

A Klebelsberg Központ 10/2017. (VIII. 3.) szabályzata

A Klebelsberg Központ – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Reprezentációs szabályzata (2018. január 17. napjától hatályos változat)

Készítette: Dr. Ács Szilvia s.k.
Jogi, Igazgatási és
Budapest, 2017. Személyügyi Főosztály
augusztus 3. főosztályvezető


Jóváhagyom: Kotán Attila s.k.
Budapest, 2017. gazdasági
augusztus 3. elnökhelyettes

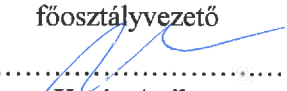
Kiadmányozom: dr. Solti Péter s.k.
Budapest, 2017. elnök
augusztus 3.

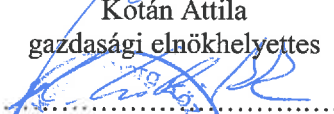
Készítette:
Budapest, 2018. január 15.

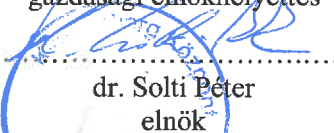
Jóváhagyom:
Budapest, 2018. január 16.

Kiadmányozom:
Budapest, 2018. január 16.


.....
Dr. Ács Szilvia
Jogi, Igazgatási és
Személyügyi Főosztály
főosztályvezető


.....
Kotán Attila
gazdasági elnökhelyettes


.....
dr. Solti Péter
elnök


.....
dr. Solti Péter
elnök



Tartalom

| | |
|--|---|
| I. Fejezet | 3 |
| I. Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1. A szabályzat hatálya | 3 |
| 2. A szabályzat célja | 3 |
| 3. Értelmező rendelkezések | 3 |
| II. Fejezet..... | 4 |
| A reprezentáció és az ajándékozás esetei | 4 |
| 5. Üzleti ajándék | 5 |
| 6. Ünnepségekhez, rendezvényekhez kapcsolódó fogadás és vendéglátás..... | 5 |
| III. Fejezet | 6 |
| Záró rendelkezések..... | 6 |
| 1. számú melléklet | 7 |
| Igénybejelentő lap rendezvény költségeinek elszámolásához | 7 |
| 2. számú melléklet | 8 |
| Rendezvény költségeinek elszámolása | 8 |

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Klebelsberg Központban (a továbbiakban: Központ) téve – a Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának rendjét a következők szerint szabályozom.¹

I. FEJEZET

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a) a Központ valamennyi szervezeti egységére,
 - b) a Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a) vezetői reprezentációra,
 - b) az ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó fogadásokra és vendéglátásra.
- (3) Az európai uniós vagy egyéb hazai és nemzetközi pályázati forrás felhasználásával megvalósuló rendezvények tervezésekor figyelembe kell venni a vonatkozó pályázati felhívás útmutatójában foglaltakat, valamint minden esetben a költséghatékonyság elve és a mindenkori piaci árak figyelembevételével, a vonatkozó hazai és közösségi jogszabályok betartása mellett jelen szabályzat szerint kell eljárni azzal, hogy az adott rendezvényhez rendelt – a vonatkozó támogatási megállapodás mellékletét képező – költségvetés alapján a szabályzatban foglalt keretösszegek túlléphetők. Ebben az esetben a megrendelő levélben vagy a rendezvényre vonatkozó szerződésben fel kell tüntetni a támogatási megállapodás azonosítóját és a projekt címét.

2. A szabályzat célja

2. § A szabályzat célja, hogy szabályozza a reprezentációs keret felhasználásának jogosultságát, meghatározza az alkalmazható keretek összegét, valamint a rendezvények esetében alkalmazandó vendéglátás költségnormáit és azok felhasználásának rendjét.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *reprezentáció*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 26. pontja alapján 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, 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.

¹ A Klebelsberg Központ Reprezentációs szabályzatát a Klebelsberg Központ Reprezentációs szabályzatának módosításáról szóló 1/2018. (I. 16.) számú szabályzat (a továbbiakban: 1/2018. (I. 16.) számú Szabályzat-módosítás) módosította. A módosítások 2018. január 17. napján lépnek hatályba.

- b) *egyes meghatározott juttatás*: az Szja tv. 70. § (2) bekezdés szerint egyes meghatározott juttatásnak minősül az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az e törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat.
- c) *üzleti ajándék*: a Szja tv. 3. § 27. pontja szerint 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).

II. FEJEZET

A REPREZENTÁCIÓ ÉS AZ AJÁNDÉKOZÁS ESETEI

4. §² A vezető a szakmai feladatával kapcsolatos vendéglátás költségeinek megtérítésére a 6. §-ban meghatározott keret összegéig jogosult. A személyi reprezentáció felhasználására az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és a kabinetvezető jogosultak.

5. § A reprezentáció a vezetői beosztásban töltött időre jár. Ha a vezetőt az elszámolási időszakban felmentik, a reprezentáció összegével időarányosan el kell számolnia, és amennyiben többet költött az időarányosan járó reprezentáció összegénél, részvisszafizetést kell teljesítenie.

6. § A vezetői reprezentációs keret összege a Központban:

- a)³ elnök esetében összesen 15.000 Ft/hó,
- b) elnökhelyettesek esetében 8.000 Ft/hó,
- c) főosztályvezetők esetében 3.000 Ft/hó,
- d)⁴ kabinetvezető esetében 10.000 Ft/hó.

7. § A vezetői reprezentációs keret terhére a Központ pénztárosa a leigazolt számla ellenében, valamint az aláírt megrendelő alapján teljesíti a kifizetést és arról nyilvántartást vezet. Számlaként a mindenkor hatályos számviteli, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvények előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el. A számlát a Központ nevére és címére kell kiállítani.

8. § A havi keretösszeg fel nem használt összege tárgyévben belül felhasználható.

9. § (1) A reprezentációs keretből csak a vezetői tevékenységgel összefüggő kiadások számolhatók el.

(2) Vezetői reprezentáció keretében elszámolható:

- a) ásványvíz, üdítő,
- b) kávé, tea,
- c) cappuccino,
- d) citrom, méz, édesítőszer, citrompótló, cukor, kávétejszín, tej, tejpör,
- e) édes-sós sütemény,
- f) csokoládé, bonbon, keksz, édesség,
- g) szendvics,
- h) olajos magvak,
- i) alkoholos italok,

² Módosította a 1/2018. (I. 16.) számú Szabályzat-módosítás 1. §-a. Hatályos: 2018. január 17. napjától.

³ Módosította a 1/2018. (I. 16.) számú Szabályzat-módosítás 2. §-a. Hatályos: 2018. január 17. napjától.

⁴ Beépítette a 1/2018. (I. 16.) számú Szabályzat-módosítás 2. §-a. Hatályos: 2018. január 17. napjától.

- j) zöldség, gyümölcs,
- l) vágott virágcsokor, cserepes virág,
- m) könyv, kerámia.
- n) csomagolási költségek.

(3) A vezetői reprezentáció kerete terhére olyan beszerzés, amely nyilvánvalóan nem reprezentációs célokat szolgál, nem számolható el.

5. Üzleti ajándék

10. § (1) Ajándék kizárólag az adózással kapcsolatos hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével adható.

(2) Ajándék lehet:

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

6. Ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó fogadás és vendéglátás

11. § (1) Az ünnepekkel, kiemelt rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás típusok:

- a) ünnepség és kiemelt rendezvény,
- b) sajtófogadás,
- c) szakmai nap, konferencia.

(2) A rendezvények költségnormája:

- a) az (1) bekezdés a) pontja esetén legfeljebb 3.000 Ft/fő,
- b) az (1) bekezdés b) pontja esetén legfeljebb 2.000 Ft/fő,
- c) az (1) bekezdés c) pontja esetén legfeljebb 1.000 Ft/fő.

(3) A (2) bekezdésben rögzített költségnormától eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, az eltérést az elnök – a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyását követően – engedélyezheti.

12. § (1) Az ünnepekkel, kiemelt rendezvényekkel kapcsolatos fogadási és vendéglátási költségnorma alapján felhasznált költségek elszámolása számla ellenében történik. A számla kiállításával kapcsolatosan a 7. §-ban meghatározottak irányadóak.

(2) A rendezvények tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal igénybejelentő lapot (1. számú melléklet) kell kitölteni, amelyet engedélyezés, kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés céljából el kell juttatni a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének. Az igényekről – a gazdasági elnökhelyettes előzetes pénzügyi ellenjegyzését követően – az elnök dönt.

13. § (1) A költségek elszámolásához az igénylőnek a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály részére a rendezvényt követően 15 munkanapon belül elszámoló lapot kell benyújtania (2. számú melléklet), amelyhez csatolni kell az elszámolás alapjául szolgáló számlákat, továbbá a rendezvényen ténylegesen részt vevők névsoráról készült jelenléti ívet.

(2) A jelenléti ív vezetése kizárólag az elnök által kiemeltnek minősített rendezvény, fogadás esetében mellőzhető azzal, hogy a meghívottak körét, a rendezvény, fogadás címét a számlán kell feltüntetni és/vagy a meghívókat csatolni szükséges.

(3) Nem kezelendő reprezentációs költségnek a rendezvény szakmai programja lebonyolításának feltételeit képező költség, valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költsége, akik a rendezvény szakmai programja szerinti munkájukat végzik.

(4) A reprezentációhoz és az üzleti ajándékhoz kapcsolódóan felmerülő adókötelezettséget a mindenkor hatályos SZJA-ban foglaltak szerint kell teljesíteni.

14. § A teljesítésigazolás a Központ kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatában rögzítetteknek megfelelően történhet. Amennyiben az elszámolás bármilyen okból nem teljes vagy nem megfelelő, úgy – a pótlás 15 napon belüli elmaradása esetén – a rendezvény költségei a kezdeményezőt terhelik.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. § (1) Jelen szabályzat a kiadmányozása napját követő napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

*1. számú melléklet***Igénybejelentő lap rendezvény költségeinek elszámolásához**

| | | |
|----|---|--|
| 1. | A rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szervezet vezetője: | |
| 2. | A rendezvény megnevezése, célja: | |
| 3. | A rendezvény helye, tervezett időpontja: | |
| 4. | Részvevők köre, tervezett létszáma: | |
| 5. | A rendezvény Szabályzat 11. § szerinti besorolása: | |
| 6. | A rendezvényhez igényelt költségnorma (Ft/fő): | |
| 7. | A rendezvény tervezett összköltsége: | |

....., 20

P.H.

.....
igénylő aláírása

A 2. pontban megnevezett rendezvény megtartását jóváhagyom/nem hagyom jóvá.*

Kelt:, 20...

.....
gazdasági elnökhelyettes
pénzügyi ellenjegyző

2. számú melléklet**Rendezvény költségeinek elszámolása**

| | | |
|----|---|--|
| 1. | A rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szervezet vezetője: | |
| 2. | A rendezvény megnevezése, célja: | |
| 3. | A rendezvény helye, időpontja: | |
| 4. | A tényleges résztvevők létszáma: | |
| 5. | A rendezvény Szabályzat 11.§ szerinti besorolása: | |
| 6. | A rendezvény tervezett összköltsége: | |
| 7. | A rendezvény tényleges összköltsége: | |
| 8. | Mellékletek számlák száma: | |

..... 20.....

P.H.

igénylő aláírása

Teljesítésigazolási záradék

A 2. pontban szereplő rendezvény 3. pontban jelölt helyen és időben való megtörténtét, 4. pontban hivatkozott tényleges létszámát, valamint a rendezvényre megrendelt termékek szállításának és felszolgálatának teljesítését igazolom.

..... 20.....

P.H.

a teljesítést igazoló aláírása