



Országos Lengyel Önkormányzat

Hivatala


REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, AZOK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: OLÖ Elnökének.....11...../2021 .(01.29) határozata

Hatályos: 2021. 01. 30.

Hatálya kiterjed: az Önkormányzatra, az Önkormányzat Hivatalára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, azaz a Lengyel Közművelődési Központra, a Lengyel Kutatóintézet és Múzeumra és a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára




.....
OLÖ elnöke




.....
OLÖ hivatala hivatalvezetője


.....
Lengyel Közművelődési Központ igazgatója




.....
Lengyel Kutatóintézet és Múzeum igazgatója


.....
Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola igazgatója



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) e) pontja értelmében az **Országos Lengyel Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat), a **Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala** (a továbbiakban: Hivatal) a **Lengyel Kutatóintézet és Múzeum, a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és a Lengyel Közművelődési Központ** (a továbbiakban: Intézmények) reprezentációs kiadásainak, azok felosztásának, teljesítésének és elszámolásának rendjét

– a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény (továbbiakban SZJA tv.), valamint

– az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

Országos Lengyel Önkormányzat gazdálkodási szervezete az **Országos Lengyel Önkormányzat Hivatal**, az intézményekkel kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az Önkormányzat irányítása alá tartozó önállóan gazdálkodó intézmények gazdálkodási feladatait.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az önkormányzat és intézményei feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és szabályait.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személyekre,
- a pénzügyi (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítésigazolás), számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre,

A szabályzat területi hatálya kiterjed: **Országos Lengyel Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat), az **Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala** (a továbbiakban: Hivatal) a **Lengyel Kutatóintézet és Múzeum, a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és a Lengyel Közművelődési Központ** érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

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.)

Az előzőekben felsoroltak 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. (SZJA tv. 3. § 26. pont)

Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, városnap, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók)
- a sajtótájékoztatón, valamint
- a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében, térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

2. **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). (SZJA tv. 3. § 27. pont)

3. **Reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,

- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkabédeken, vacsorákon felszolgált étel és ital,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III. REPREZENTÁCIÓS, VALAMINT ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA

1. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

1.1. A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1 a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A személyi reprezentációs keretet és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág, egyéb dologi kiadás ellenértéke számolható el.

1.3. A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a elnök jogosult.

2. Reprezentációs kiadások elszámolása

2.1. A reprezentációs kiadások az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.2. A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a többi számlához hasonlóan kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.

2.3. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 15. melléklete alapján a K123. Egyéb személyi juttatások rovaton kell elszámolni: „a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ideértve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják.”

2.4. A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető. Az előleg igénylést az elnöknél, hivatalvezetőnél, vagy az intézményvezetőnél kell kezdeményezni, annak kifizetését Ő engedélyezi. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

2.5. Nem a reprezentációs keret terheli, illetve az SZJA tv. 1. mellékletének 8.35. pontja alapján személyi jövedelemadó mentes a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék, valamint az ilyen rendezvényeken ingyenesen közreműködők részére biztosított étkezési szolgáltatás.

3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

3.1. Üzleti ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására az elnök jogosult.

4. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása

4.1. Az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az önkormányzat és intézményei nevére címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

4.2. Az üzleti ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására az elnök vagy a hivatalvezető által kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részére (részükre) történik.

4.3. Az üzleti ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a minimálbér 10%-át lehetőleg ne haladja meg. Az értékhatár feletti üzleti ajándék beszerzése csak az elnök írásbeli engedélye alapján történhet.

4.4. Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt kell a kialakult gyakorlat szerint a hivatal részére továbbítani. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

5. Mind a reprezentációs, mind pedig az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadásokkal összefüggésben **érvényesíteni kell**

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítés igazolásra.
- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre vonatkozó, a gazdálkodási szabályzatban rögzített előírásokat.

6. A személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1992. évi CXVII. tv., és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018.évi LII. tv. alapján a reprezentáció és az ajándék után - ha az adóköteles – az egyéb béren kívüli juttatásokat terhelő adókat munkáltatói és kifizetői minőségben is meg kell fizetni. A reprezentációs és üzleti ajándékot tartalmazó számlák gyűjtése a pénztáros feladata. Az összesített számlákat a KIRA-ban dolgozó munkavállaló.

A juttatás az Sza tv. szerint ún. „egyes meghatározott juttatás” -nak minősülnek, amely értékét személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettség terhel.

7. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba, egyúttal a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse a Hivatalvezető.
3. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a Hivatalvezető.

Budapest, 20.....

.....
Hivatalvezető