .....	5
II.1.3. A reprezentációs keret felhasználásának általános rendje.....	6
II.1.4. A reprezentációs keret igénybevételének, engedélyezésének, felhasználásának általános menete, feltételei .....	6
II.1.5. A reprezentációs keretből való kifizetés, elszámolás általános szabályai .....	7
II.1.6. A reprezentáció nyilvántartása.....	7
II.2. A REPREZENTÁCIÓS KERETEN BELÜL A SZAKMAI PROGRAMOK REPREZENTÁCIÓJÁRA FELHASZNÁLHATÓ KERET (szakmai reprezentációs keret).....	8
II.2.1. A szakmai programok reprezentációjára felhasználható költségkeret .....	8
II. 2.1.1. A szakmai reprezentációs keret létrehozásának célkitűzései, a keret összegének alapja.....	8
II. 2.1.2. A szakmai reprezentációs költségkeret meghatározásának alapja, összege.....	9
II. 2.1.3. A szakmai reprezentációs keret igénylése, felhasználása, kifizetése, elszámolása.....	9
II. 2.1.4. A szakmai reprezentációs keret elszámolása .....	9
II. 2.1.5. A szakmai reprezentációs költségkeret nyilvántartása .....	9
III. Záró rendelkezések .....	10
III.1. Hatályba léptető rendelkezések .....	10
III.2. Hatályon kívül helyező rendelkezések .....	10
III.3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége: .....	10
Mellékletek: .....	11
1. számú melléklet: Reprezentációs kiadásra / Szakmai programra igénybe vehető Reprezentációs keret igénybevételére Kérelem.....	11
2. számú melléklet: Teljesítés igazolás .....	11
3. számú melléklet: Reprezentációs költségkeret.....	11
4. számú melléklet: Szakmai programokra felhasználható reprezentációs keret 2021. évben szervezeti egységekre bontva.....	11
5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat .....	11

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-ban valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés e) pontjába foglalt előírás alapján valamint az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának VII. részének 7.2. pontja szerinti felhatalmazás alapján az alábbiak szerint kiadom a „Reprezentációs kiadások szabályzata” szabályzatot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy egyrésztől meghatározza az Intézmény feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások, valamint a reprezentációs kereten belül a szakmai programokra felhasználható reprezentációs keret felhasználásának rendjét, elszámolásának, nyilvántartásának módját, szabályait.

### **I.2. A szabályzat hatálya**

- I.2.1. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeire.
- I.2.2. Jelen szabályzat II.1. részének (reprezentáció) és a II.2. részének (szakmai programok reprezentációjára fordítható keret) személyi hatálya kiterjed a BMSZKI
  - I.2.2.1. reprezentációs keret előirányzata felett rendelkezni jogosult személyekre,
  - I.2.2.2. a pénzügyi (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítésigazolás), számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre.
- I.2.3. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki: a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra, nyugdíjasokra.
- I.2.4. A szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI érdekében felmerült és a költségvetés terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra.

### **I.3. Értelmező rendelkezések**

#### **I.3.1. Reprezentáció fogalma**

A reprezentáció fogalma alatt általában a nyújtott étel és ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprezentációnak nem része a reprezentációs esemény, rendezvény, ünnepség stb. keretében adott tárgy.

A BMSZKI tekintetében reprezentációnak tekinthető: 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).

Reprezentációnak kell tekinteni tehát a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében a tárgyalások, megbeszélések, rendezvények ellenérték nélküli vendéglátási költségeit, továbbá a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai tanácskozáson, értekezleten továbbá a társadalmi eseményekhez kapcsolódó munkahelyi megemlékezéseken, az állami ünnepekhez kapcsolódó rendezvények keretében biztosított ételt, italt és ezen felül nyújtott szolgáltatást.

**Nem minősülnek reprezentációnak a fent hivatkozott vendéglátás, szolgáltatások**, 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 stb.*) valós tartalma alapján - akár közvetve is - megállapítható a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme. (SZJA tv. 3. § 26. pont)

**Nem minősülnek reprezentációs kiadásnak** a BMSZKI tevékenységével össze nem függő munkahelyi és egyéb személyhez kötött megemlékezések, rendezvények.

**Nem kell reprezentációs 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).

Az eseményhez, rendezvényhez kapcsolódó feladatok ellátásában részt vevő (munkát végző) személyek utazásának és a szállásának a BMSZKI által viselt költsége az Szja tv. 7. § (1) bekezdés g) pontja alapján az adóalapba nem tartozó, a jövedelem kiszámításánál figyelembe nem veendő bevétel.

### I.3.2. Üzleti ajándék

A juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány). (SZJA tv. 3. § 27. pont)

### I.3.3. Reprezentációs keret

Reprezentációs keret: a meghatározott tárgyban, termékek és szolgáltatások ellenértékének, valamint az azok juttatásával járó közterhek, járulékok fedezésére szolgáló elkülönített pénzügyi keret. A reprezentációs keret felhasználható személyek részére kiadott (vezetői reprezentációként), illetve rendezvények lebonyolításához költségnormák alapján biztosított reprezentációs célra.

### I.3.4. Szakmai programok

Általános értelemben a szakmai programok keretén belül megtarthatók a külső és belső helyszíneken tartandó munkaértekezletek, szakmai megbeszélések.

I.3.5. Szakmai programokra kialakított reprezentációs alap  
Pénzügyi eszköz, az éves pénzügyi költségvetésben egy meghatározott célra fordítható, meghatározott összegű elkülönített pénzalap.

#### **I.4. Vonatkozó jogszabályok**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)  
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

## **II. RÉSZLETES SZABÁLYOK**

### **II.1. A REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYOZÁSA**

#### **II.1.1. A reprezentációra fordítható kiadások**

##### **II. 1.1.1. A reprezentációra felhasználható kiadások**

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

Az Intézmény reprezentációs kiadásai (mely magába foglalja a szakmai programok során felhasználható reprezentációs keretet is) összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadások fedezetére biztosított összeget.

##### **II. 1.1.2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás**

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

##### **II. 1.1.3. A költségtakarékosság**

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

#### **II.1.2. A reprezentációs keret felhasználására jogosultak**

Reprezentációs keret felhasználásának a kezdeményezésére az Igazgató, a Gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai programokra felhasználható reprezentációs keret esetén az Igazgatóság tekintetében az Igazgató, a Gazdasági Igazgatóhelyettes, a Szakmai Igazgatóhelyettes, az Üzemeltetési Igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti egységek/ellátási egységvezetők jogosultak.

### II.1.3. A reprezentációs keret felhasználásának általános rendje

- II.1.3.1. **Kérelem benyújtása:** A kérelem mintáját az 1. számú **melléklet** tartalmazza – reprezentációs keret felhasználására jogosult igénylő nyújtja be, jóváhagyásra.
- II.1.3.2. **Pénzügyi ellenjegyző:** aláírása.
- II.1.3.3. **Kötelezettségvállaló:** aláírása.
- II.1.3.4. **Beszerzés:** Megállapodás alapján.
- II.1.3.5. **Elszámolás:** Beszerző számol el.
- II.1.3.6. **Teljesítés igazolás:** Szervezeti egység vezetője / Anyag- és eszközgazdálkodás osztályvezetője
- II.1.3.7. **Előleg elszámolása:** Számlák tartalmának számszaki ellenőrzése (pénzügyi osztály).
- II.1.3.8. **Nyilvántartás, MÁK felé járulék számfejtése:** Személy- és munkaügyi osztály. (Az eredeti bizonylatok/számlák a pénzügyi osztálynál vannak)

### II.1.4. A reprezentációs keret igénybevételének, engedélyezésének, felhasználásának általános menete, feltételei

- II.1.4.1. A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kérelmet a Személyi és munkaügyi osztályra kell benyújtani.
- II.1.4.2. A Személy és munkaügyi osztály ellenőrzi a nyilvántartása alapján, hogy az éves megállapítható keretből a kérelem engedélyezhető-e, majd
- II.1.4.3. a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kérelmet a Gazdasági igazgatóhelyetteshez eljuttatja pénzügyi ellenjegyzésre, majd
- II.1.4.4. az Igazgatóhoz a kötelezettségvállalás céljából.
- II.1.4.5. A reprezentációs kiadások fedezete elszámolási előleg formájában vagy a számlák bemutatása után, utólagos kifizetéssel nyújtható, illetve intézményi reprezentáció esetén már kifizetett számlák bemutatása után utólag kerül nyilvántartásba vételre.
- II.1.4.6. Amennyiben a költségek fedezetére készpénzben utólag kerül sor, úgy vásárlási előleget igényelhet a rendezvény lebonyolítója.
- II.1.4.7. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, melyen vevőként az Intézmény nevét, címét és adószámát kell szerepeltetni.
- II.1.4.8. Az arra jogosult az előlegként igényelt összeget a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalás aláírását követően jogosult felvenni a központi pénztárból.
- II.1.4.9. A vásárlási előleggel való elszámolás a 2. sz. melléklet szerinti Teljesítés igazolással, a „Kiadások elszámolása” összesítővel történik, melyhez az eredeti költség számlákat hozzá kell csatolni.
- II.1.4.10. A teljesítésigazoló összesítőt és a számlákat a Pénzügyi Osztálynak kell benyújtani.
- II.1.4.11. Az elszámolás alapján a teljesítést az az osztály igazolja, ahol felmerült a beszerzés, vagy reprezentációs kiadás.
- II.1.4.12. A számlákat és az összesítőt a Pénzügyi Osztály munkatársa, a Főpénztáros ellenőrzi.
- II.1.4.13. A készpénzben felvett előleggel 30 napon belül a központi pénztárban kell elszámolni.

- II.1.4.14. Az elszámolás szerinti kiadást a Személy- és Munkaügyi osztály munkatársa veszi nyilvántartásba.

### **II.1.5. A reprezentációs keretből való kifizetés, elszámolás általános szabályai**

- II.1.5.1. 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.
- II.1.5.2. Amennyiben a felhasznált összeg az engedélyezettet meghaladja, a különbözet elismerésére csak ismételt engedély és pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség.
- II.1.5.3. 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.
- II.1.5.4. A belső átfutási idő miatt a számlákat az előleg felvételét követő 20 napon belül kell leadni.
- II.1.5.5. A reprezentációs kiadások és a vásárlási előleggel való elszámolására a 2. számú melléklet szerinti Teljesítés igazolással, a „Kiadások elszámolása” összesítő szolgál, amelyen tételesen fel kell tüntetni a felhasználás tárgyát, helyét, időpontját, és az összegét, nyomtatványhoz az eredeti költségszámlákat hozzá kell csatolni.
- II.1.5.6. A pénzügyi feladatok ellátása (előleg elszámolása, számla kifizetése) előtt a pénzügyi osztály munkatársának ellenőriznie kell, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben foglaltaknak.
- II.1.5.7. A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

### **II.1.6. A reprezentáció nyilvántartása**

- II.1.6.1. 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.
- II.1.6.2. A MÁK felé a KIRA rendszerben a teljesítés igazolás alapján a Személy- és munkaügyi osztály ezzel megbízott dolgozója rögzíti.
- II.1.6.3. A számlák, a kérelem, a teljesítés igazolások, a számfejtett fizetési jegyzékek fénymásolatát a Személy- és munkaügyi osztály tartja nyilván.
- II.1.6.4. A pénzügyi osztály munkatársa leegyezteti a számviteli osztály munkatársával a reprezentációs kötelezettségvállalásokat.

## **II.2. A REPRESENTÁCIÓS KERETEN BELÜL A SZAKMAI PROGRAMOK REPRESENTÁCIÓJÁRA FELHASZNÁLHATÓ KERET (szakmai reprezentációs keret)**

### **II.2.1. A szakmai programok reprezentációjára felhasználható költségkeret**

#### **II. 2.1.1. A szakmai reprezentációs keret létrehozásának célkitűzései, a keret összegének alapja**

##### **II.2.1.1.1. Célkitűzések**

Az Intézmény a szakmai reprezentációs költségkeret kialakításával támogatja az egyes szervezeti egységek által szervezhető szakmai programok megvalósítását, melynek célja az Intézmény sikerességének fokozása.

A szakmai programok célja, hogy az Intézmény munkatársai a jobb együttműködés, szervezett, szakmailag hatékonyabb, színvonalasabb munkavégzés érdekében munkaértekezleteket, megbeszéléseket tarthassanak és ezzel csapatává váljanak. A keret felhasználásával segíthető a kapcsolatépítés, és hatékonyabb napi feladatvégzés. A szakmai programokban az egyén és a csapat együttes fejlesztésére koncentrálhatnak, a programok alatt fejleszthetik a munkatársak közötti kommunikációt, és erősíthetik a csapatkohéziót is. A munkahelyi közösségek szaktudása, felkészültsége nő, ezáltal a hatékonyság is nő.

A szakmai programok megszervezése, lebonyolítása 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.

##### **II.2.1.1.2. A keret összeg alapja**

II.2.1.1.2.1. az ellátási egységekben / szervezeti egységekben dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazott száma (aktív állományban lévők).

II.2.1.1.2.2. az egészségügyi ellátó szervezeti egységeiben egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi munkavállaló száma, (aktív állományban lévők)

##### **A szakmai reprezentációs keret felhasználási területei**

II. 2.1.2.1. A szakmai programokra szánt keretösszeg felhasználható többek között vendéglátásra, terembérletre, tréningre, szabadidős programokra, szakmai munkaértekezletre, rendezvény tartására,

II. 2.1.2.2. Ha a szakmai program több napos, akkor az utazás, a szállás és étkeztetés finanszírozására.

II. 2.1.2.3. A költségkeret összegéből szeszes ital nem vásárolható.

II. 2.1.2.4. **Nem használható fel** a szakmai reprezentációs költségkeret:

- tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyénileg levásárolható utalvány vásárlására,
- pénzbeli juttatásra,



- szupervízióra.

## **II. 2.1.2. A szakmai reprezentációs költségkeret meghatározásának alapja, összege**

- II. 2.1.3.1. A BMSZKI az egyes szervezeti egységek/ ellátási egységek vezetői részére létszamarányosan (maximum a munkajogi létszámig) adható a szakmai reprezentációs költségkeretet.
- II. 2.1.3.2. Az Intézmény minden szervezeti egységvezetője/ ellátási egységvezetője részére a hozzá tartozó létszámnak megfelelően 10.000 Ft/fő/év összeg adható.
- II. 2.1.3.3. Az Igazgató, a Gazdasági igazgatóhelyettes és a Szakmai igazgatóhelyettes, részére egységes keretösszeg került megállapításra.
- II. 2.1.3.4. A tárgyévben felhasználható szakmai reprezentációs keretet a 4. számú melléklet tartalmazza.

## **II. 2.1.3. A szakmai reprezentációs keret igénylése, felhasználása, kifizetése, elszámolása**

- II. 2.1.4.1. A keret felhasználását igényelni kell az 1. számú melléklet kitöltésével.
- II. 2.1.4.2. A kérelemben fel kell tüntetni a szervezeti egységben a szakmai reprezentációs keretet igénybe vevők számát is.
- II. 2.1.4.3. A szakmai reprezentációs keret felhasználását engedélyezni szükséges az általános szabályok alapján, az 1. számú melléklet szerinti dokumentumon feltüntetett sorrendben.
- II. 2.1.4.4. Az engedélyezést követően az igényelt összeg a pénztárból felvehető.
- II. 2.1.4.5. A szakmai reprezentációs kiadások csak a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla ellenében számolható el.
- II. 2.1.4.6. A szakmai programok kiadásainak számláit a 2. számú melléklet” Teljesítés Igazolás” nyomtatványban kell összesíteni és az összesítővel együtt a számlákat a pénztárban kell leadni 20 munkanapon belül. Az átvételről igazolást kell adni az átadónak.
- II. 2.1.4.7. A számlák és a teljesítésigazolás mellé, csatolni kell a szakmai programban résztvevők névsorát. és a szakmai programról rövid szakmai összefoglalót.
- II. 2.1.4.8. A 2. számú melléklet szerint összesített és leadott számlák ellenőrzését követően a teljesítés igazolások a nyomtatványon szereplő sorrendben történnek, majd ezt követően a számfejtés után a pénztáros értesíti az előleg felvevőjét, hogy mikor számolhat el a főpénztárban az előleggel.

## **II. 2.1.4. A szakmai reprezentációs keret elszámolása**

- II. 2.1.5.1. A szakmai reprezentációs keret elszámolását a BMSZKI tárgyévre vonatkozó költségvetésében a reprezentációs költségek között tartja nyilván és számolja el.

## **II. 2.1.5. A szakmai reprezentációs költségkeret nyilvántartása**

- II. 2.1.6.1. Nyilvántartandó adatok:
  - költségvetési szerv megnevezése

- költségvetési év
  - az éves előirányzat összege
  - a kiadás kelte, bizonylat száma, a kiadási tétel leírása
  - a kiadási és a halmozott összeg szervezeti egységenként,
  - megjegyzés.
- II. 2.1.6.2. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen, hogy az éves előirányzatot nem lépték túl.
- II. 2.1.6.3. A nyilvántartást a Személyi és munkaügyi osztály vezeti.
- II. 2.1.6.4. A Személyi és munkaügyi osztály a nyilvántartás adatait egyezteti a pénzügyi osztállyal.

### **III. Záró rendelkezések**

#### **III.1. Hatályba léptető rendelkezések**

- III.1.1. Jelen szabályzat az Igazgató általi jóváhagyást követően az aláírás napjával lép hatályba.
- III.1.2. A szabályzat a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével lép hatályba.
- III.1.3. A szabályzatot módosítani kell
- III.1.3.1. olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat (reprezentáció) előírásait, valamint
  - III.1.3.2. ha a BMSZKI sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

#### **III.2. Hatályon kívül helyező rendelkezések**

A TK/475-1/2020 iktatószámú Reprezentációs – rekreációs kiadások szabályzata a jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti.

#### **III.3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:**

- III.3.1. Jelen Szabályzat kihirdetéséről, elérhetőségéről a BMSZKI dolgozóit a levelezőrendszeren keresztül tájékoztatja a szabályzatgazda. A gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői újan – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 5. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
- III.3.2. Jelen Szabályzat a helyben szokásos módon kerül közzétételre, a BMSZKI hivatalos honlapján (a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) oldalon).
- III.3.3. Jelen Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai a BMSZKI igazgatói titkárságán található meg.

Budapest, 2021. július 28.

Zakar Gergely  
igazgató

**Melléletek:**

1. számú melléklet: Reprezentációs kiadásra / Szakmai programra igénybe vehető  
Reprezentációs keret igénybevételére Kérelem
2. számú melléklet: Teljesítés igazolás
3. számú melléklet: Reprezentációs költségkeret
4. számú melléklet: Szakmai programokra felhasználható reprezentációs keret 2021. évben  
szervezeti egységekre bontva.
5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

**1. számú melléklet**

**Reprezentációs kiadásra / Szakmai programra igénybe vehető  
Reprezentációs keret igénybevételére**

**KÉRELEM**

Kérem, hogy a reprezentációs kiadások terhére / szakmai programhoz felhasználható reprezentációs keretből a következő összeget előzetesen engedélyezni szíveskedjen:

A rendezvény megnevezése <sup>1</sup>	Szakmai program témája	A rendezvény helye	A rendezvény ideje	Igényelt összeg

Budapest, 202.....

igénylő neve:

.....

szervezeti egység megnevezése:

.....

.....

**SZAKMAI PROGRAM RENDEZÉSE ESETÉN**

A megállapítható ..... Ft keretből ..... Ft engedélyezhető.

.....

Személy és munkaügyi osztály

Budapest, 202.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 202.....

Kötelezettségvállaló:

Budapest, 202.....

<sup>1</sup> Pld.: Külsős partneri megbeszélés, Munkaértekezlet, Éves szakmai összefoglaló értekezlet stb.

2. számú melléklet<sup>2</sup>

## TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Igazolom, hogy a **reprezentációs kiadások / szakmai program költségeinek** fedezetére engedélyezett összeg a következők szerint került felhasználásra:

## Kiadások elszámolása

sorszám	számlakibocsátó neve	számla dátuma	számlaszám	számla összege
Összesen				

A kiadások elszámolásának melléklete ..... db eredeti számla.

Budapest, 202..... elszámoló: .....

A fent részletezett eredeti számlákat átvettem:

Budapest, 202..... .....

átvevő: név, munkakör

Az elszámoláshoz leadott számlák átvételének igazolásáról a fénymásolatot átvettem:

elszámoló: .....

Budapest, 202.....

Jelen számlák alapján a teljesítést igazolom:

.....

név, munkakör

Budapest, 202.....

A számlán szereplő tételeket ellenőriztem, elszámolhatók:  
(központi pénztáros vagy pénzügyi osztály alkalmazottja)

.....

név, munkakör

Budapest, 202.....

Jelen elszámolás szerinti kiadást nyilvántartásba vettem:

.....

név, munkakör

<sup>2</sup> Módosította a TK/115-1/2022 iktatószámú Reprezentációs kiadások szabályzata módosítása. Hatályos: 2022. május 05.

3. számú melléklet<sup>3</sup>

## A reprezentációs költségkeret 2022. évben

Szervezeti egység megnevezése	Keretösszeg megoszlása áfával (Ft)	Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege  Keretösszeg áfával (Ft)
<b>Reprezentációs keret 2022</b>		
Igazgató - vezetői reprezentációs keret		150.000
Gazdasági igazgatóhelyettes - vezetői reprezentációs keret		150.000
Szakmai igazgatóhelyettes – vezetői reprezentációs keret		100.000
Üzemeltetési igazgatóhelyettes - vezetői reprezentációs keret		100.000
Szervezeti egységek szakmai programokhoz felhasználható reprezentációs keret		4. sz melléklet összege

<sup>3</sup> Módosította a TK/115-3/2022 iktatószámú Reprezentációs kiadások szabályzata módosítása. Hatályos: 2022. június 24.

4. számú melléklet<sup>4</sup>

## Szakmai programokra adható, felhasználható reprezentációs keret 2022. évben szervezeti egységekre bontva.

Szervezeti egység megnevezése	Reprezentációs keret alapját képező Létszám szervezeti egységekben	Szervezeti egységek létszáma	Egységes összeg (10 e Ft/fő/év)	Éves keretösszeg (Ft-ban)
<b>Igazgató</b>	1			150.000
<b>Gazdasági Igazgatóhelyettes</b>	1			150.000
<b>Szakmai Igazgatóhelyettes</b>	1			150.000
Referensek	6	6	10	60.000
Belső ellenőr	2	2	10	20.000
Igazgatósági titkár	1	1	10	10 000
Kommunikációs referens	1	1	10	10.000
Kontroller	1	1	10	10.000
Anyag-és eszközgazdálkodási osztály	10	10	10	100.000
Pénzügyi osztály	11	11	10	110.000
Számviteli osztály	7	7	10	70.000
Személy és munkaügyi osztály	6	6	10	60.000
Tűz-munka- és őrzésvédelmi munkatárs	1	1	10	10.000
Szolgáltatási osztályvezető	1	1	10	10.000
Vállalkozási csoport	1	1	10	10.000
Informatikai csoport	4	4	10	40.000
Ügyviteli csoport	4	4	10	40.000
Műszaki osztályvezető	1	1	10	10.000
Műszaki csoport	3	3	10	30.000
Üzemeltetési csoport	36	36	10	360.000
Nyilvántartási iroda	6	6	10	60.000

<sup>4</sup> Módosította a TK/115-1/2022 iktatószámú Reprezentációs kiadások szabályzata módosítása. Hatályos: 2022. május 05.

Szakmai fejlesztési és módszertani iroda	11	11	10	110.000
Projektmenedzser	5	5	10	50.000
Szociális Információs Központ	8	8	10	80.000
Eü szolgálat Ápolási osztály	11	11	10	110.000
Eü szolgálat Krónikus belgyógyászati osztály	17	17	10	170.000
Eü szolgálat - 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Kőbányai ambulancia + lábadozó + Bőrgyógyászati járóbeteg ellátás + kieg mozgó orvosi	16	16	10	160.000
Eü szolgálat - 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Szabolcs lábadozó + ambulancia	8	8	10	80.000
Pszichiátriai járóbeteg ellátás, Kőbányai út	1	1	10	10.000
<b>Ellátási egységek:</b>				
Alföldi Átmeneti Szálló	26	26	10	260.000
Aszódi éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	22	22	10	220.000
Családok átmeneti otthona I.-II-III.-külső férőhely	20	20	10	200.000
Dózsa Átmeneti szálló	33	33	10	330.000
Dózsa éjjeli menedékhely	15	15	10	150.000
Előd éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	27	27	10	270.000
Fehér köz nappali melegedő	7	7	10	70.000
Gyáli Átmeneti szálló	26	26	10	260.000
Kálvária Átmeneti szálló	12	12	10	120.000
Kocsis Átmeneti szálló-Munkásszálló	22	22	10	220.000
Könyves éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	20	20	10	200.000
Kőrakás park Átmeneti szálló	19	19	10	190.000
Külső-Mester átmeneti szálló	18	18	10	180.000
Origóc nappali melegedő	6	6	10	60.000
Kőbányai éjjeli menedékhely	15	15	10	150.000



Szabolcs Átmeneti szálló	22	22	10	220.000
Táblás Átmeneti szálló	12	12	10	120.000
Utcai szolgálat I-II-III-IV:	8	8	10	80.000
Vaspálya Átmeneti szálló	14	14	10	140.000
Váci éjjeli-nappali menedékhely- melegedő	12	12	10	120.000

