



REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. január 1.-től

REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) reprezentációs szabályzatát az Államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A reprezentációs szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy az Intézmény meghatározza a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, továbbá a vezetők részére a (belföldi) reprezentációs keret felhasználási jogosultságát, az alkalmazható keretek összegét, valamint a vendéglátási költségnormákat és azok felhasználásának rendjét.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden dolgozójára.

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII.24.) Korm. rendelet;

II. A REPREZENTÁCIÓ KERETEI

1. A reprezentáció tárgya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény érdekében felmerülő és reprezentációs keret (előírányzat) terhére elszámolt kiadásokra, melyeknek tárgya:

- a) vendéglátás (étel, ital fogyasztás),
- b) ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás költsége,
- c) stb.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §. (4) bekezdésének értelmében egyes meghatározott juttatásnak minősül az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem

meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az e törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat.

III. A REPRESENTÁCIÓS KERET TERHÉRE MEGVALÓSULÓ KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI

1. Az ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs keret folyósítása és elszámolása

Az Intézményt érintő ünnepségnek és rendezvénynek az éves munkatervben szereplő, annak részét képező ünnepség, rendezvény, fogadás minősül.

Az ünnepek és rendezvények reprezentációs keretének előlegként történő kifizetéséhez annak tervezett időpontját megelőzően 2 nappal a rendezvény szervezésével megbízott, az Intézmény állományába tartozó személynek Igénylő lapot kell kitöltenie, melyet az Intézményvezető hagy jóvá (engedélyez).

Az elszámolást végzőnek csatolnia kell az elszámolás alapjául szolgáló számlákat és bizonylatokat.

A számlák teljesítésének igazolására az Intézményvezető jogosult.

Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások elszámolását a lebonyolítást követően 2 munkanapon belül kell elkészíteni és a gazdasági referens felé elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Reprezentációs szabályzat 2018. január 1-én lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá. Jelen szabályzat a intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzatban foglalt előírásokat az Intézmény vezetője az érintett munkatársakkal a belső levelezési rendszeren keresztül, valamint az intézmény belső honlapjára történő felhelyezésével ismerteti meg.

Kelt Budapest, 2018. január 1.

.....
Tápai Ildikó Anikó

Igazgató