

Sajószentpéter Városi Önkormányzat

és

Sajószentpéter Polgármesteri Hivatal

2/2015.

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

Hatályos: 2015. január 5. napjától

Jóváhagyta:

Dr. Faragó Péter

Dr. Faragó Péter
polgármester



Dr. Guláné Bacsó Kriszta

Dr. Guláné Bacsó Kriszta
aljegyző



I. Általános rész

1. A Szabályzat célja és felhatalmazása

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője és Sajószentpéter város polgármestere az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott felhatalmazása alapján az alábbi **Reprezentációs Kiadások Szabályzatát** adják ki.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtási rendelete alapján – figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvényt – az előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervek költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat és ezen kiadások felhasználási rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Önkormányzat által irányított költségvetési szervekre (a továbbiakban: Szervezet).
- 2.2. A Szabályzat hatálya – a 2.1. pontban foglaltakon túl – kiterjed a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodások alapján a nemzetiségi önkormányzatokra is.
- 2.3. Ahol a Szabályzat önkormányzatot nevesít, azon a nemzetiségi önkormányzatokat (a továbbiakban: NÖ), ahol polgármestert nevesít, ott az NÖ elnökét, ahol képviselő-testületet, ott az NÖ képviselő-testületeit is érteni kell.

II. Reprezentációs kiadások

1. A reprezentáció tárgya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a reprezentációs keret (előirányzat) terhére elszámolt kiadásokra, melyeknek tárgya:
 - a) vendéglátás (étel- és italfogyasztás, ezen felül nyújtott szolgáltatás),
 - b) üzleti célú ajándékozás,
 - c) vezetői beosztással kapcsolatos személyi reprezentáció,
 - d) termék ellenérték nélküli átadása ajándékozás céljából,
 - e) ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás költsége,
 - f) rendezvényeken történő ajándéksorsolás,
 - g) versenyeken történő díjátadás.

- 1.2. 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 az Önkormányzat, a Szervezet saját bevétele lehet. A reprezentációs keret lehet személyek részére kiadott (vezetői reprezentáció), illetve rendezvények lebonyolításához biztosított reprezentációs keret.
- 1.3. A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető felelős azért, hogy a reprezentációs kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, a keret felhasználásáról és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáról a vezetőt tájékoztassa. Tekintve, hogy a reprezentációra költött összeg adóköteles, a pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval összefüggésben az egyes adó- és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek. Az adó- és járulékfizetési kötelezettségek jelentéséért és pénzügyi teljesítéséért a pénztáros felelős. A reprezentációs kiadások összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadásokra tervezett keretet.

2. A reprezentáció és az üzleti ajándék fogalma

- 2.1. 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.
- A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását, a vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazást, szállást, terembérleti díjat és szabadidős programokat kell érteni.
- A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak.
- Az érintett fogyasztási cikkek a következők:

a) élelmiszerek, például:

- kávé, cappuccino, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,
- üdítőitalok, gyümölcsle, ásványvíz,
- szeszes ital,
- szendvicsek, hidegtálak,
- meleg ételek,
- aprósütemény, kínálnivalók, csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert,
- gyümölcs.

b) egyéb termékek, például:

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

- 2.2. Az élelmiszereket a lejáratí idő figyelembe vételével kell megvásárolni. A reprezentációs célú fogyasztási cikketeket elkülönítve úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé.
- 2.3. 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). Az ajándékozás jellemző esetei belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő hivatalos célú ajándékozás, a vásárolt termék vagy szolgáltatás ellenérték nélkül történő átadása.
- 2.4. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69. § (1) bekezdése alapján, béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások, valamint a béren kívüli juttatások után az adó a kifizetőt terheli.

3. A reprezentációs kiadások mértéke és a felhasználók köre

- 3.1. A reprezentációs kiadások fedezetét, előirányzatát az önkormányzat éves költségvetési rendeletében kell meghatározni. A költségvetés tervezésénél figyelembe kell venni a juttatás közterheit is.
- 3.2. A vezetői reprezentációs kerettel – az adott év költségvetési rendeleteiben meghatározott mértékig – a jegyző és a polgármester rendelkezik.
- 3.3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában kell a reprezentációs keretet megnevezni, mellyel a nemzetiségi önkormányzat elnöke rendelkezik.
- 3.4. Jelen Szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

4. A reprezentációs kiadási keret felhasználásának feltételei

- 4.1. A reprezentációs kiadási keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a Gazdálkodási Szabályzatban (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés szakmai igazolása) foglaltak szerint.
- 4.2. Amennyiben az elsődleges kötelezettségvállaló (utalványozó) a Szabályzatban adott felhatalmazást más részére és a reprezentációs kiadásokat a felhatalmazásban nem korlátozta, a felhatalmazott (a felhatalmazás szerint) jogosult reprezentációs kiadásokat kezdeményezni, illetve ilyen kiadásokat utalványozni.

III. Reprezentációs keret terhére megvalósuló kifizetések általános szabályai

1. A vezetői reprezentációs keret folyósítása és elszámolása

- 1.1. A vezetői reprezentációs keret terhére az érintett részére előleg folyósítható.
- 1.2. A vezetői reprezentációs keret terhére folyósított előleg felhasználását az érintettek kötelesek a tárgyhónap utolsó munkanapjáig az Önkormányzat, illetve a Szervezet nevére

Reprezentációs Kiadások Szabályzata

kiállított és leigazolt számlával a költségvetési ügyintézőnél elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

- 1.3. A teljesítés igazolását a vezetői reprezentációs keretet felhasználó vezeti rá a számlára.
- 1.4. 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 kiadások teljesítésekor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra.

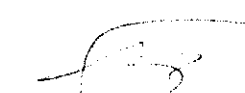
2. Az ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs keret folyósítása és elszámolása

- 2.1. Az Önkormányzatot és a Szervezetet érintő ünnepségnek és rendezvénynek kizárólag a képviselő-testület éves munkatervében szereplő, annak részét képező ünnepség, rendezvény, fogadás minősül.
- 2.2. 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.
- 2.3. Az elszámoláshoz az elszámolást végzőnek csatolnia kell az elszámolás alapjául szolgáló számlákat, bizonylatokat.
- 2.4. A számlák teljesítésének igazolására a Gazdálkodási Szabályzatban erre felhatalmazott személy jogosult.
- 2.5. Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások elszámolását a lebonyolítást követően 10 munkanapon belül kell elkészíteni és a költségvetési ügyintéző felé elszámolni, aki ellenőrzi annak formai és tartalmi megfelelőségét.

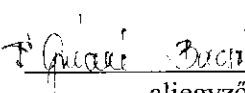
IV. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2015. január 5. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2015. január 5.


polgármester




aljegyző

