



BMSZKI

Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/115-2/2024

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

A módosító szabályzat sorszama	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2022. május 05.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2022. június 24.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens
3.	2024. május 01.	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	10
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 REPREZENTÁCIÓS KERETEN BELÜL A SZAKMAI PROGRAMOK REPREZENTÁCIÓJÁRA 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 12.000¹ 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.

¹ Az összeget módosította a TK/115-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. május 01.

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 úján – 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 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 adható, felhasználható reprezentációs keret 2024. 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 ²	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.....

² Pld.: Külsős partneri megbeszélés, Munkaértekezlet, Éves szakmai összefoglaló értekezlet stb.

2. számú melléklet³

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

³ Módosította a TK/115-1/2022 iktatószámú Reprezentációs kiadások szabályzata módosítása. Hatályos: 2022. május 05.

3. számú melléklet^{4,5}

A reprezentációs költségkeret 2024. évben

Szervezeti egység megnevezése	Keretösszeg megoszlása áfával (Ft)	Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege Keretösszeg áfával (Ft)
Reprezentációs keret 2024		
Igazgató - vezetői reprezentációs keret		200.000
Gazdasági igazgatóhelyettes - vezetői reprezentációs keret		200.000
Szakmai igazgatóhelyettes – vezetői reprezentációs keret		200.000
Üzemeltetési igazgatóhelyettes - vezetői reprezentációs keret		200.000
Szervezeti egységek szakmai programokhoz felhasználható reprezentációs keret		4. sz melléklet összege

⁴ Módosította a TK/115-3/2022 iktatószámú Reprezentációs kiadások szabályzata módosítása. Hatályos: 2022. június 24.

⁵ Módosította a TK/115-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. május 01.

4. számú melléklet^{6,7}

Szakmai programokra adható, felhasználható reprezentációs keret 2024. évben szervezeti egységekre bontva

Szervezeti egység megnevezése	Reprezentációs keret alapját képező Létszám szervezeti egységekben	Szervezeti egységek létszáma	Egységes összeg (12 e Ft/ fő/év)	Éves keretösszeg (Ft-ban)
Igazgató	1			200.000
Gazdasági Igazgatóhelyettes	1			200.000
Szakmai Igazgatóhelyettes	1			200.000
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	1			200.000
Referensek	5	5	12	60.000
Belső ellenőr	2	2	12	24.000
Igazgatósági titkár	1	1	12	12.000
Szakmai koordinátor	1	1	12	12.000
Kontroller	1	1	12	12.000
Adatvédelmi tisztviselő	1	1	12	12.000
Anyag- és eszközgazdálkodási osztály	10	10	12	120.000
Pénzügyi osztály	11	11	12	132.000
Számviteli osztály	8	8	12	96.000
Személy- és munkaügyi osztály	8	8	12	96.000
Tűz-munka- és őrzésvédelmi munkatárs	1	1	12	12.000
Szolgáltatási osztályvezető	1	1	12	12.000
Vállalkozási csoport	1	1	12	12.000
Informatikai csoport	4	4	12	48.000
Ügyviteli csoport	4	4	12	48.000
Műszaki osztályvezető	0	0	12	0
Műszaki csoport	4	4	12	48.000
Üzemeltetési csoport	37	37	12	444.000
Nyilvántartási iroda	5	5	12	60.000
Szakmai fejlesztési és módszertani iroda	12	12	12	144.000
No Slum Programiroda	6	6	12	72.000
Ügyfélszolgálati Iroda	13	13	12	156.000
Eü. szolgálat Ápolási osztály	15	15	12	180.000
Eü szolgálat Krónikus belgyógyászati osztály	21	21	12	252.000

⁶ Módosította a TK/115-1/2022 iktatószámú Reprezentációs kiadások szabályzata módosítása. Hatályos: 2022. május 05.

⁷ Módosította a TK/115-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. május 01.

Eü. szolgálat - 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Kőbányai ambulancia + lábadozó+ Bőrgyógyászati járóbeteg ellátás + kieg. mozgó orvosi	24	24	12	288.000
Eü szolgálat - 24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Szabolcs lábadozó + ambulancia	9	9	12	108.000
Pszichiátriai járóbeteg ellátás, Kőbányai út	6	6	12	72.000
Nőgyógyászati járóbeteg ellátás	1	1	12	12.000
Ellátási egységek:				
Alföldi Átmeneti Szálló	29	29	12	348.000
Aszódi éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	23	23	12	276.000
Családok átmeneti otthona I.-II-III.-külső férőhely	19	19	12	228.000
Dózsa Átmeneti szálló	34	34	12	408.000
Dózsa éjjeli menedékhely	15	15	12	180.000
Előd éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	28	28	12	336.000
Fehér köz nappali melegedő	6	6	12	72.000
Gyáli Átmeneti szálló	28	28	12	336.000
Kálvária Átmeneti szálló	13	13	12	156.000
Kocsis Átmeneti szálló-Munkásszálló	27	27	12	324.000
Könyves éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	25	25	12	300.000
Kórákás park Átmeneti szálló	20	20	12	240.000
Külső-Mester átmeneti szálló	18	18	12	216.000
Menekültek ellátása	12	12	12	144.000
Origóc nappali melegedő	8	8	12	96.000
Kőbányai éjjeli menedékhely	13	13	12	156.000
Szabolcs Átmeneti szálló	26	26	12	312.000
Táblás Átmeneti szálló	14	14	12	168.000
Utcai szolgálat I-II-III-IV:	9	9	12	108.000
Robert Bosch Átmeneti szálló (Váltóház)	15	15	12	180.000
Váci éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	13	13	12	156.000

5. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei **Reprezentációs kiadások Szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás