



**KARCAGI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT**

## **A Karcagi Tankerületi Központ 13/2017. (IV.30.) szabályzata**

### **A Karcagi Tankerületi Központ Reprezentációs szabályzata**

Készítette:

Karcag, 2017. április 30.



**Sági István**

**tankerületi igazgató**

**Karcagi Tankerületi Központ**

A Karcagi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. ...*július*..... „11...”



**dr. Solti Péter**

**elnök**

**Klebelsberg Központ**

## 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
4. A vezetői reprezentáció .....	4
5. Üzleti ajándék .....	5
6. Ünnepekhez, 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 Karcagi Tankerületi Központban (a továbbiakban: Tankerületi Központ) a reprerentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának rendjét – a Karcagi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint szabályozom.

## I. FEJEZET

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
  - valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
  - a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- vezetői reprerentációra,
  - 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 reprerentációs keret felhasználásának jogosultságát, meghatározza az alkalmazható keretek összegét, valamint a tankerületi rendezvények esetében alkalmazandó vendéglátás költségnormáit és azok felhasználásának rendjét.

#### 3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- reprerentáció*: 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 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 stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
- egyes meghatározott juttatás*: az Szja tv. 70. § (2) bekezdés szerint egyes meghatározott

juttatásnak minősül az adóévben reprerentáció 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 Sza 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 REPRERENTÁCIÓ ÉS AZ AJÁNDÉKOZÁS ESETEI

#### 4. § (1) A reprerentáció esetei:

- a) nem csak a Tankerületi Központ dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez, értekezlethez, tanácskozásokhoz, konferenciákhoz, rendezvényekhez térítésmentesen biztosított étel, és italszolgáltatás,
- b) vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- c) szakmai rendezvények, továbbképzések során felszolgált étel és ital, és ehhez kapcsolódó szolgáltatások,
- d) munka reggeliken, munkaebédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- e) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- f) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása,
- g) egyes belföldi rendezvények, például: nemzeti ünnepek, évfordulók, alkalmával szervezett programok.

#### (2) Az ajándékozás jellemző esetei:

- a) belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő hivatalos célú ajándékozás,
- b) a vásárolt termék vagy szolgáltatás ellenérték nélkül történő átadása.

#### 4. A vezetői reprerentáció

5. § A vezető a szakmai feladatával kapcsolatos vendéglátás költségeinek megtérítésére a 7. §-ban meghatározott keret összegéig jogosult. A személyi reprerentáció felhasználására a tankerületi igazgató jogosult.

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

7. § A vezetői reprerentációs keret összege a Tankerületi Központ esetében összesen 50 000 Ft/hó.

8. § A vezetői reprerentációs keret terhére a Tankerületi 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 Tankerületi Központ nevére és címére kell kiállítani.

9. § A havi keretösszeg fel nem használt összege tárgyéven belül felhasználható.

10. § (1) A reprerentációs 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,
  - j) éttermi, szállodai vendéglátás,
  - k) 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

**11. §** (2) 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

**12. §** (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 2 000 Ft/fő,
- b) az (1) bekezdés b) pontja esetén legfeljebb 2 000 Ft/fő,
- c) az (1) bekezdés c) pontja esetén legfeljebb 1 500 Ft/fő.

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

**13. §** (1) Az ünnepekkel, kiemelt rendezvényekkel kapcsolatos fogadási és vendéglátási

költségnorma alapján felhasznált költségek elszámolása számla ellenében történik. A számla kiállításával kapcsolatosan a 8. §-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 Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének. Az igényekről a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője dönt.

**14. § (1)** A költségek elszámolásához az igénylőnek a Gazdálkodási és Üzemeltetési 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 a tankerületi igazgató 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 költségként 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).

(4) A Tankerületi Központ által rendezett konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem a Tankerületi Központot terhelik, amennyiben a költségeket a konferencia részvételi díja mellett a Tankerületi Központ továbbszámlázza.

**15. §** A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatban 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**

**16. § (1)** Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. 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.	Résztevők köre, tervezett létszáma:	
5.	A rendezvény Szabályzat 12. § 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 vezető  
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 12.§ 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 felszolgálásának teljesítését igazolom.

..... 20.....

P.H.

a teljesítést igazoló aláírása