

*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513. Mihályháza, Petőfi u. 8.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@gmail.com

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI
FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS**

**Reprezentációs kiadások felosztásának, azok
teljesítésének és elszámolásának
szabályzata**

A szabályzat hatály a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás alábbi szerveire is kiterjed:

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális-, Családsegítő-, Gyermekjóléti Szolgáltató Intézménye,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Gyermekétkeztetési Intézménye.

A szabályzatban a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás /a továbbiakban: Társulás/ az Ámr. szabályai alapján, saját hatás-körében figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos belső szabályokat.

A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a Társulás költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
- a reprezentációs kiadások felhasználási rendjét,
- az Társulás nevében történő ajándékozás szabályait.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre,
- a Társulás dolgozóira,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re.

A szabályzat tartalma

2. A szabályzat tartalma

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 ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

Fogalmak

3. Fogalmak

3.1. A reprezentáció fogalma

Egyes juttatásoknak minősülnek a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (Szja tv. 69. § - 70. §), valamint a béren kívüli juttatások (Szja tv. 71. §), amelyek után az adó a kifizetőt terheli.

Az SZJA törvény 69. § alapján a reprezentáció természetbeni juttatás szerinti értelmezése 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 az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.).

Reprezentáció az társulás tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

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

E szabályzat értelmében reprezentációnak minősül – az SZJA tv. 69. § szerinti természetbeni juttatás (a kifizeti által egyidejűleg több magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, ha a juttatás körülményei alapján a kifizeti – jóhiszemű eljárása ellenére – nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett bevételt. E rendelkezést kell különösen alkalmazni a kifizeti által több magánszemély számára szervezett rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital), a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (pl.: utazás, szállás, szabadidőprogram) esetében, ha az nem minősül (szűkebb értelemben) reprezentációnak.

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. Az érintett fogyasztási cikkek a következők:

a) élelmiszerek

- kávé, cappuccino, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,
- üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz,
- szeszes ital (bor, pezsgő),
- aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert,
- gyümölcs,

b) egyéb termékek

- virág,
- papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
- szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag.

3.2. Ajándék fogalma

Az SZJA törvény 69. §. 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), ide nem értve az értékpapírt.

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 termék, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány.

A reprezentáció és az ajándékozás esetei

4. A reprezentáció és az ajándékozás esetei

4.1. A reprezentáció esetei

A reprezentáció konkrét esetei:

- a) a belső hivatali értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében ital biztosítása,
- b) nem csak a hivatal dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
- c) vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- d) a társulási tanács, illetve bizottsági működéssel kapcsolatos üléseken történő vendéglátás,
- e) sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátás,
- f) munkabédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- g) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- h) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

4.2. Az ajándékozás esetei

Az ajándékozás jellemzi esetei belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

Az ajándékozással kapcsolatos korlátozások:

- külföldi vendég számára magyar termék adható ajándékba,
- az egyes ajándékoknál lehetőség szerint a település, illetve a kistérség, majd a régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjeleníti ajándékot kell választani.

A reprezentációra fordítható kiadások

5. A reprezentációra fordítható kiadások

5.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

5.2. A reprezentáció kiadás keret felhasználása

A reprezentációs kiadás keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos pénzgazdálkodási (a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása) szabályzat szerint.

5.3. A költségtakarékosság

Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

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

A reprezentációs keret felhasználásának rendje

6. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

6.1. A társulás székhelyén történő reprezentáció

A társulás 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 figyelembe vételével kell megvásárolni.

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

A megvásárolt készletek felhasználásról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt személyek nevét, amennyiben ismert a beosztását,
- a vendégül látás okát,
- a vendéglátás során felhasznált fogyasztási cikkeket és azok mennyiségét.

A vásárolt készletekről a pénzügyi iroda készít nyilvántartást.

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

6.2. A társulás székhelyén kívüli reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az önkormányzat székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek.

A társulás székhelyén kívüli vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkabéd,
- a munkavacsora stb.

A társulás székhelyén kívüli vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kérelmet kell benyújtani a reprezentációs előirányzat felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező személynek.

A kérelmet legalább a tervezett vendéglátás előtt 3 nappal be kell nyújtani.

A reprezentációs kérelemnek az alábbi tartalommal kell rendelkeznie:

- a kérelem száma és kelte,
- a vendéglátás oka, időpontja, időtartama
- a résztvevők száma, és összetétele (hivatali dolgozó; önkormányzati képviselő, bizottsági tag, illetve idegen);
- a vendéglátás 1 főre tervezett összege,
- a vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege,
- a vendéglátás teljes reprezentációs kiadása,
- a vendéglátás tervezett helyszíne,
- a kérelmező neve és beosztása.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő munkanapon köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kérelem alapján teheti meg a vendéglátással kapcsolatos konkrét intézkedéseket (pl.: meghívás, foglalás stb.).

A reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése

7. A reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése

A gazdasági vezető felelős azért, hogy a reprezentációs kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról az elnök tájékoztassa.

A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

8. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos

- szervezési feladatokat elláthatja az elnök, illetve a gazdasági vezető utasítása alapján a hivatal dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat a jegyző által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével köteles ellátni.

A pénzügyi feladatok ellátása előtt a szakmai teljesítés igazolása során kell rávezetni a számlára a kérelem, illetve a javaslatok számát, és azok alapján ellenőrizni, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben, illetve a javaslatban foglaltaknak.

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

Záró és egyéb rendelkezések

9. Záró és egyéb rendelkezések

Jelen szabályzatban foglaltak 2025. január 01. napjától lépnek hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

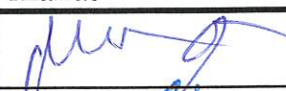
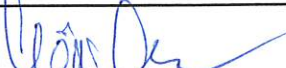
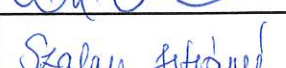
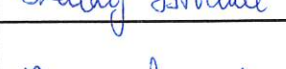
Kelt: Mihályháza, 2025. január 02.



dr. Bán Zsófia
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szervezet vezetője által kiadott jelen – 2025. január 02. napon kelt – reprezentációs szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
Mészáros Géza	elnök	2025.01.02.	
Nagy Géza	intézmény vezető	2025.01.02.	
Nagy-Kövi Adrienn	intézmény vezető	2025.01.02.	
Szalay Istvánné	vezető gondozó	2025.01.02.	
Nigovicz Annamária	élelmezés vezető	2025.01.02.	
Szabó Kinga	pénztáros	2025.01.02.	
Takácsné Joó Alexandra	pénztáros h.	2025.01.02.	