



***Segesd Község Önkormányzata***  
*7562 Segesd, Szabadság tér 1.*

---

*Telefon: 82/733-402*

*Telefax: 82/598-001*

*E-mail: segesd@latsat.hu*

**2/2012. (IX.18.) számú polgármesteri utasítás**

# **Segesd Község Önkormányzata**

**reprezentációs kiadásokról szóló szabályzatáról**

Hatályos: 2012. szeptember 12. napjától

Jóváhagyom: .....  
a szerv vezetője

## **A reprezentációs kiadások szabályzata**

A szabályzatban a Segesd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 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:

- az adott önkormányzat költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat,
- a reprezentációs kiadások felhasználási rendjét,
- az adott önkormányzat nevében történő ajándékozás szabályait.

#### **1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a reprezentációs előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre,
- az önkormányzat dolgozóira, azon belül különösen 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, valamint
- a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. CXVII. törvény, (a továbbiakban SZJA törvény),
- a fenntartó önkormányzatok költségvetési rendelete.

### **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 reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

## 3. Fogalmak

### 3.1. A reprezentáció fogalma

Az SZJA törvény 69. § (10) bekezdés d) pontja alapján a reprezentáció természetbeni juttatás szerinti értelmezése alapján 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.).

Reprezentáció az önkormányzat tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

- a) hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez, illetve,
- b) az állami ünnepek ünnepléséhez

kapcsolódik.

E szabályzat értelmében reprezentációnak minősül – az SZJA törvény 69. § (10) bekezdés a) pontja szerinti természetbeni juttatás (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 (szűkebb értelemben) reprezentációnak.

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 fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak. Az érintett fogyasztási cikkek a következők:

a) élelmiszerek

- kávé, cappuccino, tej, kakaó,
- tea, citromlé,
- cukor, édesítőszer,
- üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz,
- szeszes ital (bor, pezsgő),
- aprósütemény (sós vagy édes), kínálnivalók (mogyoró, ropi, stb.), csokoládé,
- cukrászsütemény, desszert,
- gyümölcs,

b) egyéb termékek

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

### **3.2. Ajándék fogalma**

Az SZJA törvény 69. § (10) bekezdés e) pontja alapján 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), ide nem értve az értékpapírt.

Ajándék a hivatali, szakmai diplomáciai 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.

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

### **4.1. A reprezentáció esetei**

A reprezentáció konkrét esetei:

- a) az önkormányzati testületi ülésein történő vendéglátás – különös tekintettel a meghívott előadókra, vendégekre,
- b) a bizottsági működéssel kapcsolatos üléseken történő vendéglátás,
- c) sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátás,
- d) munkaebédeken, vacsorákon a felszolgált étel és ital,
- e) a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás és szállás, valamint az egyéb szabadidős program,
- f) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

### **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 az érintett település, illetve a kistérség, majd a régió 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 az önkormányzat költségvetése tartalmazza.

A költségvetésekben meghatározott összeg reprezentációs célú felhasználásának megoszlását a 2. melléklet tartalmazza. A megoszlás alapján az aktuális éves keretösszeget a költségvetési rendeletek elfogadását követő 10 napon belül a szabályzathoz kell csatolni.

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

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

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.

## **5.3. 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.

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

## **6.1. Az Önkormányzat székhelyén történő kisebb reprezentáció**

Az Önkormányzat 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 hivatalon belül a dolgozók saját fogyasztására tárolt – a reprezentációba bele nem tartozó – cikkek közé.

A megvásárolt készletek felhasználásról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt személyek nevét, beosztását,
- a vendégül látás okát,
- a vendéglátás során felhasznált fogyasztási cikkeket és azok mennyiségét.

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

## **6.2. Az Önkormányzat székhelyén kívüli kisebb reprezentáció**

Ide tartoznak mindazon reprezentációs kiadások, mely az Önkormányzat 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.

Székhelyen kívüli kisebb vendéglátásnak minősül különösen:

- a munkaebéd,
- a munkavacsora stb.

Székhelyen kívüli kisebb vendéglátás esetén a tervezett reprezentációról előzetesen kérelmet kell benyújtani a reprezentációs előirányzat felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező személynek.

A kérelmet legalább a tervezett vendéglátás előtt 3 nappal be kell nyújtani.

A reprezentációs kérelemnek az alábbi tartalommal kell rendelkeznie:

- a kérelem száma és kelte,
- a vendéglátás oka,
- a résztvevők száma, és összetétele (pl.: hivatali dolgozó, önkormányzati képviselő, bizottsági tag, 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 kérelmező neve és beosztása.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő munkanapon köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

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

## **6.3. A nagyobb rendezvényhez kapcsolódó reprezentáció**

Nagyobb rendezvényhez kapcsolódó reprezentációnak minősül az Önkormányzat működése során a kisebb vendéglátás körébe nem tartozó, jobbra nagyobb rendezvényekhez, ünnepségekhez kapcsolódó vendéglátás, ahol a résztvevők száma meghaladja a 25 főt.

A szervezés során javaslatot kell készíteni a reprezentációs kiadásokra.

### *Reprezentációs javaslat*

A javaslatot az önkormányzati rendezvények esetében megteheti a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy.

A javaslatban legalább a következőnek kell szerepelnie:

- a reprezentációs javaslat sorszáma,
- a javaslat kelte,
- a javaslat típusa (eredeti, vagy átdolgozott),
- a rendezvény, esemény, alkalom
  - megnevezése,
  - időpontja,
  - időtartama,
- a rendezvényen részt vevő személyek száma
  - összesen,
  - az összesenből
    - az önkormányzati hivatal dolgozóinak száma,
    - az önkormányzati képviselők és nem képviselők bizottsági tagot száma,
    - az előzőekben nem tartozó személyek száma,
- a reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:
  - vendéglátás, ezen belül
    - étel,
    - nem szeszes ital,
    - szeszes ital,
  - vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás
    - utazás,
    - szállás,
    - szabadidőprogram,
- a reprezentációs kiadások összesen,
- a javaslattevő neve és beosztása.

### *A reprezentációs javaslatról való döntés*

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

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

A reprezentációs javaslatra a döntésre jogosult a döntésétől függően köteles rávezetni a következő záradékok valamelyikét:

- a javaslatot változatlan formában elfogadom,
- a javaslatot a rajta feltüntetett módosításokkal elfogadom,
- a javaslatot elutasítom.

Az elutasított javaslatot - a döntésre jogosulttal való előzetes konzultációt követően - újra el kell készíteni, majd az új javaslatot továbbítani kell döntéshozatal céljából.

#### *A reprezentációs kiadások teljesítése*

A reprezentációs kiadásokat a jóváhagyott reprezentációs javaslat szerint lehet teljesíteni. A kiadások tekintetében ekkor is ügyelni kell a takarékosági és gazdaságossági szempontokra. A reprezentációs kiadások számláira rá kell vezetni a jóváhagyott javaslat 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 kérelem számát és keltét,
- a reprezentáció okát,
- a reprezentáció leírását,
- a résztvevők számát, és összetételét (hivatali dolgozó, önkormányzati képviselő, bizottsági tag, illetve idegen),
- a reprezentáció teljes reprezentációs kiadását, (illetve amennyiben lehet, a kiadások 1 főre történő lebontása),
- a kérelmező nevét, beosztását.

A reprezentációs kérelmet a döntésre jogosult a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül köteles elbírálni, melynek keretében a kérelmet:

- jóváhagyhatja,
- módosíthatja, illetve
- elutasíthatja.

A reprezentációs kiadások számlájára rá kell vezetni a jóváhagyott reprezentációs kérelem számát.

A kérelmező csak a jóváhagyott (illetve a módosítva jóváhagyott) kérelem alapján teheti meg a reprezentációval kapcsolatos konkrét szervezési intézkedéseket.

Egyéb előírások tekintetében lásd 6.3. pont.

#### **6.5. Az ajándékozás**

Az önkormányzat által nyújtott ajándékozás ajándékozási kérelem alapján biztosítható.

Az ajándékozási kérelmet a tervezett ajándékozás előtt legalább 10 munkanappal, vagy a reprezentációs kérelemmel együtt kell benyújtani.



Az ajándékozási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelem számát,
- a kérelem keltét,
- a megajándékozni szánt személy(ek) nevét,
- az ajándékozás okát,
- az ajándék megnevezését, összegét,
- az átadás tervezett időpontját,
- a kérelmező nevét, beosztását.

Az ajándékozási kérelmet a döntésre jogosult 2 munkanapon belül köteles elbírálni.

Az ajándék beszerzésére csak a jóváhagyott kérelem alapján kerülhet sor. Az érintett számlára rá kell vezetni az ajándékozási kérelem számát.

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

A polgármester, valamint a pénzügyi ügyintéző felelős azért, hogy a reprezentációs és ajándékozási kerettel való gazdálkodást rendszeresen figyelemmel kíséresse.

## **8. A szervezési és pénzügyi feladatok ellátása**

A reprezentációs és ajándék kiadásokkal kapcsolatos

- szervezési feladatokat elláthatja a polgármester, illetve a polgármester utasítása alapján a hivatal dolgozója, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is;
- a pénzügyi feladatokat a körjegyző 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, és az ajándékkal, illetve a személyi jövedelemadó törvény alapján nem reprezentációnak minősülő természetbeni ellátásokkal összefüggésben az egyes adó és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek.

## **9. Záró és egyéb rendelkezések**

E szabályzat 2012. szeptember 12. napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a 135/2012. (IX.12.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 23.

.....  
szerv vezetője

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd Község Önkormányzata Reprézntációs kiadásokról szóló szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Péntek László	polgármester	.....	.....
Veszner József	körjegyző	.....	.....
Sára Erika	pénzügyi ügyintéző	.....	.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2012. szeptember 15.

.....

körjegyző)

József)

megismertető aláírása  
(munkaköre:

(neve: Veszner

## **Mellékletek**

1. melléklet Az adható ajándékok köre
2. melléklet A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása
3. melléklet A minimális reprezentációs készlet
4. melléklet Reprezentációs kérelem minta a székhelyen kívüli kisebb vendéglátáshoz
5. melléklet Reprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez
6. melléklet Reprezentációs kérelem minta az egyéb reprezentációs kiadásokhoz
7. melléklet Ajándékozási kérelem minta

## **Az adható ajándékok köre**

1. A település egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
  - Településről készült fali naptár
  - Településről készült helytörténeti kiadvány
  - Település zászló
  - A település helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
  - A település történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék,
  - A településen készült helyi termék
  
2. A kistérség egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
  - Kistérségről készült fali naptár
  - A kistérséget bemutató kiadvány
  - A kistérség helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
  - A kistérség történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék
  
3. A régió egyedi sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékok:
  - A régiót bemutató kiadvány
  - A régió helyi természeti értékeihez kapcsolódó ajándék
  - A régió történelméhez kapcsolódó ajándék, emlék

## A reprezentációs előirányzat felhasználásának megoszlása

Segesd Község Önkormányzata adatai ..... évben

<i>Megnevezés</i>	<i>Reprezentációs kiadások</i>	
	<i>Megoszlása %-ban</i>	<i>..... évben (adatok e Ft-ban)</i>
1. Az önkormányzat székhelyén történő kisebb reprezentáció		
2. Az önkormányzat székhelyén kívüli kisebb reprezentáció		
3. Az önkormányzat nagyobb rendezvényeihez kapcsolódó reprezentáció		
4. Az előzőekhez nem tartozó reprezentáció		
5. Ajándékok		
Összesen:	100 %	

### A minimális reprezentációs készlet

A készlet tárolási helye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1. (kávézó helyiség)

<i>Készlet megnevezése</i>	<i>Leírása</i>	<i>Mennyisége</i>
<b>a) élelmiszerek</b>		
Kávé	Típusa: Tchibo	2 db
Capuccino	Típusa:	-
Tej	Tartós	-
Kakaó	Kakaópor típusa:	-
Tea	Zöld tea	
	<u>Gyümölcs tea</u>	1 db
	Egyéb tea	
Citromlé		1 db
Cukor	Kockacukor	2 db
Édesítőszer		
Üdítőitalok, gyümölcslé, ásványvíz	Vegyesen	
Szeszes ital	Bor táj jellegű, pezsgő	
Aprósütemény, kínálnivaló, csokoládé	4 fajta, vegyesen	
Cukrászsütemény, desszert	Tartós	
Gyümölcs	Kevésbé romlandó	
<b>b) egyéb termékek</b>		
virág	lehetőség szerint virágzó szobanövény	
papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz		
szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag		

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

A kérelem száma:.....

A Reprezentáció kinek a költségvetését terheli	
A vendéglátás oka	
A résztvevők száma, és összetétele	hivatali dolgozók száma: ..... önkormányzati képviselő, bizottsági tag: ..... 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	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt: .....

.....  
 kérelmező

## Reprezentációs javaslat minta a nagyobb rendezvényekhez

A javaslat száma:.....

A javaslat típusa (eredeti, vagy átdolgozott): .....

A Reprezentáció kinek a költségvetését terheli																															
A vendéglátás oka:																															
A rendezvény, esemény, alkalom megnevezése																															
A rendezvény, esemény, alkalom időpontja																															
A rendezvény, esemény, alkalom időtartama																															
A résztvevők száma és összetétele	hivatali dolgozók száma: ..... önkormányzati képviselő, bizottsági tag: ..... idegen: ..... összesen: .....																														
A reprezentációs kiadásokat pontosan megnevezve, legalább a következő bontásban:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"></th> <th style="text-align: right;">mennyisége</th> <th style="text-align: right;">kiadás</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">a) vendéglátás, ezen belül</td> </tr> <tr> <td>- étel</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>- nem szeszes ital</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>- szeszes ital</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">mennyisége</td> <td style="text-align: right;">kiadás</td> </tr> <tr> <td>- utazás</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>- szállás</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> <tr> <td>- szabadidőprogram</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> </tbody> </table>		mennyisége	kiadás	a) vendéglátás, ezen belül			- étel	.....	.....	- nem szeszes ital	.....	.....	- szeszes ital	.....	.....	b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás				mennyisége	kiadás	- utazás	.....	.....	- szállás	.....	.....	- szabadidőprogram	.....	.....
	mennyisége	kiadás																													
a) vendéglátás, ezen belül																															
- étel	.....	.....																													
- nem szeszes ital	.....	.....																													
- szeszes ital	.....	.....																													
b) vendéglátáshoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás																															
	mennyisége	kiadás																													
- utazás	.....	.....																													
- szállás	.....	.....																													
- szabadidőprogram	.....	.....																													
A reprezentációs kiadások összesen (Ft-ban)																															
A javaslat kelte																															
A javaslattevő neve és beosztása																															

Kelt: .....

.....  
javaslattevő



## Reprezentációs kérelem minta – egyéb reprezentációs kiadásokhoz

A kérelem száma:.....

A Reprezentáció kinek a költségvetését terheli	
A reprezentáció oka	
A reprezentáció leírása	
A résztvevők száma és összetétele	hivatali dolgozók száma: ..... önkormányzati képviselő, bizottsági tag: ..... idegen: ..... összesen: .....
A reprezentáció teljes reprezentációs kiadása (Ft-ban)	
A reprezentációs kiadások 1 főre (Ft-ban)	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt: .....

.....  
kérelmező

**Ajándékozási kérelem minta**

A kérelem száma:.....

A Reprézéntáció kinek a költségvetését terheli	
A megajándékozni szánt személy(ek) neve	
Az ajándékozás oka	
Az ajándék megnevezése, összege (Ft-ban)	
Az átadás tervezett időpontja	
A kérelmező neve és beosztása	

Kelt: .....

.....  
kérelmező