

# HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

---

## INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

A REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL

2021

91011-A/42-38/2021

## Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

91011-A/42-38/2021

### INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

#### a reprezentációs kiadásokról

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ valamennyi szervezeti egységére kiterjedően az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. e) pontja alapján a reprezentációs kiadások rendjére vonatkozó szabályzatot jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény reprezentációs kiadásokról szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a reprezentációs kiadások rendjére vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

- 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttétől,
  - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 14 (tizennégy) napon belül, vagy
  - 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2021. 08. 10.



*[Handwritten signature]*

Nyesőné Maksa Erika  
mb. intézményvezető

Jóváhagyta:

Eger, 2021. 08. 10.

*[Handwritten signature]*

Prázmári Zsolt  
gazdasági osztályvezető

**A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ  
szabályzata  
a reprezentációs kiadásokról**

**1. Általános rendelkezések**

1. Jelen szabályzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés *e*) pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. (a továbbiakban: Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásáról szóló 1998. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Eho tv.) figyelembevételével készült:
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (székhelye: Eger, Dobó tér 6/A., a továbbiakban: intézmény) működtetése érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.
3. A nem pénzben adott juttatás adóalapjának meghatározásához szükséges – Szja tv. szerinti – fogalmak:
  - (1) Jövedelem: a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, vagy az Szja tv.-ben elismert költségekkel csökkentett része, vagy annak e törvényben meghatározott hányada, kivéve, ha a bevételt a jövedelem számításánál nem kell figyelembe venni.
  - (2) Bevétel: a magánszemély által bármely jogcímen és formában – pénzben és/vagy nem pénzben – mástól megszerzett vagyoni érték. Nem pénzben megszerzett bevételnek minősül különösen az utalvány, dolog, szolgáltatás személyes (magáncélú) ingyenes vagy kedvezményes használata, igénybevétele.
  - (3) Szokásos piaci érték: az az ellenérték (a továbbiakban ideértve a kamatot is), amelyet független felek összehasonlítható körülmények esetén egymás között érvényesítenek, vagy érvényesítenének.
  - (4) Nem pénzben kapott juttatás: az Szja tv.-ben nevesített esetekben és feltételekkel a

magánszemély által ingyen, vagy kedvezményesen megszerzett dolog, kapott szolgáltatás vagy más vagyoni érték.

(5) A nem pénzben kapott juttatás adóalapja: a magánszemély által megszerzett bevételnek (jövedelemnek) azon összeg minősül, amely megegyezik az ingyenesen, vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás szokásos piaci értékével, illetőleg abból azzal a résszel, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni (adóalap).

(6) A nem pénzben kapott juttatás megszerzésének időpontja: termék, dolog esetén az a nap, amikor a magánszemély vagy javára más személy birtokba vette. Igénybe vett szolgáltatás esetében a bevétel megszerzésének időpontja az a nap, amelyen a szolgáltatás nyújtójának az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) szerinti teljesítési időponttal adófizetési kötelezettsége keletkezik, vagy keletkezne. Abban az esetben, ha a szolgáltatás juttatója nem azonos a szolgáltatás nyújtójával, a megszerzés időpontja a szolgáltatás igénybevételére való jogosultság megszerzésének a napja. Amennyiben a bevétel tárgyát képező vagyoni érték miatti kiadást a magánszemély a juttatónak megelőlegezi, és/vagy a kiadást igazoló bizonylattal elszámolni köteles, akkor a bevétel megszerzésének időpontja az elszámolás napja.

4. Amennyiben hatályos jogszabály másképpen határozza meg a jelen szabályzat 3. pontjában felsorolt valamely fogalmat, akkor ezen fogalom helyébe minden további rendelkezés, vagy cselekmény nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezésben meghatározott fogalom lép.

## **2. Illetékesség és felelősség meghatározása**

5. A szabályzatban meghatározott tevékenységek végrehajtására az alábbi munkakört betöltő személyek feladat-, és hatásköre terjed ki, illetve felelősek azok végrehajtásáért:

- a) a szabályzat készítettéséért, és elfogadásáért: intézményvezető
- b) a szabályzat előkészítéséért és aktualizálásáért: gazdasági koordinátor
- c) a szabályzat alkalmazásáért: valamennyi szervezeti egység
- d) alkalmazásának ellenőrzéséért: belső ellenőr, szakszolgálat szakmai vezető

## **3. A nem pénzben adott juttatások adózása**

6. Az Szja tv. a nem pénzbeli juttatásokon belül jellemzően kétféle juttatási formát

különböztet meg:

- a) béren kívüli juttatások (Szja tv. 71. §),
- b) béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (Szja tv. 70. §).

#### **4. A kifizetőnél adóköteles juttatások szabályai**

7. (1) Az Szja tv.69. §-a szerint a béren kívüli juttatásoknak nem minősülő, valamint a béren kívüli juttatások után az adó a kifizetőt terheli.

(2) Az Szja tv. 70.-71.§-a tételesen határozza meg, hogy alkalmazásában mi minősül béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak és béren kívüli juttatásnak.

(3) Amennyiben a kifizető olyan formában juttat bevétele a magánszemély számára, amely nem felel meg az Szja tv. 70-71.§- ban előírt feltételeknek, az adókötelezettség a magánszemélyt terheli, a kifizető és a magánszemély között fennálló jogviszony szerint az összevont adóalap részeként adózik.

(4) A juttatás után az adót (és ebből következően a közterheket) a kifizető a juttatás hónapja kötelezettségeként köteles megállapítani, valamint az adózás rendjéről szóló törvénynek a kifizető által levont jövedelemadó megfizetésére és bevallására irányadó rendelkezések szerint megfizetni és bevallani.

8. Egyes meghatározott juttatások: az Szja tv. 70. §-a nevesíti azokat a juttatásokat, amelyek értékének 1,19-szerese után a juttatónak 15% személyi jövedelemadót (Szja) és 27% egészségügyi hozzájárulást (Eho) kell fizetnie:

a) reprezentáció, üzleti ajándék után [Szja tv. 70. § (2)],

b) a munkáltató által valamennyi munkavállaló által megismerhető belső szabályzat alapján több munkavállaló és/vagy elhunyt munkavállaló közeli hozzátartozóik részére azonos feltételekkel és módon ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás, feltéve, hogy a juttatásra jogosultak körét a belső szabályzat nem egyénileg, hanem a munkakör, a beosztás, a munkaviszonyban eltöltött idő, az életkor vagy más – munkaköri feladattal kapcsolatos teljesítménytől nem függő – közös ismérv alapján határozza meg [Szja. tv. 70. § (1a) bekezdés b)],

c) egyidejűleg több magánszemély (üzleti partnerek is) számára szervezett ingyenes reprezentációnak nem minősülő rendezvény, esemény (amely a juttatás körülményeiből megítélhetően döntő részben vendéglátásra, szabadidőprogramra irányul), ha a kifizető nem

képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett jövedelmet,

d) olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető – jóhiszemű eljárása ellenére – nem képes megállapítani az egyes magánszemély által megszerzett jövedelmet [Szja tv. 70. § (3) b)],

e) csekély értékű ajándék: a minimálbér 10 %-át meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás, amelyet személyenként évi három alkalommal adhat a munkáltató a munkavállalójának, a munkavállaló, az elhunyt munkavállaló közeli hozzátartozójának, a volt munkáltató a nyugdíjas kollégának és közeli hozzátartozójának, szakszervezet a tagjának, nyugdíjas tagjának, továbbá olyan magánszemélynek, akinek a kifizetőtől az adóévben nem származik más jövedelme, olyan adómentesnek, üzleti ajándéknak nem tekinthető üzletpolitikai (reklám) célú juttatás, amely nem tartozik a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény hatálya alá [Szja. tv 70. § (3) a)],

f) az a juttatás, amely megfelel az Szja tv. 71. §-ában meghatározott béren kívüli juttatások feltételeinek, de az arra vonatkozóan meghatározott értékhatárt meghaladja [Szja. tv. 70. § (4) bekezdés a)],

g) nem szakmai rendezvény, esemény keretében a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadás akkor, ha annak egyedi értéke nem haladja meg a minimálbér 25 %-át,

h) reprezentációnak nem minősülő rendezvényeken, eseményeken (ilyen különösen a nőnap, május 1., a nemzeti ünnepeink, az anyák napja, stb.) lehetőség nyílik arra, hogy a vendéglátáson szórakoztatáson túl a résztvevők akár a saját munkavállalók is ajándékban részesüljenek.

9. (1) A béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatások közül ki kell emelni:

a) a reprezentációt és

b) az üzleti ajándékot.

(2) A reprezentáció fogalmát az Szja tv. 3. § 26. pontja az alábbiak szerint határozza meg: „a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz 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, tényleges

szakmai, ill. hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.”

(3) Nem kell reprezentációs költségként kezelni a (2) bekezdés szerinti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérlési 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) Reprezentációnak 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.

(5) Az intézményi alkalmazottak vendéglátási költségei béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásként kezelendők.

(6) Az intézmény által rendezett konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem az Intézményt terhelik, amennyiben a költségeket a konferencia részvételi díja mellett továbbszámlázza, ellenkező esetben a vendéglátás költségei reprezentációnak minősül a rendezvény szervezőnél.

(7) Az intézményi reprezentációs költség elszámolhatóságáról az adott keret felett rendelkező kötelezettségvállaló dönt.

(8) A reprezentációs kiadások közterhei: a juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének 1,19-szerese után 15% személyi jövedelemadó (Szja), és 27 % egészségügyi hozzájárulás (Eho) terheli. A reprezentációs költségek után az általános forgalmi adót nem lehet visszaigényelni.

(9) A személyi jövedelemadó köteles reprezentációt egészségügyi hozzájárulás (Eho) fizetési kötelezettség is terheli, amely független a kedvezményezett személy illetőségétől, azaz külföldi személy vendéglátása után is meg kell fizetni. A reprezentáció fogalma alatt a nyújtott étel és ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprezentációnak nem része az ugyanilyen kapcsolatok keretében adott tárgy. Arra az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.



(10) Az üzleti ajándék fogalmát az Szja tv. 3. § 27. pontja az alábbiak szerint határozza meg: „a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék.”

(11) Üzleti ajándék csak a (10) bekezdésben felsorolt kapcsolatok keretében adható, lehet ingyenesen 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.

(12) Nem minősülnek üzleti ajándéknak a szakmai szempontból indokolt, promóciós céllal átadott katalógusok, kiadványok valamint szórólapok és mindazon nyomtatványok és brossúrák, melyek bárki számára elérhetően közzé vannak téve.

(13) Az üzleti ajándék közterhei: A juttatás értékének 1,19-szerese után a kifizetőnek 15% személyi jövedelemadót (Szja) és 27 % egészségügyi hozzájárulást (Eho) kell megfizetni (akkor is, ha üzleti, hivatali kapcsolatok keretében adják).

**10. (1)** A juttatásokról olyan nyilvántartást kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetőleg a mentességek. Az intézményi reprezentációs kiadásokról szóló számlák esetében, az utalványozási rendelkezéshez mellékelt nyilvántartásból egyértelműen kimutathatónak kell lennie, hogy reprezentációról, ajándékozásról illetve reprezentációnak nem minősülő juttatásról van-e szó.

(2) E kimutatás képezi az alapját az adó és járulék elszámolásának és fizetésének, valamint az adóhatósági ellenőrzésnek.

(3) Az utalványozási rendelkezéssel ellátott számlához csatolt mellékletnek tartalmaznia kell:

a) a reprezentációs esemény vagy az ajándékozási alkalom megnevezését, valamint annak időpontját, és

b) reprezentáció esetén a résztvevők névsorát, megbontva saját dolgozó, illetve vendégek szerint, jelölve munkahelyüket is.

(4) A kifizetőnek a béren kívüli juttatásokról, az adómentesen nyújtott juttatásokról, a csekély értékű ajándékokról nyilvántartást kell vezetnie oly módon, hogy a juttatásban részesülő személy hitelt érdemlő azonosítására alkalmas adatok bevezetésre kerüljenek. Ki kell derülnie a nyilvántartásból, hogy egy magánszemély a kifizetőtől hányszor kapott az adóév folyamán csekély értékű ajándékot. A nyilvántartást az Intézményvezető által kijelölt személy a titkárnó

vezeti a szervezeti egységek által megadott adatok alapján.

## 5. A reprezentációs keret felhasználása

11. A reprezentációs keret terhére jellemzően a következők számolhatók el:

- a) üdítőital,
- b) kávé, valamint ízesítői,
- c) tea, valamint ízesítői,
- d) cukrászáru (édes és sós sütemény), illetve ezek alapanyaga,
- e) szendvics (alapanyag),
- f) virág,
- g) éttermi vendéglátás,
- h) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

12. (1) A reprezentációs keret és a kerettel rendelkezők: a személyi reprezentációs keretet és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat *1. függeléke* tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág ellenértéke számolható el.

(2) A reprezentációs keret felülvizsgálatára és módosítására az intézményvezető évente jogosult.

13. (1) Reprezentációs kiadások elszámolása: a reprezentációs kiadások csak az Intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Áfa tv. vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el. A számviteli bizonylaton fel kell tüntetni a felhasználás célját, amelyet az intézményvezetőnek aláírásával kell hitelesítenie.

(2) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a gazdasági csoport részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is, melyet a jelen szabályzat *2. függeléke* tartalmaz.

(3) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előlegigénylést a kiadott pénzkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezdeményezni. Az előleg összege maximum 50.000 (ötvenezer) Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

14. Reprezentációs kiadások adó és járulék elszámolása: a reprezentációs kiadások után a munkáltató által fizetendő személyi jövedelemadót, illetve az egészségügyi hozzájárulást a személyügyi előadó számfejt a KIRA programban minden hónap végén úgy, hogy a tárgyhavi elszámolt reprezentációs költség számlák másolatát a gazdasági ügyintéző átadja számfejtésre.

## **6. Üzleti ajándékozási keret felhasználása**

15. Ajándékozási rendezvények támogatójaként, illetve a belföldi, valamint külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az ajándékozási keretösszegének meghatározására az intézményvezető jogosult.

16. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása: az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az Intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Áfa tv. vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a gazdasági csoport részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is. Az üzleti ajándék átadásáról átadás-átvételi jegyzéket kell készíteni, amely a számla mellékletét képezi.

Az Intézmény által készített kiadványok ajándékozása esetén nincs számla kiállítási kötelezettség.

17. Az ajándék utáni kiadások adó és járulék elszámolása: az ajándék adóköteles része után fizetendő személyi jövedelemadót illetve az egészségügyi hozzájárulást a személyügyi előadó számfejt a KIRA programban minden hónap végén úgy, hogy a tárgyhavi elszámolt ilyen jellegű számlák másolatát a gazdasági ügyintéző átadja számfejtésre.

## **7. Adók és járulékok megfizetése**

18. A béren kívüli és egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó költséghelyekre történő terhelése a számla könyvelésekor történik. A kötelezettségvállaló a béren kívüli és az egyes meghatározott juttatások tekintetében akkor vállalhat kötelezettséget, amennyiben azok adó és járulékfizetési kötelezettségének fedezete is biztosított. A béren kívüli és az egyes meghatározott juttatások után a közterheket a juttatást követő hó 12. napjáig kell bevallani, és a nettó finanszírozás rendszerében, a tárgyhót követő 20. napjáig megfizetni.

## 8. Záró rendelkezések

19. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

20. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.



Nyesőné Maksa Erika  
mb. intézményvezető

1. függelék  
a 91011-A/42-38/2021 intézményvezetői utasításhoz

Megnevezés	Havi keret Ft	Éves keret Ft
Intézményvezető	.....	.....
Intézményvezető helyettes	.....	.....

.....

Jóváhagyom!

.....  
.....

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
..... (név)  
intézményvezető  
  
.....  
..... (név)  
(tisztség)  
(dátum)

**Feljegyzés**  
**reprezentációs keret elszámolásáról**

Igazolom, hogy ..... év ..... havi reprezentációs keretösszeg felhasználása hivatalos rendezvény alkalmával történt.

Az elszámolást a vezetői, reprezentációs keret terhére kell végrehajtani.

A rendezvény tartalma	A rendezvény		Külső résztvevők	Elszámolt összeg
	helye	ideje	fő	Ft

....., .....

Szervezeti egység vezető / intézményvezető  
aláírás