

**A Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ 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 és Bácskai Művelődési Központ éves költségvetésében meghatározott összegű reprezentációs kiadások felosztására, valamint az azok teljesítését és elszámolását érintő főbb eljárási szabályokra.
- (2) Reprezentációs kiadásnak minősül az intézmény 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) az intézmény 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 az intézmény 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 tizenötezer 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 ajándéktárgyakról 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) Bálintné Sztrikinác Edit kulturális ügyintéző távollétében vagy akadályoztatása esetén a (4). bekezdés szerinti átadás-átvételi ív elkészítéséért és ajándéktárgyak kiadásáért az igazgató által erre – akár esetileg – kijelölt, munkavállaló felelős.

(6) Amennyiben az átadás-átvételi ívet nem Bálintné Sztrikinác Edit kulturális ügyintéző 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 intézmény nevére kiállított számlával kell elszámolni.

(2) A reprezentációs kiadásokról szóló számlát elszámolás céljából a szakmai igazolást követően kell eredetiben benyújtani.

7.§

4. Záró rendelkezések

8.§

(1) Ez az utasítás 2024. január 01. napján lép hatályba.

Kelt: Baja, 2024. január 01.

Kovács Zita
múzeumigazgató