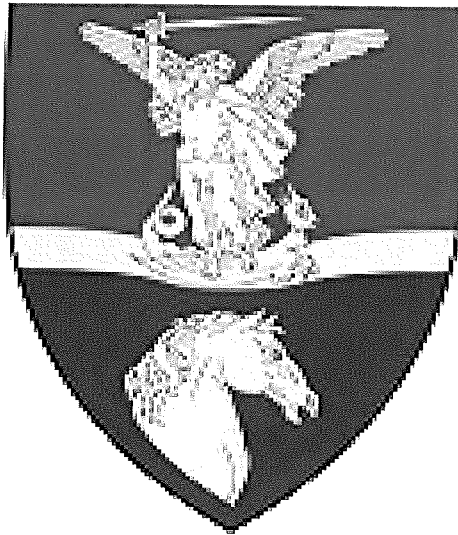



677/2020

**Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár**  
**Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának**  
**Szabályzata**



Készítette:   
Lázár Éva  
Gazdasági vezető

**Jóváhagyta:**

  
**Szabóné Ónodi Valéria**

DÓHSZK igazgató

  
**Dr. Kerekes Dóra**

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató

  
**Seltenreich József**

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban: DÓHSZK) továbbá a hozzá rendelt intézmény(ek), továbbiakban Intézmény(ek), reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban SZJA tv.), valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján

a következők szerint szabályozzuk.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a DÓHSZK és az Intézmények feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és szabályait.

### **2. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a DÓHSZK, valamint a hozzá rendelt intézmény(ek) vonatkozásában:

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személyekre,
- a pénzügyi (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítésigazolás), számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre,
- a DÓHSZK- val ill. a hozzá rendelt intézményekkel munkaviszonyban álló közalkalmazottakra.

A Szabályzat területi hatálya kiterjed: az Intézmények érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

## **II. Fogalmi meghatározások**

- 1. Reprezentáció:** a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram, stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya, stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható (SZJA tv. 3. § 26.pont).

### **Reprezentációnak minősül különösen**

- a.) a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken (pl.: kitüntetés-átadás, városnap, falunap, gyereknap, Szociális Munka Napja, Bölcsődék Napja, nemzeti ünnep, évfordulók),
- c.) a sajtótájékoztatón, valamint
- d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

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

2. **Üzleti ajándék:** a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék /ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány/ (SZJA tv. 3. § 27. pont).

### 3. **Reprezentációs keret**

Az 1. pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcsle, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászáru (édes és sós sütemény),
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkaebédeken, vacsorákon felszolgált étel és ital,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

## III. **Reprezentációs, valamint üzleti ajándékozási keret és annak felhasználása**

### 1. **Reprezentációs keret és a kerettel rendelkezők**

- 1.1. A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- 1.2. A **személyi reprezentációs keretet** és annak felhasználására jogosultak körét a jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő - számlával igazolt – kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics, sós- és édes aprósütemény, virág, éttermi szolgáltatás, szabadidős- sport szolgáltatás teljes ellenértéke számolható el.
- 1.3. A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a DÓHSZK és az Intézmény(ek) igazgatója jogosult.

### 2. **Reprezentációs kiadások elszámolása**

- 2.1. A reprezentációs kiadások csak a DÓHSZK, illetve 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.
- 2.2. A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a Gazdasági osztály részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban résztvevők számát is.

2.3. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 15. melléklete alapján a K123. Egyéb személyi juttatások rovaton kell elszámolni: „a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ide értve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják”.

2.4. A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető. Az előleg igénylést a gazdasági vezetőnél kell kezdeményezni, annak kifizetését Ő engedélyezi. Az előleg összege maximum 10.000,-Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

2.5. **Nem a reprezentációs keretet terheli, illetve az SZJA tv. 1. mellékletének 8.35. pontja alapján személyi jövedelemadó mentes** a helyi önkormányzat 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 legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék.

### **3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők**

3.1. Üzleti ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására a DÓHSZK, illetve az Intézmény(ek) igazgatója jogosult.

### **4. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása**

4.1. Az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a DÓHSZK, illetve 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.

4.2. Az üzleti ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására a HSZK vezető, illetve az Intézmények vezetői által kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részére (részükre) történik.

4.3. Az üzleti 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 üzleti ajándék beszerzése csak a DÓHSZK igazgató, illetve az Intézmény(ek) igazgató írásbeli engedélye alapján történhet.

4.4. Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a Gazdasági osztály részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

5. Mind a reprezentációs, mind pedig az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadásokkal összefüggésben **érvényesíteni kell**

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítésigazolásra,
- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre

vonatkozó, a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített előírásokat.

## **6. Záró rendelkezések**

Ezen Szabályzat 2020. szeptember 15-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőleg hatályba helyezett szabályzat hatályát veszti.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

1. számú melléklet

**Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra - részvevőnként – fordítható keretösszeg felső határa**

Beosztás	Keretösszeg Nettó (Áfa nélkül) (Ft)
Igazgató	2.000,-
Gazdasági vezető	1.000,-

2. számú melléklet

**Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege**

Beosztás	Keretösszeg nettó (Áfa nélkül) (Ft)
Igazgató	3.000Ft/fő/évente 2 alkalom

3.számú melléklet

**Ajándékozásra jogosultak köre és az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege**

Beosztás	Keretösszeg (nettó Áfa nélkül)(Ft)
Igazgató	10.000,-
Gazdasági vezető	10.000,-

