



MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM
BUDAPEST

Gazdasági Főigazgató

Főigazgató: Kerek István

1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, B302

+36 1 487 9229

kerek.istvan@tf.hu



Hatály: 2022. 10. 15-

Ikt. szám: TE/GI/ 563 /2022.

A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓJÁNAK

1/2022. (X. 12.) SZÁMÚ

RENDELKEZÉSE

a Reprezentációs szabályokról

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 54. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre (Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényre (a továbbiakban: Eho tv.) rendelkezéseire – az Egyetem Reprezentációs Kiadások elszámolásának rendjét következők szerint határozom meg:

1. § A RENDELKEZÉS CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A rendelkezés célja, hogy meghatározza az Egyetem költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások felhasználásának rendjét.
- (2) A rendelkezés hatálya kiterjed az Egyetem tevékenységének érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.
- (3) A rendelkezés értelmében reprezentáció: az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai rendezvény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó termék, szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidős program szervezése, koszorú stb.) igénybe vétele azal, 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 program és szabadidős program aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
- (4) A rendelkezés értelmében üzleti ajándék: az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

2. § ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatás, valamint a béren kívüli juttatás után az adó az Egyemet terheli. Ezen juttatások alapján jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amely nem kerül megfizetésre.
- (2) Az egyes meghatározott juttatásokat természetes formában vagy utalvány formájában lehet nyújtani. A reprezentáció és az üzleti ajándék egyes meghatározott juttatásnak minősül.
- (3) Nem kell a reprezentációs költségként kezelni az 1. §(3) bekezdésében meghatározott események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, bemutató és egyéb eszközök használati és bérleti díja, stb.).
- (4) A reprezentáció és az üzleti ajándék után az adót és az egészségügyi hozzájárulást (továbbiakban: közterhek) az adózás rendjéről szóló törvényben előírt módon és határidőre kell bevallani, illetve megfizetni.
- (5) A konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem az Egyetemet terhelik, ha annak összegét a konferencia részvételi díja mellett továbbsszámlázza. A számlából a vendéglátás értékének megállapíthatónak kell lennie.

3. § REPREZENTÁCIÓS KERET MEGHATÁROZÁSA, NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Az Egyetem reprezentáció címén a következő költségeket különbözteti meg:
 - a) vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentáció (továbbiakban: vezetői reprezentáció);
 - b) rendezvényekkel kapcsolatos reprezentáció (továbbiakban: rendezvényi reprezentáció), amely alatt a konferenciák, az ünnepségek, egyetemi évfordulók alkalmából történő megemlékezések, a szenátusi ülések, egyéb kiemelt értekezletek és rendezvények, záróvizsgák, doktori védések, a sajtótájékoztatók, valamint a munkabédeken, munkavacsorákon és egyéb rendezvényeken a protokolláris feladatok ellátásával kapcsolatban felszolgált étel és ital költségeit kell érteni.
- (2) A reprezentációs költségek elszámolása a keretet felhasználó szervezeti egység feladata az 1-2. számú mellékletek alkalmazásával.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon a juttatásokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a keretfelhasználás megállapítható. A bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetőleg a mentességek.
- (4) Az (5) bekezdés szerinti vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentációs kerettel a rektor, a főigazgatók, a rektorhelyettesek, az oktatási szervezeti egységeknél az intézetigazgatók, a funkcionális szervezeti egységeknél az igazgatók, a központigazgatók, és a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető rendelkeznek.

(5) Vezetői reprezentációs keret:

a) rektor	90 000 Ft/hó
b) rektorhelyettesek, főigazgatók	45 000 Ft/hó
c) intézetigazgatók, igazgatók, kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezetők	25 000 Ft/hó
d) központigazgatók	15 000 Ft/hó

(6) Rendezvényi reprezentációs keret:

- a) ha a fogadást, a munkabédet vagy munkavacsorát a rektor adja, akkor 10.000 Ft/fő, ha a rektorhelyettesek adják, akkor 6.000 Ft/fő;
- b) konferenciák, továbbképzések esetében a gazdasági főigazgató által előzetesen jóváhagyott költségterv alapján meghatározott összeg;
- c) szenátusi ülés, illetve a rektor, által tartott kiemelt értekezlet, sajtótájékoztatók esetén 1.500 Ft/fő;
- d) záróvizsgák, doktori védések esetén a bizottsági tagok létszáma után 1.500 Ft/fő
- e) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott egyéb rendezvény esetén, a résztvevők létszáma után 1.000 Ft/fő.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott normáktól eltérni a gazdasági főigazgató engedélye alapján lehet.

(8) A reprezentációs kiadások csak az Egyetem nevére kiállított számla ellenében számolhatók el. A számlához a Gazdálkodási Szabályzat szerinti teljesítésigazolást kell csatolni.

4. § A VEZETŐI REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1) A vezetői reprezentáció csak a jogosultsági hónapban használható fel, a havi keretösszeg nem léphető túl, a tárgy hónapban fel nem használt keret a következő hónapra nem vihető át.

(2) Vezetői reprezentációs költségként az alábbi, számlával igazolt termékek számolhatók el:

- a) ásványvíz;
- b) gyümölcsle, alkoholmentes üdítőitalok;
- c) kávé, tea;
- d) tej, tejpör, sűrített tej, tejszín, növényi tej stb;
- e) cukor, édesítőszer, méz, citromlé;
- f) édes és sós aprósütemény, pogácsa;
- g) sós magyoró, ropi, perec stb.;
- h) szendvics;
- i) zöldség, gyümölcs;
- j) desszert, csokoládé, bonbon, keksz, fagylalt, jégkrém;

- (3) Vezetői reprezentációs kiadásokra készpénz előleget legkorábban a tárgy hónap első munkanapján lehet igényelni a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, és az előleggel legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapján el kell számolni.
- (4) Ha a vezetői reprezentációs keretre jogosult vezető beosztású munkavállaló jogviszonya a hónap utolsó napja előtt megszűnik, a részére a tárgyhónapban elszámolt összegekkel időarányosan kell elszámolnia.

5. § RENDEZVÉNYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Rendezvényi reprezentáció elszámolására a gazdasági főigazgató előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az engedélyezést az igénylő szervezeti egység a 4. számú melléklet kitöltésével kezdeményezheti a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon. Az engedélyezésre a pénzügyi és számviteli igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (2) A rendezvényi reprezentációs kiadások esetében a számlához mellékelni kell a rendezvényen ténylegesen részt vevők névsorát, illetve jelenléti ívet, vagy regisztrációt.
- (3) Rendezvényi reprezentációs kiadásokra készpénz előleget legfeljebb a rendezvényt megelőző három munkanappal lehet igényelni a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az előleggel a rendezvény befejezését követő öt munkanapon belül el kell számolni.

6. § ÜZLETI AJÁNDÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Ajándéktárgy beszerzésére a Gazdasági Főigazgató előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Ajándéktárgy igénylését a szervezeti egység az 5. számú melléklet kitöltésével kezdeményezheti a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon. Az engedélyezésre a pénzügyi és számviteli igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (2) Az átadott ajándéktárgy egyedi értéke nem haladhatja meg a minimálbér 25 százalékát.
- (3) Ajándéktárgy beszerzésére készpénz előleget lehet igényelni a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az előleggel a beszerzést követő öt munkanapon belül el kell számolni.

7. § EURÓPAI UNIÓS VAGY EGYÉB HAZAI ÉS NEMZETKÖZI PÁLYÁZATI FORRÁS FELHASZNÁLÁSÁVAL MEGVALÓSULÓ RENDEZVÉNYEK REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Az európai uniós vagy egyéb hazai és nemzetközi pályázati forrás felhasználásával megvalósuló rendezvények tervezésekor figyelembe kell venni a pályázati felhívásban foglaltakat. A hazai és közösségi jogszabályok betartása mellett jelen rendelkezés szerint kell eljárni azzal, hogy az adott rendezvényhez rendelt költségvetés alapján a keretösszegek túl

léphetők. Ebben az esetben az előzetes engedélyeztetés során fel kell tüntetni a támogatási megállapodás azonosítóját és a projekt címét.

8. § ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen rendelkezés 2022. október 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szenátus 41/2022. (VI. 30.) számú határozatában kapott felhatalmazás alapján a Szenátus 72/2015. (X. 29.) számú határozatával kiadott Reprezentációs Szabályzat hatályát veszti.
- (2) A rendelkezéshez kapcsolódó nyomtatványokat a melléklet tartalmazza.
- (3) A 2022 október havi vezetői reprezentáció elszámolásánál, valamint a rendelkezés hatályba lépése követően kezdeményezett egyéb reprezentációs kiadások esetében a jelen rendelkezés 3. § (5)-(6) bekezdésében meghatározott kereteket kell alkalmazni.

Budapest, 2022. október "12."



Kerek István
gazdasági főigazgató

Melléklet:

1. sz. melléklet: Nyilvántartás a vezetői reprezentációs keretről és annak felhasználásáról
2. sz. melléklet: Nyilvántartás a reprezentációs keret terhére átadott ajándékokról
3. sz. melléklet: Igénylőlap rendezvényi reprezentációs keret felhasználására
4. sz. melléklet: Igénylőlap ajándéktárgy beszerzésére a reprezentációs keret terhére

1.számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a vezetői reprezentációs keretről és annak felhasználásáról

Időszak: 20..... év hónap

Név, beosztás:					
Szervezeti egység megnevezése:					
Pénzügyi központ:				Reprezentációs keret havi összege (Ft):	
Ssz.	Számla kelte	Szállító	Számla száma	Pénztár/bank hivatkozás	Összeg (Ft)
Hónap összesen:					

A fent részletezett számla(ák) összegét a vezetői reprezentációs keret terhére kérem elszámolni.

aláírás

2. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
reprezentáció keretében átadott ajándékokról

Számla kelte:		Számla száma:		
Szállító:				
Ssz.	Ajándékban részesülő neve, beosztása	Ajándék értéke	Átadás napja	Megjegyzés (Adómentes, adóköteles, jogszabályi hiv. stb.)
Összesen:				

A fent részletezett számla(ák) összegét a ikt. számom jóváhagyott kérelem alapján, reprezentációs keret terhére kérem elszámolni. Igazolom, hogy az ajándék(ok) a nyilvántartás szerint átadásra kerültek.

aláírás

IGÉNYLŐLAP
RENDEZVÉNYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRA

A rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szervezet:	
A rendezvény megnevezése, célja	
A rendezvény helye, időpontja:	
A tényleges résztvevők létszáma:	
A rendezvény rendelkezés szerinti besorolása:	
Rendelkezés szerint norma (1 főre):	
A rendezvény tervezett összköltsége:	
Pénzügyi központ/alap:	
Megjegyzés	

Budapest, 20..... év hónap nap

igénylő szervezeti egység
vezetője

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hónap nap

ellenjegyző

Engedélyezem:

Budapest, 20..... év hónap nap

gazdasági főigazgató

4. számú melléklet

IGÉNYLŐLAP
AJÁNDÉKTÁRGY BESZERZÉSÉRE A REPREZENTÁCIÓS KERET TERHÉRE

Az ajándékozást kezdeményező és lebonyolító szervezet:	
Ajándékozás célja, ajándékozási alkalom megjelölése:	
Kedvezményezett neve, beosztása:	
Az ajándéktárgy megnevezése:	
Az ajándék tervezett költsége:	
Pénzügyi központ/alap:	
Megjegyzés:	

Budapest, 20..... év hónap nap

igénylő szervezeti egység
vezetője

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hónap nap

ellenjegyző

Engedélyezem:

Budapest, 20..... év hónap nap

gazdasági főigazgató