

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 022

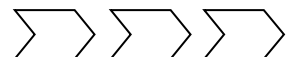
Hatályos:

2022. január 3. napjától

REPREZENTÁCIÓS

KIADÁSOK

SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	3
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	3
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
II. FOGALMAK.....	4
1. A REPREZENTÁCIÓ FOGALMA	4
2. AZ ÜZLETI AJÁNDÉK FOGALMA.....	6
III. ESETEK	6
1. A REPREZENTÁCIÓ ESETEI.....	6
2. AZ ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS ESETEI.....	6
IV. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK.....	7
1. REPREZENTÁCIÓRA FORDÍTHATÓ KIADÁSOK	7
2. REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSI RENDJE.....	7
3. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA.....	8
V. AJÁNDÉKOZÁSI KIADÁSOK.....	9
1. AJÁNDÉKOZÁSI KERET FELHASZNÁLÁSI RENDJE.....	9
2. AJÁNDÉKOZÁSI KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA	9
VI. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	10
Reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése:.....	10
Szervezési és pénzügyi feladatok ellátása:.....	10
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	11
VIII. MELLÉKLETEK	12
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	13

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Szja. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbükői Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [13.§.(2) e) pont]
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- Az önkormányzatok költségvetési rendeletei, a költségvetési szervek éves költségvetése

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így - a c) pont szerint - többek között a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

A szabályzat célja, hogy részletesen rögzítse az önkormányzatok, az önkormányzati hivatal, és az intézmények költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, ajándékozásokat, a reprezentációs kiadások felosztásának, felhasználásának rendjét, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék tartalmi meghatározását,
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjét,
- a reprezentációs és az ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- A reprezentációs előírányzat felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre.
- Az önkormányzati hivatal dolgozóira.
- A pénzügyi feladatokat ellátó személyekre.

II. FOGALMAK

1. A REPREZENTÁCIÓ FOGALMA

Az Szja-törvény 3.§ 26. pontja alapján 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.

Reprezentáció a szabályzat hatálya alá tartozók tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

- hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez, illetve
- az állami ünnepek ünnepléséhez kapcsolódik.

E szabályzat értelmében reprezentációnak minősül az Szja-törvény 70.§ (6) bekezdés b) pontja szerinti egyes meghatározott juttatás:

- az olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető - jóhiszemű eljárása ellenére - nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett jövedelmet,
- továbbá az egyidejűleg több magánszemély (ideértve az üzleti partnereket is) számára szervezett, ingyenes vagy kedvezményes rendezvénnyel, eseménnyel összefüggésben (ha a rendezvény, esemény a juttatás körülményeiből megítélhetően döntő részben vendéglátásra, szabadidőprogramra irányul) a kifizető által viselt költség (beleértve az ilyen rendezvényen, eseményen a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadást is, feltéve, hogy az ajándéktárgy egyedi értéke személyenként nem haladja meg a minimálbér 25 százalékát).

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak, és annak terhére számolható el.

Az érintett fogyasztási cikkek jellemzően a következők:

- élelmiszerek
 - kávé, cappuccino, tej, kakaó,
 - tea, citromlé,
 - cukor, édesítőszer,
 - üdítőitalok, gyümölcsle, ásványvíz,
 - szeszes ital (bor, pezsgő) – *indokolt esetben*,
 - aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
 - cukrászsütemény, desszert,
 - gyümölcs,
 - szendvics,
 - éttermi vendéglátás, meleg étel.
- egyéb termékek
 - virág,
 - papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
 - szalvéta, kéztörölő, dekorációs csomagolóanyag.

2. AZ ÜZLETI AJÁNDÉK FOGALMA

Az Szja-törvény 3.§ 27. pontja alapján 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).

Ajándék a hivatali, szakmai diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék.

Az ajándék lehet:

- térítés nélkül adott termék,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, vagy kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termékre, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány.

III. ESETEK

1. A REPREZENTÁCIÓ ESETEI

A reprezentáció konkrét esetei:

- a belső hivatali, intézményi értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében ital biztosítása,
- nem csak a hivatal, az intézmény dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
- vezetői beosztással kapcsolatos személyi vendéglátás,
- az önkormányzati testületi, illetve bizottsági működéssel kapcsolatos üléseken történő vendéglátás,
- sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátás,
- ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás,
- munkaebédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

2. AZ ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS ESETEI

Az ajándékozás esetei:

- üzleti célú belföldi, és külföldi vendégek ajándékozása,
- rendezvényeken, versenyeken történő ajándéksorsolás.

Az ajándékozással kapcsolatos javaslatok:

- külföldi vendég számára magyar termék kerüljön kiválasztásra,
- az egyes ajándékoknál lehetőség szerint a települések, a térség, és a régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot célszerű választani.

(Pl.: fali naptár, helytörténeti kiadvány, települési zászló, emléktárgy, helyi termék, stb.)

IV. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK

1. REPREZENTÁCIÓRA FORDÍTHATÓ KIADÁSOK

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat a szabályzat hatálya alá tartozók költségvetése tartalmazza.

Mindenkor gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

A reprezentációs kiadásokról, valamint a reprezentációt terhelő adó és járulék terhekről nyilvántartást kell folyamatosan vezetni.

2. REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSI RENDJE

Reprezentációs keret:

A meghatározott tárgyban, termékek és szolgáltatások ellenértékének, valamint az azok juttatásával járó közterhek, járulékok fedezésére szolgáló elkülönített pénzügyi keret.

Az éves reprezentációs keret maximumának megállapítása a települési önkormányzatok képviselő-testületeinek hatásköre, amelyet az önkormányzatok, az önkormányzati hivatal, és az intézmények tárgyévi költségvetésében állapítanak meg.

A reprezentációs keret forrása kizárólag a szabályzat hatálya alá tartozók saját bevételeiből vagy működési hozzájárulásból származhat.

A reprezentációs keret lehet:

- személyek részére kiadott (vezetői reprezentáció), illetve
- rendezvények lebonyolításához költségnormák alapján biztosított.

A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra – résztvevőként – fordítható keretösszeg felső határát a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

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.

Székhelyen történő reprezentáció:

Az önkormányzat, a hivatal, az intézmények székhelyén történő vendéglátások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében, figyelembe véve az esetleges váratlan helyzeteket, be kell szerezni a vendéglátáshoz szükséges fogyasztási cikkeket.

Az élelmiszereket a lejáratí idő figyelembevételével kell megvásárolni. A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen a hivatalon belül a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé.

Az önkormányzatok székhelyén történő vendéglátásnak minősül az az ellátás is, melyet az önkormányzat közvetlenül a fogyasztási cikkeket áruló vállalkozástól vásárol meg, függetlenül attól, hogy a tényleges fogyasztás helyileg esetleg nem az önkormányzat székhelyén, hanem máshol történik (pl. az avatás, ünnepség helyén stb.)

Székhelyen kívüli reprezentáció:

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az önkormányzatok székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. Az önkormányzatok székhelyén kívüli vendéglátásnak minősül különösen: a munkabéd, a munkavacsora stb.

Nem a reprezentációs keretet terhelő:

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 a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék.

3. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FOLYÓSÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA

A vezetői reprezentációs keret terhére az érintett részére minden hónap 5. napjáig előleg folyósítható.

A vezetői reprezentációs keret felhasználását az érintettek kötelesek a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig, az érintett önkormányzat, önkormányzati hivatal és intézmény nevére kiállított és leigazolt számlával az önkormányzati hivatal pénzügyi csoportja felé elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

Az önkormányzat székhelyén történő vendéglátás esetén a reprezentációs kiadások számláit a megrendelőlappal együtt a pénztárosnak kell továbbítani, mely tartalmazza a vendéglátás okát, a vendéglátáshoz kapcsolódó eseményt.

Az önkormányzat székhelyén kívül történő vendéglátás esetén a reprezentációs kiadások számláit a megrendelőlappal, valamint az igazolással együtt a pénztárosnak kell továbbítani.

Az igazolás a jelen szabályzat **4. számú melléklete** szerint tartalmazza:

- a vendéglátás okát,
- a vendéglátás időpontját,
- a vendéglátás helyszínét,
- a résztvevő számát.

A bizonylatok leadását és azok befogadását követően az ezzel megbízott intézkedik a reprezentációs költségek megtérítéséről. A kifizetést a házipénztárból, vagy átutalás útján kell teljesíteni.

A havi keretösszeg fel nem használt része a tárgy negyedéven belül felhasználható.

Amennyiben az elszámolás a vezetői reprezentációs keretnél magasabb összegű számlával történik, a kifizetés csak a vezetői reprezentációs keretnek megfelelő összegben történhet, azt meghaladó reprezentációs kiadás nem számolható el.

Ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs keret:

Valamennyi rendezvénynél, ünnepségnél – tervezhetőség érdekében – szerepeltetni kell besorolását, és a besorolás szerint meghatározott összegének figyelembevételével kalkulált és tervezett várható reprezentációs költséget.

Az ünnepségek és rendezvények reprezentációs keretének előlegként történő kifizetéséhez annak tervezett időpontját megelőzően legfeljebb 30 nappal a rendezvény szervezésével a polgármester által megbízott, az önkormányzati hivatal állományába tartozó dolgozó előleget vehet fel.

A teljesítések igazolására az önkormányzati hivatal **Gazdálkodási szabályzatában** erre felhatalmazott személy jogosult.

V. AJÁNDÉKOZÁSI KIADÁSOK

1. AJÁNDÉKOZÁSI KERET FELHASZNÁLÁSI RENDJE

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.

2. AJÁNDÉKOZÁSI KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az érintett költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el.

Az 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 ajándék beszerzése csak írásbeli engedély alapján történhet.

Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a megrendelőlappal, valamint a 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándékok esetén igazolással együtt az önkormányzati hivatal pénzügyi csoportja felé kell elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

Az igazolás a jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerint tartalmazza:

- az ajándékozás okát,
- az ajándékozás időpontját,
- az ajándékozott nevét.

VI. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése:

A jegyző, illetve az önkormányzati hivatal pénzügyi csoportjának kijelölt vezetője felelős azért, hogy a reprezentációs kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a polgármestert tájékoztassa.

Szervezési és pénzügyi feladatok ellátása:

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elláthatja a polgármester, illetve a jegyző utasítása alapján az önkormányzati hivatal dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is.

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a jegyző által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével köteles ellátni.

A pénzügyi feladatok ellátása előtt a szakmai teljesítés igazolása során a számlához csatolni kell a szabályzat által előírt mellékleteket.

A pénzügyi ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, illetve a személyi jövedelemadó törvény alapján nem reprezentációnak minősülő természetbeni ellátásokkal összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Reprezentációs kiadások szabályzata **2022. január 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

**VIII.
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra – résztvevőként – fordítható keretösszeg felső határa
- 2.számú melléklet: Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk felhasználható keret összege
- 3.számú melléklet: Ajándékozásra jogosultak köre és az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege
- 4.számú melléklet: Igazolás (minta a székhelyen kívüli vendéglátáshoz)
- 5.számú melléklet: Igazolás (minta az ajándékozáshoz, 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándékok esetén)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Reprezentációs kiadások szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

Üzleti vendéglátásra jogosultak köre
és a vendéglátásra – résztvevőként – fordítható keretösszeg felső határa

..... ÉV

BEOSZTÁS	KERETÖSSZEG (Ft) ÁFÁVAL

2. számú melléklet

Személyi reprezentációra jogosultak köre
és az általuk felhasználható keret összege

..... ÉV

BEOSZTÁS	KERETÖSSZEG (FT) ÁFÁVAL

3. számú melléklet

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

..... ÉV

BEOSZTÁS	KERETÖSSZEG (FT) ÁFÁVAL

4. számú melléklet**Igazolás**

(minta a székhelyen kívüli vendéglátáshoz)

A VENDÉGLÁTÁS OKA:	
A VENDÉGLÁTÁS HELYSZÍNE:	
A VENDÉGLÁTÁS IDŐPONTJA:	
A RÉSZTVEVŐK SZÁMA:	
AZ ÜGYINTÉZŐ NEVE ÉS BEOSZTÁSA:	

Kelt:, 201... ..

.....
Engedélyező aláírása

5. számú melléklet**Igazolás**

(minta az ajándékozáshoz, 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándékok esetén)

AJÁNDÉKOZÓ:	
AJÁNDÉKOZOTT:	
AJÁNDÉKOZÁS OKA:	
AJÁNDÉKOZÁS IDŐPONTJA:	
AZ ÜGYINTÉZŐ NEVE ÉS BEOSZTÁSA:	

Kelt:, 201... ..

.....
Engedélyező aláírása