

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Reprezentációs kiadások szabályzata

Jóváhagyta: Gyuris Tamás
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától
Érvényes visszavonásig

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) Reprerentációs kiadások szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (továbbiakban: EHO) figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény (minden telephely tekintetében) érdekében felmerült és a költségvetés terhére elszámolható reprerentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.

A szabályzatban foglalt előírások az Intézménynél valamennyi érintett személyre vonatkoznak.

2. Reprerentáció

2.1. Reprerentáció fogalma

Az Intézmény 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).

Az előzőek nem minősülnek reprerentációnak, 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) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.

Reprerentációnak kell tehát tekinteni a tárgyalások, megbeszélések, rendezvények ellenérték nélküli vendéglátási költségeit, továbbá a társadalmi eseményekhez kapcsolódó munkahelyi megemlékezéseken, szakmai tanácskozáson, értekezleten, továbbá az állami ünnepekhez kapcsolódó rendezvények keretében biztosított ételt, italt és ezen felül nyújtott szolgáltatást.

Nem kell reprerentációs költségként kezelni a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).

A reprerentáció fogalma alatt a nyújtott étel és ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprerentációnak nem része az ugyanilyen kapcsolatok keretében adott tárgy. Arra az üzleti ajándékokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.2. Reprerentációs kiadások közterhei

A juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékét személyi jövedelemadó és egészségügyi hozzájárulás terheli.

A személyi jövedelemadó-köteles reprerentációt egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség is terheli, amely független a kedvezményezett személy illetőségétől, azaz külföldi személy vendéglátása után is meg kell fizetni.

Egyes meghatározott juttatásnak minősül az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az SZJA előírásai szerint adómentes juttatásokat.

3. Üzleti ajándék

3.1. Üzleti ajándék fogalma

Az Intézmény 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).

Üzleti ajándék csak a felsorolt kapcsolatok keretében adható. Lehet ingyenes vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány, de nem lehet értékpapír. Az az utalvány fogadható el, amelyen feltüntetésre került, hogy mire váltható be.

3.2. Üzleti ajándék közterhei

Az adókötelezettséget nem az üzleti ajándék megszerzése, megvásárlása keletkezteti, hanem annak magánszemély részére történő átadása, juttatása.

II. A REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK

1. A reprezentációra fordítható kiadások

1.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az Intézmény az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokra év közben csoportosít át saját hatáskörben összeget – az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalást megelőzően.

1.2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás

A reprezentációs kiadás felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos Gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás) szerint.

1.3. A költségtakarékosság

A reprezentációs kiadások során messzemenően érvényesíteni kell a költségtakarékos gazdálkodás szempontjait.

2. A reprezentációs kiadás felhasználásának rendje

2.1. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

A reprezentációs kiadást az igazgató-közvetlen szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetnek.

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kérelmet az Igazgató hagyja jóvá.

A kérelem mintáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

A jóváhagyott kérelem eredeti példányát a gazdasági igazgatóhelyetteshez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés céljából, a rendezvény időpontja előtt legalább 3 munkanappal.

Amennyiben a költségek fedezetére készpénzben kerül sor, úgy vásárlási előleget igényelhet a rendezvény lebonyolítója. Az előlegként igényelt összeget a pénzügyi ellenjegyzést követően jogosult felvenni a központi pénztárból.

Fizetési kötelezettséget lehetőség szerint úgy kell vállalni - elsősorban nagyobb szakmai és hivatalos rendezvény esetén - hogy a kiadások pénzügyi teljesítése utólag, a benyújtott számla alapján banki átutalással történjen.

Amennyiben a felhasznált összeg az engedélyezettet meghaladja, a különbözet elismerésére csak ismételt engedély és pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség.

A központi pénztárból felvett reprezentációs összegnek a felhasználásáról, valamennyi elszámolást végző - a Pénzkezelési szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint - a felvételtől számított 30 napon belül köteles elszámolni.

A reprezentációs kiadások elszámolására a **2. számú melléklet** szolgál, amelyen tételesen fel kell tüntetni a felhasználás tárgyát, helyét, időpontját, összegét és a résztvevők számát.

A pénzügyi feladatok ellátása (számla kifizetése) előtt a teljesítés igazolása során fel kell tüntetni a kérelem számát, és azok alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben foglaltaknak. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, melyen vevőként az Intézmény nevét és címét kell szerepeltetni (BMSZKI 1134 Budapest Dózsa György út 152).

A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

3. A reprezentáció, üzleti ajándék nyilvántartása

A reprezentációs kiadásokról és üzleti ajándékozásról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek. A nyilvántartás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatóság ellenőrzésnek.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi csoport vezetője felel.

A MÁK felé a KIRA rendszerbe a Pénzügyi csoport által megadott számla értékét a Személy és Munkaügyi csoport ezzel megbízott dolgozója rögzíti. A MÁK központilag rendezi az adót, amelyről az Intézmény a könyvelési feladásból értesül, és ez alapján kerül lekönyvelésre.

A gazdasági igazgatóhelyettes felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozásra fordított kiadásokkal való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, ellenőrizze és a felhasználásáról, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról az Igazgatót tájékoztassa. Az Intézmény reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadások fedezetére átcsoportosított összeget.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével a 2014.05.22-én hatályba lépett, reprezentációval összefüggő szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2018. január 1.


Gyuris Tamás
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Kérelem reprezentációs kiadás engedélyezéséhez
2. számú melléklet: Teljesítés igazolás reprezentációs kiadás elszámolásához
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Kérelem

reprezentációs kiadás engedélyezéséhez

Tisztelt Igazgató Úr!

Kérem, hogy a reprezentációs kiadások terhére a következő összeget engedélyezni szíveskedjen:

A rendezvény tartalma	A rendezvény		Résztevők száma	Igényelt összeg
	helye	ideje	fő	Ft

Indoklás:

Költségek részletezése:

Budapest, 20.....

igénylő

Engedélyező:

igazgató

Pénzügyi ellenjegyző:

gazdasági igazgatóhelyettes

