

TESTNEVELÉSI EGYETEM

# Reprezentációs szabályzat

---

A Szenátus elfogadta a 72/2015.(X.29.) számú határozatával.

2017. február 23-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

15/2017. (II.23.) számú szenátusi határozat

A Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII (a továbbiakban: Szja tv.), valamint az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvényt (a továbbiakban: Eho tv.) – a következők szerint határozza meg a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos szabályokat.

---

## 1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

---

- (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások felhasználásának rendjét.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem tevékenységének érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.
- (3) A szabályzat 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 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 program és szabadidős program aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
- (4) A szabályzat 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) <sup>1</sup>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) <sup>2</sup>A konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem az Egyetemet terhelik, ha annak összegét a konferencia részvételi díja mellett továbbszámolja. A számlából a vendéglátás értékének megállapíthatónak kell lennie.

---

<sup>1</sup> Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>2</sup> Megállapította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

---

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

---

- (1) Az Egyetem reprezentáció címén a következő költségeket különbözteti meg:
- vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentáció (továbbiakban: vezetői reprezentáció);
  - <sup>3</sup>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 munkaebédeken, munkavacsorákon és egyéb rendezvényeken a protokolláris feladatok ellátásával kapcsolatban felszolgált étel és ital költségeit kell érteni.
- (2) <sup>4</sup>A reprezentációs költségek elszámolása a keretet felhasználó szervezeti egység feladata az 1-3. számú mellékletek alkalmazásával.
- (3) <sup>5</sup>A Gazdasági 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) Vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentációs kerettel a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, az intézetvezetők, az igazgatók rendelkeznek.
- (5) Vezetői reprezentációs keret:
- rektor, kancellár 50.000 Ft/hó;
  - rektor helyettesek 20.000 Ft/hó;
  - intézetvezetők és igazgatók 10.000 Ft/hó.
- (6) Rendezvényi reprezentációs keret:
- <sup>6</sup>ha a fogadást, a munkaebédet vagy munkavacsorát a rektor, illetve a kancellár adja, akkor 10.000 Ft/fő, ha a rektorhelyettesek adják 6.000 Ft/fő;
  - konferenciák, továbbképzések esetében a kancellár által előzetesen jóváhagyott költségterv alapján meghatározott összeg,
  - Szenátusi ülés, valamint a rektor, vagy a kancellár által tartott kiemelt értekezlet esetén 1.000 Ft/fő;
  - záróvizsgák, doktori védések esetén a bizottsági tagok létszáma után 1.000 Ft/fő
  - <sup>7</sup>egyéb, a 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott rendezvény esetén, amelynek időtartama meghaladja a 4 órát, a résztvevők létszáma után 500 Ft/fő.
- (7) <sup>8</sup>A (6) bekezdésben meghatározott normáktól eltérni a Kancellár előzetes engedélye alapján lehet.
- (8) A reprezentációs kiadások csak az Egyetem nevére kiállított számla ellenében számolhatóak el.

---

<sup>3</sup> Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>5</sup> Megállapította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>6</sup> Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>7</sup> Megállapította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>8</sup> Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

---

#### 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 számolhatóak el:
  - a) ásványvíz;
  - b) gyümölcslé, alkoholmentes üdítőitalok;
  - c) kávé, tea;
  - d) tej, tejjor, sűrített tej, tejszín;
  - e) cukor, édesítőszer, méz, citromlé;
  - f) édes és sós aprósütemény, pogácsa;
  - g) sós mogyoró, ropi, chips, perec;
  - h) szendvics;
  - i) gyümölcs;
  - j) desszert, csokoládé, bonbon, keksz;
- (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) A vezetői keretet felhasználó köteles a számlára rávezetni és aláírásával igazolni „*A számla összegét vezetői reprezentációs keretem terhére kérem elszámolni*” záradékot. A számlához a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott teljesítésigazolást kell csatolni.

---

#### 5. § RENDEZVÉNYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

- (1) Rendezvényi reprezentáció elszámolására a Kancellár előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Az engedélyezést az igénylő szervezeti egység a 4. számú melléklet kitöltésével kezdeményezheti a Gazdasági Igazgatóságon. Az engedélyezésre a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően kerülhet sor.
- (2) A rendezvényi keretet felhasználó köteles a számlára rávezetni és aláírásával igazolni „*A számla összegét a ..... ikt. számom jóváhagyott kérelem alapján, rendezvényi reprezentációs keret terhére kérem elszámolni*” záradékot. A számlához a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott teljesítésigazolást kell csatolni.
- (3) A rendezvényi reprezentációs kiadások esetében a számlához mellékelni kell a rendezvényen ténylegesen részt vevők névsorát, illetve jelenléti ívet, vagy regisztrációt.
- (4) 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 Kancellár előzetes engedélye alapján kerülhet sor. Ajándéktárgy igénylését a szervezeti egység az 5. számú melléklet kitöltésével kezdeményezheti a Gazdasági Igazgatóságon. Az engedélyezésre a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően kerülhet sor.
- (2) Az átadott ajándéktárgy egyedi értéke nem haladhatja meg a minimálbér 25 százalékát.
- (3) Az ajándékozási keretet felhasználó köteles a számlára rávezetni és aláírásával igazolni „A számla összegét a ..... ikt. számom jóváhagyott kérelem alapján, reprezentációs keret terhére kérem elszámolni. Az ajándék ..... alkalomból ..... részére került átadásra 20..... év ..... hó ..... napon.” záradékot. A számlához a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott teljesítésigazolást kell csatolni.
- (4) 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 szabályzat szerint kell eljárni azzal, hogy az adott rendezvényhez rendelt költségvetés alapján a keretösszegek túlléphetők. Ebben az esetben az előzetes engedélyeztetés során fel kell tüntetni a támogatási megállapodás azonosítóját és a projekt címét.

---

## 8. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2015. október 29. napján tartott ülésén 72/2015 számú határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat 2015. november 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszik, hiteles példányát nyilvántartja a Kancellári Titkárság.

Budapest, 2015. október 29.

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos

rektor

Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc  
kancellár

1. számú melléklet

<b>NYILVÁNTARTÁS</b>					
<b>a vezetői reprezentációs keretről és annak felhasználásáról</b>					
<b>Időszak: 20..... év ..... negyedév</b>					
<b>Név:</b>					
<b>Beosztás:</b>				<b>Reprezentációs keret havi összege (Ft):</b>	
<b>Hónap: 20..... év .....hónap</b>					
Ssz.	Számla kelte	Szállító	Számla száma	Pénztár/bank hivatkozás	Összeg (Ft)
<b>Hónap összesen:</b>					
<b>Hónap: 20..... év .....hónap</b>					
Ssz.	Számla kelte	Szállító	Számla száma	Pénztár/bank hivatkozás	Összeg (Ft)
<b>Hónap összesen:</b>					
<b>Hónap: 20..... év .....hónap</b>					
Ssz.	Számla kelte	Szállító	Számla száma	Pénztár/bank hivatkozás	Összeg (Ft)
<b>Hónap összesen:</b>					



### 3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS					
a reprezentáció keretében átadott ajándékokról					
zámla száma	Pénztár/bank hivatkozás	Ajándék értéke	Ajándékban részesülő neve, beosztása	Alkalm	
Hónap összesen:					



4. számú melléklet

**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 Szabályzat szerinti besorolása:	
Szabályzat szerint norma (1 főre):	
A rendezvény tervezett összköltsége:	
Megjegyzés	

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

igénylő szervezeti egység  
vezetője

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

Pénzügyileg ellenjegyzem:

ellenjegyző

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

Engedélyezem:

kancellár

**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:	
Megjegyzés:	

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

igénylő szervezeti egység  
vezetője

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

Pénzügyileg ellenjegyzem:

ellenjegyző

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

Engedélyezem:

kancellár