



Reprezentációs kiadások szabályzata

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

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
3.	Mellékletek.....	6

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) minden szervezeti egységére, valamennyi munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottjára és a Hallgatói Önkormányzatra.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozással összhangban a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvénnyel (továbbiakban: Szja tv.).

1.2. Fogalmak

Reprezentáció

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.

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).

Az Egyetem 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 termék, szolgáltatás vagy utalvány, amelyet az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, stb. kapcsolatok keretében ingyenesen, vagy kedvezményesen nyújt.

Az üzleti ajándékozás jellemző esetei a belföldi vagy külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

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, év közben több alkalommal is 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 Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságtól igényelhetők, átkönyveléssel.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A reprezentációs kiadások felosztása

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) A reprezentációs kiadások esetén a termék vagy szolgáltatás megrendelésekor a Beszerzési szabályzatban és a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (4) A reprezentációs kiadások mértéke főszabály szerint a (1)-(2) bekezdésben felsorolt források együttes értékének legfeljebb 0,1 %-a. Ezen mértéken felül is elszámolható reprezentáció az olyan pályázatoknál, amelyek tervezését és elszámolását a támogatási szerződés megengedi.
- (5) A reprezentációs kiadások esetenkénti felső határa éttermi szolgáltatás esetén a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke, valamint vendégeik kivételével személyenként 20.000 Ft.
- (6) A következő szervezeti egységeknél a reprezentációs keret – a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően - nem kerül maximalizálásra, a reprezentációs kiadás a szervezeti egység saját szabad kerete terhére kerül elszámolásra:
 - a) Rectori Kabinet (beleértve a rektor általános költségei is),
 - b) Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság,
 - c) Kancellári Titkárság (beleértve a kancellár általános költségei is),
 - d) Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság,
 - e) Gazdasági Főigazgatóság,
 - f) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság,
 - g) Műszaki Főigazgatóság,
 - h) Informatikai Főigazgatóság

- i) dékáni hivatalok,
- j) Egyetemi Doktori Tanács,
- k) Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja,
- l) Kollégiumok Igazgatósága,
- m) Innovációs Központ,
- n) Klinikai Központ,
- o) 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, amely az érintett szervezeti egység keretét terheli.
- (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 üzleti 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.
- (5) A számlakísérő dokumentumot a számlához csatoltan a Pénzügyi Igazgatóság részére kell megküldeni a reprezentációs kiadás felhasználását követő 10 munkanapon belül.
- (6) Az elszámolás abban az esetben szabályos, ha a dokumentumokból és a körülményekből - akár közvetve is - megállapítható, hogy a reprezentáció valós tartalma alapján az Egyetem tevékenységével összefüggésben merült fel, az Egyetem érdekeit szolgálja.
- (7) A Pénzügyi Igazgatóság a reprezentációs kiadások elszámolásának szabályosságát 10 munkanapon belül ellenőrzi. Amennyiben az elszámolás nem felel meg a szabályzatokban előírtaknak, a Pénzügyi Igazgatóság a technikai jellegű hiba javítását a szervezeti egységtől kéri, egyéb észrevétel esetén a gazdasági főigazgatóhoz fordul állásfoglalásért. A Pénzügyi Igazgatóság ellenőrzése nem terjed ki a reprezentációra fordítható keret vizsgálatára, annak ellenőrzése a pénzügyi ellenjegyző feladata.
- (8) A reprezentációs keret szabályos felhasználásáért, a mérték betartásáért a szervezeti egység vezetője felelős.
- (9) A gazdasági főigazgató ellenőrizheti a reprezentációra vonatkozó kiadások felhasználásának szabályszerűségét.

3. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Elszámolólap – formanyomtatványtárból érhető el
- 2. sz. melléklet: 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.	Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás előkészítése (BML, közbeszerzés, szerződés, kinevezés, keretellenőrzés)	kötelezettségvállaló	ellenjegyző	aláírás	kötelezettségvállaló	aláírás	kötelezettségvállalási dokumentum
2.	Kiadás minősítése	számla beérkeztetése	szervezeti egység	gazdasági ügyintéző	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Számla igazoltatása	számla beérkeztetés	szakmai teljesítés igazoló	szakmai teljesítés igazoló	jóváhagyás	szakmai teljesítés igazoló	aláírás	igazolt számla
4.	Reprezentációs kiadás elszámolása	számla igazoltatás, kifizetés	pénzügyi ügyintéző	utalványozó ellenjegyzője	egyeztetés	utalványozó	aláírás	utalványozott számla
5.	Reprezentációt terhelő adók, járulékok elszámolása	kiadás elszámolása reprezentációként	adó ügyintéző	bérosztály vezető	egyeztetés	aláírás	pénzügyi igazgató	adóbevallás
6.	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
7.	felhasználás/kiadások mértékének ellenőrzése	naprakész nyilvántartás	ügyintéző	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás/beszámoló

n.é.: nem értelmezhető