

## MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtási rendeletének alapján - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt – az előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Marcali Művelődési Központ költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, a reprezentációs kiadások felhasználási rendjét.

A szabályzat előírásokat tartalmaz

- a reprezentáció tartalmi meghatározására,
- a reprezentáció eseteire,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározására,
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjére,
- a reprezentációs kiadások figyelemmel kísérésének szabályaira,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő feladatokra.

#### 2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában a reprezentáció és az üzleti ajándék:

A Szja tv szerint a reprezentáció és az üzleti ajándékozás természetbeni juttatásnak minősül, azonban meghatározott értékig a reprezentáció, és a 10 ezer forint egyedi értéket meg nem haladó üzleti ajándék értéke után nem kell az adót megfizetni. Ugyanezen érték mentesül az egyéb kötelezettségek alól is.

**2.1. Az üzleti ajándék** olyan ajándék (tárgy, szolgáltatás, illetőleg az ezekre szóló utalvány stb.), amelyet a juttató a tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, hitéleti kapcsolatok keretében ad. Az üzleti ajándék a saját dolgozónak nem adható, mert a szabály lényegi eleme, hogy az üzleti, hivatali stb. kapcsolatok keretében történik a juttatás.

**2.2. A reprezentáció** az intézmény tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ilyen alkalommal nyújtott kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.)

A reprezentációra indokot adó alkalmak értelmezése szempontjából a következőket kell figyelembe venni:

*Azok a rendezvények, események tartozhatnak ide, amelyek az intézmény tevékenységével összefüggő, meghatározott célokra szerveződtek, és jellegük, időtartamuk alapján nem kerülhetők el a résztvevők társadalmi normák szerint szokásosan elvárt ellátása.*

Nem reprezentációs alkalom a munkahelyi névnap, nőnap köszöntés, „újévi koccintás” stb., mert ezek nem függenek össze az intézmény tevékenységével.

Ugyanakkor elfogadható alkalmak a közintézményeknél az olyan hivatali munkaértekezletek, amelyeken különböző hivatali egységek képviselői vesznek részt, a társintézményekkel

folymtatott hivatalos egyeztetések, az adott szakmát érintő rendezvények - bemutatók, kiállítások, fogadások, sajtótájékoztatók, kongresszusok, konferenciák, konzultációk, továbbképzések.

A reprezentálás tehát akkor felel meg a törvényi fogalmaknak, ha eseményhez, rendezvényhez kötődik, vagyis az olyan „vendéglátás” pl. amely a munkavállalók, tagok előírt szokásos munkavégzése közben felmerült igényeket elégíti ki (pl. a napi rendszeres kávézás, étkezés, italautomata-használat) nem értelmezhető reprezentációnak.

### **2.3. Hivatali és üzleti út**

A Szja tv. 3 §. 10-11. pontjában foglalt fogalom-meghatározásokból következően a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, hitéleti rendezvényeken, eseményeken, valamint az állami, egyházi ünnepekkel kapcsolatos rendezvényeken résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (pl. a rendezők, szervezők, meghívott előadók, fellépő művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók, a kifizető tevékenységében közreműködő, az esemény által érintett meghívottak esetében) nem kell reprezentációként kezelni, ha a hivatali, üzleti utazásra (kiküldetésre) vonatkozó szabályok egyébként alkalmazhatók.

### **2.4. Az adó megfizetése alól mentesített "keretek" a reprezentáció és az üzleti ajándék esetében**

Amennyiben a reprezentáció, vagy a 10 ezer forint egyedi értéket meg nem haladó üzleti ajándék, akkor annak éves értékéből nem kell a kifizetőnek adót megfizetnie azon rész után, amely

- a reprezentáció esetében nem több mint az adóévre elszámolt éves összes bevétel 0,5 százaléka, legfeljebb 2,5 millió forint,
- üzleti ajándék esetében nem több, mint a foglalkoztatottak éves átlagos állományának és 1500 Ft-nak a szorzata.

### **3. Vendéglátás**

Vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni. A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak.

Az érintett fogyasztási cikkek a következők:

- Élelmiszerek: kávé, cappuccino, tej, kakaó, tea, citromlé, cukor, édesítőszer, üdítőitalok, ásványvíz, szeszes ital (bor, pezsgő), aprósütemény (édes, sós), kínálnivalók (mogyoró, ropi), cukrászsütemény, desszert, csokoládé, gyümölcs.
- Egyéb termékek: virág, papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz, szalvéta, kéztörlő, csomagolóanyag, stb.

### **4. A reprezentáció és az ajándékozás esetei**

- az Intézmény dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez vendéglátás,
- vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás, reprezentáció,
- munkabédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- reprezentációs ajándéktárgyak vásárlása 10.000 Ft egyedi értékhatár alatt

## II. A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK

### 1. A reprezentációra fordítható kiadások

#### 1.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat az éves költségvetés tartalmazza.

#### 1.2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás

A reprezentációs kiadási keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet.

#### 1.3. A költségtakarékosság

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

### 2. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

#### 2.1. Vezetői reprezentáció

Az első számú vezető szakmai tevékenysége végzésével összefüggésben - a hatályos előírások szerint - vezetői reprezentációs kiadások felhasználására jogosult.

Az éves reprezentációs keret nem léphet túl, az elszámolás utáni keret-maradvány összege későbbi időben történő felhasználására nincs lehetőség.

A reprezentációs keretből a belföldön felmerülő reprezentációs kiadások finanszírozhatók.

#### 2.2. Az Intézmény székhelyén történő reprezentáció

Az élelmiszereket a lejáratási idő figyelembe vételével kell megvásárolni.

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

A megvásárolt fogyasztási cikkek felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt személyek számát
- a vendégül látás okát, dátumát.

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

#### 2.3. Az Intézmény székhelyén kívüli reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az intézmény székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi.

Az intézmény székhelyén kívüli vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkabéd,
- a munkavacsora stb.

#### 2.3. A reprezentációs kiadások teljesítése

A reprezentációs kiadásokat a jóváhagyott javaslat szerint lehet teljesíteni. A kiadások tekintetében ekkor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra.

#### 2.4. A reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése

Az igazgató által megbízott dolgozó felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a vezetőt tájékoztassa.

### *2.5. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása*

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos

- szervezési feladatokat elláthatja a vezető, illetve az általa kijelölt dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat az igazgató által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével köteles ellátni.

A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, melyen vevőként az intézmény nevét és címét kell szerepeltetni.

Marcali 2017. 04. 01.

***Intézményi névváltozás miatt módosítva: 2019. 01. 02.***

Vigmondné Szalai Erika  
igazgató