

A Türr István Múzeum szabályzata

a reprezentációs kiadások felosztásáról, a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontja, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés a)-b) pontja, 81. § (1) bekezdése és 81. § (3) bekezdés c) pontja, továbbá 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés e) pontja alapján, a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai tekintetében a következőket rendeljük el:

1. Az utasítás hatálya, értelmező rendelkezések

- (1) Ezen utasítás hatálya kiterjed a Türr István Múzeum éves költségvetésében meghatározott összegű reprezentációs kiadások felosztására, valamint az azok teljesítését és elszámolását érintő főbb eljárási szabályokra.
- (2) Reprezentációs kiadásnak minősül a múzeum tevékenységével összefüggő hivatalos tárgyalás, szakmai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, önkormányzati vagy egyéb ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram), valamint a vásárolt vagy saját előállítású tárgy (termék) ellenérték nélküli átadása, különösen a következő esetekre:
 - a) a múzeum hivatalos tárgyalásokon, értekezleteken, tanácskozásokon térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás,
 - b) rendezvények alkalmával szervezett kulturális események,
 - c) protokolláris rendezvények, események,
 - d) hivatalos célú ajándékozás: a vásárolt vagy saját előállítású tárgy (termék) ellenérték nélkül történő átadása.

2. A reprezentációs kiadások felosztása

A reprezentációs kiadások fedezetét, felosztását, valamint ezek adó- és járulékvonzatát a múzeum éves költségvetése tartalmazza a hatályos, tárgyévi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

3. A reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályai

- (1) A reprezentációs keret (előirányzat) kizárólag az (1) pontban meghatározott célokra és az azokhoz kapcsolódó adók és járulékok megfizetésére használható fel, a felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. E kiadások között a vendéglátás költségei, az étel, az ital, a virág, ajándéktárgy és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatás ellenértéke számolható el.
- (2) A kötelezettségvállalási eljárás során, az okmányon kötelező feltüntetni a résztvevő személyek nevét vagy tisztségét, amennyiben önmagában a tisztség megjelölésével a résztvevő személy egyértelműen beazonosítható, továbbá – a polgármester által tett vendéglátások kivételével – a partner személy vagy szervezet nevét, megnevezését, valamint a résztvevő személyek számát.
- (3) Éttermi vendéglátás esetén az egy főre jutó átlagos számlaérték nem haladhatja meg a bruttó hatezer forintot.

(4) A reprezentáció megszervezésére, teljesítésére és elszámolására, különösen a szükséges anyagok beszerzésére, a pénzügyi ellenjegyzésre, a kötelezettségvállalásra, a kiállított számlák szakmai teljesítés-igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra a vonatkozó hatályos utasítások és szabályzatok előírásai az irányadóak azzal, hogy a reprezentációs előirányzatok felhasználására csak és kizárólag előzetes és írásos kötelezettségvállalás alapján kerülhet sor.

4. Az ajándékozás szabályairól

(1) Ajándékozást a múzeumigazgató engedélyezhet.

(2) Az ajándékozás adók és járulékok nélküli költsége a reprezentációs kiadások előirányzatát, keretét terheli.

(3) Az ajándék természetbeni juttatásnak minősül, ezzel összefüggésben a múzeumot a mindenkor érvényes adó- és járulékfizetési kötelezettség is terheli.

(4) A megvásárolt ajándéktárgyokról naprakész leltárt kell vezetni. Az ajándéktárgyak kiadásakor külön átadás-átvételi ívet kell felvenni arról, hogy mikor, kinek, milyen célból és hány darab ajándéktárgy kerül átadásra. A leltár vezetéséért, az átadás-átvételi ív elkészítéséért és az ajándéktárgyak kiadásáért Bálintné Sztrikinác Edit kulturális ügyintéző felelős. A papír alapú átadás-átvételi ív tartalmazza a kiadás dátumát (év, hónap, nap megjelöléssel), a kiadott ajándéktárgy megjelölését, darabszámát, a kiadó (átadó) dolgozó nevét, és aláírását.

(5) Borboláné Fritz Sandra nemzetközi kapcsolatok és protokoll referens távollétében vagy akadályoztatása esetén a (4). bekezdés szerinti átadás-átvételi ív elkészítéséért és ajándéktárgyak kiadásáért a polgármester által erre – akár esetileg – kijelölt, a Polgármesteri- Alpolgármesteri Kabinetirodába (a továbbiakban. kabinetiroda) beosztott önkormányzati munkavállaló felelős.

(6) Amennyiben az átadás-átvételi ívet nem Borboláné Fritz Sandra nemzetközi kapcsolatok és protokoll referens állította ki, visszatérését, akadályoztatása elhárulását követően részére az átadás-átvételi ívet kiállító dolgozó haladéktalanul köteles az ívet átadni a leltáron történő átvezetés érdekében.

6.§

(1) A reprezentációs kiadásokat az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, a hivatal nevére kiállított számlával kell elszámolni.

(2) A reprezentációs kiadásokról szóló számlát elszámolás céljából a szakmai igazolást követően a hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájához kell eredetiben benyújtani.

7.§

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda a reprezentációs keret (előirányzat) állásáról, a még felhasználható előirányzatról, illetve igény szerint a tisztségviselő részére információt szolgáltat.

4. Záró rendelkezések

8.§

(1) Ez az utasítás 2018.november 29. napján lép hatályba.

(2) Az ezen utasításban foglaltak megismerését az 1. melléklet szerinti aláíróív (megismerési nyilatkozat) aláírásával igazolja

a) a polgármester és az alpolgármesterek,

b) valamennyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,

c) a jegyző és az aljegyző,

d) a hivatal valamennyi irodavezetője,

e) a kabinetiroda vezetője (kabinetvezető) és valamennyi, a kabinetirodába beosztott önkormányzati munkavállaló,

f) az alpolgármesteri titkárság valamennyi munkavállalója,

g) a hivatal Önkormányzati Iroda Informatikai Csoportjának csoportvezetője,

h) a hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának valamennyi köztisztviselője,

i) a hivatal Városfejlesztési Irodájának valamennyi pályázati ügyintézője,

j) az EFOP-3.9.2-16-2017-00053, EFOP-1.5.3-16-2017-00123 és TOP-5.1.2-16-BK1-2017-0005 azonosítószámú önkormányzati pályázati projektek projektmenedzsere.

(3) A (2) bekezdés szerinti aláírásokat a hivatal Pénzügyi és Költségvetési Iroda kettő eredeti példányban veszi fel és vezeti, és szükséges esetben – ezen utasítás módosítása, személyi változás esetén – az eredeti aláírásokat nem érintően, az 2. melléklet szerinti adattartalmú megismerési nyilatkozaton, külön íven veszi nyilvántartásba.

9.§

Ezen utasítás tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell, ennek az előkészítéséért a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Iroda irodavezetője a felelős.

Kelt: Baja, 2018. november 28-

Fercsák Róbert
polgármester

dr. Papp Zoltán
jegyző

KÖZZÉTÉTELI ZÁRADÉK.

Ez az utasítás a hivatal belső levelezőrendszerét a mai napon közzétételre került.

Kelt: Baja, 2018. november 28.

dr. Papp Zoltán
jegyző