



## MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS 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 többször módosított 1995. évi CXVII. valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt – az előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Intézmény 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:

*Reprezentáció:* a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, intézményi, 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.

##### 2.1. Reprezentáció

Reprezentáció az SZJA törvény 69. § (10) bekezdés d) pontja alapján az Intézmény tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás.

Nem reprezentációs alkalom a munkahelyi – karácsonyi, húsvéti, stb. - és egyéb személyhez kötött megemlékezések, mert ezek nem függenek össze az Intézmény tevékenységével.

Reprezentációs alkalomnak elfogadható ugyanakkor az olyan munkaértekezlet, amelyen különböző egységek képviselői vesznek részt, vagy társintézményekkel közösen tartott egyeztetések, az adott szakmát érintő rendezvények, konferenciák, konzultációk, továbbképzések, fogadások.

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, kéztörölő, csomagolóanyag
- Vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

E szabályzat értelmében természetbeni juttatásnak minősül – az SZJA tv. 69. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerint:

a kifizető által magánszemélynek adott reprezentáció és üzleti ajándék, a kifizető által egyidejűleg több magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, ha a juttatás körülményei alapján a kifizető – jóhiszemű eljárása ellenére – nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett bevételt. E rendelkezést kell különösen alkalmazni a kifizető által több magánszemély számára szervezett rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital), a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (pl.: utazás, szállás, szabadidőprogram) esetében, ha az nem minősül reprezentációnak.

### 3. A reprezentáció és az ajándékozás esetei

#### 3.1. A reprezentáció esetei

- kapcsolódó nem csak 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,
- kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

### 4. A reprezentáció utáni adó- és járulékfizetési kötelezettség

A 2.1. pontban felsorolt termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó kifizetések után a hatályos jogszabályok által meghatározott keret felett a reprezentációt juttató intézményt adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

Az Intézmény a reprezentációs költségként elszámolja a természetbeni juttatásoknak az éves értékét a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

4.3. A jogszabályi rendelkezés figyelembe vételével az adómentes keretösszeg a szervezeti egységek között a tárgyévet megelőző év bevételeinek arányában felosztásra kerül, amely az éves költségvetés keretében kerül meghatározásra.

## 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. Amennyiben az elsődleges kötelezettségvállaló (utalványozó) a hivatkozott 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.



A kötelezettségvállaló jelen szabályzat mellékletében is adhat felhatalmazást egyes reprezentációs kiadások teljesítésére.

### *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 tevékenységük 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 lejáratú 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 felhasználásról 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 munkaebéd,
- a munkavacsora stb.

Az Intézmény székhelyén kívüli vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kérelmet nem kell benyújtani a reprezentációs előirányzat felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező belső szabályzat szerinti eljárás az irányadó.

### *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 kíséresse, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a vezetőt tájékoztassa.

### *2.6. 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;



Marcali Városi Kulturális Központ  
MINÓSÍTETT KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY

- 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 2015. 04. 01.

Vigmondné Szalai Erika  
igazgató