



**Beleg Község Önkormányzata**  
7543 Beleg, Kossuth utca 97.

---

Telefon: 82/385-454

Telefax: 82/385-454

E-mail: [hivatal@beleg.hu](mailto:hivatal@beleg.hu)

**2/2015. (III.16.) számú polgármesteri utasítás**

**Beleg Község Önkormányzata**

**Cafetéria-szabályzatáról**

**Hatályos: 2015. március 16.-tól**

Jóváhagyom: .....  
szerv vezetője



## Bevezetés

A szabályzattal Beleg Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi sajátosságokat, a következők szerint határozza meg a cafetéria-juttatási rendszer helyi szabályait.

### A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, a közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A szabályzat hatálya az önkormányzattal jogviszonyban állókra terjed ki.

### 1. A cafetéria-juttatás összege

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget az önkormányzat képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében minden év február 15-ig határozza meg, mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

Az éves keretösszeget ezer forintba kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet az **1. melléklet** tartalmazza.

### 2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások közül minden évben választhatóak a jelen pontban meghatározott juttatások.

#### *A cafetéria-juttatásként választható juttatások:*

- önkéntes nyugdíjpénztári támogatás
- önkéntes egészségpénztári támogatás
- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében
  - SZÉP kártya szálláshely alszámlájára,
  - SZÉP kártya vendéglátás alszámlájára,
  - SZÉP kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás
- iskolakezdési támogatás,
- étkezési juttatás.

#### *A) Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás*

Az önkormányzat a magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba a minimálbér 50 %-a erejéig nyújthat hozzájárulást akkor, ha a következő feltételek teljesülnek.

#### Feltételek:

- A magánszemélynek nyilatkoznia kell, hogy az adott jogcímen

- az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulásból, valamint
- az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, illetve önszegélyező pénztárakba együttesen történő hozzájárulásból származó

bevétele az adóévben más juttatótól nem volt.

- Ha a juttató a hozzájárulását havonta, vagy – az adott hónapokra vonatkozó összegek közlésével – több hónapra előre, vagy utólagosan legfeljebb három hónapra utalja át egy összegben, azzal, hogy

1. az egyösszegű utalás esetén azt a magánszemélynél a közölt összegnek megfelelő hónap(ok) szerinti juttatásnak kell tekintetni,
2. a megállapított adót a kifizető a közölt összegeknek megfelelő hónapokra vonatkozó szabályok szerint és mértékkel előre történő utalás esetén a juttatás közölt hónapjának, utólagos utalás esetén az utalás hónapjának kötelezettségeként vállalja be és fizeti meg.

(Lásd Szja tv. 71. § (3) bekezdés a) pont)

### *B) Önkéntes egészségpénztári támogatás*

Az önkormányzat a magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, illetve önszegélyező pénztárba együttevve a minimálbér 30 %-ának erejéig nyújthat hozzájárulást az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulásnál meghatározott feltételek szerint.

(Lásd Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pont)

### *C) Széchenyi Pihenő Kártya*

Az önkormányzat a hozzájárulást a közalkalmazott által meghatározott alszámlá(k)ra, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A SZÉP kártya juttatás lehet:

- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb 225 ezer forint támogatás;
- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb 150 ezer forint támogatás;
- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb 75 ezer forint támogatás;

(Lásd Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pont)

Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a **3. mellékletben** megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a **4. melléklet** szerinti nyomtatványt kell kitöltenie.

A kártya megrendelése a közalkalmazottak igénylése alapján a közös hivatal belegi kirendeltségén dolgozó köztisztviselőjének feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

#### D) Iskolakezdési támogatás

Iskolakezdési támogatás a minimálbér 30 %-áig adható. A közalkalmazott által kitöltött nyilatkozat (**5. melléklet**) alapján a közös hivatal belegi kirendeltségén dolgozó köztisztviselője az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet. (Lásd SZJA tv. 71. § (1) bekezdés e) pont.)

Iskolakezdési támogatásnak minősül az a juttatás, amelyet a munkáltató a köznevelésben (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) részt vevő gyermekekre, tanulóira tekintettel a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító - papír alapon vagy elektronikus formában kibocsátott - utalvány formájában juttat, feltéve, hogy a juttatásban részesülő magánszemély a juttató olyan munkavállalója, aki az említett gyermeknek, tanulónak a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vele közös háztartásban élő házastársa, és a juttatásra való jogosultság feltételeinek fennállásáról a munkáltatónak nyilatkozatot tesz.

(Lásd Szja tv. 71. § (6) bekezdés g) pont)

#### E) Étkezési juttatás

Étkeztetési juttatás a munkavállaló választása szerint

- munkahelyi (üzemi) étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében a munkáltató telephelyén működő étkezőhelyen megvalósuló ételfogyasztás formájában juttatott jövedelemből a havi 12 ezer 500 forintot meg nem haladó rész [ideértve a kizárólag az adott munkáltató telephelyén működő munkahelyi (üzemi) étkezőhelyen az említett értékben és célra felhasználható - a munkáltató vagy az étkezőhelyet üzemeltető személy által kibocsátott - utalványt, elektronikus adathordozót is], és/vagy
- Erzsébet-utalvány formájában juttatott jövedelemből (az adóéven belül utólagosan adva is) a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 8 ezer forintot meg nem haladó rész;

(Lásd SZJA tv. 71. § (1) bekezdés b) pont.)

### **3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása**

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

#### 3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A közalkalmazott írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

*b) Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya év közben keletkezik*

Ha a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, a közalkalmazott a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A közalkalmazottat a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

*A nyilatkozat-tételi határidők a következők:*

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérlet térítés juttatást választaná, akkor február 15.

*c) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári és egészségpénztári hozzájárulás juttatás választás*

Ha a közalkalmazott az Szja tv. 71. § (3) szereplő juttatások közül választ, akkor a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a közalkalmazott a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafetéria-juttatás összegét. Ez utóbbi választást a nyilatkozaton jelölni kell.

*d) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása*

Ha a közalkalmazott a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a munkáltató által meghatározott juttatásra jogosult.

### 3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A közalkalmazott által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a közalkalmazott számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszegeből mennyi a még fel nem használt kerete.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a szerv még nem rendelte meg a közalkalmazott részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

### 3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A közalkalmazott november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. **(6. melléklet)**

Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a közalkalmazott nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

### 3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a közalkalmazottat a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

## **4. Cafetéria-juttatás helyzete a közalkalmazott év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén**

Ha a közalkalmazott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a közalkalmazott választása szerint a juttatást
  - vissza kell adni, vagy
  - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a közalkalmazott halála miatt szűnik meg.

## **5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra**

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

Ha a közalkalmazott az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a közalkalmazott év közbeni közalkalmazotti jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

## 6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

### 6.1. Utalványok

Az egyes cafetéria-juttatások tényleges biztosítását azokban az esetekben, ahol a juttatás természete lehetővé teszi, utalványok formájában kell biztosítani.

Utalványok formájában kell biztosítani különösen a következő juttatásokat:

- étkezési utalvány,
- iskolakezdési támogatás (iskolakezdési utalvány),
- egyéb, az adott évben a cafetéria-juttatásról való szabályozás szerint olyan választható juttatás, melyeket utalványként is lehet adni.

#### Az utalványok időbeli igénylése és átadása

Az utalványok utalvány típusonkénti igényléséről és az igények időbeli eloszlásáról kimutatást kell készíteni.

Az utalványokat a költségtakarékossági szempontokat, valamint a költségvetési szerv likviditási helyzetét figyelembe véve kell megrendelni. Lehetőség szerint az utalványokat legalább 1 hónappal előre meg kell rendelni.

#### *a) Erzsébet utalvány*

Az étkezési utalványok esetében a közalkalmazottaknak, az utalványok ütemezési igényéről nem kell nyilatkoznuk, azt havonta egyenlő részletben kapják meg.

Az első három hónapra vonatkozó utalványt március 15-ig kell átadni a közalkalmazott részére. A többi hónapokban a közalkalmazott részére az illetmény kifizetés napjáig ki kell adni.

A közalkalmazott távolléte estében az utalványt az első munkában töltött napon át kell adni.

#### *b) Az iskolakezdési utalványok*

Az utalványokat a tanév első napját megelőző 60 napig meg kell rendelni.

Az iskolakezdési utalványokat a tanév első napját megelőző 60 és 30 napon belül kell kiadni, hogy a juttatást az érintettek megfelelő módon fel tudják használni.

Későbbi kiadás a SZJA törvényben meghatározott határidő figyelembevétel akkor történhet, ha azt a közalkalmazott távolléte, illetve az év közbeni munkakezdése indokoltá teszi.

#### *c) Az adott évi cafetéria-juttatás során az előzőeken kívül választható juttatások utalványai*

Az utalványok igényléséről, időbeli megoszlásáról a közalkalmazottnak nyilatkoznia kell.

Az igénylések alapján kell gondoskodni az utalványok megrendeléséről.

Az utalványokat a közalkalmazott által megjelölt hónap 10.-éig kell kiadni. (Távollét esetében a határidőt követő első munkanapon kell kiadni.)

#### Az utalványok nyilvántartása

Az utalványokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nem megszemélyesített utalványokról utalvány típusonként külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen:

- a beszerzés, visszavételezés
- időpontja,



- értéke,
- az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszám,
- a kiadás
  - időpontja,
  - értéke,
  - az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszám,
- az utalványok aktuális állományának:
  - értéke,
  - az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszám.

A nem megszemélyesített utalványok esetében az átadás-átvétel igazolására nyilvántartást kell vezetni a jegyek átadás-átvételéről sorszám feltüntetésével.

## **6.2. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári és egészségpénztári hozzájárulás**

A hozzájárulás munkáltató általi hozzájárulását, beleértve a dolgozó által kiegészítést is a 9.8. pontban meghatározott kimutatás alapján kell utalni az érintett szervek részére.

A dolgozó általi kiegészítésekről külön nyilvántartást kell vezetni. A dolgozótól a kiegészítést a dolgozó választása alapján:

- a személyi juttatásából a munkáltatói utalás hónapjában le kell vonni, vagy
- előzetesen a pénztárba be kell fizettetni.

## **6.3. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai**

Az önkormányzat, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) az önkormányzat a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

Az önkormányzat az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

## **6.4. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek**

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

## **7. A cafetéria-juttatás keret összeg közalkalmazottankénti felhasználása**

A cafetéria-juttatás keret összeg közalkalmazottankénti felhasználási

- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről

nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

## **8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje**

### **8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása**

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a polgármester, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett közalkalmazottak számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a közalkalmazottak állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

### **8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig**

A polgármester a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

### **8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez**

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a polgármester által meghatározott:

- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

### **8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése**

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

#### **8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése**

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a 7. mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan

- a jogosultságról, illetve

- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 7. mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A polgármester legalább háromhavonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

### **19. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2015. március 16. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

A szabályzatot Beleg Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2015. (III.11.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Beleg, 2015. február 27.

p.h.

.....  
polgármester

### **Mellékletek**

1. melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok 2015. évben

2. melléklet: Nyilatkozat a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről

3. melléklet: Nyilatkozat a SZÉP Kártya igénybevételéhez
4. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
5. melléklet: Nyilatkozat az iskolakezdési támogatás igénybe vételéhez
6. melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról
7. melléklet: A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok  
2015. évben**

1. Beleg Község Önkormányzata dolgozói (közalkalmazott) tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

*bruttó 200.000 Ft-ban, azaz Kettőszázezer forintban határozom meg.*

2. A Belegi Pitypang Óvoda dolgozói esetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét bruttó 200.000 Ft-ban határozom meg. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése a közös hivatal belegi kirendeltségén dolgozó köztisztviselőjének feladata.

3. A polgármester 2015. évi cafetéria-juttatása bruttó 200.000 Ft, melyet a képviselő-testület a .../2015. (III.11.) önkormányzati határozatával hagyott jóvá. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése a közös hivatal belegi kirendeltségén dolgozó köztisztviselőjének feladata.

4. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

- a) - önkéntes nyugdíjpénztári támogatás,  
- önkéntes egészségpénztári támogatás,  
- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás,  
- iskolakezdési támogatás,  
- Erzsébet-utalvány.

b) Az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

4. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt: Beleg, 2015. január 31.

p.h.

.....  
polgármester

**Nyilatkozat minta**  
**a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről**  
**2015. évre**

A közalkalmazott neve: ..... anyja neve: ..... születési helye és ideje: ..... munkaköre:.....
---

**Figyelem!**

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a polgármester által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

**Kitöltési útmutató!**

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
  - nettó értékét,
  - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
  - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba

- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
- a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,

- az éves összegénél

- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a polgármester a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

A cafetéria-juttatásként megjelölt ..... hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban
<b>I. A szabályzat 2. pontja szerinti juttatások</b>			
Meleg étkeztetés munkahelyen /A juttatás sajátossága: adható maximum havonta 12,500 Ft, az adó 35,7 % /	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Erzsébet utalvány /A juttatás sajátossága: adható maximum havonta 8.000 Ft, az adó 35,7 % /	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Széchenyi Pihenő Kártya /A juttatás sajátossága: adható maximum 450.000 Ft/év, az adó 35,7 % /			nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Ezen belül:			
SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 225.000 Ft/év, az adó 35,7 %/			nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
SZÉP - étkezés /A juttatás sajátossága: adható maximum 150.000 Ft/év, az adó 35,7 % /			nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
SZÉP - Szabadidő /A juttatás sajátossága: adható maximum 75.000 Ft/év, az adó 35,7 % /			nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Iskolakezdési támogatás /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér (105.000 Ft) 30 %-ig, azaz 31.500 Ft/év/gyermek, az adó 35,7 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér (105.000 Ft) 50 %-ig, azaz 52.500 Ft/hó, az adó 35,7 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....

Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba történő hozzájárulás /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér (105.000 Ft) 30 %-ig, azaz 31.500 Ft/hó, az adó 35,7 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
<b>II. Az I. ponton túl választható juttatásként meghatározott juttatás(ok)</b>			
	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
<b>III. A cafetéria-juttatás igénylés összesítése (Az I. és II. pontokban szereplő adatok összesen:</b>			bruttó: .....

Kelt.....

.....  
közalkalmazott aláírása

3. melléklet

**Nyilatkozat  
a Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 2015. évre**

Kártyabirtokos vezeték neve:.....

Kártyabirtokos utóneve:.....

Kártyán szereplő név:  
.....

Adóazonosító jel:.....

Személyazonosító igazolvány száma:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, és idő:.....

Állandó lakcím:.....

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől:  
.....  
.....  
.....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:



Igen                      Nem (a megfelelő rész aláhúzendó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás értéke:.....

Kelt:.....

.....  
aláírása

4. melléklet

### **Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez**

Munkavállaló neve:.....

Lakcíme:.....

Anyja neve:.....

Adószáma:.....

A Beleg Község Önkormányzata (7543 Beleg, Kossuth utca 97.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Dátum:.....

Közalkalmazott aláírása:.....

5. melléklet

**Nyilatkozat minta  
az iskolakezdési támogatás igénybe vételéhez**

Alulírott ..... (adóazonosító jel: .....)  
nyilatkozom, hogy a saját háztartásban eltartott gyermekeim és adatai a következők:

**I. Gyermekek adatai:**

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....

- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....
- .....

## II. Gyermek adatai:

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....
- .....

## III. Gyermek adatai:

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....
- .....

Kelt: ....., .....

.....  
aláírás

A fenti nyilatkozatot a mai napon átvettem.

Kelt: ....., .....

.....  
kifizető cégszerű aláírása

6. melléklet

### **Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról**

**A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!**

A közalkalmazott neve: ..... anyja neve: ..... születési helye és ideje: ..... munkaköre:.....
---

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: ..... (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
<b>Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások</b>	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> Üdülési szolgáltatás /minimálbér összegéig (105.000 Ft/fő/év); az adó 35,7 % /			
<input checked="" type="checkbox"/> Meleg étkeztetés munkahelyen /maximum havonta 12,500 Ft, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> Erzsébet utalvány /maximum havonta 8.000 Ft, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 450.000 Ft/év, az adó 35,7 %/			
Ezen belül:			
<input checked="" type="checkbox"/> SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 225.000 Ft/év, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> SZÉP - étkezés /A juttatás sajátossága: adható maximum 150.000 Ft/év, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> SZÉP - Szabadidő /A juttatás sajátossága: adható maximum 75.000 Ft/év, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> Helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás /az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás / a minimálbér (105.000 Ft) 50 %-ig, azaz 52.500 Ft/hó, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba történő hozzájárulás (105.000 30 %-ig, azaz 31.500 Ft/hó, az adó 35,7 %/			
<input checked="" type="checkbox"/> Foglalkoztató nyugdíj szolgáltató intézménybe történő hozzájárulás /a minimálbér (105.000 Ft) 50 %-ig, azaz 52.500 Ft/hó, az adó 35,7 %/			
<b>Egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás alapján választható juttatás</b>	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Összesen</b>	-	-	

Kelt.....

.....  
aláírás

7. melléklet

### A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- polgármester, - a polgármester felhatalmazása alapján: Zarka Miklósné pénzügyi ügyintéző	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- polgármester	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a közalkalmazottaknak	- polgármester, - a polgármester felhatalmazása alapján: Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó közalkalmazottak cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- polgármester	
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a közalkalmazottankénti juttatások nyilvántartásának vezetése	- Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	

7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása	- Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	- Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	- Gelencsér Edit igazgatási ügyintéző	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- polgármester	Legalább 3 havonta

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy Beleg Község Önkormányzata Cafetéria szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető 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, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a - be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Veszner József	címzetes főjegyző (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
dr. Varga Katalin	aljegyző (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.

Tóth Lajosné főmunkatárs	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
Zarka Miklósné főelőadó	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
Gelencsér Edit főtanácsos	igazgatási ügyintéző (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
Tamás Csaba	polgármester (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Beleg, 2015. március 16.

Ph.

.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: címzetes főjegyző  
neve: Veszner József)