

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum típusa: Szabályzat
Egyéb belső szabályozó

Dokumentum címe: **Reprezentációs kiadások szabályzata**

Iktatószám: 3269-13/KSGFI/2019

Elfogadó: Szenátus
Kancellár
Rektor
Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1. K/3/2016. (I. 06.) számú kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2016. január 12.
2. K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2019. március 2.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Németh Gyöngyi	Baumgartnerné Holló Irén
	ügyintéző	vezető
Társelőkészítő		

Jóváhagyó rektor
kancellár
rektor és kancellár

Dr. Szász Károly
kancellár

A Semmelweis Egyetem Kancellárjának

K/3/2016. (I. 06.) határozata

a Reprerentációs Kiadások Szabályzatának elfogadásáról

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1.§ A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadja a Reprerentációs Kiadások Szabályzatát.

2. § Jelen határozat és azzal a Reprerentációs Kiadások Szabályzata a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon **lép hatályba**.

Budapest, 2016. január 6.

Dr. Szász Károly
kancellár

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A dokumentum hatálya.....	3
1.2. Fogalmak	3
2. Részletes rendelkezések	4
2.1. A reprezentációs kiadások felosztása	4
2.2. A teljesítés, elszámolás szabályai	5
<i>1. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal</i>	<i>7</i>

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján, mint a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, elfogadásra kerülnek a Semmelweis Egyetem reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai.

1.1. A dokumentum hatálya

- (1) Jelen szabályzat a Semmelweis Egyetem minden szervezeti egységére vonatkozik.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra - összhangban a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvénnyel (továbbiakban: Szja tv.) .

1.2. Fogalmak

Csekély értékű ajándék: a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás.

Reprezentáció: Vendéglátás (élelmiszerek és egyéb fogyasztási cikkek, többek között: virág, papírtálca, szalvéta, kéztörölő, csomagolóanyag) és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.), ha az

- a) az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai rendezvény, esemény keretében, továbbá
- b) az állami és egyházi ünnepek alkalmával nyújtják.

Reprezentációnak kell tekinteni:

- a belső hivatali értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében az ital (ásványvíz, kávé) biztosítását,
- nem csak egyetemi dolgozók részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátást,
- vezető beosztással kapcsolatos vendéglátást,
- rendezvények vendéglátás típusú költségeit (catering),
- sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátást,
- munkabédeken, vacsorákon a felszolgált ételt és italt,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazást és szállást, valamint az egyéb szabadidős programot,
- kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlását.

Nem kezelendő reprezentációs költségként a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).

Az intézmény által rendezett konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem az Egyetemet terhelik, amennyiben a költségeket a konferencia részvételi díja mellett az Egyetem továbbszámlázza.

Üzleti ajándék: olyan tárgy vagy szolgáltatás, amelyet az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, stb. kapcsolatok keretében ingyenesen, vagy kedvezményesen ad.

Az üzleti ajándékozás jellemző esetei a belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás. Üzleti ajándékként értékpapír nem adható.

Ajándék lehet:

- térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék,
- térítés nélkül nyújtott vagy kedvezményesen nyújtott szolgáltatás, vagy
- kizárólag ingyenesen vagy kedvezményesen adott termékre, nyújtott szolgáltatásra igénybe vehető ajándékutalvány, amelyen feltüntetésre került, hogy mire váltható be .

Üzleti ajándék csak az üzleti ajándék fogalmánál felsorolt kapcsolatok keretében adható, lehet ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány, de nem lehet értékpapír.

Egyetemi ajándéktárgy: olyan (tárgyi) reklámajándék, amely az egyetem nevét vagy címerét is viseli, amely tükrözi az egyetem presztízsét, küldetését. Az alacsonyabb árkategóriájú termékek az egyetemi ajándéktárgy boltokban, míg a reprezentatív termékek a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságtól kérhetők átkönyveléssel.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A reprezentációs kiadások felosztása

(1) A reprezentációs költség és az üzleti ajándék (a továbbiakban együtt: reprezentációs kiadások) elszámolható mértékére jogszabályi korlátozás nincs.

(2) A központi szervezeti egységek, a klinikák, az intézetek esetében a szervezeti egység saját egyéb bevételei, és a képzett kereteik biztosítják a reprezentációs kiadások és az emiatt keletkező közteher forrását.

(3) A karoknál, a kari szervezeti egységeknél a képzett keretek, elsősorban a devizatandíjas oktatásból származó bevételek, illetve egyéb bevételek terhére számolhatók el a reprezentációs kiadások és az emiatt keletkező közterhek.

(4)¹ A reprezentációs kiadások kifizetésekor a Beszerzési Szabályzatban és a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni, az ott meghatározott értékhatárt várhatóan meghaladó reprezentációs kiadás esetén előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges, amely vonatkozik a VIP kártyás fizetési módra is. A kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzésével - és ahol a Kötelezettségvállalási Szabályzat előírja – ott a kancellári egyetértési jog gyakorlásával együtt érvényes.

(5) A reprezentációs kiadások mértéke főszabály szerint a (2)-(3) bekezdésben felsorolt források együttes értékének legfeljebb 0,1 %-a.) Ezen mértéken felül elszámolható reprezentáció olyan pályázatoknál, amelyek ennek tervezését és elszámolását megengedik.

¹ Módosította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

(5a)² Reprezentációs kiadások felső határa éttermi szolgáltatás esetén személyenként 20.000.- Ft.

„(6) A következő szervezeteknél a reprezentációs keret nem kerül maximalizálásra, a reprezentációs kiadás a szervezeti egység saját szabad kerete terhére kerül elszámolásra.

- Rectori Kabinet (beleértve a Rektor általános költségei is),³
- Kancellári Titkárság (beleértve a Kancellár általános költségei is)⁴,
- Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság,
- Gazdasági Főigazgatóság,
- Jogi és Igazgatási Főigazgatóság,
- Műszaki Főigazgatóság,
- dékáni hivatalok,
- Doktori Tanács,
- Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága,
- Külföldi Hallgatók Titkársága⁵,
- Kollégiumok Igazgatósága,
- Innovációs Igazgatóság,
- Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság.
- Klinikai Központ,
- Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság⁶,
- Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság⁷,
- Hallgatói Önkormányzat⁸

2.2. A teljesítés, elszámolás szabályai

(1)⁹ A reprezentációs kiadások az Szja tv. szerint ún. „egyes meghatározott juttatás”-nak minősülnek, amely érték után személyi jövedelemadót és **2019. január 1. napjától szociális hozzájárulási adót** kell fizetni.

(2) A számlában szereplő étel és ital áfája nem vonható le. A reprezentációs kiadások utáni adókat havonta kell bevallani és megfizetni.

(3) Lehetséges fizetési módok:

- számla alapján átutalás, vagy
- számla alapján VIP kártya, vagy
- számla alapján készpénzfizetés.

(4) Az elszámolásnál a számlakezelés, kártya elszámolás illetve készpénz elszámolás szabályainak alkalmazása mellett, fel kell tüntetni az alkalmat, a résztvevő személyek nevét,

² Megállapította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

³ Módosította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

⁴ Módosította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

⁵ Módosította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

⁶ Megállapította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

⁷ Megállapította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

⁸ Megállapította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

⁹ Módosította a K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat

felhasználás célját és indokoltságát, a programon résztvevők számát, amelyet a szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott személy aláírásával igazol. A dokumentumokból és körülményekből - akár közvetve is - megállapíthatónak kell lennie, hogy a reprezentáció valós tartalma alapján az Egyetem tevékenységével összefüggésben merült fel, az Egyetem érdekeit szolgálja, és ezt a kötelezettséget vállaló személynek később is tudnia kell bizonyítani.

(5) A reprezentációs kiadásokról olyan nyilvántartást kell vezetni a Pénzügyi Igazgatóságnak, a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetőleg a mentességek.

(6) A reprezentációs keret szabályos felhasználásáért, a mérték betartásáért a szervezeti egység vezetője felelős.

(7) A gazdasági főigazgató ellenőrizheti a reprezentációra vonatkozó kiadások alakulását.

A reprezentációs kiadások elszámolásának folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	Kiadás minősítése	számla beérkeztetése	szervezeti egység	gazdasági ügyintéző	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Számla igazoltatása	számla beérkeztetés	szakmai teljesítés igazoló	szakmai teljesítés igazoló	jóváhagyás	szakmai teljesítés igazoló	aláírás	igazolt számla
3.	Reprezentációs kiadás elszámolása	számla igazoltatás, kifizetés	pü-i ügyintéző	utalványozó ellenjegyzője	egyeztetés	utalványozó	aláírás	utalványozott számla
4.	Reprezentációt terhelő adók, járulékok elszámolása	kiadás elszámolása reprezentációként	adó ügyintéző	bérosztály vezető	egyeztetés	aláírás	pénzügyi igazgató	adóbevallás
5.	rep. kiadások, béren kívüli juttatások, az adómentesen nyújtott juttatások, a csekély értékű ajándékok nyilvántartása	kiadás elszámolása	adó ügyintéző	bérosztály vezető	egyeztetés	n.é.	n.é.	nyilvántartás
6.	felhasználás/kiadások mértékének ellenőrzése	naprakész nyilvántartás	ügyintéző	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás/beszámoló

n.é.: nem értelmezhető