

942-1/2013.

Csornai Margit Kórház
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2013. november 01.-től visszavonásig

Készítette:


Némethné Borsodi Irma
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos



A Csornai Margit Kórház - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII., valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt - a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

- 1.1. A szabályzat célja, hogy meghatározza az államháztartás működési rendjéről szóló Törvény végrehajtási rendeletének alapján - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt – az előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Intézmény
- költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
 - a reprezentációs kiadások felhasználási rendjét,
- 1.2. A szabályzat előírásokat tartalmaz
- a reprezentáció tartalmi meghatározására,
 - a reprezentáció eseteire,
 - a reprezentációra fordítható kiadások meghatározására,
 - a reprezentációs keret felhasználásának rendjére,
 - a reprezentációs kiadások figyelemmel kísérésének szabályaira,
 - a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő feladatokra.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Reprezentáció: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, Intézményi, 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.

2.1. Reprezentáció

Reprezentáció az SZJA törvény 69. § (10) bekezdés d) pontja alapján az Intézmény tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott **vendéglátás** és az ahhoz **kapcsolódó szolgáltatás**.

Nem reprezentációs alkalom a munkahelyi – karácsonyi, húsvéti, stb. - és egyéb személyhez kötött megemlékezések, mert ezek nem függenek össze az Intézményi tevékenységével.

Reprezentációs alkalomnak elfogadható ugyanakkor az olyan munkaértekezlet, amelyen különböző egységek képviselői vesznek részt, vagy társintézménnyel közösen tartott

egyeztetések, az adott szakmát érintő rendezvények, konferenciák, konzultációk, továbbképzések, fogadások.

- **Vendéglátás** alatt az étel, ital biztosítását kell érteni. A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak.

Az érintett fogyasztási cikkek a következők:

- Élelmiszerek: kávé, cappuccino, tej, kakaó, tea, citromlé, cukor, édesítőszer, üdítőitalok, ásványvíz, szeszes ital (bor, pezsgő), aprósütemény (édes, sós), kínálnivalók (mogyoró, ropi), cukrászsütemény, desszert, csokoládé, gyümölcs.
 - Egyéb termékek: virág, papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz, szalvéta, kéztörlő, csomagolóanyag
- **Vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás** alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

E szabályzat értelmében természetbeni juttatásnak minősül – az SZJA tv. 69. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerint:

- a kifizető által magánszemélynek adott reprezentáció és üzleti ajándék,
- a kifizető által egyidejűleg több magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, ha a juttatás körülményei alapján a kifizető – jóhiszemű eljárása ellenére – nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett bevételt. E rendelkezést kell különösen alkalmazni a kifizető által több magánszemély számára szervezett rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital), a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (pl.: utazás, szállás, szabadidőprogram) esetében, ha az nem minősül reprezentációnak.

3. A reprezentáció és az ajándékozás esetei

3.1. A reprezentáció esetei

- nem csak az Intézmény dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,
- vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás, reprezentáció,
- az Intézményi testületi, illetve bizottsági működéssel kapcsolatos üléseken történő vendéglátás,
- munkaebédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

4. A reprezentáció utáni adó- és járulékfizetési kötelezettség

- 4.1.** A 2.1. pontban felsorolt termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó kifizetések után a hatályos jogszabályok által meghatározott keret felett a reprezentációt juttató. Intézményt adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- 4.2.** A Intézmény a reprezentációs költségként elszámolja a természetbeni juttatásoknak az éves értékét a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.
- 4.3.** A jogszabályi rendelkezés figyelembe vételével az adómentes keretösszeg a szervezeti egységek között a tárgyévet megelőző év bevételeinek arányában felosztásra kerül, amely az éves költségvetés keretében kerül meghatározásra.

II. A REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK

1. A reprezentációra fordítható kiadások

1.1. A reprezentációra felhasználható kiadások

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat az éves költségvetés tartalmazza.

1.2. A reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalás

A reprezentációs kiadási keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos Pénzgazdálkodással Kapcsolatos (Kötelezettségvállalás és Ellenjegyzése, Szakmai Teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzése) Hatásköri Rend szabályzat szerint.

A reprezentációs javaslatról való döntéssel kapcsolatos jogkört a pénzgazdálkodással kapcsolatos meghatározott személy gyakorolja.

Amennyiben az elsődleges kötelezettségvállaló (utalványozó) a hivatkozott szabályzatban adott felhatalmazást más részére, és a reprezentációs kiadásokat a felhatalmazásban nem korlátozta, a felhatalmazott (a felhatalmazás szerint) jogosult reprezentációs kiadásokat kezdeményezni, illetve ilyen kiadásokat utalványozni.

A kötelezettségvállaló jelen szabályzat mellékletében is adhat felhatalmazást egyes reprezentációs kiadások teljesítésére. Az érintett felhatalmazást a pénzgazdálkodási szabályzathoz is csatolni kell.

1.3. A költségtakarékosság

Jelen szabályzat szerint gondoskodni kell a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos költségtakarékos gazdálkodásról.

A reprezentációs kiadásokról, valamint a reprezentációt terhelő adó és járulék terhekről nyilvántartást kell vezetni és a könyvvitelben rögzíteni, melyről a pénzügyi szervezeti egység munkaköri leírásában kijelölt munkatársa gondoskodik.

2. A reprezentációs keret felhasználásának rendje

2.1. Vezetői reprezentáció

Az első számú vezető szakmai tevékenységük végzésével összefüggésben - a hatályos előírások szerint - vezetői reprezentációs kiadások felhasználására jogosult.

Az éves reprezentációs keret nem léphető túl, az elszámolás utáni keret-maradvány összege későbbi időben történő felhasználására csak testületi döntés után van lehetőség.

A reprezentációs keretből, a belföldön és külföldön felmerülő reprezentációs kiadások finanszírozhatók.

A vezetői reprezentációs keret előlegének folyósítása a házipénztáron keresztül történik, melyet a pénztáros jogosultanként az „Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartatása”-ba köteles bevezetni.

A házipénztárban felvett reprezentációs keret összegének a felhasználásáról, valamennyi elszámolást végző, a pénz- és értékezelési szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint - a felvételtől számított 30 napon belül - köteles elszámolni.

A kiadott előleg felhasználásának elmaradása esetén, illetve a késedelmes elszámolás leadásáig a következő havi keret nem adható ki.

2.2. Az Intézmény székhelyén történő reprezentáció

Az élelmiszereket a lejáratú idő figyelembe vételével kell megvásárolni.

A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket elkülönítve úgy kell tárolni, hogy az ne keveredhessen az Intézményen belül a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé.

A megvásárolt fogyasztási cikkek felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt személyek nevét, beosztását,
- a vendégül látás okát, dátumát.

Az Intézmény székhelyén történő vendéglátásnak minősül az az ellátás is, melyet az Intézmény közvetlenül a fogyasztási cikket áruló vállalkozástól vásárol meg, függetlenül attól, hogy a tényleges fogyasztás helyileg esetleg nem az Intézmény székhelyén, hanem máshol történik (pl.: az avatás, ünnepség helyén stb.).

2.3. Az Intézmény székhelyén kívüli reprezentáció

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az Intézmény székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi.

Az Intézmény székhelyén kívüli vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkaebéd,
- a munkavacsora stb.

Az Intézmény székhelyén kívüli vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kérelmet nem kell benyújtani a reprezentációs előirányzat felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező belső szabályzat szerinti eljárás az irányadó.

A reprezentációs kiadások teljesítése

A reprezentációs kiadásokat a jóváhagyott javaslat szerint lehet teljesíteni. A kiadások tekintetében ekkor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra.

2.4. A reprezentációs kiadások figyelemmel kísérése

A gazdasági vezető felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, és a keret felhasználásáról, és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról a vezetőt tájékoztassa.

2.6. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos

- szervezési feladatokat elláthatja a vezető, illetve az általa kijelölt dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat a gazdasági vezető által kijelölt személy a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével köteles ellátni.

A pénzügyi feladatok ellátása előtt a szakmai teljesítés igazolása során kell rávezetni a számlára a kérelem, illetve a javaslatok számát, és azok alapján ellenőrizni, hogy a kiadások megfelelnek-e a kérelemben, illetve a javaslatban foglaltaknak. A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, illetve a személyi jövedelemadó törvény alapján nem reprezentációnak minősülő természetbeni juttatásokkal összefüggésben az egyes adó és járulék fizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek. A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben számla szükséges, melyen vevőként az Intézmény nevét és címét kell szerepeltetni. A Intézmény reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi költségvetésben a reprezentációs kiadásokra tervezett keretet.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Csornai Margit Kórház reprezentációs kiadásaira.

Jelen szabályzat 2013. november 01. napján lép hatályba.

A Reprezentációs kiadások szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.