



A Váci Tankerületi Központ 22/2017. (VI.30.) szabályzata

A Váci Tankerületi Központ Reprezentációs szabályzata

Készítette:

Vác, 2017. június 30.



Verebélyi Ákos
tankerületi igazgató
Váci Tankerületi Központ

A Váci 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 középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. ~~2017-06-04~~.....”

dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat célja és hatálya	3
2. Alkalmazandó jogszabályok és értelmező rendelkezések.....	3
3. Rendezvényekhez, munkaértekezletkezh kapcsolódó reprezentációs kiadások elszámolása, nyilvántartása	4
4. Vezetői személyes reprezentációs keretek	4
5. Ajándék elszámolása, nyilvántartása.....	5
6. Köznevelési intézmények által szervezett rendezvények.....	5
7. Záró rendelkezések.....	6

1. §**A Szabályzat célja és hatálya**

- (1) A Reprezentációs szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az éves költségvetés figyelembevételével meghatározza a Váci Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) előirányzatai terhére biztosított forrásokból megvalósuló reprezentáció, vendéglátás és ajándékozás körébe tartozó kiadások felosztását, teljesítését és elszámolását érintő főbb eljárási szabályokat.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, a Tankerületi Központ tevékenységéhez kapcsolódó kiadásra, melyek tárgya reprezentáció, illetve üzleti ajándék.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény intézményvezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra

2. §**Alkalmazandó jogszabályok és értelmező rendelkezések**

- (1) A Tankerületi Központ a reprezentációs költségeinek elszámolása során kiemelkedő figyelmet fordít az alábbi jogszabályra:
 - a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA törvény)
 - b) az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- (2) A jelen szabályzat alkalmazása során:
 - a) reprezentáció: az SZJA törvény 3. § 26. pontja alapján reprezentáció 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.
 - b) üzleti ajándék: az SZJA törvény 3. § 27. pontja alapján üzleti ajándéknak minősül 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).

3. §**Rendezvényekhez, munkaértekezletekhez kapcsolódó reprezentációs kiadások
elszámolása, nyilvántartása**

- (1) Kitüntetések átadásához, állami, egyházi ünnepekhez kapcsolódó, továbbá vendégek részvételével megrendezésre kerülő rendezvények megszervezését és költségtervét a Tankerületi Központ igazgatója (a továbbiakban: igazgató) engedélyezi az 1. sz. melléklet szerint.
- (2) Külső helyszínen megrendezésre kerülő szakmai egyeztetések, értekezletek, konferenciák vagy egyéb, a reprezentációs keret igénybevételével megrendezésre kerülő rendezvények megtartásához az igazgató előzetes írásbeli engedélyre van szüksége.
- (3) A Tankerületi Központban tartott nagyobb szakmai megbeszéléseken, munkaértekezleteken (pl. több szervezeti egység, társszervezet, hatóság vagy ügyfél bevonása, partnernap, stb. esetén) felszolgált étel, ital megrendeléséhez az igazgató előzetes engedélyre és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
- (4) Fenti megrendelésekhez a Tankerületi Központ reprezentációs kerete biztosítja a szükséges forrást. A reprezentációs keret terhére szervezett rendezvényen a résztvevők névsorát tartalmazó, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet kell készíteni, melyet rendezvény számlája mellé kell csatolni.
- (5) A rendezvények költségnormája az eseménytől függően 100 Ft – 1.000 Ft/fő között alakul, melyet az igénybejelentés alapján az igazgató hagy jóvá.
- (6) A rendezvényekhez, munkaértekezletekhez kapcsolódó, engedélyezett reprezentációnak minősülő kiadások elszámolása a Tankerületi Központ nevére szóló számlák, a számlához csatolt engedély, valamint a résztvevők névsora alapján kitöltött jelenléti ív történik a Szabályzat 2. számú mellékletével.
- (7) A csatolt engedély, névsor, jelenléti ív igazolja a rendezvény, értekezlet hivatalos jellegét, mely alapján a kiadások reprezentációnak minősülnek.
- (8) A reprezentációnak minősülő kiadásokról a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység analitikus nyilvántartást vezet, mely az adó- és járulékfizetési kötelezettség megállapításának alapját képezi.

4. §**Vezetői személyes reprezentációs keretek**

- (1) A tankerületi igazgató havonta vezetői reprezentációs keretre jogosult.
- (2) A vezetői reprezentációs keretösszeg havonta 10.000 Ft.
- (3) Elsődlegesen a vezetői reprezentációs keret terhére kell biztosítani a szakmai megbeszéléseken, munkaértekezleteken felszolgált kávé, teát és ásványvizet. A

beszerzett ellátmányról csatolni kell a Tankerületi Központ nevére kiállított számlákat, melyek kizárólag közvetlen fogyasztásra alkalmas élelmiszereket, italokat tartalmazhatnak. (3. sz. melléklet)

- (4) A tárgyhóban el nem használt összeget a későbbiek során nem lehet felhasználni.
- (5) A vezető reprezentációs keret jogosultja által elszámolt összegekről a titkársági referens analitikus nyilvántartást vezet, mely a közterhek elszámolásának alapját képezi.
- (6) A vezetői reprezentációs keret jogcímen elszámolt összegeket adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik.

5. §

Ajándék elszámolása, nyilvántartása

- (1) Ajándékozásra kizárólag protokolláris eseményekkel kapcsolatban kerülhet sor, az igazgató jóváhagyásával, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése után kerülhet sor.
- (2) Az üzleti ajándékokról a titkársági referens analitikus nyilvántartást vezet, melyből megállapítható az adó- és járulékfizetési kötelezettség alapja. Az analitikus nyilvántartás alapbizonylata a számla, melyhez kapcsolódóan a számlát igazoló az ajándékozás tényét, a megajándékozott személy(ek) nevét köteles a rögzíteni.

6. §

Köznevelési intézmények által szervezett rendezvények

- (1) Az alábbi köznevelési intézmények által szervezett rendezvények az SZJA törvény 1. számú melléklete alapján nem minősülnek reprezentációs kiadásnak:
A Nemzeti Kulturális Alap támogatásával szervezett rendezvényhez, programhoz kapcsolódó utazás, szállás, étkezés értékének a támogatás összegét meg nem haladó része, továbbá az a juttatás, amelyet az államháztartás - a juttatás forrása alapján akár közvetetten is - valamely alrendszeréből, az egyházi jogi személy forrásából vagy a köznevelési intézmény saját bevételeiből
 - a) a köznevelésről szóló törvény szerinti sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló kulturális, sport és más hasonló rendezvény alkalmával nem pénzbeli formában kap, ideértve a rendezvényhez kapcsolódó utazást, szállást, étkezést és egyéb, a rendezvénnyel szokásszerűen együtt járó juttatást is;
 - b) a köznevelésben vagy hasonló képzésben részt vevő gyermek, tanuló a tanulmányi kirándulás, táborozás, tanulmányi verseny alkalmával kap (ideértve az iskolai könyvjutalmat is);
 - c) az a)-b) pontokban említett rendezvényeken a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó magánszemély a jelenlétének, közreműködésének biztosításához szükséges feltételek biztosításaként nem pénzbeli (ideértve különösen az utazást, szállást, étkezést) formában kap.

- (2) Az iskolai rendezvények igénybejelentése és engedélyezése során az intézmény a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában meghatározottak szerint jár el.
- (3) Az iskolai rendezvények költségeinek elszámolásához a számlák mellett a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti nyomtatvány csatolása is szükséges.
- (4) A tanulói ajándékokról az intézmény nyilvántartást vezet, melyet a Tankerületi Központ kérésére ellenőrzésre köteles bemutatni.
- (5) Az (1) pontban meghatározottak szerint nyújtott juttatást adó- és járulékfizetési kötelezettség nem terheli.

7. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.
- (3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

**Igénybejelentő lap és engedély
rendezvények reprezentációs költségeinek elszámolásához**

Rendezvény megnevezése			
Rendezvény helye			
Rendezvény időpontja			
Rendezvény lebonyolítója			
Rendezvényen résztvevők köre	Rendezvényen résztvevők tervezett létszáma (fő)	Rendezvény költségnormája (Ft/fő)	Rendezvény tervezett összköltsége (Ft)

Kelt:, év hó nap

.....
igénybejelentő
(rendezvény szervezéséért felelős)

A fenti rendezvény költségigénylését elfogadom, a rendezvény megszervezését engedélyezem.

Kelt:, év hó nap

.....
tankerületi igazgató

Kelt:, év hó nap

.....
pénzügyi ellenjegyző

Elszámoló lap
rendezvények és ünnepek reprezentációs költségeinek elszámolásához

Rendezvény megnevezése			
Rendezvény helye			
Rendezvény időpontja			
Rendezvény lebonyolítója			
Rendezvényen résztvevők köre	Rendezvényen résztvevők tényleges létszáma a jelenléti ív szerint (fő)	Rendezvény költségnormája (Ft/fő)	Rendezvény tényleges, számlákkal igazolt összköltsége (Ft)

Csatolt mellékletek:

számlák: db

jelenléti ív(ek): db

Kelt:, év hó nap

.....
igénybejelentő
(rendezvény szervezéséért felelős)

Teljesítésigazolás

A fenti rendezvény megtörténtét, a részt vevők tényleges létszámát, valamint a megrendelt termékek szállításának és felszolgálatának teljesítését igazolom.

Kelt:, év hó nap

.....
rendezvény lebonyolítója

Vezetői reprezentációs költség elszámolás

Név:

Munkakör:

Alulírott nyilatkozom, hogy a évi hó időszaki, reprezentációs keretet szakmai feladatommal kapcsolatos vendéglátás költségeire használtam fel és az alábbi, mellékelt számlákkal számolok el.

Sor szám	Számla			
	Kelte	Kibocsátó neve	Számlaszáma	Összege
Összesen				

Kelt:, év hó nap

.....
aláírás

Elszámoló lap
intézményi rendezvények költségeinek elszámolásához

Intézmény neve	
Rendezvény megnevezése	
Rendezvény helyszíne	
Rendezvény időpontja	
Rendezvényen résztvevők köre	Rendezvényen résztvevők létszáma (fő)
Tanuló	
Pedagógus	
Szülő	
Egyéb	
Összesen	
Rendezvény számlákkal igazolt költségei	Összeg (Ft)
Utazás	
Szállás	
Étkezés	
Szakmai anyag	
Összesen	

Csatolt mellékletek:

számlák: db

Kelt:, év hó nap

.....
igénybejelentő
(rendezvény szervezéséért felelős)

Teljesítésigazolás

A fenti rendezvény megtörténtét, a részt vevők tényleges létszámát, valamint a megrendelt termékek teljesítését igazolom.

Kelt:, év hó nap

.....
intézményvezető