

**Szerb Országos Önkormányzat,
a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező
intézmények**

összevont szabályzata

**a REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK
felosztásának, teljesítésének,
elszámolásának rendjéről**

Hatályos 2017. február 26-tól

Elfogadva :

„25”/2017. (2017.II.25.) SZOÖ Kgy. számú határozattal

„A Szerb Országos Önkormányzat (a továbbiakban: „Önkormányzat”), a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: „Hivatal”), továbbá a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények (azaz: Magyarországi Szerb Kulturális és Dokumentációs Központ, Szerb Intézet, Magyarországi Szerb Színház, Battonyai Két Tanítási Nyelvű Szerb Általános Iskola és Óvoda, Szerb Pedagógiai és Módszertani Központ, a továbbiakban együtt: „Intézmények”) reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII (a továbbiakban : Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt (a továbbiakban : Eho tv.)* a következők szerint szabályozzuk: „

I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

1.) reprezentáció: az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami és nemzetiségi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül:

- a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, közgyűléseken,
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, nemzeti ünnepek, évfordulók)
- c.) a sajtótájékoztatón, valamint
- d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

2.) ajándék: az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány)

3.) reprezentációs keret: az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,

- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

- 1.) A **személyi reprezentációs kerettel** az Elnök, a Hivatalvezető, a Szerb Hetilap Főszerkesztője és az Intézményvezetők rendelkeznek, mely a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására használható fel. Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény ellenértéke számolható el.
- 2.) A reprezentációs kereteik felülvizsgálatára és módosítására az Elnök, a Hivatalvezető, a Szerb Hetilap Főszerkesztője és az Intézményvezetők jogosultak.

IV. Reprezentációs kiadások elszámolása

- 1.) A reprezentációs kiadások csak az Önkormányzat, a Hivatal, *vagy az Intézmények* nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a gazdasági vezető részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban résztvevők számát is.
- 3.) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleget intézmény dolgozója és intézményvezető igényelhet. Az előleg igénylést intézményi dolgozónak az Intézményvezetőnél, Intézményvezetőnek az Elnöknél kell kezdeményeznie. Az előleg összege maximum 100.000 Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.
- 4.) Nem a reprezentációs keretet terheli az Önkormányzat, a Hivatal, vagy az Intézmények által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék.

V. Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

- 1.) Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az ajándékozás keretösszege esetenként és megajándékozottanként 10.000 Ft. Ajándékozásra jogosultak : Elnök, Hivatalvezető, a Szerb Hetilap Főszerkesztője és az Intézményvezetők.
- 2.) Ajándékozási kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleget intézmény dolgozója és intézményvezető igényelhet. Az előleg igénylést intézményi dolgozónak az Intézményvezetőnél, Intézményvezetőnek az Elnöknél kell kezdeményeznie. Az előleg összege maximum 100.000 Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.
- 3.) Az ajándékozásra fordíthat keretösszegek felülvizsgálatára és módosítására az Elnök, a Hivatalvezető, a Szerb Hetilap Főszerkesztője és az Intézményvezetők jogosultak.

VI. Ajándékozási kiadások elszámolása

- 1.) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az Önkormányzat, a Hivatal, vagy az Intézmények nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 10.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak az Elnök írásbeli engedélye alapján történhet.
- 3.) Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a gazdasági vezető részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

VII. Záró rendelkezések

- 1.) A szabályzat aktualizálásáról a Hivatalvezető köteles gondoskodni.
- 2.) Ezen szabályzat 2017. február 26. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. február 25.


Szutor Lászlóné
elnök



dr. Gergev Adrienn
hivatalvezető

