

# DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Ikt.szám: 1070-20/2020/DSZCK

## REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA



Hatályos: 2021.01.01  
Érvényes: visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés e) pontjában és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a következők szerint szabályozza.

## I. Általános rész

### 1. A szabályzat célja

A reprezentációs kiadások felosztásával, felhasználásával, elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok meghatározása, a felelősségi rend kialakítása, a reprezentációs költségek racionalizálása.

### 2. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, különösen a reprezentációs előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre és a pénzügyi feladatot ellátó személyekre.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum érdekében felmerült és költségvetés terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.

### 3. Jogszabályi hivatkozások

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza törvény)

### 4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

**Reprezentáció:** a Centrum 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 stb.).

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.

**Üzleti ajándék:** a Centrum 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).

**csekélyértékű ajándék:** a minimálbér 10 százalékáig adható termék, szolgáltatás, vagy ezekre beváltható utalvány, feltéve, hogy az csak konkrét termékre, szolgáltatásra fordítható és pénzre nem váltható.

**DSZC ajándéktárgy:** olyan (tárgyi) reklámajándék, amely a Centrum nevét vagy logóját viseli, amely tükrözi a Centrum presztizsét, küldetését.

## II. Részletes rendelkezések

### 1. A reprezentáció tárgya

Reprezentációnak kell tekinteni

- a) a belső hivatali értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében az ital (kávé, üdítő, ásványvíz) biztosítását,
- b) nemcsak a Centrum dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátást,
- c) vezetői beosztással járó vendéglátást,
- d) rendezvények vendéglátás típusú költségeit,
- e) sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátást,
- f) munkaebédeken, vacsorákon felszolgált ételt, italt,
- g) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazást és szállást, valamint egyéb szociális programot,
- h) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlását.

Nem reprezentációs alkalom a munkahelyi – karácsonyi, húsvéti – és egyéb személyhez kötött megemlékezések, mert ezek nem függenek össze a Centrum tevékenységével. Ugyancsak nem kezelendő reprezentációs költségként az előző események lebonyolításának feltételeit képező költségek (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).

Reprezentációs alkalomnak minősül ugyanakkor az olyan munkaértekezlet, amelyen a különböző szervezeti egységek vezetői, képviselői vesznek részt, vagy társintézményekkel

közösen tartott egyeztetések, az adott szakmát érintő rendezvények, konferenciák, konzultációk, továbbképzések, fogadások.

Nem tartozik ebbe a kategóriába a különböző – hazai vagy Európai Unió- pályázatok pályázati céljainak megvalósításával összefüggő vendéglátás, ajándékozás.

## **2. Üzleti ajándék**

Az üzleti ajándék olyan tárgy vagy szolgáltatás, amelyet a Centrum tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai stb. kapcsolatok keretében ingyenesen vagy kedvezményesen ad.

Az üzleti ajándékozás jellemző esetei a belföldi és külföldi vendégek számára történő ajándékozás. Üzleti ajándékként értékpapír nem adható.

Ajándék lehet:

- térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék,
- térítés nélkül vagy kedvezményesen nyújtott szolgáltatás,
- kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termékre, szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány, amelyen feltüntetésre került, hogy mire váltható be.

Üzleti ajándékot csak üzleti ajándék fogalmával felsorolt kapcsolatok keretében adható, lehet ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány.

## **3. A reprezentáció utáni járulás és adófizetési kötelezettség**

Az Szja. törvény 69-70.§ -a szabályozza a reprezentációs kiadásokhoz kapcsolódó személyi jövedelemadó kötelezettséget. A járulék-és adómentesség határát a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A Szja. törvény 69.§ (1) bekezdése szerint a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (70.§ ) után az adó a kifizetőt terheli.

A béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatás esetében jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke vagy abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni. A kifizetőt terhelő adó alapja

- a) béren kívüli juttatás esetében az előzőek szerinti jövedelem,
- b) béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében az előzőek szerinti jövedelem 1,18-szorosa.

Ha a juttatás utalvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az Szja. törvény külön rendelkezése alapján vagy annak hiányában is akkor minősül juttatásnak, ha a juttatási feltételek alapján megállapítható, hogy az mely termékre, szolgáltatásra, vagy milyen termék- vagy szolgáltatáskörben használható fel és egyebekben a juttatás körülményei megfelelnek a 70–71. § rendelkezéseinek.

Az Szja. törvény 69. § (1) bekezdése nem alkalmazható, ha a juttatás

- a) értékpapír, értékpapírra vonatkozó jog, bármire korlátozás nélkül felhasználható utalvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz;
- b) természetes vagy tenyésztett gyöngy, drágakő, féldrágakő, nemesfém, nemesfémekkel plattírozott fém és ezekből készült áru, valamint ékszerutánzat, érme, ha a körülmények alapján megállapítható, hogy a juttatás nem felel meg a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének.

A közterheket a kifizetőnek a juttatás hónapja kötelezettségeként, az Szja. törvény 70.§ (5) bekezdése alá eső érték után a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adó és járulékok bevallására, megfizetésére az adózás rendjéről szóló törvényben előírt módon és határidőre kell bevallania és megfizetni.

#### **4. A reprezentáció tervezése**

A Centrumban a reprezentációra fordítható kiadások meghatározása a költségvetés keretében történik.

#### **5.A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás**

A reprezentációs kiadási keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a mindenkori hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint.

A reprezentációs javaslatról való döntéssel kapcsolatos jogkört a kancellár, mint kötelezettségvállaló gyakorolja. Amennyiben az elsődleges kötelezettségvállaló a hivatkozott szabályzatban adott felhatalmazást más részére és a reprezentációs kiadásokat a felhatalmazásban nem korlátozta, a felhatalmazott jogosult reprezentációs kiadásokat kezdeményezni, illetve ilyen kiadásokat utalványozni. A jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

## **6. A reprezentáció keret felhasználási rendje**

### **6.1 Vezetői reprezentáció**

Az első számú vezető szakmai tevékenység végzésével összefüggésben – a hatályos előírások szerint - vezetői reprezentációs kiadások felhasználására jogosult. A reprezentációs keretből a belföldön és külföldön felmerülő reprezentációs kiadások finanszírozhatók.

### **6.2. A Centrum székhelyén történő reprezentáció**

A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket elkülönítve úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen a Centrumon belül a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé. Az élelmiszereket a lejáratidő figyelmebe vételével kell megvásárolni.

A Centrum székhelyén történő vendéglátásnak minősül az az ellátás is, melyet a Centrum a közvetlenül a fogyasztási cikket áruló vállalkozástól vásárol meg, függetlenül attól, hogy a tényleges fogyasztás helyileg nem a Centrum székhelyén, hanem máshol történik. (avatás, ünnepség)

### **6.3. A Centrum székhelyén kívüli reprezentáció**

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely a Centrum székhelyén kívül jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történik. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi.

A Centrum székhelyén kívüli vendéglátásnak minősül különösen a

- munkaebéd,
- munkavacsora.

A Centrum székhelyén történő 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 kiadásokat a jóváhagyott előirányzat mértékéig lehet teljesíteni. A kiadások tekintetében ekkor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra.

## **7. A reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése**

A gazdasági vezető, kancellár-helyettes felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról és a jelen szabályzat betartásáról a kancellárt tájékoztassa.

## **8. A reprezentáció nyilvántartása**

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.

Nyilvántartandó adatok:

- költségvetési szerv megnevezése,
- költségvetési év,
- éves előirányzat összege,
- kiadási és halmozott összeg,
- kiadás kelte, bizonylat száma, kiadási tétel leírása,
- megjegyzés.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani és vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy az éves előirányzatot nem lépték túl.

## **9. Szervezési és pénzügyi feladatok ellátása**

A szervezéssel kapcsolatos feladatokat a protokoll és rendezvényszervező munkatársak végzik, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is.

A pénzügyi feladatokat a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével köteles ellátni. A pénzügyi feladatok ellátása előtt a szakmai teljesítésigazolásnak és a pénzügyi ellenjegyzésnek, valamint a kötelezettségvállalásnak meg kell történnie. A pénzügyi feladatok ellátása során figyelni kell arra, hogy a reprezentációval illetve az Szja. 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 a Centrum nevét és címét kell feltüntetni.

A Centrum reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadásokra tervezett keretet.

A reprezentációs keret szabályos felhasználásáért, a mérték betartásáért a kancellár a felelős. A gazdasági vezető, kancellár-helyettes ellenőrizheti a reprezentációra vonatkozó kiadások alakulását.

## **III. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2018. március 01-én kiadott Reprezentációs kiadások szabályzata hatályát veszti.

Jogszabáymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépést követő 90 napon belül a szabályzaton belül át kell vezetni.

A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, a szabályzat elkészítéséért a szabályozási koordinátor a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021. 01.04. ....



Tirpák Zsolt  
kancellár