

**A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA  
A REPREZENTÁCIÓS CÉLÚ KIADÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS  
ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJÉRŐL**

Jóváhagyta:	Kancellár
Hatályba lépett:	2019. március 12.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2021. március 12.

# A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA A REPREZENTÁCIÓS CÉLÚ KIADÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJÉRŐL

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kancellárjaként a következő szabályzatot adom ki.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### Az utasítás célja

##### 1. §

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza Egyetem költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások felhasználásának rendjét

#### A szabályzat hatálya

##### 2. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjára (közalkalmazotti jogviszonyban lévő és egyéb jogviszonyban lévő dolgozójára).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tevékenységének érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.

#### Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

##### 3. §

- (1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. számú rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban kell rendezni a költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.
- (2) Jelen Szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.), a társadalombiztosítás ellátásaira és magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (Tb. tv.), valamint a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény alapján, azok rendelkezéseivel összhangban készült.

#### Értelmező rendelkezések

##### 4. §

A szabályzat alkalmazásában:

1. **Reprezentáció** alatt értendő 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.), 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 szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
2. **Nem tartoznak a reprezentációs költségek közé** a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségek (terembérlési 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).

3. A **reprezentáció fogalma alatt** a nyújtott étel, ital és kizárólag az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás értendő. A reprezentációnak nem része az ugyanilyen kapcsolatok keretében adott tárgy, ez esetben az üzleti ajándéokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4. **Reprezentációs keret** az 1-3. pontokban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

5. A **reprezentációs keret terhére** a következők számolhatók el: üdítőital, ásványvíz, kávé, tea, cukor, édesítőszer, tej, tejszín, szendvics, cukrász- és péksütemény, virág, éttermi vendéglátás, alkohol (részvevőkként 1-1 pohár), a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

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

7. **Csekély mértékű ajándék** a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás.

## II. Fejezet Reprezentációs keret

### A reprezentációs keret és a kerettel rendelkező személyek

#### 5. §

- (1) Az Egyetem által reprezentációs kiadásokra fordítható keret az éves költségvetésben kerül meghatározásra. A költségvetésben meghatározott keret a rektor, a kancellár, illetve Brand Iroda által szervezett rendezvényeken használható fel. Minden más, (2) pontban felsorolt szervezeti egység az előírt kötelező saját bevételen felüli intézményi bevételekből finanszírozhatja reprezentációs kiadásait. Szervezeti egységekre irányadó összeget a szervezeti egység vezetősége hagyja jóvá.
- (2) A reprezentációs kiadások kezelésére jogosultak:
  - a) rektor
  - b) rektor-helyettes
  - c) kancellár
  - d) Doktori Iskola vezetője
  - e) az intézet igazgatók
    - ea) Design Intézet igazgató
    - eb) Építészeti Intézet igazgató
    - ec) Média Intézet igazgató
    - ed) Elméleti Intézet igazgató
  - f) a szervezeti egységek élén álló igazgatók
    - fa) Kommunikációs igazgató
    - fb) Tanulmányi igazgató
    - fc) Könyvtár igazgató
    - fd) Gazdasági igazgató
    - fe) Campus igazgató
    - ff) Beruházási iroda vezetője
    - fg) Projekt- és fejlesztési igazgató
    - fh) TechPark igazgató
- (3) Pályázatok keretében elszámolható reprezentációs kiadások felhasználására a projekt terhére kötelezettségvállalásra jogosult személy jogosult.
- (4) Üzleti célú ajándék biztosítására a juttató a reprezentációs keret terhére jogosult.

### **III. Fejezet**

#### **Reprezentációs kiadások elszámolása**

##### **Az elszámolás általános szabályai**

###### **6. §**

- (1) A reprezentációs és az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXCVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- (2) A reprezentációs és az üzleti ajándékozási kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt – a központi iratkezelésen keresztül – a Gazdasági Igazgatóságra kell megküldeni.
- (3) A reprezentációval kapcsolatos vendéglátási számlára, vagy hozzá fűzött kísérő levélre rá kell írni a vendégül látott üzleti partner nevét, illetve rendezvény esetében a rendezvény megnevezését, a résztvevők számát és csatolni kell a jelenléti ívet.
- (4) Az ajándékozási kiadások esetében a teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a megajándékozott nevét és az ajándékozási alkalmat.
- (5) A munkavédelmi előírások alapján az Egyetem által biztosított védőital nem minősül reprezentációs kiadásnak. Védőitalként – a folyadék pótlására – ásványvíz, tea, tej, cukor, illetve édesítőszer számolható el.
- (6) A reprezentációs költségek nyilvántartása a Gazdasági Igazgatóságon történik.

##### **A reprezentációs kiadások közterhei**

###### **7. §**

- (1) A Szja tv-ben meghatározott reprezentációs juttatások és az üzleti ajándék általános forgalmi adóval növelt beszerzési értéke 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadót (SZJA), és 19,5% szociális hozzájárulási adót kell fizetni.
- (2) A szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettség független a kedvezményezett személy illetőségétől.
- (3) Az Egyetem által rendezett konferencia, találkozó keretében nyújtott vendéglátás azon költségei után, amelyeket az Egyetem továbbszámol a résztvevőknek, megrendelőknek, a közterheket nem az Egyetem fizeti meg.
- (4) A tanfolyam, továbbképzés keretében nyújtott más járulékos szolgáltatások – étkezés, italfogyasztás – esetén, amennyiben az oktatást szervező intézmény nem vállalja át a fogyasztás adóterheit, akkor azt a számlában részletezettek alapján az Egyetem köteles megfizetni.

##### **A reprezentáció nyilvántartása**

###### **8. §**

- (1) Reprezentációs, és üzleti ajándékozási kiadások teljesítését a számlán, vagy annak a mellékletén jogosult a szakmai teljesítést igazoló személy igazolni.
- (2) Teljesítésigazolásra a reprezentációs keret terhére kötelezettségvállalási jogosultsággal bíró személy jogosult.
- (3) Az ajándékok/díjak átadásának igazolására az erre a célra szolgáló nyomtatványt ki kell tölteni, és azt a Brand Iroda vezetőjének vagy a Rektori Kabinet vezetőjének alá kell íratni.
- (4) Szakmai elismerés, díj, vetélkedő, verseny miatti ajándékozás esetén a számla szakmai teljesítés igazolója a számlára köteles ráírni „az elismerés, vetélkedő, verseny stb. díjaként adományozott ajándék” szöveget. A vásárolt ajándékot bevételezni nem kell.
- (5) Jelen szabályzat a reprezentációs pénzügyi keretek személyhez kapcsolódó felhasználását nyilván kell tartani. A nyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata

## Az adókötelezettség teljesítése

9. §

- (1) A reprezentáció, az üzleti ajándék és az egyes juttatások után az adót a juttatás hónapja kötelezettségeként kell a következő hónap 12-ig bevallani és megfizetni.
- (2) Az adók bevallásával, befizetésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Igazgatóság látja el.

## IV. Fejezet

### Vegyes és záró rendelkezések

10. §

Az utasítás 2019. március 12. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a reprezentációs célú kiadások felhasználásának és elszámolásának rendjéről szóló 2015. december 1-én hatályba lépett szabályzat.



*Nagy Zsombor*  
**Dr. Nagy Zsombor**  
Kancellár

