

Akasztói Polgármesteri Hivatal

**REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK,  
AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK  
ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2022. január 1-jétől**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Akasztó Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Akasztói Polgármesteri Hivatal** gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az **Akasztói Polgármesteri Hivatal** látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

**Akasztó Napközi Otthonos Óvoda  
Faluház Akasztó  
Idősek Napközi Otthona**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

**Akasztói Polgármesteri Hivatal  
Akasztó Község Önkormányzata  
Akasztó Napközi Otthonos Óvoda  
Faluház Akasztó  
Idősek Napközi Otthona**

(a továbbiakban: *fent nevezett szervek*).

A fent nevezett szervek reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény (továbbiakban SZJA tv.), valamint
- az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján

a következők szerint szabályozzuk:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a fent nevezett szervek feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és szabályait, valamint a közigazgatás működésével összefüggő visszaélések kezelése, az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának a tilalmára hozott szabályozás meghatározása.

Az önkormányzat működésével összefüggésben a felelősség, a számon kérhetőség, a szakmaiság, a pártatlanság, a tisztességes eljárás jogszabályoknak és korrupciómentes emberi normáknak megfelelő alkalmazása.

## 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a reprezentációs előírányzat felett rendelkezni jogosult személyekre,
- a pénzügyi (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés), számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre,
- a fent nevezett intézmények összes munkavállalójára,

A szabályzat területi hatálya kiterjed: a fent nevezett szervek érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

## II. Fogalmi meghatározások

### 1. 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.).

Az előzőekben felsoroltak 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. (SZJA tv. 3. § 26. pont)

### Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, városnap, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók)
- a sajtótájékoztatón, valamint
- a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

2. **Üzleti ajándék:** 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). (SZJA tv. 3. § 27. pont)

3. **Reprezentációs keret:** az 1.) pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,

- cukrászáru (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkabédeken, vacsorákon felszolgált étel és ital,
- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

### **III. Reprezentációs, valamint üzleti ajándékozási keret és annak felhasználása**

#### **1. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők**

- 1.1. A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1 a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- 1.2. A **személyi reprezentációs keretet** és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 2. számú melléklete 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.
- 1.3. A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a képviselő-testület jogosult.

#### **2. Reprezentációs kiadások elszámolása**

- 2.1. A reprezentációs kiadások csak a fent nevezett szervek nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.2. A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt készpénzfizetés esetén Martinkovicsné Bus Ildikó pénzügyi ügyintéző, utalásos fizetés esetén: Ujvári Gáborné pénzügyi ügyintéző részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.
- 2.3. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 15. melléklete alapján a K123. Egyéb személyi juttatások rovaton kell elszámolni: „a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ide értve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják.”
- 2.4. A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető.

- 2.5. Nem a reprezentációs keretet terheli, illetve az SZJA tv. 1. mellékletének 8.35. pontja alapján személyi jövedelemadó mentes a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint a legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék, valamint az ilyen rendezvényeken ingyenesen közreműködők részére biztosított étkezési szolgáltatás.

### 3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

- 3.1. Üzleti ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 3.2. Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására képviselő - testület jogosult.

### 4. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása

- 4.1. Az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a fent nevezett szervek nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 4.2. Az üzleti ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 50.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. Az egyedi üzleti ajándék beszerzése csak képviselő-testület írásbeli engedélye alapján történhet.
- 4.3. Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt készpénzfizetés esetén: Martinkovicsné Bus Ildikó pénzügyi ügyintéző, utalásos fizetés esetén: Ujvári Gáborné pénzügyi ügyintéző részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

5. Mind a reprezentációs, mind pedig az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadásokkal összefüggésben **érvényesíteni kell**

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítés igazolásra
- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre

vonatkozó gazdálkodási szabályzatban rögzített előírásokat.

#### IV. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályai

##### Értelmező rendelkezések:

- **ajándék:** a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás.
- **figyelmességi ajándék:** minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor az önkormányzati szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel.
- **szóróajándék:** minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői alapilletmény 2 %-át.
- **tiltott ajándék:** minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny- függetlenül annakértékétől és jellegétől- amelyet hivatali tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy a köztisztviselő részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- **szokásos vendéglátás:** valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás.

##### Az ajándék elfogadásának a tilalma és az ajándékozás szabályai:

###### *Tiltott ajándék*

A tiltott ajándékot a felajánlaskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását haladéktalanul a munkáltatónak be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy az ajándékot az intézmény épületében hátra hagyta, úgy egy hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató részére a további intézkedés megtétele végett.

Ha az ajándékozó címe ismert, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni, kivéve ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik

Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről.

Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló.

A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondoskodni. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére.

## **Protokoll ajándék:**

Típusai: -szóróajándék

-szokásos vendéglátás

-figyelmisségi ajándék.

### ***A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.***

A meghatározott személyeknek adott figyelmisségi ajándék (különösen könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annakbecsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői illetményalap 5 %-át.

Amennyiben a figyelmisségi ajándék összege a köztisztviselői illetményalap 5 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

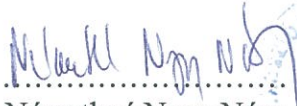
A munkáltató dönt a figyelmisségi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.

## **V. Záró rendelkezések**

Ezen szabályzat 2022. január 1-jétől lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Akaszto, 2021. december 31.


  
.....  
Némethné Nagy Nóra  
jegyző




A szabályzatban foglaltakkal egyetértéssel jóváhagyom:

  
.....  
Suhajda Antal  
polgármester




  
.....  
Csehi Zoltánné  
intézményvezető  
Faluház Akaszto



  
.....  
Madácsiné Végh Edit  
intézményvezető  
Akaszto Napközi Otthonos Óvoda



  
.....  
Turúne Letoha Bernadett  
intézményvezető  
Idősek Napközi Otthona



1. számú melléklet

**Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra – résztvevőként – fordítható keretösszeg felső határa**

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	20.000
Jegyző	20.000
Intézményvezető	20.000

2. számú melléklet

**Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege a költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeg szerint**

3. sz. melléklet

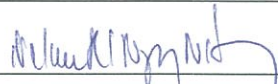
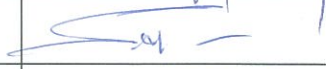
**Ajándékozásra jogosultak köre és az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege**

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	50.000
Jegyző	50.000
Intézményvezető	50.000



## Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1-jétől hatályos reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
NÉMETHNÉ JAGY NÓRA	IGGZS	2022.01.01.	
Suhájdó Anka	polgármester	2022.01.01.	
ZACHER PATRIK	gazd. üi. I./ gazd. üi. vez.	2022.01.01.	Zacher Patrik
Némethné Kászlóné	Polgármesteri ügyintéző	2022.01.01	Némethné Kászlóné
UJASZI GÁBOR NÉ	gazd. üi. üi.	2022.01.01.	Ujaszi Gábor
SEIFERD TIBOR	gazd. üi	2022.01.01.	Seiferd Tibor
CSEHI ZOLTÁN NÉ	igazgató	2022.01.01.	Csehi Zoltán
TURINE LÉTOKA BERNADETT	intézményvezető	2022.01.01.	Turine Létoka Bernadett
FUCHS ATTILA NÉ	duodati házi	2022.01.01.	Fuchs Attila
HODSONÉ VÉGH EDIT	INT. VEZ	2022.01.01	Hodsoné Véghe Edit
KISLÁGHY SZILVIA NÉ	gazd. üi.	2022.01.01.	Kislághy Szilvia
MARTINKOVSKÁ BUSKOVSKÁ	gaz. üi.	2022.01.01	Martinkovská Buskovská
DIRMAYERÉ SUPKA KATA ZIN	polgármesteri ügyintéző	2022.01.01.	Dirmayeré Supka Kata
TÓTH ZORINA	ig. üi.	2022.01.01	Tóth Zorina
NÉMETH ISTVÁN NÉ	ig. üi.	2022.01.01	Németh Istváné
TÓTHSZABÓK ANDRÉA	adóügyi üi.	2022.01.01.	Tóthszabók Andrea

### Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1-jétől hatályos reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alíráás
B. NAOT-KLAFJÓ EÓINA	aktív	2022. 01. 01.	B. Naot
KIRÁLY PIRÓSKA	szociális ü. r.	2022. 01. 01.	Király Píroska
BODORNE FLAISCARAIKKA	aktív	2022. 01. 01.	Bodó Tó 12
BALÁZS LÁSZLÓNÉ	TAKARÍTÓ	2022. 01. 01.	Balázs Lászlóné

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

2022.01.01-től hatályos Reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név nyomtatott	Munkakör	Dátum	Aláírás
1.	Bacskaiké Vincze Anikó	konyhai kisegítő	2022.01.01	Bacskaiké Vincze Anikó
2.	Beszedics-Reményi Flóra	óvodapedagógus	2022.01.01	Beszedics-Reményi Flóra
3.	Csövéri Zsanett	óvodapedagógus	2022.01.01	Csövéri Zsanett
4.	Erős Rebeka	óvodapedagógus	2022.01.01	Erős Rebeka
5.	Feketéné Szabó Gabriella	pedagógiai assziszt.	2022.01.01	Feketéné Szabó Gabriella
6.	Földi Ferencné	egyéb takarító	2022.01.01	Földi Ferencné
7.	Fuchs Attiláné	óvodatitkár	2022.01.01	Fuchs Attiláné
8.	Jenei Lászlóné	int. vez. helyettes	2022.01.01	Jenei Lászlóné
9.	Juhász Margit	konyhai kisegítő	2022.01.01	Juhász Margit
10.	Kis Hajnalka	dajka	2022.01.01	Kis Hajnalka
11.	Kovácsné Szalkai Anita	ped. asszisztens	2022.01.01	Kovácsné Szalkai Anita
12.	Kovácsné Takács Andrea	dajka	2022.01.01	Kovácsné Takács Andrea
13.	Madácsi Ferencné	konyhai kisegítő	2022.01.01	Madácsi Ferencné
14.	Madácsiné Végh Edit	intézményvezető	2022.01.01	Madácsiné Végh Edit
15.	Markó-Gubinyi Tímea	óvodapedagógus	2022.01.01	Markó-Gubinyi Tímea
16.	Martinkovicsné Kovács Renáta	dajka	2022.01.01	Martinkovicsné Kovács Renáta
17.	Régi Zoltánné	konyhai kisegítő	2022.01.01	Régi Zoltánné
18.	Teknyős Józsefné	dajka	2022.01.01	Teknyős Józsefné
19.	Túró Laura	óvodapedagógus	2022.01.01	Túró Laura
20.	Turúné Gubán Éva	óvodapedagógus	2022.01.01	Turúné Gubán Éva

Akaszto, 2022.01.01

## Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1-jétől hatályos reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
BABUCSIK - PAP ANAMARGARETA	SZOCIÁLIS GONDÓZÓ	2022.01.01	Babucsik-Pap Ana
BALOGH CSABA FRIGYESVE	SZOCIÁLIS GONDÓZÓ	2022.01.01	Balogh Gabo-Frigyesve
BOLDIZSAR BALINT	TANYAGGONDÓZÓ	2022.01.01.	Boldizsar Balint
BOLDIZSAR NE CSENGŐDI ANITA	TERÁPIÁS MUNKATÁRS	2022.01.01.	Boldizsar Csengődi Anita
MARKÓ ISTVÁNNE	ASSZISZTENS	2022.01.01.	Markó Istvánne
SZABÓ ETEKKA	CSALÁDSEGÍTŐ INT.VEZ.KEZELŐ	2022-01-01	Szabó Etekka
TURCSÁN KATALIN	SZOCIÁLIS GONDÓZÓ	2022.01.01	Turcsán Katalin
VARGA FOLSETFNE	TAKARÍTÓ-KISEGÍTŐ	2022.01.01.	Varga Foltseftne