



## Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.  
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

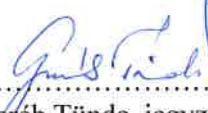


# 5/2021. REPREZENTÁCIÓS ÉS AJÁNDÉKOZÁSI SZABÁLYZAT


A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának rendje, ajándékozás szabályai szabályzat hatálya a Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatalra, Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatára és az önkormányzatok intézményeire terjed ki.


Az éves költségvetésében meghatározott összegű, reprezentációs kiadások felosztását, teljesítését és elszámolását érintő főbb eljárási szabályok az 1995. évi CXVII. tv. (továbbiakban SZJA tv.) alapján kerültek kialakításra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján.

Készítette: 2021. 02. 24.

  
Geréb Tünde, jegyző  
Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérték: 2021. 02. 24.

  
Krix Lajos  
polgármester  
Tinnye Község Önkormányzata

  
Székely Róbert  
polgármester  
Pilisjászfalu Község Önkormányzata

### Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata


8/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

10/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményre.

2021. 02. 24.

  
Bogárné Manhercz Katalin  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
<b>II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK</b> .....	4
1. A REPREZENTÁCIÓ .....	4
2. ÜZLETI AJÁNDÉK .....	4
3. REPREZENTÁCIÓS KERET .....	5
<b>III. REPREZENTÁCIÓ ESETEI</b> .....	5
<b>IV. REPREZENTÁCIÓS, VALAMINT ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA</b> .....	6
1. A REPREZENTÁCIÓRA FORDÍTHATÓ KIADÁSOK FEDEZETE .....	6
2. A REPREZENTÁCIÓS KERET (ELŐIRÁNYZAT) FELHASZNÁLÁSA .....	6
3. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS A KERETTEL RENDELKEZŐK .....	6
<b>V. ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI</b> .....	6
1. A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA.....	6
2. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA .....	7
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	7
1. <i>melléklet</i> .....	8
2. <i>melléklet</i> .....	9
3. <i>melléklet</i> .....	10
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT</b> .....	11

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az önkormányzatok és azok 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, valamint
- a pénzügyi, számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre.

A szabályzat területi hatálya kiterjed: Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzatok) és a Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) éves költségvetésében meghatározott összegű reprezentációs kiadásaira és üzleti ajándékozásra.

# II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

## 1. A reprezentáció

Reprezentációs kiadásnak minősül a Hivatal és az Önkormányzatok tevékenységével összefüggő hivatalos tárgyalás, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami és egyházi ünnepek, falunap alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, bizottsági- és testületi üléseken,
- az egyes belföldi rendezvényeken (pl. kitüntetés-átadás, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók), valamint,
- vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében,

terítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram).

## 2. Üzleti ajándék

Üzleti ajándéknak minősül az SZJA tv. 3. § 27. pont alapján a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék – vásárolt, vagy saját előállítású tárgy -, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Ajándék alapvetően a viszonyosság figyelembevételével adható. Ajándékozást kizárólag a jegyző, a polgármester és az intézmény vezetője engedélyezhet. Az ajándékozás bekerülési költsége a reprezentációs kiadások előirányzatát terheli.

Ajándéktárgy vásárlásakor a számlára rá kell vezetni: „A vásárlás ajándékozás céljára történt.”

A természetben adott egyszeri ajándék nem lehet értékpapír, biztosítási kötvény, takaréketét, nemesfém tárgy és eszköz.

Az ajándék természetbeni juttatásnak minősül, ezzel összefüggésben az ajándékozó szervezetet a mindenkor érvényes adó és járulékfizetési kötelezettség terheli.

### 3. Reprezentációs keret

Az 1. és 2. pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcsle, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítói,
- tea, valamint ízesítói,
- cukrászáru (édes és sós aprósütemény),
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkaebédeken, vacsorákon felszolgált étel, ital,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás és szabadidőprogram.

### III. REPRESENTÁCIÓ ESETEI

Reprezentációs költség az alábbi esetkörökben számolható el:

- a) A Hivatal és az Önkormányzat által a szakmai tárgyalásokon, Képviselő-testületi, bizottsági üléseken, értekezleteken, tanácskozásokon, rendezvényeken térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás.
- b) Rendezvények (kitüntetés-átadás, nemzeti ünnepek, évfordulók, falunap stb.) alkalmával szervezett kulturális, illetve egyéb társadalmi események.
- c) Protokolláris rendezvények.
- d) Vezetői (polgármesteri, jegyzői) beosztással kapcsolatos vendéglátás.
- e) Hivatalos célú ajándékozás: a vásárolt, vagy saját előállítású tárgy (termék) ellenérték nélkül történő átadása.
- f) A nem szociális alapon történő, eseményhez, alkalomhoz vagy ünnephez kötött, állandó lakóhellyel rendelkező állampolgárok, önkormányzat által történő megajándékozása.
- g) Személyi reprezentáció (a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozása).

A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

A személyi reprezentációs keret és annak felhasználására jogosultak köre a jelen szabályzat *2. számú mellékletben* található.

A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a polgármester és a jegyző jogosult.

## **IV. REPRESENTÁCIÓS, VALAMINT ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA**

### **1. A reprezentációra fordítható kiadások fedezete**

A reprezentációs kiadások fedezetét, valamint ezek adó- és járulékvonzatát a Hivatal és az Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza.

### **2. A reprezentációs keret (előirányzat) felhasználása**

A reprezentációs keretet a III. fejezetben meghatározott esetekben használható fel, a felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között a vendéglátás költségei, alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, szendvics, sós és édes aprósütemény, étel, virág és ajándéktárgy, valamint vásárlási- illetve ajándékutalvány ellenértéke számolható el.

A reprezentáció megszervezéséért, a szükséges anyagok beszerzéséért, a Hivatal és az Önkormányzat részére kiállított számlák szakmai igazolásáért és elszámolásáért a jegyző felel a polgármester közvetlen utasítása, irányítása mellett.

Reprezentációval kapcsolatos kötelezettségvállalásra a hivatalnál a jegyző, önkormányzatnál a polgármester jogosult, a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

### **3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők**

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 (3. melléklet) a hivatalnál a jegyző, önkormányzatnál a polgármester jogosult meghatározni, felülvizsgálni és módosítani.

## **V. ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI**

### **1. A reprezentációs kiadások elszámolása**

A reprezentációra fordított kiadások utáni adózás:

- a reprezentációs kiadások az Szja törvény szerint "egyes meghatározott juttatásnak minősülnek", amely értéket SZJA és Szociális hozzájárulási adó kötelezettség terhel.

A reprezentációs kiadások (ideértve a kapcsolódó adó- és járulékkiadások fedezetét) éves költségvetésben meghatározott előirányzatának felhasználására a költségvetési rendelet, valamint a Hivatal egyéb belső szabályai az irányadók.

A reprezentációs kiadásokat a Hivatal és az Önkormányzat, illetve intézmény nevére kiállított számlával kell elszámolni legkésőbb a számla kiállítását követő munkanapon, figyelembe véve a házipénztár nyitvatartási rendjét.



A reprezentációs kiadásokról szóló számlá(ka)t elszámolás céljából a teljesítésigazolást/szakmai igazolást követően a pénzügyi ügyintéző részére kell átadni. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátás okát/célját és a vendéglátásban részesülők számát is.

A könyvelő a reprezentációs keret (előirányzat) állásáról, a még felhasználható előirányzatról negyedévente, - illetve igény szerint - információt szolgáltat.

## **2. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása**

Az üzleti ajándékozással kapcsolat kiadások csak az Önkormányzatok és a Hivatal nevére kiállított számla ellenében számolhatóak el.

Az önkormányzatnál és intézményeinél üzleti ajándék beszerzését, valamint annak kiadását kizárólag a polgármester rendelheti el, ezért az igények benyújtása is a részére (részükre) történik. A Hivatalnál üzleti ajándék beszerzését, valamint annak kiadását a jegyző rendelheti el, a polgármesterek írásbeli egyetértésével.

Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással/szakmai igazolással együtt át kell adni a pénzügyi ügyintéző részére. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozás célját/okát és a megajándékozott nevét is.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2021. március 1 napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg a 4/2019 számú Reprezentációs és ajándékozási szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző a felelős.

**Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra – résztvevőként – fordítható keretösszeg felső határa**

<b>Beosztás</b>	<b>Keretösszeg ÁFA-val (Ft)</b>
Polgármester	5 000
Jegyző	3 000
Intézményvezető	1 000



**Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk  
évente felhasználható keret összege**

<b>Beosztás</b>	<b>Keretösszeg ÁFA-val (Ft)</b>
Polgármester	1 000 000
Jegyző	500 000
Intézményvezető	50 000


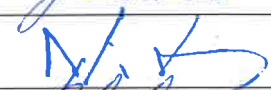

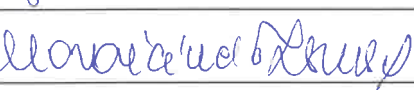
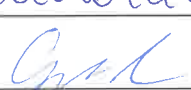
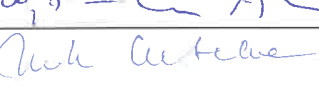

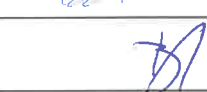
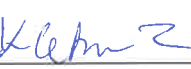
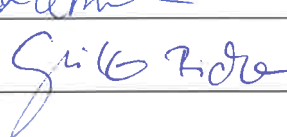
**Ajándékozásra jogosultak köre és  
az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege**

<b>Beosztás</b>	<b>Keretösszeg ÁFA-val (Ft)</b>
Polgármester	15 000
Jegyző	15 000
Intézményvezető	15 000



## Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Reprerentációs és ajándékozási szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26.	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021.02.25	Bogár Manhercz Katalin
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Vájó - Sziráki Ágnes
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzaró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	Fazekasné Catanzaró Rita
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	Papp Kálmánné
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				