975-3/5/2012

Iparművészeti Múzeum

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSAINAK SZABÁLYOZÁSA

2012.

Hatályba lép:

2012. szeptember 06. napján

Jóváhagyom: .....

Dr. Takács Imre
Főigazgató

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

A szabályzat az Iparművészeti Múzeum szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI 3
   1.1. A szabályzat célja 3
   1.2. A szabályzat hatálya 3
   1.3. Értelmező rendelkezések 3
2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA 4
3. A NEM PÉNZBEN ADOTT JUTTATÁSOK ADÓZÁSA 4
4. A KIFIZETŐNÉL ADÓKÖTELES JUTTATÁSOK SZABÁLYAI 4
   4.1. Egyes meghatározott juttatások 5
   4.2. A juttatások nyilvántartása 7
5. A REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSA 8
   5.1. A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el: 8
   5.2. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők 8
   5.3. Reprezentációs kiadások elszámolása 8
   5.4. Reprezentációs kiadások adó és járulék elszámolása 9
6. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET FELHASZNÁLÁSA 9
   6.1. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása 9
   6.2. Az ajándék utáni kiadások adó és járulék elszámolása 9
7. ADÓK ÉS JÁRULÉKOK MEGFIZETÉSE 10
8. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 10
9. MELLÉKLETEK 10

1. A SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A szabályzat célja

Az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban: Múzeum) az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése alapján-figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII (továbbiakban Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt (továbbiakban Eho tv.) – a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos szabályokat:

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Múzeum működtetése érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.

1.3. Értelmező rendelkezések

A nem pénzben adott juttatás adóalapjának meghatározásához szükséges fogalmak:

(1) Jövedelem: a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, vagy az Szja törvényben 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 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 törvényben 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 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. Ha 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.

2. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban meghatározott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

- a szabályzat készíttetéséért, és elfogadásáért: főigazgató,
- a szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért: gazdasági igazgató
- a szabályzat alkalmazásáért: valamennyi szervezeti egység
- alkalmazásának ellenőrzéséért: belső ellenőr, gazdasági igazgató

3. A NEM PÉNZBEN ADOTT JUTTATÁSOK ADÓZÁSA

Az Szja tv. a nem pénzbeli juttatásokon belül jellemzően két féle juttatási formát különböztet meg:

a) béren kívüli juttatások,

b) egyes meghatározott juttatások.

4. A KIFIZETŐNÉL ADÓKÖTELES JUTTATÁSOK SZABÁLYAI

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

Az Szja törvény 70.-71.§-a tételesen határozza meg, hogy alkalmazásában mi minősül egyes meghatározott juttatásnak és béren kívülinek.

Amennyiben a kifizető olyan formában juttat bevételt 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.

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.

4.1. Egyes meghatározott juttatások

Az Szja törvény 70.§-a nevesíti azokat a juttatásokat, amelyek értékének 1,19-szerese után a juttatónak 16% (azaz 19,04) személyi jövedelemadót /Szja/ és 27% egészségügyi hozzájárulást /Eho/ kell fizetnie többek között:

- reprezentáció, üzleti ajándék után,
- a munkáltató által valamennyi munkavállaló által megismerhető belső szabályzat alapján több munkavállaló és/vagy 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,
- 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,
- 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,
- 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 törvény alá.
- az a juttatás, amely megfelel e béren kívüli juttatások feltételeinek, de az arra vonatkozóan meghatározott értékhatárt meghaladja.
- nem szakmai rendezvény, esemény keretében a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadás akkor, ha annak egyedi értéke nem haladja meg a minimálbér 25 % -át (ez 2012-ben 23 250 forint)
  2014-ben 25.375
- reprezentációnak nem minősülő rendezvényeken, eseményeken (ilyen különösen a nőnap, május 1., a nemzeti ünnepeink, az anyáknapja, stb)

lehetőség nyílik arra, hogy a vendéglátáson szórakoztatáson túl a résztvevők akár a saját munkavállalók is ajándékba részesüljenek.

A béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatások közül ki kell emelni:

a) a reprezentációt,

b) az üzleti ajándékot,

melyek fogalmát az Szja tv. az alábbiak szerint határozza meg:

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 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 (Szja tv. 3. § 26.)

Nem kell reprezentációs költségként kezelni a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti 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).

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.

Az intézményi alkalmazottak vendéglátási költségei béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásként kezelendő.

Az intézmény által rendezett konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem a Múzeumot terhelik, amennyiben a költségeket a konferencia részvételi díja mellett a **Múzeum továbbszámlázza**, ellenkező esetben a vendéglátás költségei reprezentációnak minősül a rendezvény szervezőnél.

A Múzeum reprezentációs költség elszámolhatóságáról az adott keret felett rendelkező kötelezettségvállaló dönt.

A reprezentációs kiadások közterhei: a juttatások általános forgalmi adóval növelt beszerzési értékének 1,19-szerese után 16% személyi jövedelemadó /Szja/

(azaz 19,04 %), és 27 % egészségügyi hozzájárulás /Eho/ (azaz 32,13%) terheli. A reprezentációs költségek után az általános forgalmi adót nem lehet visszaigényelni.

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 ajándékra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Üzleti ajándék: „a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék." (Szja tv. 3. § 27.)

Üzleti ajándék csak a 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.

Üzleti ajándéknak minősül a Múzeum által készítetett kiadványok tiszteletpéldánya is. Nem minősülnek üzleti ajándéknak a szakmai szempontból indokolt, promóciós céllal átadott katalógusok, kiadványok, a muzeológiai ismeretterjesztésre és kézikönyvtári használatra szánt múzeumi kiadványok, valamint szórólapok és mindazon reklámozási céllal készített nyomtatványok és brossúrák, melyek a látogatók számára közzé vannak téve.

Az üzleti ajándék közterhei:

A juttatás értékének 1,19-szerese után a kifizetőnek 16% (azaz 19,04 %) személyi jövedelemadót /Szja/ és 27 % (azaz 32,13%) egészségügyi hozzájárulást /EHO/ kell megfizetni (akkor is, ha üzleti, hivatali kapcsolatok keretében adják).

4.2. A juttatások nyilvántartása

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. A Múzeum 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.

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

Az utalványozási rendelkezéssel ellátott számlához csatolt mellékletnek tartalmaznia kell:

- a reprezentációs esemény vagy az ajándékozási alkalom megnevezését valamint annak időpontját

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

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 a Gazdasági főosztály vezeti a szervezeti egységek által megadott adatok alapján.

5. A REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSA

5.1. 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.

5.2. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

A személyi reprezentációs keretet és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 1. számú melléklet 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.

A reprezentációs keret felülvizsgálatára és módosítására a Főigazgató évente jogosult.

5.3. Reprezentációs kiadások elszámolása

A reprezentációs kiadások csak a Múzeum 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.

A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a Gazdasági ~~Főosztályvezető~~ vezető részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is. (2. sz. melléklet)

A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. Az előleg igénylést a Főigazgatónál kell kezdeményezni. Az előleg összege maximum 50.000 Ft. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

5.4. Reprezentációs kiadások adó és járulék elszámolása

A reprezentációs kiadások után a munkáltató által fizetendő személyi jövedelemadót illetve az egészségügyi hozzájárulást a bérszámfejtő számfejti a KIR programban minden hónap végén úgy, hogy a tárgyhavi elszámolt reprezentációs költségszámlák másolatát a könyvelés átadja számfejtésre.

6. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET FELHASZNÁLÁSA

Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor. Az ajándékozás keretösszegének meghatározására a a Múzeum főigazgatója jogosult.

6.1. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása

Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak a Múzeum 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.

Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 10.000 Ft-ot lehetőleg ne haladja meg.

Az ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a Gazdasági ~~Főosztályvezető~~ vezető részére kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

A Múzeum által készített kiadványok ajándékozása esetén nincs számla kiállítási kötelezettség.

6.2. Az ajándék utáni kiadások adó és járulék elszámolása

Az ajándék adóköteles része után fizetendő személyi jövedelemadót illetve az egészségügyi hozzájárulást a bérszámfejtő számfejti a KIR programban minden hónap végén úgy, hogy a tárgyhavi elszámolt ilyen jellegű számlák másolatát a könyvelés átadja számfejtésre.

7. ADÓK ÉS JÁRULÉKOK MEGFIZETÉSE

A béren kívüli és egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó költséghelyekre történő terhelése a számla könyvelésekor történik. A kötelezettségvállaló felelőssége

gondoskodni a béren kívüli, és az egyes meghatározott juttatásokat terhelő adó és járulékok fedezetéről. 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 tárgy hót követő 20. napjáig megfizetni.

8. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iparművészeti Múzeum Reprezentációs Kiadások Szabályzatában foglalt előírások az intézménynél valamennyi érintett személyre és szervezeti egységre vonatkoznak.

9. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Reprezentációs keretösszegek
2. sz. melléklet	Feljegyzés a vezetői reprezentációs keret elszámolásáról
3. sz. melléklet	Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet

Reprezentációs keretösszegek

Megnevezés	Havi keret Ft	Éves keret Ft
Vezetői reprezentációs keret	**40 000**	**480 000**
Főigazgató	15 000	180 000
Főigazgató helyettesek	10 000	120 000
Gazdasági igazgatóság	5 000	60 000
***Szakmai feladatok reprezentációs keret**	**30 000**	**360 000**
Eseti reprezentációs keret	**20 000**	**240 000**

Megjegyzés: * A szakmai feladatok reprezentációs kerete tartalmazza a nemzetközi vendégfogadás reprezentációs kiadásait is.

Éves szinten a reprezentációs keret mértéke (ÁFA-val) nem haladhatja meg az 1 000 000,- Ft-ot.

Budapest, ...

.....
gazdasági igazgató

Jóváhagyom!

Dr. Takács Imre
főigazgató

2. sz. melléklet

Feljegyzés

repzentációs keret elszámolásáról

Igazolom, hogy 2012 év július havi reprezentációs keretösszeg felhasználása hivatalos rendezvény alkalmával történt.

Az elszámolást a (vezetői, szakmai, eseti)* reprezentációs keret terhére kell végrehajtani. (~~tervpályázat 250 millió terhére~~)

Szakmai, eseti reprezentációs keret elszámolásához:

Szervezeti egység: Rendezvényszervezés Felvett előleg (ha van ilyen): nincs Elszámolás számla alapján: Különbözet:

A rendezvény tartalma	A rendezvény		Külső résztvevők	Elszámolt összeg
	helye	ideje	fő	Ft
2012. július 15-augusztus 10-ig	intézmény	egész napos	14fő	57.261,-

Budapest, 2012. augusztus 15.

.....
Szervezeti egység vezető
aláírás

3. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A reprezentációs kiadások szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás