

**A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Reprezentációs Kiadások Szabályzatáról**

---

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a Váli Közös Önkormányzati Hivatal reprezentációs kiadások szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Vál Község Önkormányzata, Kajászó Község Önkormányzata és Gyúró Község Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Váli Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A fentiekből eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Vál Község Önkormányzata  
Kajászó Község Önkormányzata  
Gyúró Község Önkormányzata  
Váli Közös Önkormányzati Hivatal

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

## REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Az Önkormányzatok és a Közös Hivatal reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

### I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatok és a Közös Hivatal érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

### II. A reprezentáció és üzleti ajándék fogalma

**1.) reprezentáció:** az Önkormányzatok és a Közös Hivatal tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá a *községi* ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

#### Reprezentációnak minősül:

- a.) a vezetők által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- b.) az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók)
- c.) a sajtótájékoztatón, valamint
- d.) a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

**2.) ajándék:** az Önkormányzatok és a Közös Hivatal tevékenységével összefüggő hivatali kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány)

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

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- virág,
- éttermi vendéglátás,

- indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

### III. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

- 1.) A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1 a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra – résztvevőként – fordítható keretösszeg felső határát a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- 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.
- 3.) A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a polgármesterek és a jegyző jogosult.

### IV. Reprezentációs kiadások elszámolása

- 1.) A reprezentációs kiadások csak az Önkormányzatok és a Közös Hivatal 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.) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a pénzügyi/költségvetési/gazdálkodási ügyintéző részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.
- 3.) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylést a polgármestereknél, jegyzőnél kell kezdeményezni, annak kifizetését Ő engedélyezi. Az előleg összege maximum 10.000 Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.
- 4.) **Nem a reprezentációs keretet terheli** 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.

## V. Ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

- 1.) 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.
- 2.) Az ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására a jegyző és a polgármester jogosult.

## VI. Ajándékozási kiadások elszámolása

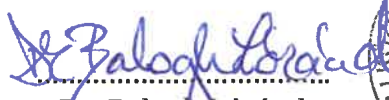
- 1.) Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az Önkormányzatok és a Közös Hivatal nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. Törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.) Az ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására pénzügyi/gazdálkodási/költségvetési ügyintéző által kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részére (részükre) történik.
- 3.) Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 10.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 10.000 Ft egyedi érték feletti ajándék beszerzése csak a jegyző írásbeli engedélye alapján történhet.
- 4.) Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással a pénzügyi/gazdálkodási/költségvetési ügyintéző részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

## VII. Záró rendelkezések

A szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. A szabályzat aktualizálásáról a jegyző köteles gondoskodni.

Vál, 2017. december 29.

Készítette:

  
Dr. Balogh Lóránd  
Jegyző

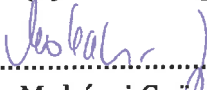


Jóváhagyta, megismerte:

.....

  
**Bechtold Tamás**  
*polgármester (Vál Község\*Önkormányzat)*

  
.....  
**Tóth Béla**  
*polgármester (Gyúró Község Önkormányzata)*

  
.....  
**Mohácsi Györgyné**  
*polgármester (Kajászó Község Önkormányzata)*

1. számú melléklet

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

Beosztás	Keretösszeg (Ft) áfával
Vál Község Polgármestere	10.000
Kajászó Község Polgármestere	
Gyúró Község Polgármestere	
Jegyző	

2. számú melléklet

**Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege**

Beosztás	Keretösszeg (Ft) áfával
Vál Község Polgármestere	200.000
Kajászó Község Polgármestere	
Gyúró Község Polgármestere	
Jegyző	

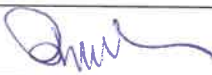

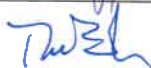
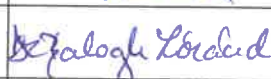
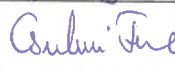
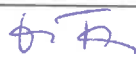


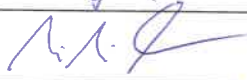


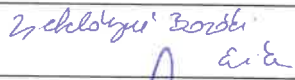

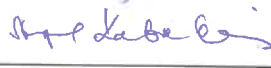




3. sz. melléklet

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

Beosztás	Keretösszeg (Ft) áfával
Vál Község Polgármestere	5.000
Kajászó Község Polgármestere	
Gyúró Község Polgármestere	
Jegyző	

### Megismerési nyilatkozat

A 2018. január 1.-től hatályos reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.



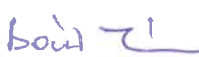


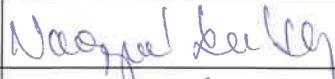


Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bechtold Tamás	polgármester	2018. 01. 03.	
Mohácsi Györgyné	polgármester	2018. 01. 03.	
Tóth Béla	polgármester	2018. 01. 03.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2018. 01. 03.	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2018. 01. 03.	
Velner Tímea	kirendeltség-vezető	2018. 01. 03.	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2018. 01. 03.	
Kőrös Mónika	adóügyi ügyintéző	2018. 01. 03.	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2018. 01. 03.	
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2018. 01. 03.	
Simon Lászlóné	ügykezelő	2018. 01. 03.	
Zsebeházyiné Bozóki Erika	pénzügyi ügyintéző	2018. 01. 03.	
Kovács Rita	igazgatási ügyintéző	2018. 01. 03.	
Steigervaldné Katona Erika	pénzügyi ügyintéző	2018. 01. 03.	
Szabó Enikő	adóügyi ügyintéző	2018. 01. 03.	
Fehér Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	2018. 01. 03.	
Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző	2018. 01. 03.	
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2018. 01. 03.	





## Megismerési nyilatkozat

A 2018. január 1.-től hatályos reprezentációs szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Jakab Jusztna	titkársági ügyintéző	2018.09.28	
Horráth Gyula	polgármester	2019.11.25.	
Császár Roland	polgármester	2019.11.25.	
Bácsi Iren	penzügyi ügyintéző	2019.11.25.	
Kovács Viktória	mb. pénzügyi ügyintéző	2020.08.01.	
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2020.08.24.	
Szabó Istvánné	munkaügyi ügyintéző	2020.11.23.	Szabó Istvánné
Kertészné dr. Tuska Tünde	kirendeltségvezető	2020.11.23.	
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző	2021.03.30.	
Horráth Nikolett	titkársági és polgári referens		
Borosné Nagy Andrea Zsófia	kirendeltségvezető		
Schreiber Klaudia Regina	igazgatási ügyintéző		
Dr. Tóth-Horráth Brigitta	adóügyi ügyintéző		
Fugertné Horráth Eszter	penzügyi ügyintéző		