



Nógrád Megyei Szakképzési Centrum szabályzata a reprezentációs kiadásokról

Jóváhagyta: (Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette: (Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.01.31-től
Érvényes visszavonásig



A reprezentációs kiadások szabályzata

A szabályzatban a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban költségvetési szerv) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés e) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos belső szabályokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a költségvetési szerv költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
- a reprezentációs kiadások felosztásának és felhasználásának rendjét,
- a reprezentációs kiadások elszámolásának szabályait,
- a költségvetési szerv nevében történő ajándékozás szabályait.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat jogokat és kötelezettséget állapít meg a reprezentáció és ajándék tekintetében

- a költségvetési szerv reprezentációs kiadásai felett előirányzat gazdálkodási jogkörrel rendelkező elsődleges kötelezettségvállalóra,
- a felhatalmazott további kötelezettségvállalóra,
- a reprezentációs kiadások tekintetében javaslattételre és döntésre jogosult dolgozó(k)ra,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re.

1.3. A figyelembe veendő jogszabályok

A reprezentációs kiadások rendjével kapcsolatos szabályozás során figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA törvény),
- a költségvetési szerv költségvetésében jóváhagyott előirányzatok.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék fogalmi és tartalmi meghatározását,
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,
- a reprezentációs keret felosztásának és felhasználásának rendjét,
- a reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

3. Fogalmak

A költségvetési szervek a főkönyvi könyvelésükben a reprezentációs kiadásokat külön főkönyvi számlán kötelesek nyilván tartani.

Reprezentációs kiadásként kell könyvelni:

- a lebonyolított rendezvények,
 - a hivatalos tárgyalások
- rendezési és vendéglátási kiadásait.

Ide tartoznak:

- a reprezentációs kiadások, azaz az ellenérték nélkül
 - felszolgált étel és ital,
 - az előzőn felüli természetbeni ellátás (szállás, utazás), ingyenesen nyújtott egyéb szolgáltatás,
- az ajándék kiadások, azaz a térítésmentesen átadott
 - saját előállítású, vagy
 - vásárolt termék,
- a vezetői beosztással járó reprezentáció címén - utólagos elszámolási kötelezettséggel - kifizetett összeg.

3.1. A reprezentáció fogalma

A reprezentáció - a SZJA törvény 3. § 26. pontja szerinti - 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 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.

Reprezentáció a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett, ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely:

- a) hivatali, szakmai, diplomáciai vendégfogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez, illetve,
- b) az állami ünnepek ünnepléséhez kapcsolódik.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált következő élelmiszerek számolhatóak el reprezentációs kiadásnak:

- kávé, cappuccino, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,
- üdítőitalok, gyümölcsle, ásványvíz,
- szeszes ital (bor, pezsgő),
- aprósütemény (sós vagy édes), kínálivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert,
- szendvicsek,
- gyümölcs
- éttermi vendéglátás.

3.2. Ajándék fogalma, tartalma

Az SZJA törvény 3. § 27. pontja szerint 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).

Ajándék a hivatali, szakmai diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék.

Az ajándék lehet:

- térítés nélkül adott termék,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, vagy
- kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány.

Térítés nélkül adott terméknek minősül a vendéglátás során felhasznált:

- virág,
- papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
- szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag.

4. A reprezentáció és az ajándékozás esetei

4.1. A reprezentáció esetei

Reprezentációs eseménynek, rendezvénynek minősülnek a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódóan:

- értekezletek, szakmai megbeszélések,
- az intézményvezető által folytatott tárgyalás, és vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- helyi rendezvények, szakmai napok,
- sajtótájékoztató.

Az előzőek reprezentációnak minősülnek akkor is, ha azok munkabéd, munkavacsora formájában valósulnak meg.

4.2. Az ajándékozás esetei

Az ajándékozás jellemző esetei belföldi, illetve külföldi vendégek, illetve saját dolgozók számára történő ajándékozás.

Az ajándékozással kapcsolatos korlátozások:

- külföldi vendég számára lehetőség szerint magyar termék adható ajándékba,
- belföldi vendég, illetve dolgozó részére szeszes ital nem ajándékozható,
- az egyes ajándékoknál lehetőség szerint a költségvetési szerv egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot kell választani.

5. A reprezentációra fordítható kiadások

5.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat a költségvetési szerv költségvetése tartalmazza.

5.2. A reprezentáció kiadás keret felhasználása

A reprezentációs kiadási keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos pénzgazdálkodási és a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzat szerint.

A reprezentációs keret felhasználásakor a könyvelési adatok alapján, a kötelezettségvállalás előtt, meg kell győződni arról, hogy a reprezentációra elkülönített előirányzat mértékét nem haladja meg a kötelezettségvállalás.

5.3. A költségtakarékosság

Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

6. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

6.1. Kisebb összegű, nem nagy rendezvényhez kapcsolódó reprezentáció

A kisebb összegű reprezentáció elsősorban az intézményhez érkező vendégek fogadásához, kisebb volumenű értekezletek, szakmai megbeszélések lefolytatásához kapcsolódó étel, ital szolgáltatását foglalja magában, beleértve az éttermi vendéglátást is. Nem sorolhatók ide a nagyobb, 6.2. pontban részletezett rendezvények, események.

A fenti jogcímen a szakképző intézményeknél **10.000 Ft/hó** fordítható reprezentációs kiadásokra.

A keret felhasználását előzetesen nem szükséges engedélyeztetni. A felhasználás elszámolása és kifizetése a szakképző intézmények részére megállapított havi ellátmányból történhet a Centrum nevére szabályosan kiállított, és leigazolt számla alapján.

Reprezentációs kiadásra költeni a szakképző intézmény részéről csak a meghatározott keretösszegig, vagy nagyobb rendezvények esetén a 6.2. Pontban meghatározott engedély alapján lehet.

A keretösszeget meghaladó, és a 6.2. pont szerinti nagyobb rendezvényhez sem sorolható reprezentációs tevékenység csak indokolt esetben, a kancellár külön engedélyével folytatható. Ebben az esetben a Centrum Beszerzések Lebonyolításának Eljárásrendjéről szóló szabályzatának 1. számú melléklete szerinti nyomtatványon, a rendkívüli indok megjelölésével kell kezdeményezni a kötelezettségvállalást.

A Szakképzési Centrum központi szervezetében a reprezentációs költségek felhasználása a kancellár engedélyével lehetséges, összeghatár nélkül.

6.2. Nagyobb összegű, rendezvényi reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, melyek eseményenként meghaladják a bruttó 10.000 Ft-os kiadási összeget.

A rendezvények megtartását előzetesen engedélyeztetni kell. Ehhez kapcsolódóan a kezdeményezőnek be kell nyújtania a Centrum Beszerzések Lebonyolításának Eljárásrendjéről szóló szabályzatának 1. számú melléklete szerinti nyomtatványt. A nyomtatványon részletesen fel kell tüntetni a rendezvény adatait, így különösen:

- a rendezvény megnevezését
- célját
- tervezett helyét és időpontját
- a résztvevők körét
- tervezett résztvevői létszámot
- a tervezett egy főre jutó ételmezei költséget
- a rendezvényhez kapcsolódó egyéb várható költségeket (pl.: helyiség bérlet, díszlet, hangosítás stb.)

A rendezvény megtartását - figyelembe véve a gazdaságossági szempontokat, valamint a rendelkezésre álló szabad reprezentációs keretet - a kancellár engedélyezi.

A felhasznált költségek elszámolásához, a felhasználás teljesítésigazolásához, a számlák benyújtása

mellett jelen szabályzat **1. számú melléklete** szerinti elszámoló lapot kell készíteni. Szintén mellékelni kell az elszámoláshoz a rendezvényhez kapcsolódó esetleges egyéb dokumentumokat (pl.: jelenléti ívek, meghívó stb.)

6.3. Az ajándékozás

A költségvetési szerv által nyújtott ajándékozás ajándékozási kérelem alapján biztosítható.

A kérelmet a Centrum Beszerzések Lebonyolításának Eljárásrendjéről szóló szabályzatának 1. számú melléklete szerinti nyomtatványon kell benyújtani. Ehhez fel kell tüntetni a nyomtatványon különösen az alábbi adatokat:

- a kérelem keltét,
- a megajándékozni szánt személy(ek) nevét, az ajándékozás okát,
- az ajándék megnevezését, összegét, az átadás tervezett időpontját,
- a kérelmező nevét, beosztását.

Az ajándékozási kérelmet a kancellár bírálja el.

Az ajándék beszerzésére csak ajóvánhagyott kérelem alapján kerülhet sor.

7. A reprezentációs és ajándékozási kiadások adó és járulék vonzatának elszámolása

A reprezentációs kiadások adó és járulék vonzatának megállapításáért és számfejtéséért az érintett szakképző intézmény a felelős.

A számfejtési bizonylatot rendezvényi reprezentáció esetén az elszámolásokhoz (számla, elszámolólap), kis összegű intézményi reprezentáció esetén az ellátmány elszámolásához kell csatolni.

A Centrum központi szervezetét érintő reprezentációs kiadások esetén a számfejtést az gazdasági szervezet arra kijelölt dolgozója kell hogy elkészítse.

8. Reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatosan feladat- és hatásköre van:

- a kancellárnak,
- gazdasági vezetőnek,
- az igazgatónak,
- ajándékozási kérelmet benyújtójának,
- rendezvény szervezésével megbízott dolgozónak
- a pénzügyi feladatokat ellátónak.

8.1. A kancellár feladat- és hatásköre

A kancellár feladat- és hatásköre, hogy:

- a szabályzat elkészítése és legalább évenkénti aktualizálása,
- gondoskodik arról, hogy a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos fedezete a Centrum

- költségvetésében szerepeltetésre kerüljön,
- meghatározza a kis összegű reprezentációs keretösszegeket,
- dönt a reprezentációs kérelemről,
- egyes szervezési feladatok ellátására külső vállalkozás bevonását engedélyezi - ha a feladat ellátása így célszerűbb,
- figyelemmel kíséri a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást, kontrolltevékenység keretében monitorozza a tevékenységet.

8.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

A kancellár számára biztosítja a kötelezettségvállaláshoz, illetve annak engedélyezéséhez a szabad reprezentációs keretről az információt.

Év végén a költségvetési beszámoló összeállításán keresztül beszámol a reprezentációs keret felhasználásáról.

8.3. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató feladata, és hatásköre, hogy:

- az egyes reprezentációs kiadásokat besorolja a reprezentáció összege szerint,
- közreműködjön a reprezentációs kérelem elkészítésében, és a kérelmet továbbítja a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személy részére,
- felelős a kis összegű reprezentációs keretösszeg szabályszerű felhasználásáért.

8.4. Az ajándékozási kérelem benyújtójának feladat és hatásköre

Az ajándékozási kérelem benyújtására jogosult dolgozó feladat- és hatásköre, hogy az ajándékozási kérelmet a szabályzatban meghatározott tartalommal benyújtsa.

8.5. A rendezvény szervezésével megbízott dolgozó

Javaslattevői jogosultsága van a reprezentációs összeg, valamint annak felhasználási módja (pl.: éttermi szolgáltatás kiválasztása) szempontjából.

8.6. A pénzügyi feladatok ellátójának feladat- és hatásköre

A pénzügyi feladatok ellátójának feladat- és hatásköre, hogy:

- gondoskodik róla, hogy a reprezentációs költségek elszámolásához szükséges dokumentumok megfelelően előkészítésre kerüljenek,
- elvégzi a reprezentációs költségek adó és számviteli jogszabályoknak megfelelő számfejtését, könyvelését.
- gondoskodik róla, hogy a reprezentációval, és az ajándékkal összefüggésben az egyes adó és járulék fizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

9. Záró és egyéb rendelkezések

A szabályzat 2025. január 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-7/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



Mellékletek:

1. számú melléklet
Elszámoló lap rendezvények reprezentációs költségeinek elszámolásához

Elszámoló lap

Rendezvények reprezentációs költségeinek elszámolásához

1. Rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szerv, szervezeti egység:
.....
2. Rendezvény megnevezése, célja:.....
.....
3. Rendezvény helye és időpontja:.....
4. Résztevők köre:.....
5. Rendezvény engedélyezett, elszámolható összköltsége:.....
6. A rendezvény tényleges, számlák szerinti összköltsége:.....
7. Csatolt számlák:..... db
8. Egyéb okmányok (meghívó, emlékeztető stb.):..... db

Teljesítési záradék

A 2. pontban szereplő rendezvény 3. pontban jelölt helyen és időben való megtörténtét, a 6. pontban hivatkozott tényleges, számlák szerinti összköltségét, valamint a rendezvényre megrendelt termékek szállításának és felszolgálatának teljesítését igazolom.

....., 20....év.....hó....nap

.....
rendezvény szervezéséért felelős
szerv, szervezeti egység vezetője