



## **Reprezentációs kiadások szabályzata**

**Hatályba lépés napja: 2021. július 28.**

**A Semmelweis Egyetem**

**kancellárjának**

**K/11/2020. (VII.30.) számú határozata**  
**a Reprezentációs Kiadások Szabályzatának elfogadásáról**

Az SZMSZ 3. § (8) bekezdésében a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1.§** A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadja a Reprezentációs Kiadások Szabályzatát.
  
- 2. §** Jelen határozat és azzal a Reprezentációs Kiadások Szabályzata a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon **lép hatályba**.
  
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/3/2016. (I.06.) számú és az azt módosító K/2/2019. (II.26.) számú kancellári határozat, és az azzal elfogadott a Reprezentációs Kiadások Szabályzata.

Budapest, 2020. július 30.

Baumgartnerné Holló Irén  
kancellár általános helyettese

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A dokumentum hatálya.....	4
1.2. Fogalmak .....	4
2. Részletes rendelkezések .....	5
2.1. A reprezentációs kiadások felosztása .....	5
2.2. A teljesítés, elszámolás szabályai .....	6
1. melléklet .....	7
Ellenőrzési nyomvonal .....	7
2. sz. melléklet .....	8
Elszámolólap .....	8

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A dokumentum hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem minden szervezeti egységére, valamennyi közalkalmazottjára, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottjára és a Hallgatói Önkormányzatra.
- (2) A szabályzat tárgyi 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

<b>Csekély értékű ajándék</b>	A minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás.
<b>Reprezentáció</b>	<p>Az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) 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 a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.</p> <p>Nem minősül reprezentációs költségnek a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költség (terembérleti díj, bemutató eszközök használati díja), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költsége, akik a program szerint ott a munkájukat végzik (rendezők, szervezők, közreműködő vendégek, meghívott előadók, művészek, a munkaköri feladatuk szerint az esemény által érintett dolgozók).</p> <p>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.</p>
<b>Üzleti ajándék</b>	<p>Olyan termék, szolgáltatás vagy utalvány, amelyet az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, stb. kapcsolatok keretében ingyenesen, vagy kedvezményesen nyújt.</p> <p>Az üzleti ajándékozás jellemző esetei a belföldi vagy külföldi vendégek számára történő ajándékozás.</p> <p>Ajándék lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- térítés nélkül vagy kedvezményesen adott termék,</li><li>- térítés nélkül nyújtott vagy kedvezményesen nyújtott</li></ul>

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 igényelhetők, 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, azonban az Egyetemen alkalmazandó korlátokat e szabály figyelembevételével kell alkalmazni.
- (2) A központi szervezeti egységek, a klinikák és az oktatási - kutatási szervezeti egységek esetében a szervezeti egység saját egyéb bevételei, és a képzett keretei 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 és az egyéb bevételek terhére számolhatók el a reprezentációs kiadások és az emiatt keletkező közterhek.
- (4) A reprezentációs kiadások esetén a termék vagy szolgáltatás megrendelésekor és 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 is elszámolható reprezentáció az olyan pályázatoknál, amelyek ennek tervezését és elszámolását megengedik.
- (6) Reprezentációs kiadások felső határa éttermi szolgáltatás esetén személyenként 20.000.-Ft.
- (7) A következő szervezeteknél a reprezentációs keret – az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően - nem kerül maximalizálásra, a reprezentációs kiadás a szervezeti egység saját szabad kerete terhére kerül elszámolásra:
  - a) Rektori Kabinet (beleértve a Rektor általános költségei is),

- b) Kancellári Titkárság (beleértve a Kancellár általános költségei is),
- c) Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság,
- d) Gazdasági Főigazgatóság,
- e) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság,
- f) Műszaki Főigazgatóság,
- g) dékáni hivatalok,
- h) Egyetemi Doktori Tanács,
- i) Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja,
- j) Kollégiumok Igazgatósága,
- k) Innovációs Központ,
- l) Klinikai Központ,
- m) Hallgatói Önkormányzat.

## 2.2. A teljesítés, elszámolás szabályai

- (1) A reprezentációs kiadások az Szja tv. szerint ún. „egyes meghatározott juttatás”-nak minősülnek, amely értéket személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettség terhel.
- (2) A számlában szereplő étel és ital általános forgalmi adó tartalma nem vonható le. A reprezentációs kiadások utáni adók tekintetében az Egyetemet havonta bevallási és megfizetési kötelezettség terheli.
- (3) A reprezentációs kiadásokra vonatkozó fizetési módok az Egyetem nevére és címére szóló:
  - a) számla alapján átutalás, vagy
  - b) számla alapján VIP kártya, vagy
  - c) számla alapján készpénzfizetés.
- (4) Az elszámolásnál a számlakezelés, kártya elszámolás és a készpénz elszámolás szabályainak alkalmazása mellett fel kell tüntetni a számlán vagy számlakísérő dokumentumon a formanyomtatványtárban található elszámoló lap használatával a reprezentációs kiadásra okot adó rendezvényt vagy eseményt, felhasználás célját és indokoltságát, a programon résztvevők számát, amelyet a szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott személy aláírásával igazol. Az elszámolás abban az esetben szabályos, ha dokumentumokból és körülményekből - akár közvetve is - megállapítható, hogy a reprezentáció valós tartalma alapján az Egyetem tevékenységével összefüggésben merült fel, az Egyetem érdekeit szolgálja.
- (5) A reprezentációs kiadásokról a Pénzügyi Igazgatóság olyan nyilvántartást vezet és a bizonylatokat oly módon kezeli és őrzi, 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 felhasználásának szabályszerűségét.

**Ellenőrzési nyomvonal**

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

## Elszámolólap

A rendezvényt lebonyolító szervezeti egység:

A rendezvény megnevezése, célja:

A rendezvény helye, időpontja:

A résztvevők létszáma:

A rendezvény típusa:

(ünnepség, sajtófogadás, szakmai konferencia)

S.Sz	Számla sorszáma	Szállító megnevezése	Elszámolt összeg
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

---

szakmai teljesítésigazoló aláírása