

I.7. REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA¹

1. §

Általános rendelkezések

(1) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

(2) A szabályzat készítése, illetve a reprezentációs kiadások elszámolása során figyelembe kell venni a mindenkor hatályos adó és járulék fizetésére vonatkozó jogszabályokat.

(3) A szabályzat **célja**, hogy részletesen rögzítse a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

(4) A szabályzat **hatálya** kiterjed a főiskola tevékenységének érdekében felmerülő azon kiadásokra, amelyeknek tárgya reprezentáció, valamint üzleti ajándék.

2. §

Alapfogalmak, értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

(1) **reprezentáció:** az Szja tv. alapján a főiskola tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital). Ezen 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.

Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- az egyes belföldi rendezvényeken, (pld. kitüntetés-átadás, nemzeti ünnep, évfordulók, évnyitó, diplomaosztó)
- a sajtótájékoztatón, valamint
- a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében

tértégmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pld. utazás, szállás, szabadidőprogram)

(2) **üzleti ajándék:** a főiskola tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen, vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

¹ A *Reprezentációs kiadások szabályzatát* megállapította a Szenátus 43/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015. 10. 07-től. Ezzel hatályát veszti *A nemzetközi kapcsolatok keretében megvalósuló külföldi utazások, illetve a főiskolai rendezvények és együttműködések keretében zajló vendéglátások költség kalkulációjáról és eljárás rendjéről* szóló 4/2013. rektori utasítás.



3. § Rendezvények, hivatali vendéglátások

1. Főiskolai rendezvények

(1) A főiskolán rendezvényt szervező szakmai felelős (továbbiakban: témafelelős) a rendezvény szervezésének megkezdése előtt köteles az 1. számú mellékletben szereplő rendezvény regisztrációs űrlapot kitölteni, valamint a 2. számú kalkulációs lap kitöltésével a rendezvény költségeit megtervezni. A rendezvények ükötésének elkerülése érdekében a témafelelős az időpontot egyezteti a rendezvényszervezővel.

(2) A témafelelős az aláírt regisztrációs, valamint kalkulációs lapból egy-egy példányt megküld a gazdasági igazgatónak és a rendezvényszervezőnek.

A rendezvényszervező a megkapott dokumentumok alapján felveszi a kapcsolatot a témafelelőssel, és a munkakörében rögzítettek szerint ellátja a rendezvény lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

(3) Témafelelős feladatai:

- a rendezvényre vonatkozóan témaszám nyitvatása (amennyiben szükséges) a Pénzügyi és Számviteli Osztályon,
- minden szükséges információ megadása a rendezvényszervezőnek a lebonyolítás érdekében,
- a szakmai program megszervezése, esetleges meghívók megküldése, a rendezvényen részt vevőkkel történő kapcsolattartás,
- a felmerülő költségekkel kapcsolatos adminisztratív teendők: megrendelők, szerződések elkészítése, számla igazolása,
- a rendezvény megvalósulása után rövid összefoglalót, beszámolót készít, melyet megküld a gazdasági igazgatónak és a marketing menedzsernek is.

(4) Rendezvényszervező feladatai:

- a rendezvényt felveszi a rendezvénytervbe, mely a főiskola honlapján elérhető,
- a rendezvény regisztrációs űrlap egy példányát megküldi a marketing menedzsernek,
- a kalkulációs lap alapján egyezteti a részleteket a témafelelőssel,
- az étkezés, szállás, terem és technikai feltételek egyeztetése az illetékesekkel,
- a rendezvény ideje alatt szükség szerint rendelkezésre áll, segítséget nyújt a problémák kezelésében.

2. Hivatali vendéglátás

(1) Külföldi, belföldi delegációk érkezése esetén a témafelelős köteles a 3. számú mellékletben szereplő kalkulációs lapot kitölteni. A nem csoportosan érkező, egyéb hivatali reprezentáció esetében kalkulációs lapot nem kell kitölteni.

(2) Témafelelős és terhelendő témaszám:

- ha a vendéglátás csak valamelyik intézetet érinti az intézetigazgató által kijelölt dolgozó, terhelendő témaszám az intézeti általános,
- a főiskola egészét érintő nemzetközi kapcsolatok keretében megvalósuló vendéglátás esetében: a nemzetközi kapcsolatok referense, témaszám a nemzetközi kapcsolatok,
- a főiskola egészét érintő belföldi delegáció esetén: a rektor vagy a kancellár által kijelölt személy, terhelendő témaszám a rektori szervezetben, illetve a kancelláriában meghatározott témaszám.

(3) A témafelelős az aláírt kalkulációs lapból egy-egy példányt megküld a gazdasági igazgatónak és a rendezvényszervezőnek.

(4) A vendégek fogadásával kapcsolatosan a továbbiakban az 1. pontban leírtak szerint kell eljárni.

4. §

Reprezentációs kiadások elszámolása

(1) A reprezentációs kiadások csak az intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

(2) A reprezentációs kiadások finanszírozására előleg igényelhető. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

(3) Azoknál a reprezentációs jellegű kiadásoknál, amelyek nem rendezvényhez kapcsolódnak, és nem készült kalkulációs lap, az elszámolás során ki kell tölteni az 4. számú mellékletben szereplő reprezentációs lapot, amit a számla mellé kell csatolni és a Gazdasági Igazgatóságnak leadni.

A nyomtatványt az alábbiak szerint kell kitölteni:

Rendezvény megnevezése:

- esemény megnevezése,
- szervezeti egység, intézeti reprezentáció,
- adott intézménytől vendégek fogadása, stb.

Résztevők neve: nevek, vagy mellékelt lista.

Igényelt szolgáltatás leírása:

- intézeti reprezentációnál üresen lehet hagyni (elég csak a megrendelőn feltüntetni),
- egyéb esetben (rendezvény, ebéd, stb.) részletesen le kell írni, hogy hány főre milyen szolgáltatást igényelnek (reggeli, ebéd, büfészolgáltatás, stb.).

Minden esetben ki kell tölteni a dátumot, a témafelelőst, a témaszámot, témaszám megnevezését, és meg kell jelölni, hogy belföldi, vagy külföldi rendezvényről van-e szó.

(4) Amennyiben az étkezési, büfé szolgáltatás megrendelése a főiskola üzemi konyháját üzemeltető vállalkozótól történik, a reprezentációs lapon a vállalkozó árajánlatának is szerepelnie kell. Ebben az esetben a nyomtatványt két példányban kell kiállítani, melyből egy példány a vállalkozónál marad.

(5) Rendezvény és egyéb reprezentáció esetében is a témafelelős feladata a megrendelő előzetes elkészítése, aláíratatása, és a Gazdasági Igazgatóságra történő leadása.

(6) Indokolt esetben az étkeztetés főiskolán kívüli helyszínen is történhet (étterem), a reprezentációs lapot és a megrendelőt ebben az esetben is el kell készíteni, de a vállalkozó árajánlatát a reprezentációs lapra nem kell rávezetni.

(7) A Gazdasági Igazgatóság a számlát csak abban az esetben fizeti ki, ha az előzőekben leírt dokumentumok szabályszerűen elkészültek.

5. §

Ajándékozási kiadások elszámolása

(1) Ajándékozási kiadások csak az intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

(2) Az ajándékozási kiadások finanszírozására előleg igényelhető. A kifizetett előleggel az előleget felvevő a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

(3) Az 5. számú melléklet szerinti reprezentációs anyagok beszerzése, tárolása a marketing menedzser feladata, a kiadások a marketing feladatokat terhelik. A szervezeti egységek a mellékletben szereplő megrendelő lap kitöltésével igényelhetnek a marketing és reprezentációs anyagokból.

(4) A marketing menedzser rendelkezésére nem álló, ajándékozási célú anyagok igénylése megrendelő kitöltésével történik, melyet előzetesen kell elkészíteni. Az ajándékozás költsége az illetékes szervezeti egységet, vagy témaszámot terheli.


(5) A Gazdasági Igazgatóság csak előzetesen kitöltött megrendelő alapján fizet ki számlát.

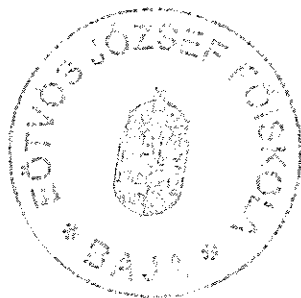
6. §

A reprezentáció és ajándékozás adó- és járulékfizetési kötelezettsége

(1) Az adózással kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály látja el, aki havonta összesítő kimutatást készít a Bér- és Munkaügyi Osztály részére az adó és járulék fizetési kötelezettségek teljesítése érdekében.

Baja, 2015. október 7.


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | Rendezvény regisztrációs űrlap |
| 2. számú melléklet: | Kalkulációs lap – rendezvény |
| 3. számú melléklet: | Kalkulációs lap – hivatali vendéglátás |
| 4. számú melléklet: | Reprezentációs lap |
| 5. számú melléklet: | Marketing és reprezentációs anyag megrendelő lap |



RENDEZVÉNY REGISZTRÁCIÓS ŰRLAP

Rendezvény megnevezése:	
Rendezvény időpontja:	
Témaszám:	
Témafelelős:	
Résztevők száma:	
Rendezvény helyszíne	
Szállásigény:	
Étkezési igény	
Ajándékcsomag	
Egyéb technikai feltételek	

Baja, 20

témafelelős

rektor vagy kancellár

Egyetérték:

kancellár



KALKULÁCIÓS LAP
rendezvény

Rendezvény megnevezése:	
Rendezvény időpontja:	
Témaszám:	
Témavezető:	
Résztevők száma:	
Bevételek (Ft)	
Támogatás	
Egyéb bevétel:.....	
Bevételek összesen:	
Kiadások (Ft)	
1. Személyi juttatások	
- Munkadíjak, tiszteletdíjak	
- Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
3. Készletbeszerzések	
- anyagok	
- kisértékű tárgyi eszközök	
4. Szolgáltatási kiadások	
- munkadíj vállalkezési szerződés alapján	
- szállásköltség	
- étkezési költség	
- reklám és propaganda költségek	
- egyéb szolgáltatási költségek	
5. Egyéb dologi kiadások	
- előzetesen felszámított ÁFA	
- ÁFA befizetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Szervezési költség (rendezvényszervező, technikus, stb.)	
7. Összes költség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	
8. 1 résztvevőre jutó költség (Ft/fő)	

Baja, 20

témavezető

rektor

kancellár

gazdasági igazgató



KALKULÁCIÓS LAP
hivatali vendéglátás

Delegáció/intézmény megnevezése:	
Vendéglátás időpontja:	
Témaszám:	
Témafelelős:	
Résztvevők neve:	
Rendezvény helyszíne	
Szállásigény:	Összeg:.....Ft
Étkezési igény	Összeg:.....Ft
Ajándékcsomag	Összeg:.....Ft
Egyéb kiadások, technikai feltételek	Összeg:.....Ft
Összes kiadás	Ft

Baja, 20

téma vezető/egység vezető

rektor vagy kancellár

Egyetértek:

kancellár

gazdasági igazgató



REPREZENTÁCIÓS LAP

Esemény megnevezése:	
Esemény dátuma:	
Témafelelős:	
Terhelendő témaszám:	
Témaszám megnevezése:	
Reprezentáció jellege (megfelelő aláhúzendő)	belföldi külföldi
Részvevők neve:	
Igényelt szolgáltatás leírása:	

Baja,.....

témafelelős

engedélyező egységvezető

Megrendelést teljesítő vállalkozó árajánlata:

.....
.....
.....
.....

vállalkozó aláírása



MARKETING ÉS REPRESENTÁCIÓS ANYAG MEGRENDELŐ LAP

Megrendelő egység:				
Rendezvény:				
Ideje:				
Megajándékozott(ak) neve:				
Termék	Egységár	Mennyi- ségi egység	Mennyiség	Összesen
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
		db		- Ft
Mindösszesen:				- Ft

Baja, 20

megrendelő egység vezetője

Kiadó:

marketing menedzser

