



**MAGYAR TESTNEVELÉSI  
ÉS SPORTTUDOMÁNYI  
EGYETEM**  
BUDAPEST

**Gazdasági Főigazgató**  
Főigazgató: Kerek István  
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, B302  
+36 1 487 9229  
kerek.istvan@tf.hu



Ikt. szám: TF/GI/457/2026.

**A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM  
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓJÁNAK**

**1/2026. (III. 13.) SZÁMÚ**

**RENDELKEZÉSE**

**a Reprerentációs Szabályzat kiadásáról**

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 58. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre (Szja tv.), rendelkezéseire – a reprerentációs kiadások elszámolásának rendjét a következők szerint határozom meg:

**1. §**

Az Egyetem Reprerentációs szabályzatát az 1. sz melléklet tartalmazza.

**2. §**

Jelen rendelkezés 2026. március 16-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/2022. (X.12.) számú gazdasági főigazgatói rendelkezés hatályát veszti.

Budapest, 2026. március 16.

Kerek István  
gazdasági főigazgató sk.

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

# Reprezentációs Szabályzat

---

## 1. § ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

---

- (1) A rendelkezés célja, hogy meghatározza az Egyetem éves költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, továbbá a reprezentációs kiadások felhasználásának rendjét.
- (2) A rendelkezés hatálya kiterjed az Egyetem tevékenységének érdekében felmerült és jóváhagyott, az éves költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozásra.
- (3) A rendelkezés értelmében reprezentáció: az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a 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, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.
- (4) A rendelkezés értelmében üzleti ajándék: az Egyetem tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).
- (5) Reklámajándék: olyan logóval, emblémával ellátott (tárgyi) ajándék, amely erősíti a juttató ismertségét, hírnevét, népszerűségét, presztízsét, küldetését.
- (6) Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatás után az adó az Egyetemet terheli. Ezen juttatások alapján jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amely nem kerül megfizetésre.
- (7) Nem minősülnek reprezentációs kiadásnak a reprezentációs esemény lebonyolításának feltételeit képező költségek (terembérleti díj, bemutató és egyéb eszközök használati és bérleti díja stb.).
- (8) A reprezentáció és az üzleti ajándék után az adót és az egészségügyi hozzájárulást (továbbiakban: közterhek) az adózás rendjéről szóló törvényben előírt módon és határidőre kell bevallani, illetve megfizetni.
- (9) A konferencia keretében nyújtott vendéglátás költségei után a közterhek nem az Egyetemet terhelik, ha annak összegét a konferencia részvételi díja mellett továbbszámolja a résztvevőnek. A számlából a vendéglátás értékének megállapíthatónak kell lennie.

---

## 2. § REPREZENTÁCIÓS KERET MEGHATÁROZÁSA, NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

- (1) Az Egyetem reprezentáció címén a következő költségeket különbözteti meg:
  - a) vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentáció (továbbiakban: vezetői reprezentáció);

- b) külső és belső helyszínen megrendezett rendezvényekkel kapcsolatos reprezentáció (továbbiakban: rendezvényi reprezentáció), amely alatt a konferenciák, az ünnepek, egyetemi évfordulók alkalmából történő megemlékezések, a szenátusi ülések, egyéb kiemelt értekezletek és rendezvények, záróvizsgák, doktori védések, a sajtótájékoztatók, valamint a munkaebédeken, munkavacsorákon és egyéb rendezvényeken a protokolláris feladatok ellátásával kapcsolatban felszolgált étel és ital költségeit kell érteni;
- c) üzleti/munka étkezés: a munkakör ellátásához, illetve a szervezet szakmai vagy reprezentációs tevékenységéhez kapcsolódó vendéglátás keretében térítés nélkül biztosított étel- és italszolgáltatás a jóváhagyott éves költségvetés mértékéig.
- (2) A 3. § (1) bekezdésének a) és c) pontjaiban meghatározott reprezentációs költségek elszámolása a keretet felhasználó szervezeti egység feladata az 1. számú mellékletek alkalmazásával; a 3. § (1) b) pontban meghatározott reprezentációs költségek elszámolása a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságon (továbbiakban KRI) keresztül történik.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon a juttatásokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a keretfelhasználás megállapítható. A bizonylatokat oly módon kell kezelni (megőrizni), hogy azokból az elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek, illetőleg a mentességek.
- (4) Az (5) bekezdés szerinti vezetői beosztással kapcsolatos személyes reprezentációs kerettel a rektor, a főigazgatók, a rektorhelyettesek, az oktatási szervezeti egységeknél az intézetigazgatók, a funkcionális szervezeti egységeknél az igazgatók, a központigazgatók közül a Pályázati Központ vezetője, Sportvizsgaközpont vezetője és a Továbbképző Központ vezetője rendelkeznek.
- (5) Vezetői reprezentációs keret:
- |  |               |
|--|---------------|
| a) rektor  | 90 000 Ft/hó; |
| b) rektorhelyettesek, főigazgatók és a nemzetközi igazgató | 45 000 Ft/hó; |
| c) intézetigazgatók, igazgatók                             | 25 000 Ft/hó; |
| d) a (4) bekezdésben meghatározott egyéb vezetők           | 15 000 Ft/hó. |
- (6) Rendezvényi reprezentációs keret:
- a) ha a fogadást, a munka/üzleti ebédet vagy munka/üzleti vacsorát a rektor adja, akkor 20.000 Ft/fő, ha a rektorhelyettesek vagy a nemzetközi igazgató adják, akkor 15.000 Ft/fő;
- b) konferenciák, továbbképzések esetében a gazdasági főigazgató által előzetesen jóváhagyott költségterv alapján meghatározott összeg;
- c) szenátusi ülés, illetve a rektor, által tartott kiemelt értekezlet, sajtótájékoztatók esetén 2.000 Ft/fő;
- d) záróvizsgák, doktori védések esetén a bizottsági tagok létszáma után 3.000 Ft/fő
- e) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott egyéb rendezvény esetén, a résztvevők létszáma után 2.500 Ft/fő (3 órát meghaladó rendezvényesetén).

- (7) A (6) bekezdésben meghatározott normáktól eltérni a gazdasági főigazgató előzetes engedélye alapján lehet. Az engedélyt a Neptun Beszerzési Modulba (továbbiakban: EOS) a beszerzés elindításakor csatolni kell.
- (8) A reprezentációs kiadások csak az Egyetem nevére kiállított számla ellenében számolhatók el. A számlához a Gazdálkodási Szabályzat szerinti meghatározott teljesítésigazolást kell csatolni. A vezetői reprezentáció esetében az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartás tekintendő teljesítésigazolásnak. A vezetői reprezentáció elszámolása során leadott elszámolási összesítő egy másolati példányát az érintett szervezeti egységeknek meg kell őrizni legalább az adott év végéig.

---

### 3. § A VEZETŐI REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

- (1) A vezetői reprezentáció a jogosultsági évben használható fel, az éves keretösszeg nem léphető túl, a tárgyévben fel nem használt keret a következő évre nem vihető át. A vezetői reprezentációs kerettel rendelkezőknek az éves felhasználásukról nyilvántartást kell vezetniük. A nyilvántartást legalább negyedévente le kell adni a Pénzügyi és Számviteli igazgatóságra. A 3. § (5) bekezdésében meghatározott keretösszegek hónapok között átvihetők. Az egyetemi bankkártyával történő kifizetések esetén a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat be kell tartani.
- (2) Vezetői reprezentációs költségként az alábbi, számlával igazolt termékek számolhatók el:
- ásványvíz;
  - gyümölcslé, alkoholmentes üdítőitalok;
  - kávé, tea;
  - tej, tejpör, sűrített tej, tejszín, növényi tej stb;
  - cukor, édesítőszer, méz, citromlé;
  - édes és sós aprósütemény, pogácsa;
  - sós mogyoró, ropi, perec stb.;
  - szendvics, szendvicsek készítéséhez szükséges alapanyagok;
  - zöldség, gyümölcs;
  - desszert, csokoládé, bonbon, keksz, fagylalt, jégkrém;
  - göngyöleg díja (palack; pékárú és zöldség gyümölcs zacskó)
  - házhozszállítás költsége, ha az nem haladja meg a számla végösszegének 5%-át.
- (3) A (2) bekezdés k) és l) pontjában meghatározott költségek a megállapított keret terhére számolhatók el.
- (4) Vezetői reprezentációs keret terhére nem számolható el borralaló, valamint SZÉP kártyás vásárlás.
- (5) Vezetői reprezentációs kiadásokra készpénz előleget legfeljebb az éves keret negyedére lehet igényelni, azzal a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint 30 napon belül el kell számolni. Az egyetemi bankkártyával rendelkező vezetők készpénz előleg felvételére nem jogosultak.
- (6) Ha a vezetői reprezentációs keretre jogosult vezető beosztású munkavállaló jogviszonya év közben megszűnik, a részére a tárgyévben elszámolt összegekkel időarányosan kell elszámolnia.

---

#### 4. § RENDEZVÉNYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

- (1) Rendezvényi reprezentáció csak a KRI-n keresztül igényelhető a jóváhagyott éves költségvetés mértékéig.
- (2) A Rendezvényszervezési Szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények esetén az abban foglaltakat is figyelembe kell venni. Egyéb rendezvények, események esetekben a 3. számú mellékletet kell alkalmazni. A rendezvényi reprezentációs kiadások elszámolása során a számlához mellékelni kell a rendezvényen ténylegesen részt vevők névsorát, illetve jelenléti ívet, vagy regisztrációt.
- (3) Rendezvényi reprezentációs kiadásokra készpénz előleget legkorábban a rendezvényt megelőző húsz, de legkésőbb tíz munkanappal lehet igényelni a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az előleggel a rendezvény befejezését követő öt munkanapon belül el kell számolni.

---

#### 5. § ÜZLETI AJÁNDÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

- (1) Ajándéktárgy beszerzésére csak a KRI-n keresztül történhet. Az üzleti ajándék beszerzésére az 4. § (1) bekezdés előírásait alkalmazni kell. Ajándéktárgy igénylését a szervezeti egység az 4. számú melléklet kitöltésével kezdeményezheti a KRI-n.
- (2) Az üzleti ajándéktárgy egyedi értéke nem haladhatja meg a minimálbér 25 százalékát.
- (3) Üzleti célú ajándéktárgy beszerzésére készpénz előleget lehet igényelni a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az előleggel a beszerzést követő öt munkanapon belül el kell számolni.

---

#### 6. § EURÓPAI UNIÓS VAGY EGYÉB HAZAI ÉS NEMZETKÖZI PÁLYÁZATI FORRÁS FELHASZNÁLÁSÁVAL MEGVALÓSULÓ RENDEZVÉNYEK REPREZENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

- (1) Az európai uniós vagy egyéb hazai és nemzetközi pályázati forrás felhasználásával megvalósuló rendezvények tervezésekor jelen rendelkezés szabályain túl figyelembe kell venni a pályázati felhívásban foglaltakat. A hazai és közösségi jogszabályok betartása mellett jelen rendelkezés szerint kell eljárni azzal, hogy az adott rendezvényhez rendelt költségvetés alapján a keretösszegek túlléphetők. Ebben az esetben az előzetes engedélyeztetés során fel kell tüntetni a támogatási megállapodás azonosítóját és a projekt címét.

---

#### 7. § MELLÉKLETEK

---

- (1) A szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványokat az 1-4. sz. mellékletek tartalmazzák:

1. sz. melléklet: Nyilvántartás a vezetői reprezentációs keretről és annak felhasználásáról
2. sz. melléklet: Nyilvántartás a reprezentációs keret terhére átadott ajándékokról
3. sz. melléklet: Igénylőlap rendezvényi reprezentációs keret felhasználására
4. sz. melléklet: Igénylőlap ajándéktárgy beszerzésére a reprezentációs keret terhére





**IGÉNYLŐLAP**  
**RENDEZVÉNYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRA**

A rendezvényt kezdeményező és lebonyolító szervezet:	
Ügyintéző neve, telefonszáma	
A rendezvény megnevezése, célja	
A rendezvény helye, időpontja:	
A tervezett résztvevők létszáma:	
A rendezvény rendelkezés szerinti besorolása:	
Rendelkezés szerint norma (1 főre):	
A rendezvény tervezett összköltsége:	
Pénzügyi központ/alap:	
Megjegyzés	

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

igénylő szervezeti egység  
vezetője

Jóváhagyom:

.....

kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató

4. számú melléklet

**IGÉNYLŐLAP**  
**AJÁNDÉKTÁRGY BESZERZÉSÉRE A REPREZENTÁCIÓS KERET TERHÉRE**

Az ajándékozást kezdeményező és lebonyolító szervezet:	
Ügyintéző neve, telefonszáma:	
Ajándékozás célja, ajándékozási alkalom megjelölése:	
Kedvezményezett neve, beosztása:	
Az ajándéktárgy megnevezése:	
Az ajándék tervezett költsége:	
Átadás tervezett időpontja: helye:	
Pénzügyi központ/alap:	
Megjegyzés:	

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap

igénylő szervezeti egység  
vezetője

Jóváhagyom:

.....

kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató