Gyönk Város Önkormányzat Polgármestere
7064 Gyönk, Ady Endre út 562.
Tel./fax: 74/448-117

Szám: Gy/ 726 – 3 /2020.

Gyönk Város Önkormányzat Polgármesterének

...5.../2020. (XI. ...20...) utasítása

a REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZATRÓL

Gyönk Város Önkormányzat Polgármestere a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontban kapott jogkörben eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése e) pontjára, az alábbi utasítást adom ki:

I. Bevezető rendelkezések

1. A reprezentációs szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az önkormányzati gazdálkodás szabályszerűségének és átláthatóságának biztosítása érdekében meghatározza a reprezentációs kiadások típusát, azok felosztását, valamint e kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait.
2. A Szabályzat személyi hatálya Gyönk Város Önkormányzat és intézményei (Gyermekélelmezés, Közös Hivatal, Művelődési Ház és Könyvtár) (a továbbiakban: Önkormányzat és intézményei) vezetőire és érintett alkalmazottaira, valamint az ellenőrzést végző személyekre terjed ki.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat és intézményei költségvetésében meghatározott reprezentációs kiadásokra terjed ki.
4. Reprezentációs kiadás: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 26. és 27. pontja szerinti kiadás, valamint a rendezvényeken az ajándéksorsolás, versenyeken a díjazás, továbbá e kiadások juttatásával járó közterhek.

II. A reprezentációs kiadások felhasználása és elszámolása

5. A reprezentációs kiadás forrása az Önkormányzat és intézmény éves költségvetésben biztosított előirányzat. A reprezentációs kiadás Önkormányzati és intézményi rendezvények, különösen a szakmai tanácskozás, a sajtófogadás, a díjak és elismerések átadása, a beruházások és felújítások átadása és egyéb hasonló esemény, lebonyolításához biztosítható (intézményi reprezentáció).
6. A reprezentációs kiadás éves mértéke maximum az éves költségvetés 0,1 %-a lehet.
7. A rendezvények tervezett költségére tekintettel az intézmény reprezentációs keretének terhére az intézmény vezetője reprezentációs előleget vehet fel a rendezvény tervezett időpontját megelőzően legfeljebb 5 nappal az ***1. melléklet*** szerinti Igénylő lapon.
8. A felhasznált költségek elszámolásához az intézmény vezetője a ***2. melléklet*** szerinti Elszámoló lapot nyújtja be.
9. Az Elszámoló laphoz az elszámolást végzőnek csatolnia kell az elszámolás alapjául szolgáló számlákat, bizonylatokat, továbbá a rendezvényen résztvevők névsoráról készült jelenléti ívet. Nem kell jelenléti ívet csatolni, amennyiben a rendezvén jellege ezt nem teszi lehetővé.

10. A rendezvénnyel kapcsolatos reprezentációs előleg elszámolását a lebonyolítást követően 5 munkanapon belül kell elkészíteni és azzal megbízott pénzügyi ügyintéző felé elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelősségét.
11. A számlák teljesítésének igazolására a gazdálkodási szabályzatban erre felhatalmazott személy jogosult.
12. A reprezentációs kiadások felhasználásáról ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző analitikus nyilvántartást vezet a ***3. melléklet*** szerinti adattartalommal.

II. Záró rendelkezések

A Szabályzat 2020. december 1-én lép hatályba.

Gyönk, 2020. november 20.....

Szaka Gyula
polgármester

GYÖNK VÁROS POLGÁRMESTERE

1. melléklet

Igénybejelentő lap és engedély
rendezvények, ünnepségek reprezentációs költségeinek elszámolásához

Rendezvényt szervező intézmény megnevezése: .....

Rendezvény megnevezése és célja: .....

Rendezvény helye és tervezett időpontja: .....

Meghívottak tervezett köre: .....

Meghívottak tervezett létszáma: ..... fő

Intézmény részéről tervezett létszám: ..... fő

Összesen létszám: ..... fő

Rendezvény tervezett összköltsége: ..... Ft

Gyönk, 20.... év.....hó.....nap

.....
rendezvény szervezéséért felelős személy

Elismerem, hogy a fent megnevezett rendezvényre a ..... Ft reprezentációs előleget felvettem és tudomásul veszem, hogy a rendezvény megtörténtét követő 5 munkanapon belül az előleggel elszámolok a megbízott pénzügyi ügyintéző felé.

Gyönk, 20.... év.....hó.....nap

.....
rendezvény szervezéséért felelős személy

2. melléklet

Elszámoló lap

ünnepségek, rendezvények reprezentációs költségeinek elszámolásához

Rendezvényt szervező intézmény megnevezése: .....

Rendezvény megnevezése és célja: .....

Rendezvény helye és időpontja: .....

Meghívottak köre: .....

A rendezvényen ténylegesen résztvevők létszáma - lehetőség szerint - a mellékelt jelenléti ív szerint:..... fő

A rendezvény tényleges, számlák szerinti összköltsége:.....Ft

Csatolt számlák: ..... db

jelenléti ív(ek): .....db

egyéb okmányok(meghívó, emlékeztető stb): ..... db

Gyönk, 20.... év.....hó.....nap

.....

rendezvény szervezéséért felelős személy

Elismerem, hogy a fent megnevezett rendezvényre a ..... Ft reprezentációs előleggel az intézményvezető elszámolt.

Gyönk, 20.... év.....hó.....nap

.....

megbízott pénzügyi ügyintéző

3. melléklet

Nyilvántartás reprezentációs kiadás felhasználásáról

..... intézménynél

Időszak:		**20..... év**			
Éves előirányzat:		Ft			
Sorszám	**dátum**	**pénztár/bank hivatkozás**	**számla szám**	**kifizetett összeg**	**maradvány**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
20..... évi elszámolás			**keret összesen**	**felhasználás**	**maradvány**