

Kenderes Polgármesteri Hivatal

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

Hatálybalépés időpontja:

2021.január 01.

Jóváhagyta:

.....
Dr. Tóbiás Ferenc, jegyző

A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
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. Részletes rendelkezések	5
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. Mellékletek	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

A Kenderes Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 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 egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (továbbiakban: EHO) figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja, hogy a Hivatal 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 Hivatal valamennyi munkatársára.
- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal 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 Hivatal
- Hivatali és Működési Szabályzata,
 - a Pénzkezelési szabályzata,
 - a kötelezettségvállalási szabályzata, és
 - a Cafetéria szabályzata.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. Reprerentáció

alapesetben reprezentációnak minősülnek a Hivatal 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 Hivatal 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 összejövettel 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. Reprezentációs kiadások közterhei

- 5.5.1. A reprezentációs juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének 1,19-szerese után 16 % személyi jövedelemadó (azaz 19,04 %), és 27 % egészségügyi hozzájárulás (azaz 32,13 %) terheli.
- 5.5.2. A személyi jövedelemadó-köteles reprezentációt egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség is terheli, amely független a kedvezményezett személy illetőségétől, azaz külföldi személy vendéglátása után is meg kell fizetni.
- 5.5.3. „Egyes meghatározott juttatásnak” minősül az adóévben reprezentáció 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 reprezentációval azonos mértékű közterhet kell megfizetni. Ennek megfelelően a juttatás értékének 1,19-szerese után 16 % személyi jövedelemadót (azaz 19,04 %), és 27 % egészségügyi hozzájárulást (azaz 32,13 %) kell megfizetni.
- 6.4. Az adókötelezettséget nem az üzleti ajándék megszerzése, megvásárlása keletkezteti, hanem annak a magánszemély részére történő átadása, juttatása.

7. A reprezentációra fordítható kiadások

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

8. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

- 8.1. Reprezentációs kiadást a Vezető saját hatáskörben (*1. sz. melléklet*) hagyja jóvá.
- 8.2. A jóváhagyott kérelem eredeti példányát a Pénzügyi vezetőhöz 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 a központi pénztárból.
- 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 Hivatal 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 MÁK részére a KIR3 rendszerbe megadott számla értékét ezzel megbízott dolgozó (munkaügyi ügyintéző) rögzíti. A MÁK központilag rendezi az adót, amelyről a Hivatal a könyvelési feladásból értesül, és ez alapján végzi el a könyvelést.

- 9.3. A Pénzügyi vezető felelős azért, hogy a reprezentációra, és ajándékozásra fordított kiadásokkal való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, ellenőrizze, és a felhasználásáról, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a Vezetőt tájékoztassa.
- 9.4. A Hivatal 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 aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 10.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléseért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Pénzügyi vezető a felelős.
- 10.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Hivatal belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával **(3. sz. melléklet)** gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Kenderes, 2021. január 02.

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

IV. Mellékletek

1. sz. melléklet

Kérelem reprezentációs kiadás engedélyezéséhez

Tisztelt (Hivatal vezetőjének megnevezése) Asszony/Úr!

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

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

Indoklás:

Költségek részletezése:

Dátum.....

igénylő

Engedélyező:

a Hivatal 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

