Kápolna Községi Önkormányzat
Aldebrő Községi Önkormányzat
Tófalu Községi Önkormányzat
Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal
Kápolnai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
Aldebrői Királylányok, Királyfiak Családi Bölcsőde
Aldebrő-Tófalu Községek Közös Konyhát Fenntartó Társulása
Aldebrő és Tófalu Községek Intézményfenntartó Társulása
Mosolygós Aranyfürt Óvoda
Aldebrő-Tófalu Közös Konyha
Kápolna Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Kápolna Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
Aldebrő Község Német Nemzetiségi Önkormányzata

REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. december 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1. A szabályzat célja 3
2. A szabályzat hatálya 3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai 3
4. Értelmező rendelkezések 4

II. A REPREZENTÁCIÓ KERETEI 5

1. A reprezentáció tárgya 5
2. A reprezentációs keret mértéke és a kerettel rendelkezők köre 7

III. A REPREZENTÁCIÓS KERET TERHÉRE MEGVALÓSULÓ KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI 8

1. A reprezentációt és üzleti ajándékot alátámasztó dokumentációk 8
2. A vezetői reprezentációs keret folyósítása és elszámolása 9
3. Az ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs keret folyósítása és elszámolása 9
4. A reprezentáció és az üzleti ajándék adó-és járulékfizetési kötelezettsége 9

IV. NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK 10

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 11

REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulások, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok 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 alapján a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A reprezentációs szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, Társulások, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* 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:

Kápolna Községi Önkormányzat, Aldebrő Községi Önkormányzat, Tófalu Községi Önkormányzat (továbbiakban: *Önkormányzatok*),

Kápolnai Közös Önkormányzati Hivatal, Kápolnai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde, Mosolygós Aranyfürt Óvoda, Aldebrői Királylányok, Királyfiak Családi Bölcsőde, Aldebrő-Tófalu Közös Konyha (továbbiakban: *költségvetési szervek*),

Kápolna Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Kápolna Község Német Nemzetiségi Önkormányzata, Aldebrő Község Német Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzatok*),

Aldebrő-Tófalu Községek Közös Konyhát Fenntartó Társulása, Aldebrő és Tófalu Községek Intézményfenntartó Társulása (továbbiakban: *Társulások).*

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 belföldi reprezentációról szóló 14/2008. ÖM utasítás;
- *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok* Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 magánszemélynek 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 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).

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 *Önkormányzatok/költségvetési szervek/ Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható (Szja tv. 3. § 26. pont).

Üzleti ajándék: az *Önkormányzatok/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 *Önkormányzatok/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 REPREZENTÁCIÓ KERETEI

1. A reprezentáció tárgya

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

A szabályzat hatálya kiterjed *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* érdekében felmerülő és reprezentációs keret (előirányzat) 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) ünnepségekkel, 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/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 függnek össze *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* tevékenységével.

Nem számít bevételnek *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 ajándékra 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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai eseményről szól –, akkor a vendéglátás és a szabadidőprogram költsége az Szja tv. 70. § pontja szerinti juttatásként, 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, Társulások, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzatok üzleti ajándékkal* kapcsolatos kiadásai**

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok részéről adott üzleti ajándék lehet:

a) térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék,

b) térítés nélkül vagy kedvezményesen nyújtott szolgáltatás.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat/Társulások/költségvetési szerv/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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 járulékterheket az adott szerv, illetve irányító szerv éves költségvetési rendelete, illetve határozata 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** mértéke a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok esetén nem került meghatározásra.*

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

III.
A REPREZENTÁCIÓS 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/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok* 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 útlevélszámát), 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 összeghatára** a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok 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 megfelelősségét.

A teljesítés (megtörténtét) igazolását a vezetői reprezentációs keretet felhasználó vezeti 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/Társulások/Nemzetiségi Önkormányzatok* éves költségvetési rendelete, illetve határozata 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 megfelelősségét.

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/Társulások/költségvetési szerveket/Nemzetiségi Önkormányzatokat 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 Önkormányzatok/Társulások/költségvetési szervek/Nemzetiségi Önkormányzatok 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 *a gazdálkodási feladatok ellátó pénzügyi ügyintézők a* felelősek.

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 2025. december 1. napján lép hatályba.

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* felelős.

Kápolna, 2025. november 28.

..... Dr. Berecz Kálmán Kápolna polgármestere	..... Wingendorf János Aldebrő polgármestere Társulások elnöke	..... Ignácz Szabolcs Tófalu polgármestere
..... Dr. Dobos Róbert jegyző	..... Juhász Józsefné Aldebrő NNÖ elnöke	..... Bánrévi Marianna Kápolna RNÖ elnöke
..... Veiner Péter Kápolna NNÖ elnöke	..... Kecskésné Kerékgyártó Andrea intézményvezető	..... Baráthné Német Éva intézményvezető
..... Antalné Gergely Beáta Aldebrő-Tófalu Konyha intézményvezető	..... Kovács Katalin Aldebrő Bölcsőde intézményvezető távollétében	

1. számú melléklet

Igénybejelentő lap és engedély
rendezvények, ünnepségek 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,.....202.... év.....hó.....nap

.....
rendezvény szervezéséért felelős

A rendezvényre tervezett reprezentációs költségek felhasználását engedélyezem.

Kelt,.....202.... év.....hó.....nap

....

(kötelezettségvállaló) *ellenjegyző*

2. számú melléklet

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,.....202.... év.....hó.....nap

.....

rendezvény szervezéséért felelős

3. számú melléklet

Nyilvántartás rendezvények, ünnepségek reprezentációs keretről és annak felhasználásáról

Időszak: 202... 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			
202.. évi elszámolás			**keret összesen**	**felhasználás**	**maradvány**

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
NÉV:	**BEOSZTÁS:**	**DÁTUM:**	**ALÁÍRÁS:**
Dr. Berecz Kálmán	**polgármester (Kápolna)**	2025 DEC 01.	
Wingendorf János	**polgármester (Aldebrő) Társulások elnöke**	2025 DEC 01.	
Ignácz Szabolcs	**polgármester (Tófalu)**	2025 DEC 01.	
Dr. Dobos Róbert	**jegyző**	2025 DEC 01.	
Juhász Józsefné	**elnök (Aldebrő Német Nemzetiségi Önkormányzat)**	2025 DEC 01.	
Veiner Péter	**elnök (Kápolna Német Nemzetiségi Önkormányzat)**	2025 DEC 01.	
Bánrévi Marianna	**elnök (Kápolna Roma Nemzetiségi Önkormányzat)**	2025 DEC 01.	
Baráthné Németh Éva	**igazgató (Mosolygós Aranyfürt Óvoda)**	2025 DEC 01.	
Kovács Katalin	**bölcsődevezető helyettes (Aldebrői Királylányok és Királyfiak Családi Bölcsőde)**	2025 DEC 01.	
Antalné Gergely Beáta	**Konyhavezető (Aldebrő-Tófalu Közös Konyha)**	2025 DEC 01.	
Kecskésné Kerékgyártó Andrea	**igazgató (Kápolnai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde)**	2025 DEC 01.	
Szilágyi-Kósik Gabriella	**gazdálkodási tanácsos**	2025 DEC 01.	

Ozsvártné Lengyel Mónika	**adóügyi ügyintéző**	2025 DEC 01.	
Povázsai Zita	**adóügyi ügyintéző**	2025 DEC 01.	
Kiss Irén	**gazdálkodási ügyintéző**	2025 DEC 01.	
Nagyné Nagy Erzsébet	**gazdálkodási ügyintéző**	2025 DEC 01.	
Polyák Andrea	**pénztáros (Kápolna)**	2025 DEC 01.	
Paróczai Hajnalka	**pénztáros (Aldebrő)**	2025 DEC 01.	
Szabóné Tolnai Magdolna	**igazgatási ügyintéző**	2025 DEC 01.	
Urbánné Kovács Jusztina	**IKSZT munkatárs**	2025 DEC 01.	
Szőlősi Judit	**igazgatási ügyintéző**	2025 DEC 01.	
VEINE NÉ KNOLL KRISZTINA	PÉNZÜGYI FŐELŐADÓ	2025. 12. 01	
BLAHÓ NÉ SIMON GABRIELLA	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2025. 12. 01.	