

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

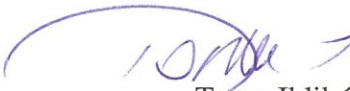


Hatályos: 2023. december 20.- től


Jóváhagyta:


Dr. Varga Lajos
Polgármester



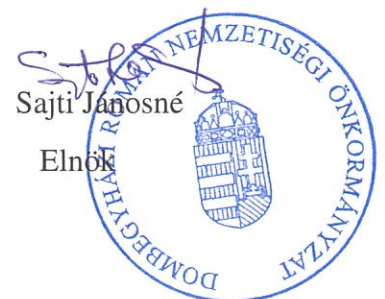

Toma Ildikó
Intézményvezető




Dancsóné Kasznár Mária
Intézményvezető




Sajti Jánosné
Elnök



Tartalomjegyzék

I.	3	
1. A szabályzat célja		4
2. A szabályzat hatálya		4
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok		4
4. Értelmező rendelkezések		4
II.	4	
5. A reprezentációs költségek meghatározása		5
6. Üzleti ajándék		6
7. A reprezentációra fordítható kiadások		6
8. A reprezentációs keret felhasználásának rendje		7
9. A reprezentáció, üzleti ajándék nyilvántartása		7
III. Záró rendelkezések		8
10. A szabályzat hatálybalépését követő intézkedések		8
IV. Melléletek		9
1. sz. melléklet		9
Kérelem reprezentációs kiadás engedélyezéséhez		9
2. sz. melléklet		10
Teljesítés igazolás reprezentációs kiadás elszámolásához		10
3. sz. melléklet		11
Megismerési nyilatkozat		11

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ) (továbbiakban: Szervezet) vezetőjeként (továbbiakban: Vezető) a Reprerentációs Kiadások Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA), valamint az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) (továbbiakban Ávr. 13 § (2) bek. e) pontja figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja, hogy a Szervezet a jogszabályok által meghatározott követelményekkel összhangban ésszerűen és takarékosan használja fel a reprezentációra, üzleti ajándékozásra szánt pénzügyi keretét, és megfelelően tegyen eleget az ilyen jellegű kiadásokhoz kapcsolódó adó elszámolási kötelezettségeinek.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat személyi hatálya a foglalkoztatás formájától függetlenül kiterjed a Szervezet valamennyi munkatársára.
- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szervezet érdekében felmerült és a költségvetés terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

- 3.1. A szabályzat tartalmát a preambulumban jelzett négy törvény konkrét előírásain kívül közvetve érinti a Szervezet
 - Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - a Pénzkezelési szabályzata,
 - a Kötelezettségvállalási szabályzata, és
 - a Cafetéria szabályzata.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. Reprerentáció

alapesetben reprezentációnak minősülnek a Szervezet 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), valamint a tárgyalások, megbeszélések, rendezvények ellenérték nélküli vendéglátási költségei. A

reprezentáció fogalma alatt kizárólag a nyújtott étel, ital és az ahhoz szervesen kapcsolódó szolgáltatás értendő.

4.2. *Üzleti ajándék*

a Szervezet tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott **ajándék** (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint - az értékpapír kivételével - a kizárólag erre szóló utalvány), amelyek csak a felsorolt kapcsolatok keretében adhatók. Az utalvány csak akkor fogadható el, ha azon feltüntetésre került, hogy mire váltható be.

4.3. *Rendezvényszervezés*

olyan eseti vagy rendszeres, előre meghatározott célból (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) adott helyen és időben tartott összejövetellel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, amely magában foglalja az esemény létrejöttével kapcsolatos valamely szolgáltatás, így különösen rendezvényhelyszín, rendezvénytechnika, berendezés, dekoráció, catering, programok, előadók, szállás biztosítását.

II. Részletes rendelkezések

5. A reprezentációs költségek meghatározása

- 5.1. A reprezentációs költségek meghatározásánál kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a fogalmi meghatározásban felsorolt eseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó **kiadások 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) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
- 5.2. Nem kell reprezentációs költségként kezelni a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).
- 5.3. A reprezentáció fogalma alatt kizárólag a nyújtott étel és ital valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő.
- 5.4. A reprezentációnak nem része a fogalmi meghatározásban felsorolt események keretében adott tárgy, mert arra az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- 5.5. Reprerentációs kiadások közterhei
- 5.5.1. A reprerentációs juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének 1,18-szerese után 15 % személyi jövedelemadó és 15, 5 % szociális hozzájárulás terheli.
- 5.5.2. „Egyes meghatározott juttatásnak” minősül az adóévben reprerentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az SZJA előírásai szerint adómentes juttatásokat.

6. Üzleti ajándék

- 6.1. Üzleti ajándék csak a fogalmi meghatározásban felsorolt kapcsolatok keretében adható.
- 6.2. Az üzleti ajándék formáját tekintve lehet ingyenes vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány, de nem lehet értékpapír. Az utalvány elfogadhatóságának kritériuma, hogy azon fel kell tüntetni, hogy mire váltható be.
- 6.3. Az üzleti ajándék után a reprerentációval azonos mértékű közterhet kell megfizetni. Ennek megfelelően a juttatás értékének 1,18-szerese után 15 % személyi jövedelemadót és 15,5 % szociális hozzájárulást kell megfizetni.
- 6.4. Az adókötelezettséget nem az üzleti ajándék megszerzése, megvásárlása keletkezteti, hanem annak a magánszemély részére történő átadása, juttatása.

7. A reprerentációra fordítható kiadások

- 7.1. A Szervezet az adott évben a reprerentációs kiadásaira (beleértve az üzleti ajándékokat is) az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalást megelőzően az év során reprerentációs keretet képez, amelyre saját hatáskörben csoportosíthat át fedezetet.
- 7.2. A reprerentációs keret felhasználása a hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban előírtaknak megfelelően (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás) a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának keretében történhet.
- 7.3. A reprerentációs kiadások során messzemenően érvényesíteni kell a költségtakarékos gazdálkodás szempontjait.

8. A reprerentációs keret felhasználásának rendje

- 8.1. Reprerentációs kiadást a Vezető saját hatáskörben, a szervezeti egységek vezetői pedig írásban (**1. sz. melléklet**) kezdeményezhetnek. A kérelmet a Vezető hagyja jóvá.
- 8.2. A jóváhagyott kérelem eredeti példányát a Pénzügyi csoportvezetőhöz kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés céljából, a rendezvény időpontja előtt legalább 3 munkanappal.

- 8.3. Amennyiben a költségek fedezetére készpénzben kerül sor, úgy a rendezvény lebonyolítója vásárlási előleget igényelhet. Az előlegként igényelt összeget a pénzügyi ellenjegyzést követően jogosult felvenni az Önkormányzat pénztárából.
- 8.4. Fizetési kötelezettséget lehetőség szerint úgy kell vállalni - elsősorban nagyobb szakmai és hivatalos rendezvény esetén - hogy a kiadások pénzügyi teljesítése utólag, a benyújtott számla alapján banki átutalással történjen.
- 8.5. Kiemelt figyelmet kell fordítani a várható költségek összegének meghatározására, mert ha a ténylegesen szükséges összeg az engedélyezettet meghaladja, a különbözet elismerésére csak ismételt engedély és pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség.
- 8.6. A központi pénztárból felvett reprezentációs összegnek a felhasználásáról, valamennyi elszámolást végző - a Pénzkezelési Szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint - a felvételtől számított 30 napon belül köteles elszámolni.
- 8.7. A reprezentációs kiadások elszámolására a **2. számú melléklet** szolgál, amelyen tételesen fel kell tüntetni a felhasználás tárgyát, helyét, időpontját, összegét és a résztvevők számát.
- 8.8. A pénzügyi feladatok ellátása (számla kifizetése) előtt a teljesítés igazolása során fel kell tüntetni a kérelem számát, és azok alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben foglaltaknak.
- 8.9. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, amelyen vevőként a Szervezet nevét és címét kell szerepeltetni. A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

9. A reprezentáció, üzleti ajándék nyilvántartása

- 9.1. A reprezentációs kiadásokról és üzleti ajándékozásról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek. A nyilvántartás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.
- 9.2. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügy gazdálkodási egység vezetője felelős.
- 9.3. A MÁK részére a KIR3 rendszerbe a pénzügy gazdálkodási egység által megadott számla értékét a Pénzügyi egység ezzel megbízott dolgozója rögzíti. A MÁK központilag rendezi az adót, amelyről a Szervezet a könyvelési feladásból értesül, és ez alapján végzi el a könyvelést.
- 9.4. A Pénzügyi csoportvezető felelős azért, hogy a reprezentációra, és ajándékozással fordított kiadásokkal való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kíséresse, ellenőrizze, és a felhasználásáról, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a Vezetőt tájékoztassa.
- 9.5. A Szervezet reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadások fedezetére átcsoportosított összeget.

III. Záró rendelkezések

10. A szabályzat hatálybalépését követő intézkedések

- 10.1. A szabályzat az 2023. december 20. napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 10.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléséért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Pénzügyi csoportvezető a felelős.
- 10.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával **(3. sz. melléklet)** gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

IV. Mellékletek

1. sz. melléklet

Kérelem reprezentációs kiadás engedélyezéséhez

Tisztelt (szervezet vezetőjének megnevezése) Asszony/Úr!

Kérem, hogy a reprezentációs kiadások terhére a következő összeget engedélyezni szíveskedjen:

A rendezvény tartalma	A rendezvény		Résztevők száma	Igényelt összeg
	helye	ideje	fő	Ft

Indoklás:

Költségek részletezése:

Dátum.....

igénylő

Engedélyező:

a szervezet vezetője

Pénzügyi ellenjegyző:

pénzügyi vezető

2. sz. melléklet

Teljesítés igazolás reprezentációs kiadás elszámolásához

Igazolom, hogy a reprezentációs kiadások fedezetére engedélyezett összeg a következők szerint került felhasználásra:

A rendezvény időpontja	
A rendezvény megnevezése	
A résztvevők száma	fő
A résztvevők felsorolása (külön mellékletben: pl. jelenléti ív)	

A reprezentációs kiadások elszámolása

Számla sorszáma	Szállító megnevezése	Számla összege

Dátum

elszámoló aláírása

Jelen elszámolás szerinti kiadást nyilvántartásba vettem:

Dátum.....

nyilvántartó aláírása

3. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

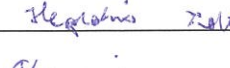
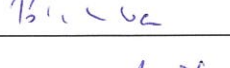
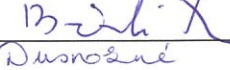
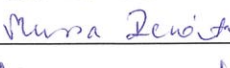
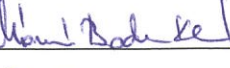
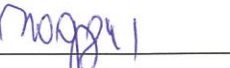
Vezetők nyilatkozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollós Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ) Reprezentációs kiadások szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2023. december	
Liker János	Jegyző	2023. december ... ^{18.}	
Toma Ildikó	Intézményvezető	2023. december ... ^{18.}	
Dancsóné Kasznár Mária	Intézményvezető	2023. december ... ^{18.}	
Sajti Jánosné	Elnök	2023. december ... ^{18.}	

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollós Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban Nemzetiségi önkormányzat DRNÖ) beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
MEGEDÜS ZOLTÁNÉ	Munkaközi üi.	2023. 12. 18.	
TÓTH ERIKA	PÉNZÜGYI üi.	2023. 12. 18.	
Bicski Tamás	há. csop. üi.	2023. 12. 18.	
DUSNOKNÉ MURSA RENÁTH	TITKÁRSÁGI üi.	2023. 12. 18.	
MOLDOZNÉ BODA KLÁRA	anyaközpont vezető	2023. 12. 18.	
MAGYARNÉ FODOR ERIKA	adóni ügyintéző	2023. 12. 18.	
DOKTOR KILKAZ	Környezetvédelmi és hatósági üi.	2023. 12. 18.	