

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

Jóváhagyta: Dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett: 2020. október 05.
Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat: 2022. október 05.

I. Fejezet.....	1
Általános rendelkezések	1
A Szabályzat célja.....	1
A Szabályzat hatálya	1
Kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	1
Értelmező rendelkezések.....	1
II. Fejezet.....	2
Reprezentációs keret	2
A reprezentációs keret és a kerettel rendelkező személyek	2
III. Fejezet.....	3
Reprezentációs kiadások elszámolása	3
Az elszámolás általános szabályai.....	3
A reprezentációs kiadások közterhei.....	3
A reprezentáció nyilvántartása.....	4
Az adókötelezettség teljesítése	4
IV. Fejezet	4
Vegyes - és záró rendelkezések	4

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja

1. §

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

A Szabályzat hatálya

2. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, valamennyi alkalmazottjára (munkajogviszonyban lévő és egyéb jogviszonyban lévő dolgozójára), és a Hallgatói Önkormányzatra.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tevékenységének érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

3. §

Jelen Szabályzat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Sza tv.), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.), a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj. tv.), ill. 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, diplomáciai rendezvény, esemény 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 (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).

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, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).
7. **Csekély értékű 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 MOME 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) Pályázati Iroda vezető
 - fg) MOME Innovációs Központ igazgató

- fh) MOME Technológiai park igazgató
 - fi) MOME Akadémia 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 CXXVII. 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 kíséző 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 kiadásokról a Gazdasági Igazgatóság olyan nyilvántartást vezet és a bizonylatokat oly módon kezeli és őrzi, hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatóak legyenek az adókötelezettségek, illetőleg a mentességek.

A reprezentációs kiadások közterhei

7. §

- (1) A reprezentációs kiadások az Sza. tv. szerint ún. „egyes meghatározott juttatásnak”-nak minősülnek, amely értéket személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettség terhel.
- (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 továbbszámál 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.
- (5) A számlában szereplő étel és ital általános forgalmi adó tartalma nem vonható le.

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 MOME Brand Iroda vezetőjének vagy a Rectori Kabinet vezetőjének alá kell írni.
- (4) Szakmai elismerés, díj, vetélkedő, verseny miatti ajándékozás esetén a számla szakmai teljesítés igazolója a számlára köteles ráírni „az elismerés, vetélkedő, verseny stb. díjként 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 2020. október 05. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a reprezentációs célú kiadások felhasználásának és elszámolásának rendjéről szóló 2019. március 12. - én hatályba lépett szabályzat.

Budapest, 2020. október 05.



Dr. Nagy Zsombor
kancellár