LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT

Egységes szerkezetben

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- *LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL*
- *LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT*
- *LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA*
- *NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA*
- *PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA*
- *LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT*
- *PILINY KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT*

Hatályos:	2019. február 01-től
Módosítva	2020. január 01 2020. szeptember 01.
Készítette:	Németh Ilona jegyző

A reprezentációs szabályzatot 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, a belföldi reprezentációról szóló 14/2008. ÖM utasítás valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.
Általános rész

1. A szabályzat célja

A reprezentációs szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, továbbá a vezetők részére a (belföldi) reprezentációs keret felhasználási jogosultságát, az alkalmazható keretek összegét, valamint a vendéglátási költségnormákat és azok felhasználásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Községi Önkormányzat, Piliny Község Önkormányzat, Nógrádszakál Községi Önkormányzat, Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Ludányhalászi Mesekert Óvoda, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, illetve a Nógrádszakáli Játék Óvoda.

3. 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.

II.
Értelmező rendelkezések

Reprezentáció a 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 Intézményi 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, kéztörlő, 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.

III.
A reprezentáció és az ajándékozás esetei

A reprezentáció esetei:

- nem csak az Intézmény dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
- vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás, reprezentáció,
- az Intézményi testületi, illetve bizottsági működéssel kapcsolatos üléseken történő vendéglátás,
- munkaebédeken, 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.

IV.
A reprezentáció utáni adó- és járulékfizetési kötelezettség

1. A II. részben felsorolt termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó kifizetések után a hatályos jogszabályok által meghatározott keret felett a reprezentációt juttató. Intézményt adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
2. Az Intézmény a reprezentációs költségként elszámolja a természetbeni juttatásoknak az éves értékét a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.
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.

V.
A reprezentációra fordítható kiadások

1. A reprezentációra felhasználható kiadások
Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat az éves költségvetés tartalmazza.

2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás
A reprezentációs kiadási keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet.

A reprezentációs javaslatról való döntéssel kapcsolatos jogkört a Intézmény vezetője gyakorolja.

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. Az érintett felhatalmazást a pénzgazdálkodási szabályzathoz is csatolni kell.

3. A költségtakarékosság
Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.
A reprezentációs kiadásokról, valamint a reprezentációt terhelő adó és járulék terhekről nyilvántartást kell vezetni és a könyvvitelben rögzíteni, melyről a pénzügyi szervezeti egység munkaköri leírásában kijelölt munkatársa gondoskodik.

VI.
A reprezentációs keret felhasználásának rendje

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 léphető túl, az elszámolás utáni keret-maradvány összege későbbi időben történő felhasználására csak testületi döntés után van lehetőség.

A reprezentációs keretből, a belföldön és külföldön felmerülő reprezentációs kiadások finanszírozhatók.

A vezetői reprezentációs keret előlegének folyósítása a házipénztáron keresztül történik, melyet a pénztáros jogosultanként az „Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartatása"-ba köteles bevezetni.

A házipénztárban felvett reprezentációs keret összegének a felhasználásáról, valamennyi elszámolást végző, a pénz- és értékkezelési szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint - a felvételtől számított 30 napon belül - köteles elszámolni.
A kiadott előleg felhasználásának elmaradása esetén, illetve a késedelmes elszámolás leadásáig a következő havi keret nem adható ki.
2. Az Intézmény székhelyén történő reprezentáció

Az élelmiszereket a lejárati idő figyelembe vételével kell megvásárolni.

A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket 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 nevét, beosztását,
- 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.).

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.

4. A reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése

A Pénzügyi és Vagyonkezelői Osztály felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a vezetőt tájékoztassa.

5. 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;
- a pénzügyi feladatokat a Pénzügyi és Vagyonkezelői köteles ellátni.

A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, illetve a személyi jövedelemadó törvény alapján nem reprezentációnak minősülő természetbeni juttatásokkal összefüggésben az egyes adó- és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, melyen vevőként az Intézmény nevét és címét kell szerepeltetni. Az Intézmény reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadásokra tervezett keretet.

Záró rendelkezések

A Jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Reprezentációs szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***1. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Ludányhalászi, 2020. január 01.

Kovács Imre
polgármester

Radvánszky Judit
polgármester

Lehoczki Szabolcs
polgármester

Ádámné Nagy Tímea
Költségvetési szerv
vezető

Kovács Bernadett
Költségvetési szerv
vezető

Gáborné Császári
Andrea
Költségvetési szerv
vezető

Ráczné Oláh Petra
elnök

Havajné Gazsi Zsuzsanna
elnök

Oláh Andrásné
elnök

Németh Ilona
Jegyző

1. számú melléklet

1. számú melléklet

LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Radvánszky Judit	Polgármester	2019.03.19	
LEHOCZKI GYÖRGYI	POLGÁRMESTER	2019 03 19.	
KOVÁCS IMRE	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
NÉMETH ILONA	JEGYZŐ	2019. 03. 19.	Németh Ilona

LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS IMRE	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
BRUNDA JÓZSEF	AL POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
SZABÓNÉ DÉNES VALÉRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	Szabóné Dénes Valéria
VÉNETH BARBARA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019 03 19.	
ÁDÁM-NAGY ANDREA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	Ádám-Nagy Andrea
SATON ERIKA	GÉPJÁRMŰVEZETŐ	2019. 03. 19.	
VÉRH ZOLTÁN IMRÉNÉ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19	Vérh Zoltánné
DÉR JUDIT	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 08. 05.	
PUSZTA CSABA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2019. 12. 20.	

PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LEHOCZKI RÁBOLCS	POLGÁRMESTER	2019.03.19.	
RÁZNÓ ORSOLYA	KÖNYVELŐ	2019.03.19	
TÓZSÉR SÁNDORNÉ	KÖNYVELŐ	2019.03.19.	
LEHOCZKI ZOLTÁNNÉ	ÜGYKEZELŐ	2019.03.19	
RUZSINSZKI GYÖRGY	FALUGONDNOK	2019.03.19.	
VARGA ISTVÁNNÉ	ALPOLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	Varga Istvánné

NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Baldvinszky Judit	Polgármester	2019.03.18	[illegible]
HÓDOSI TAMÁS	ALPOLGÁRMESTER	2019.03.18.	Hódosi Tamás
[illegible]	ALPOLGÁRMESTER	2019 03 18	[illegible]
FILKOR HELGA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 18.	Filkor Helga
MOLNÁR NÁRCISZ NANNORNÉ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 18.	Molnárné
PUSZTA MÁTÉ	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019.12.15.	Pusta Máté

LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ÁDÁMNÉ NAGY TÍMEA	óvodavezető	2019. 03. 18.	Ádám Nagy T.
CSONKA KATALIN	óvodapedagógus	2019. 03. 18.	Csonka Katalin

PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VARGA GYULÁNÉ	ÓVODAVEZETŐ	2019. 03. 19.	Varga Gyuláné
GÁBORNÉ CSÁSZÁRI ANDREA	ÓVODAPED.	2019. 03. 19.	Gábor Császár Andrea
VALACHÓ STOFFLIDIA	ÉLELMEZÉSVEZETŐ	2019. 03. 19	Valachó Stoffli Lidia

NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS BERNADETT	ÓVODAVEZETŐ	2019.03.18	Kovács Bernadett
KOVÁCSNÉ FUSZTIN BENITA	óvodapedagógus	2019.03.18.	Kovácsné Fusztin Benita

LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
RÁCZNÉ OLÁH JETRA	ELNÖK	2019. 03. 18.	Rácz Olah P.
OLÁH MIHÁLY	ELNÖKHELYETES	2019. 03. 18	Oláh Mihály

NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Oláh Andrál	Elnök	2019.03.18.	Oláh Andrál
Horváthné Gyuri Szabina	Elnök helyettes	2019.03.18.	Horváthné Gyuri Szabina
OLÁH MÁRIA	Képviselő	2019.03.18.	Oláh Mária