



**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: [ceglediszc@ceglediszc.hu](mailto:ceglediszc@ceglediszc.hu), web: [www.ceglediszc.hu](http://www.ceglediszc.hu)

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609-000096-29/2019.

## **A CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

### **szabályzata a reprezentációs kiadásokról**

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária

Hatályba lépés időpontja: 2019. május 2.

Érvényes visszavonásig.

A szabályzatban a **Ceglédi Szakképzési Centrum** (továbbiakban centrum ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés e) pontja alapján, saját hatáskörében - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos belső szabályokat.

## **1. A szabályzat célja, hatálya**

### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a centrum költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
- a reprezentációs kiadások felhasználási rendjét,
- a reprezentációs kiadások elszámolásának szabályait,
- a centrum nevében történő ajándékozás szabályait.

### **1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat jogokat és kötelezettséget állapít meg a reprezentáció és ajándék tekintetében

- a centrum reprezentációs kiadásai felett előirányzat gazdálkodási jogkörrel rendelkező kötelezettségvállalóra,
- a felhatalmazott kötelezettségvállalóra,
- a reprezentációs kiadások tekintetében javaslatételre és döntésre jogosult dolgozóra,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re.

### **1.3. A figyelembe veendő jogszabályok**

A reprezentációs kiadások rendjével kapcsolatos szabályozás során figyelembe vételre kerültek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA törvény),
- centrum költségvetésében jóváhagyott előirányzatok.

## **2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék tartalmi meghatározását,
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjét,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

### 3. Fogalmak

A költségvetési szervek a főkönyvi könyvelésükben a reprezentációs kiadásokat külön főkönyvi számlán kötelesek nyilván tartani.

Reprezentációs kiadásként kell könyvelni:

- a lebonyolított rendezvények,
- a hivatalos tárgyalások

rendezési és vendéglátási kiadásait.

Ide tartoznak:

- a reprezentációs kiadások, azaz az ellenérték nélkül
  - felszolgált étel és ital,
  - az előzőn felüli természetbeni ellátás (szállás, utazás), ingyenesen nyújtott egyéb szolgáltatás,
- az ajándék kiadások, azaz a térítésmentesen átadott
  - saját előállítású, vagy
  - vásárolt termék,
- a vezetői beosztással járó reprezentáció címén - utólagos elszámolási kötelezettséggel kifizetett összeg.

#### 3.1. A reprezentáció fogalma

A reprezentáció - a SZJA törvény 3. § 26. pontja szerinti - 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 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.

Reprezentáció - figyelembe véve a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdését - a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett, ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely:

- a) hivatali, szakmai vendégfogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez, illetve,
- b) az állami ünnepek ünnepléséhez

kapcsolódik.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazás, szállás, és szabadidő programokat kell érteni.

A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált következő élelmiszerek számolhatóak el reprezentációs kiadásnak

- kávé, capuccino, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,

- üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz,
- virág,
- éttermi vendéglátás, szendvics,
- szeszes ital (bor, pezsgő),
- aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert,
- gyümölcs.

Nem tartozik ebbe a kategóriába a különböző (hazai és európai uniós) pályázatok pályázati céljainak megvalósításával összefüggő vendéglátás, ajándékozás.

### **3.2. Ajándék fogalma, tartalma**

Az SZJA törvény 3. § 27. pontja szerint 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).

Ajándék a hivatali, szakmai kapcsolatok keretében adott ajándék.

Az ajándék lehet:

- térítés nélkül adott termék,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, vagy
- kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány.

Térítés nélkül adott terméknek minősül a vendéglátás során felhasznált:

- virág,
- papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
- szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag.

## **4. A reprezentáció és az ajándékozás esetei**

### **4.1. A reprezentáció esetei**

A reprezentációs eseménynek, rendezvénynek minősülnek:

- a) a centrum működéséhez kapcsolódóan:
  - értekezletek, szakmai megbeszélések,
  - a főigazgató/kancellár és a tagintézmény vezetők által folytatott tárgyalás, és vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- b) rendezvényekhez kapcsolódóan:
  - évfordulók,
  - helyi rendezvények.

Az előzőek reprezentációnak minősülnek akkor is, ha azok munkaebéd, munkavacsora formájában valósulnak meg.

## **4.2. Az ajándékozás esetei**

Az ajándékozás jellemző esetei belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

Az ajándékozással kapcsolatos korlátozások:

- külföldi vendég számára magyar termék adható ajándékba,
- belföldi vendég részére szeszes ital nem ajándékozható,
- az egyes ajándékoknál a centrum egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot kell választani. Ezen ajándékok körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **5. A reprezentációra fordítható kiadások**

### **5.1. A reprezentációra felhasználható kiadások**

Az adott évben reprezentációra felhasználható kiadásokat a centrum költségvetése tartalmazza.

A költségvetésben meghatározott összeg reprezentációs célú felhasználásának megoszlását a 2. számú melléklet tartalmazza. A megoszlás alapján az aktuális éves keretösszeget a költségvetés jóváhagyását követően a szabályzathoz kell csatolni.

### **5.2. A reprezentáció kiadás keret felhasználása**

A reprezentációs kiadás keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos pénzgazdálkodási (a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása) szabályzat szerint.

### **5.3. A költségtakarékosság**

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

## **6. A reprezentációs keret felhasználásának rendje**

### **6.1. A centrum és a tagintézmények székhelyén történő reprezentáció**

A centrum és tagintézményei székhelyén történő kisebb vendéglátások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében, figyelembe véve az esetleges váratlan helyzeteket, be kell szerezni a vendéglátáshoz szükséges fogyasztási cikkeket.

Az élelmiszereket a lejáratí idő figyelembe vételével kell megvásárolni.

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

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

## **6.2. A költségvetési szerv székhelyén kívüli kisebb reprezentáció**

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely a centrum és tagintézményei székhelyén kívül, jellemzően valamely más vendéglátásra is alkalmas helyen történnek. A kiadások jellemzője, hogy a tényleges vendéglátást valamely vendéglátó vállalkozás közvetlenül végzi, és összege nem haladja meg a 10.000 Ft/fő összeget, a résztvevők száma pedig a 10 főt.

A költségvetési szerv székhelyén kívüli kisebb vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkaebéd,
- a munkavacsora stb.

A költségvetési szerv székhelyén kívüli kisebb vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kötelezettségvállalási bizonylatot kell benyújtani a 4-5. sz. melléklet felhasználásával kötelezettségvállalási és az ellenjegyzési jogkörrel rendelkező személynek.

A kérelmet legalább a tervezett vendéglátás előtt 10 nappal be kell nyújtani.

A reprezentációs kérelemnek az alábbi tartalommal kell rendelkeznie:

- a vendéglátás oka,
- a résztvevők száma, és összetétele (a centrum dolgozója; önkormányzati képviselő, bizottsági tag, fenntartó hivatalának dolgozója, illetve idegen);
- a vendéglátás 1 főre tervezett összege,
- a vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege,
- a vendéglátás teljes reprezentációs kiadása,
- a vendéglátás tervezett helyszíne.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül elbírálja, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott kötelezettségvállalási bizonylat számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kötelezettségvállalási bizonylat alapján teheti meg a vendéglátással kapcsolatos konkrét intézkedéseket (pl.: meghívás, foglalás stb.).

### 6.3. A költségvetési szerv nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció

A centrum nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentációnak minősül a költségvetési szerv működése során a kisebb vendéglátás körébe nem tartozó, jobbára nagyobb rendezvényekhez, ünnepekhez kapcsolódó vendéglátás, ahol a résztvevők száma meghaladja a 25 főt.

A szervezés során kérelmet kell készíteni a reprezentációs kiadásokra.

#### *Reprezentációs kérelem*

A javaslatot a tagintézmény vezető teszi meg a 4-5.sz. melléklet és a kötelezettségvállalási bizonylat kitöltésével.

A kérelemben legalább a következőnek kell szerepelnie:

- a rendezvény, esemény, alkalom
  - megnevezése,
  - időpontja,
  - időtartama,
- a rendezvényen részt vevő személyek száma:
  - összesen,
- a reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:
  - vendéglátás, ezen belül
    - étel Ft/fő
    - nem szeszes ital Ft/fő
    - szeszes ital Ft/fő
  - vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás
    - utazás Ft/fő
    - szállás Ft/fő
    - szabadidőprogram Ft/fő
- a reprezentációs kiadások összesen,

#### *A reprezentációs kérelemről való döntés*

A reprezentációs kérelemről való döntéssel kapcsolatos jogkört a pénzgazdálkodási jogkör helyi rendjét meghatározó szabályzat szerinti személy gyakorolja.

A döntésre jogosult a döntés előtt köteles megvizsgálni:

- a reprezentáció, valamint a rendezvény nagysága, súlya közötti egyensúlyt,
- a rendezvényen részt vevők számát és a reprezentációs kiadások viszonyát,
- a rendezvényen részt vevők megoszlását.

A reprezentációs kérelemhez képest a kiadások csökkentése érdekében a döntésre jogosult más reprezentációs keretről is dönthet. Az eltérő döntést a kérelemre rá kell vezetni.

#### *A reprezentációs kiadások teljesítése*

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

A reprezentációs kiadások számláira rá kell vezetni a jóváhagyott kötelezettségvállalási bizonylat sorszámát.

#### **6.4. Az előzőekbe nem tartozó reprezentációk**

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, melyek a 6.1.-6.3. pontokba nem sorolhatóak be.

A reprezentációs kiadást ezekben az esetekben is kérelmezni kell.

A kérelmet a reprezentációs kiadás várható időpontja előtt annyival előbb be kell nyújtani, hogy a kérelem elbírálását követően lehetőség legyen a reprezentáció megfelelő megszervezésére, lebonyolítására.

A reprezentációs kérelemnek tartalmaznia kell a következőket:

- a reprezentáció okát,
- a reprezentáció leírását,
- a résztvevők számát és összetételét (a centrum/tagintézmény dolgozója, fenntartó hivatalának dolgozója, illetve idegen),
- a reprezentáció teljes reprezentációs kiadását, (illetve a kiadások 1 főre történő lebontása).

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon elbírálja, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott kötelezettségvállalási bizonylat számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott kérelem alapján teheti meg a reprezentációval kapcsolatos konkrét szervezési intézkedéseket.

Egyéb előírások tekintetében lásd 6.3. pont.

#### **6.5. Az ajándékozás**

A centrum/tagintézmények által nyújtott ajándékozás ajándékozási kérelem alapján kiállított kötelezettségvállalási bizonylat alapján biztosítható.

Az ajándékozási kérelmet a tervezett ajándékozás előtt legalább 10 munkanappal kell benyújtani.

Az ajándékozási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a megajándékozni szánt személy(ek) nevét,
- az ajándékozás okát,



- az ajándék megnevezését, összegét,
- az átadás tervezett időpontját.

Az ajándékozási kérelmet a döntésre jogosult 5 munkanapon belül köteles elbírálni. Az ajándék beszerzésére csak a jóváhagyott kérelem alapján kerülhet sor. Az érintett számlára rá kell vezetni a kötelezettségvállalási bizonylat számát.

Ide tartozik különösen a munkavállaló nyugállományba vonulásához kapcsolódó ajándékozás.

## **7. A reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérése**

Az intézményvezető felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kísérje, beszámoltassa a pénzügyi dolgozókat a keret felhasználásáról és a szabad előirányzatokról.

## **8. Reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatosan feladat- és hatásköre van:

- kancellárnak,
- tagintézmény vezetőnek,
- a pénzügyi feladatokat ellátónak.

### **8.1. A kancellár és tagintézmény vezető feladat- és hatásköre**

A kancellár feladat-és hatásköre:

- a szabályzat elkészítése és aktualizálása,
- gondoskodik arról, hogy a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos fedezete a centrum költségvetésében szerepeltetésre kerüljön,
- a szabályzathoz mellékletként csatolásra kerüljön az adott évre vonatkozó reprezentációs célú kiadások célja, összege és felosztása,
- a centrum érintett dolgozóját, dolgozóit felhatalmazza:
- reprezentációs és ajándékozási feladatok szervezésére,
- egyes szervezési feladatok ellátására külső vállalkozást bízjon meg - ha a feladat ellátása így célszerűbb,
- figyelemmel kísérje a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást,
- kontrolltevékenység keretében monitorozza a tevékenységet,
- dönt a reprezentációs kérelemről vagy felhatalmaz más személyt e döntésre.

A tagintézmény vezető feladat- és hatásköre, hogy

- közreműködjön a reprezentációs kérelem elkészítésében, és a kérelmet továbbítsa a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személy részére,
- elkészítse a reprezentációs javaslatot/kötelezettségvállalási bizonylatot, és továbbítsa a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személy számára, valamint feljogosíthatja a tagintézmény munkavállalóját, hogy a reprezentációs kérelmet a szabályzatban meghatározott tartalommal előkészítse.

- jogosult az ajándékozási kérelem benyújtására, valamint feljogosíthatja a tagintézmény munkavállalóját, hogy az ajándékozási kérelmet a szabályzatban meghatározott tartalommal előkészítse.

## 8.2. A pénzügyi feladatok ellátójának feladat- és hatásköre

A pénzügyi feladatok ellátójának feladat-és hatásköre, hogy:

- a költségvetési tervezéshez kapcsolódva – 2.sz. melléklet adatok alapján – összeállítja a tárgyévi reprezentációs keret összeget.
- a reprezentációval, és az ajándékkal összefüggésben az egyes adó és járulék fizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

## 8.3. Reprezentációs kiadások elszámolása

A reprezentációs kiadás csak a centrum nevére (tagintézményi szervezeti egységkód megjelölésével) kiállított számla ellenében számolható el.

A reprezentációs kiadások számlái csak a 4/A., 5/A., 6/A., 7/A., 8/A. számú melléklet szerinti teljesítés igazolás csatolásával fizethető ki.

## 8.4. Reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása

A tagintézmények a 9.számú melléklet szerinti analitikát kötelesek vezetni a reprezentációs kiadásaikról.

Az analitika mellékletét képezik az egyes sorokhoz kapcsolódó számlamásolatok és teljesítés igazolás másolatok.

A költségvetési évben vezetett analitikus nyilvántartást a tárgyév végén le kell zárni, és a teljes dokumentációt a megfelelő aláírásokkal ellátva a tárgyévet követő 10-ig a centrumba le kell adni.

## 9. Záró és egyéb rendelkezések

Értelmező rendelkezések:

A 3.sz. melléklet 1. pontjában az érettségi- és szakmai vizsgákhoz kapcsolódó külső vizsgabizottsági tagok vendéglátása esetén a figyelembe vehető létszám megegyezik a külső vizsgabizottsági tagok vizsgabizottságonkénti létszámával.

A 3.sz. melléklet 2. pontjában kisebb reprezentáció alatt a 10 fő alatti reprezentációt kell érteni.

A 3.sz. melléklet sportrendezvények és szakmák éjszakája rendezvényekhez kapcsolódó létszámnál a rendezvények dokumentált résztvevőinek számát kell érteni.

A 3.sz. melléklet pedagógus napi- és karácsonyi rendezvényeinek létszámánál az érintett intézmény engedélyezett létszámát kell érteni.

A szabályzat 2019. május 2-án lép hatályba.

Cegléd, 2019. május 2.



.....  
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet

Az adható ajándékok köre

2. számú melléklet

A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása

3. számú melléklet

A minimális reprezentációs készlet

4. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz

4/A. számú melléklet

Teljesítés igazolás a székhelyen történő kisebb rendezvényekhez

5.számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta a nagyobb rendezvényekhez

5/A. számú melléklet

Teljesítés igazolás székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz

6. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz

6/A. számú melléklet

Teljesítés igazolás nagyobb rendezvényekhez

7. számú melléklet

Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz

7/A melléklet

Teljesítés igazolás egyéb reprezentációs kiadásokhoz

8.számú melléklet

Ajándékozási kérelem minta

8/A. számú melléklet

Teljesítés igazolás ajándékozásról

9.számú melléklet

Analitikus nyilvántartás évi reprezentációs kiadásokról

## **1. számú melléklet**

### **Az adható ajándékok köre**

A centrum és tagintézményei egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:

- centrum és tagintézményeiről készült fali naptár,
- centrum és tagintézményeiről készült évfordulós, illetve egyéb kiadvány,
- centrum és tagintézményeiről készült iratpapucs, toll, jegyzettömb,
- centrum és tagintézményeihez valamilyen módon szorosan kötődő ajándék, emlék.

2. számú melléklet

**A minimális reprezentációs készlet**

<i>Készlet megnevezése</i>	<i>Leírása</i>	<i>Mennyisége</i>
<b>a) élelmiszerek</b>		
Kávé		
Capuccino		
Tej	Tartós	
Kakaó		
Tea	Zöld tea	
	Gyümölcs tea	
	Egyéb tea	
Citromlé		
Cukor		
Édesítőszer		
Üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz	Vegyesen	
Szeszes ital	Bor (tájjellegű), pezsgő	
Aprósütemény, kínálnivaló, csokoládé	vegyesen	
Cukrászsütemény, desszert	tartós	
Gyümölcs	kevésbé romlandó	

### 3. számú melléklet

#### A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása

<i>Megnevezés</i>	<i>Reprezentációs kiadások</i>
1. A centrum és tagintézmények székhelyén történő kisebb reprezentáció - minimális reprezentációs készlet évi összege - érettségi- és szakmai vizsgákhoz kapcsolódóan a külsős vizsgabizottsági tagok vendéglátása	max. évi: 30.000.- Ft  max.:1000.- Ft/fő
2. A centrum/tagintézmények székhelyén kívüli kisebb reprezentáció	5.000.- Ft/fő/étkezés 5.000.- Ft/fő/szállás
3. A centrum/tagintézmények nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció - Sportrendezvények - Szakmák éjszakája rendezvények - Pedagógus napi rendezvények - Karácsonyi rendezvények	300.- Ft/fő 300.- Ft/fő 1.500.- Ft/fő 1.500.- Ft/fő
4. Az előzőekhez nem tartozó reprezentáció	egyedi mérlegelés alapján
5. Ajándékok	Minimálbér 10 %-ának erejéig/fő

#### 4. számú melléklet

### Reprezentációs kérelem székhelyen történő kisebb rendezvényekhez

Intézmény megnevezése:	
A vendéglátás oka	
A résztvevők száma és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A vendéglátás 1 főre jutó tervezett összege (Ft-ban)	
A vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege (Ft-ban)	
A vendéglátás tervezett teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A vendéglátás helyszíne	

Kelt: .....

.....  
kérelmező

engedélyezem/nem engedélyezem:

.....  
engedélyező

ellenjegyzem/nem ellenjegyzem

.....  
pénzügyi                  ellenjegyző

**4/A. számú melléklet**

**Teljesítés igazolás a székhelyen történő kisebb rendezvényekhez**

Intézmény megnevezése:	
A vendéglátás oka	
A résztvevők száma és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A vendéglátás 1 főre jutó összege (Ft-ban)	
A vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege (Ft-ban)	
A vendéglátás teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A vendéglátás helyszíne	

Kelt: .....

.....  
tagintézmény vezető



**5. számú melléklet**

**Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz**

Intézmény megnevezése:	
A vendéglátás oka	
A résztvevők száma és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A vendéglátás 1 főre tervezett összege (Ft-ban)	
A vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege (Ft-ban)	
A vendéglátás teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A vendéglátás tervezett helyszíne	

Kelt: .....

.....  
kérelmező

engedélyezem/nem engedélyezem:

.....  
engedélyező

ellenjegyzem/nem ellenjegyzem

.....  
pénzügyi ellenjegyző

**5/A. számú melléklet**

**Teljesítés igazolás székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz**

Intézmény megnevezése:	
A vendéglátás oka	
A résztvevők száma és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A vendéglátás 1 főre jutó összege (Ft-ban)	
A vendéglátással kapcsolatos egyéb kiadások jellege és összege (Ft-ban)	
A vendéglátás teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A vendéglátás helyszíne	

Kelt: .....

.....  
tagintézmény vezető

**6. számú melléklet**

**Reprezentációs kérelem nagyobb rendezvényekhez**

Intézmény megnevezése:	
A vendéglátás oka	
A rendezvény, esemény, alkalom megnevezése	
A rendezvény, esemény, alkalom időpontja	
A rendezvény, esemény, alkalom időtartama	
A résztvevők száma, és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A reprezentációs kiadások 1 főre tervezett összege a következő bon- tásban	a) vendéglátás, ezen belül - étel ..... Ft/fő - nem szeszes ital ..... Ft/fő - szeszes ital ..... Ft/fő  b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás - utazás ..... Ft/fő - szállás ..... Ft/fő - szabadidőprogram ..... Ft/fő
A reprezentációs kiadások összesen (Ft-ban)	

Kelt: .....

.....  
kérelmező

engedélyezem/nem engedélyezem: .....

.....  
engedélyező

ellenjegyzem/nem ellenjegyzem

.....  
pénzügyi ellenjegyző

## 6/A. számú melléklet

## Teljesítés igazolás nagyobb rendezvényekhez

Intézmény megnevezése:	
A vendéglátás oka	
A rendezvény, esemény, alkalom megnevezése	
A rendezvény, esemény, alkalom időpontja	
A rendezvény, esemény, alkalom időtartama	
A résztvevők száma, és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A reprezentációs kiadások 1 főre jutó összege a következő bontásban	a) vendéglátás, ezen belül - étel ..... Ft/fő - nem szeszes ital ..... Ft/fő - szeszes ital ..... Ft/fő  b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás - utazás ..... Ft/fő - szállás ..... Ft/fő - szabadidőprogram ..... Ft/fő
A reprezentációs kiadások összesen (Ft-ban)	

Kelt: .....

.....  
tagintézmény vezető

7. számú melléklet

**Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz**

Intézmény megnevezése	
A reprezentáció oka	
A reprezentáció leírása	
A résztvevők száma és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A reprezentáció teljes tervezett reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A tervezett reprezentációs kiadások 1 főre (Ft-ban)	

Kelt: .....

engedélyezem/nem engedélyezem:

.....  
kérelmező

.....  
engedélyező

ellenjegyzem/nem ellenjegyzem

.....  
pénzügyi ellenjegyző

**7/A. számú melléklet**

**Teljesítés igazolás egyéb reprezentációs kiadásokhoz**

Intézmény megnevezése	
A reprezentáció oka	
A reprezentáció leírása	
A résztvevők száma és összetétele	a centrum dolgozók száma: ..... idegen: ..... összesen: .....
A reprezentáció teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A reprezentációs kiadások 1 főre (Ft-ban)	

Kelt: .....

.....  
tagintézmény vezető

## 8. számú melléklet

### Ajándékozási kérelem minta

Intézmény megnevezése	
A megajándékozni szánt személy(ek) neve	
Az ajándékozás oka	
Az ajándék megnevezése, tervezett összege (Ft-ban)	
Az átadás tervezett időpontja	

Kelt: .....

engedélyezem/nem engedélyezem:

ellenjegyzem/nem ellenjegyzem

.....  
kérelmező

.....  
engedélyező

.....  
pénzügyi ellenjegyző

**8/A. számú melléklet**

**Teljesítés igazolás ajándékozásról**

Intézmény megnevezése:	
A megajándékozott személy(ek) neve	
Az ajándékozás oka	
Az ajándék megnevezése, összege (Ft-ban)	
Az átadás időpontja	

Kelt: .....

.....  
tagintézmény vezető


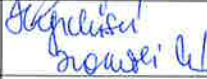









## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

### Ceglédi SzC 141100

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Buncsák Gábor	főigazgató		2019. május 2.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. május 2.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. május 2.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Szintai-Major Dóra	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.










.....  
kancellár



## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


### CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fernengel Katalin	igazgató		2019. május 6.
Kis Lajos Tibor	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





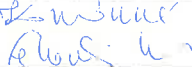



  
.....  
gazdasági vezető

## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz

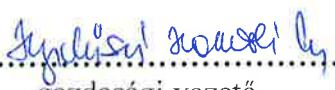
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

### **Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2019. május 6.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kármánné Lehoczki Mária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Váradi Marianna	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





.....  
  
gazdasági vezető



## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

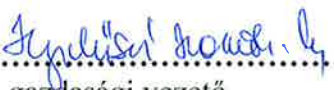
**CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2019. május 6.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Csönge Andrea	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.








  
gazdasági vezető

## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


**CSzC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Darázsi Sándorné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


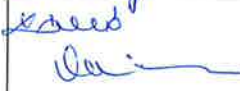
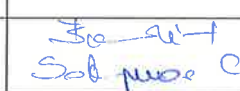

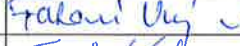




  
.....  
gazdasági vezető

## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz



Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2019. május 6.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.




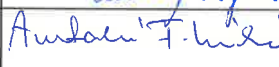
Cegléd, 2019. május 6.

  
  
.....  
gazdasági vezető

## Megismerési záradék Reprezentációs szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Reprezentációs szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2019. május 6.
Baskiné Lipka Gabriella	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatásvezető		2019. május 6.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



  
.....  
gazdasági vezető