



**A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA**

**REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSOK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK  
SZABÁLYZATA**

**2014.**

**Dunaújváros**



**Sz-42.**  
**REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK**  
**SZABÁLYZATA**

---

1. kiadás

0. módosítás

2 (6). oldal

---

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 51-2013/2014.(2014.04.01.) határozatával elfogadva**  
**Hatályos: 2014. április 02. napjától**



---

**Sz-42.**  
**REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK**  
**SZABÁLYZATA**

---

1. kiadás

0. módosítás

3 (6). oldal

---

### Tartalom

1.§.A szabályzat célja.....	4
2.§.A szabályzat hatálya.....	4
3.§. Általános rendelkezések .....	4
4.§.Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás .....	6

Előkészítő szervezeti egység: Rektori Hivatal



**Sz-42.**  
**REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK**  
**SZABÁLYZATA**

1. kiadás

0. módosítás

4 (6). oldal

### **1.§.A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Dunaújvárosi Főiskola feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és partneri/üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és feltételeit.

### **2.§.A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a reprezentációs előirányzat felett jogosultsággal rendelkező személyre/kre (rektor),
- az intézmény mindenkori főtitkárára és mindenkori Rektori Hivatal és a Kommunikációs Központ vezetőkre,
- valamint, a Dunaújvárosi Főiskolával munkaviszonyban álló, tevékenysége során e feladatokkal kapcsolatba kerülő személyekre.

### **3.§. Általános rendelkezések**

A reprezentációs kiadások rendjével kapcsolatos szabályozás során figyelembe vételre kerültek:

- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- az 1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szja.tv.),
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv.tv.),
- a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.).

#### **3.1. Fogalmi meghatározások**

##### *3.1.1. Reprezentáció*

Az Szja.tv. 3.§ 26.) pontja alapján a reprezentáció természetbeni juttatás szerinti értelmezése alapján: a juttató 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.).

A reprezentáció a szabályzat hatálya alá tartozó tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely:

- hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadásához, rendezvényhez, eseményhez, illetve
- az intézmény hivatalos ünnepeihez és a állami ünnepek ünnepléséhez

kapcsolódik.

A reprezentáció fajtái:

- a vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentáció,
- ünnepek, kiemelt protokolláris feladattal kapcsolatos vendéglátás költsége,
- munkaértekezletre, tárgyalásra fordított reprezentáció,



**Sz-42.**  
**REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK**  
**SZABÁLYZATA**

1. kiadás

0. módosítás

5 (6). oldal

- sajtótájékoztató,
- egyes belföldi rendezvények,
- vendéglátás költsége (étel- italköltség),
- termék ellenérték nélküli átadása ajándékozás céljából.

A vendéglátás keretében biztosított, illetve felhasznált fogyasztási cikkek reprezentációs kiadásnak számítanak, és annak terhére számolható el.

### 3.1.2. Rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációk

Rendezvénnyel kapcsolatos reprezentációk:

- ünnepséggel, kiemelt értekezlettel, protokolláris feladattal kapcsolatos vendéglátás költsége,
- munkaértekezletre, tárgyalásra fordítható reprezentáció,
- vendéglátás költsége.
- termék ellenérték nélküli átadása ajándékozás céljából

Nem kell reprezentációs költségként kezelni a fenti események lebonyolításának feltételeit képező költségeket (terembérleti díj, stb.), valamint a résztvevők közül azon személyek utazásának, szállásának költségét, akik a program szerint ott a munkájukat végzik.

3.1.3. Rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációra előzetes bejelentés (lásd. formanyomtatvány: rendezvényszervezésre vonatkozó szabályozás) és engedélyeztetést követően kerülhet sor.

### 3.1.3. A rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs célú kifizetések

Rendezvény szervezésére, illetve megtartására, valamint az arra fordítható kiadás összege egyedi elbírálás alapján kerül meghatározásra, melyben minden esetben a rektor dönt.

A rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs célú kifizetésekhez a rendezvény tervezett időpontját megelőzően a rendezvény szervezéséért felelős személynek bejelentést kell tennie (lásd. formanyomtatvány: rendezvényszervezésre vonatkozó szabályozás – ez még folyamatban van) melyet engedélyezés esetén a rektor és a gazdasági főigazgató ír alá. Amennyiben a reprezentációra fordítható keretösszeg nem elegendő, utólagos/korrigáló igénybejelentés, alapján a keretösszeg emelését kérvényezheti a rektornál.

A rendezvényre fordítható összegre, engedélyeztetés után, előleg igényelhető (készpénzfelvétellel), mellyel utólag kell elszámolni. A reprezentációra fordított kiadás csak a Dunaújvárosi Főiskola nevére és címére kiállított, a Számv. tv., és az Áfa.tv. rendelkezéseinek megfelelően kiállított számla ellenében számolható el.

A reprezentációs kiadás keret felhasználása a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet a hatályos Kötelezettségvállalás Rendjéről Szóló (a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés szakmai igazolása) Szabályzat szerint.



**Sz-42.**  
**REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK**  
**SZABÁLYZATA**

1. kiadás

0. módosítás

6 (6). oldal

### *3.2.1. Ajándék*

Az SZJA tv. 3. § 27.) pontja alapján üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen, vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Ajándék kizárólag csak vezetői reprezentáció keretében hivatali, szakmai diplomáciai kapcsolatok keretében adható. Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor.

Az ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására kizárólag az intézményvezető (rektor) adhat utasítást. Az ajándékozás menete a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása keretében történhet, a hatályos Kötelezettségvállalás Rendjéről Szóló (a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés szakmai igazolása) Szabályzat szerint.

Ajándékozással kapcsolatos kiadás csak a Dunaujvárosi Főiskola nevére és címére kiállított, a Számv. tv., és az Áfa.tv. rendelkezéseinek megfelelően kiállított számla ellenében számolható el.

### **4.§.Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

(1) Jelen szabályzatot a Dunaujvárosi Főiskola Szenátusa a 51-2013/2014.(2014.04.01.) sz. határozatával 2014. április 01. napján fogadta el, hatályba lépés napjától a korábban a jelen szabályozás tárgyában kiadott rendelkezések hatályukat veszítik.

(2) A Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a főtitkár és a gazdasági főigazgató felelős.

(3) A szabályzat hatályba lépése: 2014. április 2.

(4) A szabályzat elérési útvonala:

N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaujváros, 2014.04.01.

Dr. András István  
rektor  
a Szenátus elnöke