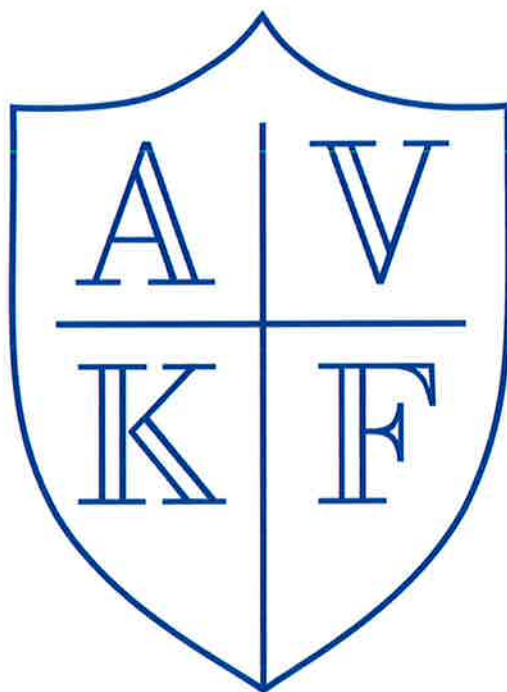


Ikt. sz.: RH/31-11/2018.

Reprezentációs kiadások szabályzata



2018. február 13.

Örzs példány



10023670

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján a következők szerint határozza meg a reprezentációs jellegű kiadásokkal kapcsolatos Főiskolán belüli szabályokat.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

A szabályzatban foglalt előírások az intézménynél valamennyi érintett személyre és szervezeti egységre vonatkoznak.

2.§

Fogalmak

(1) **Reprezentációs kiadásnak** minősül a Főiskola tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.).

(2) Reprezentációnak kell tekinteni:

- a belső hivatali értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében az ital (ásványvíz, kávé) biztosítását,
- főiskolai dolgozók és a meghívott személyek részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátást,
- vezető beosztással kapcsolatos vendéglátást,
- rendezvények vendéglátás típusú költségeit (catering),
- sajtótájékoztatóval kapcsolatos vendéglátást,
- munkaebédeken, vacsorákon a felszolgált ételt és italt,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazást és szállást, valamint az egyéb szabadidős programot,
- kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó élelmiszer vásárlását.

(3) Nem kezelendő reprezentációs költségként 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).

(4) A Főiskola által rendezett konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem a Főiskolát terhelik, amennyiben annak összegét a konferencia részvételi díja mellett továbbszámolja. A számlából a vendéglátás értékének megállapíthatónak kell lennie.

(5) **Üzleti ajándék:** olyan tárgy vagy szolgáltatás, amelyet a Főiskola tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, stb. kapcsolatok keretében ingyenesen ad. Az üzleti ajándékozás jellemző esetei a belföldi, illetve külföldi vendégek számára történő ajándékozás.

Ajándék lehet:

- térítés nélkül adott termék,
- térítés nélkül 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 adható, lehet ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint kizárólag erre szóló utalvány, de nem lehet értékpapír.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3.§

A reprezentációs kiadások elszámolása

(1) A reprezentációs költség és az üzleti ajándék (a továbbiakban együtt: reprezentációs kiadások) elszámolható mértékét a SZJA tv. 70. § 2/A bekezdése az alábbiak szerint fogalmazza meg:

„Ha a kifizető egyesület, köztestület, egyházi jogi személy, alapítvány (ideértve a közalapítványt is), a (2) bekezdéstől eltérően mentes az adó alól az adóévben reprezentáció és a minimálbér 25 százalékának megfelelő egyedi értéket meg nem haladó üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azon része, amely a közhasznú, illetve cél szerinti tevékenysége érdekében felmerült, az adóévre vonatkozó beszámolóban kimutatott összes ráfordítás 10 százalékát, de legfeljebb az adóévre elszámolt éves összes bevétele 10 százalékát nem haladja meg.”

(2) A főiskolai reprezentációs kiadások elszámolhatóságáról a kötelezettségvállaló dönt. A beszerzési szabályzat szerinti eljárás menetét ebben az esetben is szükséges betartani.

(3) Az elszámolásnál a számlakezelés, kártya elszámolás illetve készpénz elszámolás szabályainak alkalmazása mellett fel kell tüntetni az alkalmat, a résztvevő személyek nevét, felhasználás célját és indokoltságát, a programon résztvevők számát, amelyet a szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott személy aláírásával igazol. A dokumentumokból és körülményekből – akár közvetve is – megállapíthatónak kell lennie, hogy a reprezentáció valós tartalma alapján a Főiskola tevékenységével összefüggésben merült fel, a Főiskola érdekeit szolgálja, és ezt a kötelezettséget vállaló személynek később is tudnia kell bizonyítani.

(4) A reprezentációs kiadásokról olyan nyilvántartást kell vezetni a Gazdasági Osztálynak, a bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetőleg a mentességek.

(5) A gazdasági igazgató ellenőrizheti a reprezentációra vonatkozó kiadások alakulását.

4.§

Ajándéktárgyak beszerzésére, felhasználására, kezelésére vonatkozó szabályozás

(1) Protokoll célú ajándéktárgynak (a továbbiakban: ajándéktárgy) a bel- és külföldi ajándékozási célra beszerzett tárgyak minősülnek.

(2) Az ajándéktárgyakat zárható, elkülönített ajándékraktárban kell elhelyezni, amelyet a rektori titkárság kijelölt munkatársa kezel a Főiskola marketing és kommunikációs vezetőjének irányítása mellett. A beszerzett és felhasználásra kiadott ajándéktárgyakról olyan naprakész, dokumentumokkal alátámasztott nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható és ellenőrizhető az ajándéktárgyak hitelt érdemlő felhasználása, a rendelkezésre álló készlet mindenkori összetétele és mennyisége.

(3) A marketing és kommunikációs vezető tesz javaslatot az év végén kiosztásra kerülő ajándéktárgyak beszerzésére. A beszerzést a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével a főiskola rektora engedélyezi.

(4) Az ajándéktárgyak beszerzése kizárólag előzetes kötelezettségvállalás alapján lehetséges.

(5) A Főiskola szervezeti egységei az ajándéktárgyak beszerzéséről önállóan nem intézkedhetnek, azonban ajándéktárgyak beszerzésére javaslatokat tehetnek.

(6) A beszerzéseket a Beszerzési szabályzat, illetve a rendezvények szervezésére kiadott rektori utasítás betartásával kell intézni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Szenátus SZH. 18.02.26./06..... számú határozatával 2018. február 26-án elfogadta. A Szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden előző Reprezentációs szabályzat.

Vác, 2018. január 29.

Készítette:



.....
Kucsera Imre
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:



Libor Józsefné dr.
rektor