BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI

Iktatószám: TK/155-1/2019.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Reprezentációs - rekreációs kiadások szabályzata

Jóváhagyta: Gyuris Tamás
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Tóth Tiborné Személy és munkaügyi csoportvezető	Tóth

Hatályos: 2019. március 12. napjától

Érvényes: visszavonásig

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Reprezentációs - Rekreációs kiadások szabályzatát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 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 reprezentációs kiadásokra. A szabályzatban foglalt előírások az Intézménynél valamennyi érintett személyre vonatkoznak.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Reprezentáció 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 reprezentációnak, 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.
Reprezentációnak 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 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).
A reprezentáció fogalma alatt a nyújtott étel és ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprezentációnak nem része az ugyanilyen kapcsolatok keretében adott tárgy.

2.2. Rekreáció fogalma

A szabadidő kulturált eltöltési formája. Azon belül is a jó közérzet, a jól érzés, a jóllét, a jó minőségű élet megteremtése. A munkában vagy más tevékenységben el-, megfáradt ember aktív kikapcsolódását, pihenését, felfrissülését, munka erejének, munkavégző képességének (bővített) újratermelését jelenti.

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 történhet a hatályos Gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás) szerint.
A mindenkori éves reprezentációs keretet az Igazgató határozza meg.

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, MÁK 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, a Gazdasági vezető valamint a szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetnek.
A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kérelmet a Számviteli csoportvezetőhöz kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés, a Gazdasági vezetőhöz pedig a kötelezettségvállalás 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 MÁK felé a KIRA rendszerben a teljesítés igazolás alapján a Személy- és munkaügyi csoport ezzel megbízott dolgozója rögzíti. A számlák, a kérelem, a teljesítés igazolások, a számfejtett fizetési jegyzékek fénymásolatát a Személy- és munkaügyi csoport tartja nyilván.
Az Intézmény reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadások fedezetére biztosított összeget.

III. Rekreációs költségkeret

1. Rekreációs költségkeret feltételei

1.1. Célok, és célkitűzések

Az Intézmény a rekreációsköltségkeret 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 rekreációs költségkeret felhasználása

A csapatépítésre szánt keretösszeg felhasználható többek között vendéglátásra, terembérletre, tréneri díjra, szabadidős programokra, csapatépítő rendezvény tartására.
Ha a tréning több napos, akkor az utazás, a szállás és étkeztetés finanszírozására. A költségkeret összegéből szeszes ital nem vásárolható. Nem használható fel a rekreációs költségkeret:

- tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyénileg levásárolható utalvány vásárlására,

- pénzbeli juttatásra.

1.3. A rekreációs költségkeret összege

A BMSZKI az egyes szervezeti egységek vezetői részére létszámarányosan (maximum az engedélyezett létszámig) biztosítja a rekreációs költségkeretet. Az Intézmény minden szervezeti egység vezetője részére a hozzá tartozó létszámnak megfelelően (a tárgyév január 1-ei létszám alapján) 10.000 Ft/fő/év összeget biztosít, az Igazgató, Általános igazgató helyettes, a Gazdasági vezető és a Szakmai igazgató helyettes részére egységes keretösszeg került megállapításra a 2. számú mellékletben rögzítettek szerint.

1.4. A rekreációs 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 bejöhet elszámolni. A rekreációs kiadások csak a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. A számlák és a teljesítésigazolás mellé, csatolni kell a vendéglátásban részesülők számát is.

IV. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével minden korábbi, reprezentációval és rekreációval összefüggő szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
4. A szabályzat (szabályzatmódosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
A Szabályzatot az Intézmény a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.
5. A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: az Intézmény hivatalos honlapján.
6. A Szabályzatok, szabályzatmódosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai az Intézmény Titkárságán találhatók meg.

Budapest, 2019. március 12.

BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI * 1134 Bp., Dózsa Gy. út 152. 1.

Gyuris Tamás
igazgató

Mellékletek:

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

1. számú melléklet

Kérelem, megrendelés

reprezentációs azonosító:

Kérem, hogy a reprezentációs kiadások terhére a következő összeget engedélyezni szíveskedjen:

A rendezvény tartalma	A rendezvény helye	A rendezvény ideje	Igényelt összeg

Budapest,.....

igénylő: .....

szervezeti egység: .....

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

.....
Személy és munkaügyi csoport

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 2019 évben

Szervezeti egység megnevezése	Létszám	Egységes összeg (Ft/fő/év)	Éves keretösszeg (Ft-ban)
Igazgató			150 000
Általános Igazgatóhelyettes			150 000
Gazdasági vezető			150 000
Szakmai Igazgatóhelyettes			150 000
Stratégiai és fejlesztési csoport	5	10	50 000
Titkárság	9	10	90 000
Módszertani csoport	8	10	80 000
Műszaki-és üzemeltetési csoport	33	10	330 000
Anyag-és eszközgazdálkodási csoport	11	10	110 000
Pénzügyi csoport	12	10	120 000
Számviteli csoport	6	10	60 000
Személy és munkaügyi csoport	6	10	60 000
Gazdasági vezető titkárság	3	10	30 000
Szociális Információs Központ	6	10	60 000
Nyilvántartási csoport	6	10	60 000
Hajléktalanok foglalkoztatási és lakhatási irodája	5	10	50 000
Adatvédelmi tisztviselő	1	10	10 000
Belső ellenőr	2	10	20 000
Ápolási osztály	4	10	40 000
Krónikus belgyógyászati osztály	22	10	220 000
24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Kőbányai ambulancia	7	10	70 000
24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Kőbányai lábadozó	2	10	20 000
24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Szabolcs lábadozó	3	10	30 000
24 órás hajléktalan háziorvosi ellátás Szabolcs ambulancia	4	10	40 000
Alföldi Átmeneti Szálló	28	10	280 000
Aszódi éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	16	10	160 000
Családok átmeneti otthona I.-II-III.	22	10	220 000
Dózsa Átmeneti szálló	29	10	290 000
Dózsa éjjeli menedékhely	11	10	110 000
Előd éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	23	10	230 000
Fehér köz nappali melegedő	6	10	60 000
Gyáli Átmeneti szálló	27	10	270 000
Kálvária Átmeneti szálló	9	10	90 000
Kocsis Átmeneti szálló- Munkásszálló	25	10	250 000
Könyves éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	28	10	280 000
Kőrakás park Átmeneti szálló	19	10	190 000
Külső-Mester átmeneti szálló	16	10	160 000
Origóc nappali melegedő	5	10	50 000
Kőbányai éjjeli menedékhely	13	10	130 000
Szabolcs Átmeneti szálló	23	10	230 000
Táblás Átmeneti szálló	11	10	110 000
Utcai szolgálat I-II-III-IV:	9	10	90 000
Vaspálya Átmeneti szálló	10	10	100 000
Váci éjjeli-nappali menedékhely-melegedő	11	10	110 000

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás