

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Reprezentációs szabályzat

A Szenátus elfogadta a 72/2015.(X.29.) számú határozatával.
2019. szeptember 5-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

15/2017. (II.23.) számú szenátusi határozat
55/2019. (IX. 5.) 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 Egyetem 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) ¹A 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) ²A konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem az Egyetemet terhelik, ha annak összegét a konferencia részvételi díja mellett továbbszámlázza. A számlából a vendéglátás értékének megállapíthatónak kell lennie.

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

² 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);
 - ³rendezvényekkel kapcsolatos reprezentáció (továbbiakban: rendezvényi reprezentáció), amely alatt a konferenciák, az ünnepek, 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) ⁴A reprezentációs költségek elszámolása a keretet felhasználó szervezeti egység feladata az 1-3. számú mellékletek alkalmazásával.
- (3) ⁵A 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:
- ⁶ rektor, kancellár, BPI igazgató 90.000 Ft/hó;
 - rektor helyettesek 20.000 Ft/hó;
 - intézetvezetők és igazgatók 10.000 Ft/hó.
- (6) Rendezvényi reprezentációs keret:
- ^{7 8} ha a fogadást, a munkaebédet vagy munkavacsorát a rektor, illetve a kancellár adja, akkor 10.000 Ft/fő, ha a rektorhelyettesek, illetve a BPI igazgató adják akkor 6.000 Ft/fő;
 - konferenciák, továbbképzések esetében a kancellár által előzetesen jóváhagyott költségterv alapján meghatározott összeg,
 - ⁹ Szenátusi ülés, illetve a rektor, a kancellár, valamint a BPI igazgató által tartott kiemelt értekezlet esetén 1.000 Ft/fő;
 - záróvizsgák, doktori védések esetén a bizottsági tagok létszáma után 1.000 Ft/fő
 - ^{10 11} egyéb, a 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott rendezvény esetén, amelynek időtartama meghaladja a 4 órát, a résztvevők létszáma után 500 Ft/fő, a BPI esetében 1.000 Ft/fő.
- (7) ¹²A (6) bekezdésben meghatározott normáktól eltérni a Kancellár előzetes engedélye alapján lehet.

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

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

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

⁶ Módosította a Szenátus 55/2019. (IX. 5.) számú határozata, hatályos 2019. szeptember 6-tól

⁷ Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

⁸ Módosította a Szenátus 55/2019. (IX. 5.) számú határozata, hatályos 2019. szeptember 6-tól

⁹ Módosította a Szenátus 55/2019. (IX. 5.) számú határozata, hatályos 2019. szeptember 6-tól

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

¹¹ Módosította a Szenátus 55/2019. (IX. 5.) számú határozata, hatályos 2019. szeptember 6-tól

¹² Módosította a Szenátus 15/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

(8) A reprezentációs kiadások csak az Egyetem nevére kiállított számla ellenében számolhatóak el.

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, tejpör, 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

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

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS a reprezentáció keretében átadott ajándékokról										
Időszak: 20..... év év negyedév										
Hónap: 20..... év hónap										
Sz.	Számla kelte	Szállító	Számla száma	Pénztár/bank hivatkozás	Ajándék értéke	Ajándékban részesülő neve, beosztása	Alkalm	Átadás napja	Megjegyzés (Adómentes, adóköteles, törvényi hivatkozás)	
									Hónap összesen:	

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