

**Eperjeske Község Önkormányzata**  
**Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha**  
**Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**Tiszamogyorós Község Önkormányzata**  
**Tiszamogyorósi Tündérvilla Óvoda és Konyha**  
**Benk Község Önkormányzata**  
**Iktatószám: E/770- /2022**

## **REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2022. szeptember 1-től*



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat célja .....	3
2. A szabályzat hatálya .....	3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai: .....	3
4. Értelmező rendelkezések .....	3
<b>II. A REPRESENTÁCIÓ KERETEI.....</b>	<b>5</b>
1. A reprezentáció tárgya.....	5
2. A reprezentációs keret mértéke és a kerettel rendelkezők köre .....	7
<b>III. A REPRESENTÁCIÓS KERET TERHÉRE MEGVALÓSULÓ KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>8</b>
1. A reprezentációt és üzleti ajándékot alátámasztó dokumentációk .....	8
2. A vezetői reprezentációs keret folyósítása és elszámolása .....	9
3. Az ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs keret folyósítása és elszámolása .....	9
4. A reprezentáció és az üzleti ajándék adó-és járulékfizetési kötelezettsége	10
<b>IV. NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>10</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>12</b>

## REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* reprezentációs szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A reprezentációs szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* meghatározzák a költségvetésük terhére elszámolható reprezentációs kiadások felosztásával, felhasználásával, elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, kialakítsák a felelősségi rendet, a reprezentációs költségek racionalizálását.

#### 2. A szabályzat hatálya

##### A szabályzat hatálya kiterjed:

- ❖ Eperjeske Község Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- ❖ Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyhára (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- ❖ Tiszamogyorós Község Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- ❖ Tiszamogyorósi Tündérvilla Óvoda és Konyhára (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Benk Község Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*).

#### 3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII.24.) Korm. rendelet;
- *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* Szervezeti és Működési Szabályzatai,
- az *Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal* ügyrendje.

#### 4. Értelmező rendelkezések

*A Reprezentációs szabályzat szempontjából értelmezendő fogalmak:*

*Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül:*

- hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magán-személynek juttatott adóköteles jövedelem;
- az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az e törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat.

- az évi egy alkalommal – az erre vonatkozó nyilvántartás vezetése mellett – csekély értékű ajándék révén juttatott adóköteles jövedelem;
- 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 rendezvénnel, 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).

*Jövedelem:* a magánszemély által megszerzett bevétel egésze, vagy a bevételnek az Szja tv. szerint elismert költséggel, igazolás nélkül elismert költséggel, vagy átalányban meghatározott költséggel csökkentett része, vagy a bevétel Szja tv-ben meghatározott hányada, kivéve, ha a bevételt a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni. A Szabályzat szempontjából jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni.

*Bevétel:* a magánszemély által bármely jogcímen és bármely formában - pénzben, és/vagy nem pénzben - mástól megszerzett vagyoni érték. Nem pénzben megszerzett bevételnek minősül különösen az utalvány, a dolog, szolgáltatás, értékpapír, részesedés, forgalomképes vagy egyébként értékkel bíró jog, az elengedett, átvállalt tartozás, a magánszemély helyett teljesített kiadás, befizetés, kamatkedvezmény, dolog, szolgáltatás személyes (magáncélú) ingyenes vagy kedvezményes használata, igénybevétele.

*Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások adóalapja:* A béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (Szja tv. 70. §) után az adó a kifizetőt terheli. A kifizetőt terhelő adó alapja az Szja tv szerint kerül megállapításra (Szja tv. 69. § (2)).

*A Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások megszerzésének időpontja:* az Szja tv. 9. § (2) bekezdése szerinti bevétel megszerzésének az időpontja.

*Reprezentáció:* az *Önkormányzat/költségvetési szerv/Nemzetiségi Önkormányzat* tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai 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 program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetészerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható (Szja tv. 3. § 26. pont).

*Üzleti ajándék:* az *Önkormányzat/költségvetési szerv/Nemzetiségi Önkormányzat* tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány) Szja tv. 3. § 27. pont).

*Hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, az *Önkormányzat/költségvetési szerv/Nemzetiségi Önkormányzat* tevékenységével összefüggő feladat

ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti (Szja tv. 3. § 10. pont).

*Vendéglátás:* alatt az étel és az ital biztosítását és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatást szükséges érteni. A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak.

*A rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó egyéb szolgáltatás:* alatt az utazás, szállás, és szabadidőprogramokat szükséges érteni.

## II. A REPRESENTÁCIÓ KERETEI

### 1. A reprezentáció tárgya

A reprezentációval összefüggő kiadások minősítésekor minden esetben a résztvevők és az események kapcsolatának a mindenkor érvényben lévő Szja tv. szerinti egyedi elbírálása kötelező.

A szabályzat hatálya kiterjed *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* érdekében felmerülő és reprezentációs keret (előírányzat) terhére elszámolt kiadásokra, melyeknek tárgya:

- a) vendéglátás (térítésmentesen biztosított étel, italfogyasztás, ezen felül nyújtott szolgáltatás – utazás, szállás, szabadidőprogram),
- b) üzleti célú ajándékozás,
- c) termék ellenérték nélküli átadása ajándékozás céljából,
- d) ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás költsége,
- e) rendezvényeken vagy versenyen történő ajándéksorsolás.

*Reprezentációs keret:* a meghatározott tárgyban, termékek és szolgáltatások ellenértékének, valamint az azok juttatásával járó közterhek, járulékok fedezésére szolgáló elkülönített pénzügyi keret. A reprezentációs keret forrása kizárólag *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* saját bevétele lehet.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,
- kávé, valamint ízesítő,
- tea, valamint ízesítő,
- cukrászárú (édes és sós sütemények)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram,
- 10 000 Ft érték alatti ajándéktárgy: belföldi vagy külföldi vendégek számára történő ajándékozás. Az egyes ajándékozásánál lehetőség szerint a település, illetve a járás

egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot kell választani. Az ajándékozást kizárólag a *polgármester, a jegyző, az intézményvezető, illetve az elnök* engedélyezheti. Az ajándékozás összege a reprezentációs kiadások keretét terheli. Az ajándéktárgy vásárlásakor a számlára rá kell vezetni „a vásárlás ajándékozás céljára történt”.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §. (4) bekezdéseinek értelmében egyes meghatározott juttatásnak minősül az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az e törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat.

Nem kell reprezentációs költségként kezelni az 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), mivel az utazásuk és a szállásuk *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* által viselt költség, ezáltal az Szja tv. 7. § (1) bekezdés g) pontja alapján az adóalapba nem tartozó, a jövedelem kiszámításánál figyelembe nem veendő bevétel.

Nem reprezentációs alkalom a munkahelyi – karácsonyi, húsvéti stb. - és egyéb személyhez kötött megemlékezések, mert ezek nem függenek össze *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* tevékenységével.

Nem számít bevételnek *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* által elrendelt hivatalos célú belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén

- a) a magánszemélynek előlegként adott hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeg, amellyel szemben a magánszemély *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni,
- b) vagy amennyiben a kiadást a magánszemély előlegezi meg, a kiadás bizonylattal való elszámolása alapján a magánszemély részére történő, *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* általi utólagos megtérítése.

Az alkalmazottak vendéglátással összefüggő költségei egyes meghatározott juttatásnak minősülnek (a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem, Szja tv. 70. § (1) a)).

Reprezentációs költségnek minősülnek, azaz elfogadhatóak:

- a) az olyan munkaértekezletek, események, amelyen különböző egységek képviselői vesznek részt, vagy
- b) más intézményekkel közösen tartott egyeztetések,
- c) az adott szakmát érintő rendezvények, fogadások konferenciák, konzultációk, továbbképzések stb.

Az elfogadhatóság elsődleges feltétele *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* hivatali, szakmai tevékenységével való összefüggés megléte, illetve a rendezvény, esemény tekintetében a rendeltetésszerű joggyakorlás megállapíthatósága.

A reprezentációnak nem része az üzleti, hivatalos kapcsolatok keretében, vagy rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódóan adott ajándék, tárgy, amelyre az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a rendezvény nem felel meg a reprezentáció fogalmának – mert például célját, helyszínét, időtartamát stb. tekintve nagyobb mértékben a vendéglátásról, a szabadidő eltöltéséről, nem pedig *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai eseményről szól –, akkor a vendéglátás és a szabadidőprogram költsége az Szja tv. 70. § pontja szerinti juttatás-ként, a reprezentációval azonos módon adózik (egyidejűleg több magánszemély részvételével szervezett rendezvény, esemény alkalmával nyújtott vendéglátás és más szolgáltatás költsége).

Amennyiben például a községi falunapot a helyi önkormányzat szervezi a lakosság részére, nem zártkörű közösségi rendezvényként, azonos részvételi feltételekkel, az ott helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű ajándék adómentes természetbeni juttatásnak minősül (SZJA 1. sz. melléklet).

### ***A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadásai***

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* részéről adott üzleti ajándék lehet:

- a) térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék,
- b) térítés nélkül vagy kedvezményesen nyújtott szolgáltatás.

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* részéről az ajándékozás esetei különösen a belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

Az egyes ajándékoknál lehetőség szerint *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* szerepét, sajátosságait kihangsúlyozó ajándéktárgy választása javasolt.

## **2. A reprezentációs keret mértéke és a kerettel rendelkezők köre**

A reprezentációs kiadások fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó- és járulék terheket az adott szerv, illetve irányító szerv éves költségvetési rendelete tartalmazza. A járulék- és adómentesség határát a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A reprezentációs keretet az 1-es pontban meghatározott esetekben lehet felhasználni a felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. A reprezentálások számláit a könyvelés a számviteli politikában meghatározott szabályok figyelembevételével egyenlíti ki. A reprezentációs kiadás keret előirányzatainak felhasználása kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat előírásai alapján. A reprezentációs keretösszeg terhére kötelezettséget a gazdálkodási szabályzatban megjelölt kötelezettséget vállaló személy vállalhat.

*A vezetői reprezentációs keret a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén nem került meghatározásra.*



A reprezentációs keret részeként az ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadásra és vendéglátásra felhasználható költségnormákat az önkormányzat ide vonatkozó határozatai és rendeletei tartalmazzák.

### III. A REPRESENTÁCIÓS KERET TERHÉRE MEGVALÓSULÓ KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI

#### 1. A reprezentációt és üzleti ajándékot alátámasztó dokumentációk

A reprezentációs kiadásokról, üzleti ajándékokról szóló számlák esetében, az utalványozási rendelkezéshez és a mellékelt nyilvántartásból egyértelműen kimutathatónak kell lennie, hogy reprezentációról, ajándékozásról van szó. Az utalványozási rendelkezéssel ellátott számlához csatolni szükséges a kiadásokat alátámasztó dokumentációt.

A reprezentációt és üzleti ajándékot alátámasztó dokumentációk tartalmával kapcsolatban a következő alapvető követelmények vannak érvényben:

- a) a dokumentumok alapján kizárható a nem rendeltetésszerű joggyakorlás a reprezentációs költségek, üzleti ajándékok elszámolása során,
- b) a reprezentációs kiadásokról, üzleti ajándékokról szóló számlából, a kapcsolódó utalványrendeletből, mellékelt nyilvántartásokból egyértelműen kitűnik, hogy a költség az *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* hivatali, szakmai tevékenységével összefüggő, az Szja tv. 3. § 26. és 27. pontja szerinti eseményhez, szolgáltatáshoz kapcsolódik,
- c) az előző pontban említett követelmény teljesítését segítik elő a következő dokumentumok:
  - nyilatkozat arról, hogy szakmai, hivatali vagy egyéb szabadidős eseményről volt szó,
  - reprezentációs esemény, az ajándékozási alkalom pontos megnevezése, időpontjának feltüntetése,
  - a rendezvény, esemény meghívója, programja, a megvalósulást alátámasztó szakmai beszámoló,
  - zártkörű reprezentációs esemény esetén a résztvevők névsora (pl. jelenléti ív), illetve olyan szakmai rendezvény esetén, ahol a résztvevők az előadás szakmai anyagát – jegyzet, toll, a szakmai anyagot tartalmazó adathordozó stb. – megkapják, az átvételt is igazoló, aláírással ellátott jelenléti lista (amelyből azonosítható, hogy a résztvevő dolgozó, vagy „külsős” vendég),
  - üzleti ajándék esetén
    - a) ajándék átvételéről szóló nyilatkozat, amely tartalmazza az ajándékozási alkalom, esemény megnevezését, dátumát, az ajándéktárgy megnevezését (utalvány esetén annak sorszámát), értékét, az ajándékozott nevét, adóazonosító számát (külföldi esetén útleveleszámát), aláírását,
    - b) feljegyzés, amely tartalmazza az ajándékozási alkalom, esemény megnevezését, dátumát, az ajándéktárgy megnevezését (utalvány esetén annak sorszámát), értékét, az ajándékozott(ak) nevét, illetve a feljegyzés valódiságáért felelős nevét, aláírását,
  - nyilatkozat arról, hogy az adó és szocho megfizetése milyen témaszámból történjék,

- d) a nyilvántartásokat és a hozzá kapcsolódó bizonylatokat úgy kell kezelni, hogy azokból az elévülési időn belül, utólag is megállapítható legyen a költség valós tartalma, a kapcsolódó adókötelezettségek.

A reprezentáció és üzleti ajándék nyilvántartása a kötelezettségvállalók és a szervezeti egységek adatszolgáltatása (dokumentációk) alapján, a gazdálkodási ügyviteli rendszerben történik meg. Ez képezi az alapját az adók elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.

## **2. A vezetői reprezentációs keret folyósítása és elszámolása**

*A vezetői reprezentációs keret összességére a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén nem került meghatározásra.*

A reprezentációs keret felhasználását az érintettek kötelesek a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a pénztáros felé elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

A teljesítés (megtörténtét) igazolását a vezetői reprezentációs keretet felhasználó vezetői rá a számlára. Ennek során minden elszámolásra egységesen a következő szöveget kell rávezetni:

„A számla összegét vezetői reprezentációs keretem terhére kérem elszámolni”.

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

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

A reprezentációs keretről és annak felhasználásáról a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet a **3. számú melléklet** szerinti adattartalommal

## **3. Az ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs keret folyósítása és elszámolása**

A reprezentációs kiadások fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó- és járulék terheket az *Önkormányzatok/Nemzetiségi Önkormányzat* éves költségvetési rendelete tartalmazza.

A járulék- és adómentesség határát a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Amennyiben év közben előre nem tervezett ünnepség, rendezvény megrendezése válik szükségessé, abban az esetben annak reprezentációs keretét a Képviselő-testületnek – a megrendezés előtt – el kell fogadnia.

Az ünnepségek és rendezvények reprezentációs keretének előlegként történő kifizetéséhez annak tervezett időpontját megelőzően 15 nappal a rendezvény szervezésével megbízott a költségvetési szerv állományába tartozó személy a *polgármester, intézményvezető, a jegyző, illetve az elnök* engedélyével az **1. számú melléklet** szerinti Igénylő lapot kell kitöltenie.

A felhasznált költségek elszámolásához a **2. számú melléklet** szerinti Elszámoló lapot kell benyújtani.

Az Elszámoló laphoz az elszámolást végzőnek csatolnia kell az elszámolás alapjául szolgáló számlákat, bizonylatokat, továbbá a rendezvényen résztvevők névsoráról készült jelenléti ívet. A reprezentáció kiadások számlájára rá kell vezetni a felhasználás jogcímét.

A számlák teljesítésének igazolására a Gazdálkodási szabályzatban erre felhatalmazott személy jogosult.

Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások elszámolását a lebonyolítást követően 15 munkanapon belül kell elkészíteni és a könyvelés felé elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások felhasználásáról analitikus nyilvántartást kell vezetni a **3. számú melléklet** szerinti adattartalommal.

#### **4. A reprezentáció és az üzleti ajándék adó-és járulékfizetési kötelezettsége**

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatokat, költségvetési szerveket és Nemzetiségi Önkormányzatot* terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettségek meghatározása során az adó alapja a reprezentáció és üzleti ajándék általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének Szja törvény szerinti mértéke.

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatokat, költségvetési szerveket és Nemzetiségi Önkormányzatot* az adó alapja után a hatályos mértékű személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó terheli.

#### **Az adók és járulékok megfizetése**

A kötelezettségvállaló felelőssége gondoskodni a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat terhelő adók fedezetéről.

A juttatásokat terhelő közterheket a juttatást követő hó 12. napjáig kell bevallani és megfizetni.

Összegük tervezése évente, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg kerül meghatározásra.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait az Egyéb külső személyi juttatások rovaton szükséges elszámolni.

A kifizetőt terhelő adó és járulékok megfizetése a nettó finanszírozás keretében történik. Az adó és járulék köteles reprezentációs kiadásokat és a reprezentációként elszámolandó üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadásokat utólag, havonta, a tárgyhót követő 10. napig kell rögzíteni a KIRA rendszerben.

### **IV. Nyilvántartási szabályok**

A reprezentáció és az üzleti ajándék kiadásaival kapcsolatos nyilvántartások kötelező tartalmi elemére vonatkozóan jogszabályi előírás nincs, a nyilvántartással kapcsolatos alapvető követelményeket jelen Szabályzat tartalmazza.

A reprezentációs kiadások nyilvántartását saját kialakítású Excel táblázat formájában vezetjük.

Nyilvántartandó adatok:

- önkormányzat/költségvetési szerv/nemzetiségi önkormányzat megnevezése
- költségvetési év
- az éves előirányzat összege
- a kiadás kelte, bizonylat száma, a kiadási tétel leírása
- a kiadási és halmozott összeg
- megjegyzés.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen, hogy az éves előirányzatot nem lépték túl.

A nyilvántartás kialakításáért és naprakész vezetéséért *az adott kirendeltségen dolgozó pénzügyi ügyintéző* felelős.

A nyilvántartást a jegyző ellenőrzi.

Amennyiben a reprezentációs kiadások az előirányzat 90 %-át elérik, a nyilvántartást vezető személy köteles jelezni azt a kötelezettséget vállalónak.

Az Szja tv. 3. § 26. pontja szerint, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható, akkor nem lehet a költséget reprezentációs költségnek tekinteni. Alapvető elvárás a dokumentumokkal kapcsolatban, hogy az alapján ne legyen megkérdőjelezhető a reprezentációs költség valós tartalma.

V.  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

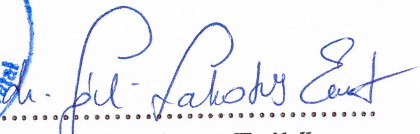
A Reprezentációs szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg valamennyi korábban kiadott Reprezentációs szabályzat hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Reprezentációs szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Reprezentációs szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős.

Eperjeske, 2022. szeptember 1.




  
.....  
Dr. Gál-Lakatos Enikő  
jegyző

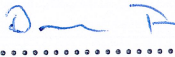


  
.....  
Pásztor Gábor  
polgármester

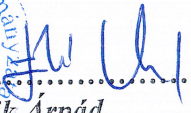


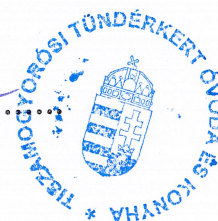
  
.....  
Krecz Zoltánné  
intézményvezető




  
.....  
Demeter Tibor  
elnök




  
.....  
Ésik Árpád  
polgármester



  
.....  
Fodor Melinda  
intézményvezető



  
.....  
Halász Bertalan Zoltán  
alpolgármester



Elszámoló lap

ünnepségek, rendezvények reprezentációs költségeinek elszámolásához

Rendezvény megnevezése és célja: .....

.....

Rendezvény helye és időpontja: .....

Meghívottak köre: .....

A rendezvényen ténylegesen résztvevők létszáma a mellékelt jelenléti ív szerint:..... fő

A rendezvény besorolása, a reprezentációs szabályzat szerint elszámolható költség:

Rendezvény besorolása	Költségnorma Ft/fő	Elszámolható kiadás (Ft): norma x fő

A rendezvény tényleges, számlák szerinti összköltsége:.....Ft

Csatolt számlák: ..... db

jelenléti ív(ek): .....db

egyéb okmányok(meghívó, emlékeztető stb): ..... db

Kelt,.....20.... év.....hó.....nap

.....  
rendezvény szervezéséért felelős

**Igénybejelentő lap és engedély  
rendezvények, ünnepek reprezentációs költségeinek elszámolásához**

**Rendezvény megnevezése és célja:** .....

.....

**Rendezvény helye és tervezett időpontja:** .....

**Meghívottak tervezett köre:** .....

**Meghívottak tervezett létszáma:** ..... **fő**

**Önkormányzat/intézmény részéről tervezett létszám:** ..... **fő**

**Összesen létszám:** ..... **fő**

**Rendezvény besorolása és költségnormája a reprezentációs szabályzat alapján:**

- **besorolás:** .....

- **költségnorma:**.....**Ft/ fő**

**Rendezvény (költségnormák alapján számolt) tervezett összköltsége:..... Ft**

**A rendezvény az éves munkatervben: szerepel - nem szerepel**

Kelt,.....20.... év.....hó.....nap

.....  
*rendezvény szervezéséért felelős*

A rendezvényre tervezett reprezentációs költségek felhasználását engedélyezem.

Kelt,.....20.... év.....hó.....nap

.....

.....

*(kötelezettségvállaló)*

*ellenjegyző*










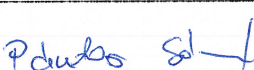


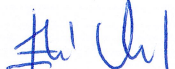
Nyilvántartás rendezvények, ünnepek reprezentációs keretről és annak felhasználásáról

Időszak: 20... év					
Éves előirányzat:		Ft			
hónap:		Reprezentációs keret összege Ft:			
Sorszám	dátum	pénztár/bank hivatkozás	számla szám	kifizetett összeg Ft	maradvány
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
		Hónap összesen			
hónap:		Reprezentációs keret összege Ft:			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
		Hónap összesen			
hónap:		Reprezentációs keret összege Ft:			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
		Hónap összesen			
20... évi elszámolás			keret összesen	felhasználás	maradvány



**Megismerési nyilatkozat**

A reprezentációról szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pásztor Gábor	Eperjeske Község Önkormányzata - polgármester	2022.09.01.	
Iván Barna Zsolt	Eperjeske Község Önkormányzata - alpolgármester	2022.09.01.	
dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	2022.09.01.	
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022.09.01.	
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022.09.01.	
Krecz Zoltánné	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha - intézményvezető	2022.09.01.	
Móré Zsuzsanna Mariana	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha - óvodapedagógus	2022.09.01.	
Pásztor Gáborné	Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha - élelmezésvezető	2022.09.01.	
Demeter Tibor	Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata -elnök	2022.09.01.	
Demeterné Vadász Mária	Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökhelyettes	2022.09.01.	
Ésik Árpád	Tiszamogyorós Község Önkormányzata - polgármester	2022.09.01.	
László Béla	Tiszamogyorós Község Önkormányzata - alpolgármester	2022.09.01.	