

**Kisbér Város Önkormányzata  
és intézményei**

**CAFETÉRIA SZABÁLYZATA**

**A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOKRÓL**

## **Tartalomjegyzék**

1. Alapelvek, a juttatási rendszer főbb ismérvei, jogosultsági feltételek
2. A juttatás fajtája, mértéke
3. A közterhek bevallása, és megfizetése
4. Eljárási, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok

**Kapcsolódó jogszabályok**

**Mellékletek jegyzéke**

## 1. Alapelvek, a juttatási rendszer főbb ismérvei, jogosultsági feltételek

Kisbér Város Önkormányzata (2870 Kisbér, Széchenyi István u.2.) mint munkáltató, valamennyi határozott és határozatlan időre kinevezett teljes és részmunkaidős dolgozójának béren kívüli juttatást biztosít. (A jogosultság a próbaidős dolgozók esetében is fennáll.)

E szabályzat hatálya kiterjed Kisbér Város Önkormányzata valamennyi intézményére, ugyanakkor nem vonatkozik Kisbér Város Polgármesterére, a rá vonatkozó irányelveket a Kisbéri Polgármesteri Hivatal Cafeteria szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályzat 2016.február 20-án lép hatályba, és rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni. A szabályzat módosítása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Nem jogosult cafeteria juttatásra

- a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a dolgozót a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát-jogosultság szempontjából-nem lehet összeszámítani.
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, vagy tartós távollétről jön vissza, ebben az esetben időarányos juttatásra jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. Szintén időarányos juttatásra jogosult a foglalkoztatott, ha a jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg. Ebben az esetben az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. A jogosultsági idő számításakor szintén az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A cafeteria-tartozás illetményből, személyi alaprészből történő levonásához történő hozzájárulást a 1. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony megszűnésére a foglalkoztatott halála miatt kerül sor.

## 2. A juttatás fajtája, mértéke

Kisbér Város Önkormányzata és intézményei munkavállalóik részére étkezési Erzsébet kártyát biztosítanak a következők szerint:

- 8 órás munkaviszony esetén havi nettó: 5.000 Ft
- 6 órás munkaviszony esetén havi nettó: 3.750 Ft
- 4 órás munkaviszony esetén havi nettó: 2.500 Ft

A tavalyi évtől eltérően a korábbi utalvány formájában adott juttatást a 2016.évben felváltja az Erzsébet kártya, mely szintén 8.000 Ft összegig tartozik a kedvezményes adózású körbe

(34,51% közteher). A névre szóló, PIN kóddal ellátott plastik kártyák megrendelését - valamennyi dolgozó részére- a pénzügyi iroda intézi, legkésőbb 2016.04.05-ig. Amennyiben a dolgozó munkaviszonya év közben keletkezik, s még nem rendelkezik Erzsébet kártyával, úgy részére a kártyát a munkába állást követő 10 napon belül meg kell rendelni.

A juttatás felhasználhatósága a korábbi utalványokéval megegyező, fogyasztásra kész étel valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható. A 2016.első negyedévre járó összegek kártyára töltése 2016.április 05-ig történik, majd ezt követően mindig a tárgyó utolsó napjáig. A december havi juttatást, a novemberivel együtt, legkésőbb november 30-ig kell a dolgozók részére folyósítani.

Az Őszi Napfény Idősek Otthona intézménynél a dolgozók kötelező munkahelyi étkeztetést vesznek igénybe havi maximum 12.500 Ft erejéig. A részmunkaidőben, valamint a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók a többi intézménnyel megegyezően Étkezési Erzsébet kártyát kapnak, melyre a havi összegek feltöltése szintén tárgyó végéig történik.

A munkahelyi étkeztetés esetében az igénybevételi napok számáról az Őszi Napfény Idősek Otthona munkatársa dolgozónként nyilvántartást vezet, mely alapján minden hónap elején kimutatást készít az előző hónapban munkahelyi étkezésre felhasznált összegekről. Ez alapján a havi 12.500 Ft keretösszeget túllépő dolgozók a különbözetet befizetik az intézmény házipénztárába.

### **3. A közterhek bevallása, és megfizetése**

A közterheket a főszabály szerint a juttatás hónapjának kötelezettségeként kell a munkáltatónak megállapítania és a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adó és járulékok bevallására, megfizetésére az adózás rendjéről szóló törvényben előírt rendelkezések szerint bevallania.

*Mivel az Szja tv. 9. §-ában foglalt rendelkezésekből következően az adókötelezettség a bevétel megszerzéséhez kapcsolódik, a bevétel megszerzésének időpontja pedig olyan szolgáltatás esetében, amikor a szolgáltatás nyújtója nem azonos a szolgáltatás juttatójával, a szolgáltatás igénybevételére való jogosultság megszerzésének napja. Ha azonban a 2016. decemberi hónapra járó juttatást csak januárban utalja át a munkáltató a munkavállaló részére, akkor az már 2017. évi juttatásnak minősül, az adókötelezettséget is ennek figyelembevételével kell teljesíteni.*

A járulékok bevallása, s megfizetése, a Magyar Államkincstár KIRA nevű munkaügyi programjában munkavállalónként lejelentett havi juttatások összege alapján történik. Az ilyen módon lejelentett összegek járulékát a kincstár nettó finanszírozás keretében rendezik a hivatal és a jogosult szervek között.

A juttatások KIRA rendszerben történő jelentése havonta, legkésőbb a vonatkozó hónap végéig, a Kisbéri Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézőjének a feladata.


### **4. Eljárási, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok**

A cafetéria juttatásokkal kapcsolatos valamennyi feladat (juttatások nyilvántartása, folyósítása, Magyar Államkincstár felé történő lejelentése) a pénzügyi iroda feladata.

A juttatásokkal kapcsolatos ellenőrzési, utalványozási feladatok részletes szabályait a pénzügyi kötelezettségvállalásról és az utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos belső szabályzatban a személyi juttatásokra vonatkozó rendelkezések tartalmazzák, és az abban foglaltak szerint kell eljárni.

Kisbér, 2016. február 20.



  
Sinkovicz Zoltán  
polgármester

**Kapcsolódó jogszabályok:**

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2009. évi CXX. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény (Art.)
- Magyarország 2016. évi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény

**Melléletek:**

1. sz. melléklet: Nyilatkozat – a cafeteria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához



**NYILATKOZAT**  
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

|                   |  |
|-------------------|--|
| Név:              |  |
| Szül. hely, idő:  |  |
| Adóazonosító jel: |  |

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékkerhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Kelt

.....  
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....  
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

