

IGAZGATÓ

MMA  
MAGYAR MŰVÉSZETI  
AKADÉMIA  
Művészetelméleti és Módszertani  
Kutatóintézet

1051 Budapest, Vörösmarty tér 1.  
Levelezési cím:  
1368 Budapest, Pf. 262  
Telefon: +36 (1) 235-4214  
Email: titkarsag@mma-mmki.hu  
Web: www.mma-mmki.hu

Ikt.: 23-8/2015/MMKI

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA  
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK

3.../2015. (3.../26.)számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

Reprezentációs kiadásokról szóló szabályairól

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Reprezentációs kiadásokról szóló szabályait az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Reprezentációs kiadásokról szóló utasítást az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2015. május „26”

  
dr. Kocsis Miklós PhD  
mb. igazgató

**MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA**

**MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET**

**REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

**2015.**

A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet (a továbbiakban: Intézet) belföldi és külföldi reprezentációs kiadásai, a költségek elszámolásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A szabályzat hatálya az Intézet igazgatójának, igazgatóhelyetteseinek és egyéb vezető tisztségviselőinek:

- a. a vendéglátás során ellenérték nélkül felszolgált étellel, itallal és az ezen felül nyújtott természetbeni ellátással;
- b. ajándékozással kapcsolatos reprezentációs jellegű kiadásaira terjed ki.

## **I. Hivatali reprezentáció**

1. Belföldi tanácskozásokon, sajtótájékoztatókon és egyéb külső meghívottak részvételével lebonyolított rendezvények esetén
  - a. az Intézet igazgatója, igazgatóhelyettesei, titkárságvezetője;
  - b. az egyéb szervezeti egysége – az igazgató által jóváhagyott – eseti reprezentációs keret összegéig reprezentál.
2. Az Igazgatói Tanács és a Tanácsadó Testület ülések reprezentációs kiadásai az alábbi normák szerint számolhatóak el:
  - a. rövid időtartamú (1 órán belüli) ülés esetén 200.- Ft/fő
  - b. 1 órát meghaladó és 4 órán belüli ülés esetén 310.- Ft/fő
  - c. 4 órát meghaladó ülés esetén 1-4 óráig 310.- Ft/fő, további 2 óránként a keret további 50%-a.

Az Igazgatói Tanács és a Tanácsadó Testület működéséhez kapcsolódó egyéb reprezentációs jellegű kiadásokat az igazgató engedélyezi.

3. Az éves reprezentációs előirányzat terhére belföldi személynek hivatali reprezentáció címén ajándék igazgatói engedéllyel adható.
4. A külföldi hivatalos delegációk fogadása során a vendégek és kísérőik vendéglátására felhasználható keretösszegeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
5. Magyar delegáció hivatalos külföldi kiküldetése során a fogadó partner, valamint a hivatalos delegáció tagjaként az Intézethez érkező külföldi vendég részére ajándék adományozható, az erre szolgáló keretösszegeket a 2. számú melléklet tartalmazza.
6. Az Intézet kiadványait az Intézet igazgatója, igazgatóhelyettesei – nyilvántartás vezetése mellett – szükség szerint ajándékozzák.

## **II. Személyi reprezentáció és adózással összefüggő előírások**

1. Az Intézet vezető beosztású tisztségviselői 5.000.- Ft/hó, az Intézet tisztségviselői 3.000 Ft/hó összegű személyi reprezentációs kerettel rendelkeznek.
2. Az Intézet reprezentációs kiadásai után reprezentációs adó fizetendő, vagyis személyi jövedelemadó és egészségügyi hozzájárulás, a kiadás intézeti jogcímét a kötelezettségvállaláskor kell jelezni.

## **III. Vegyes rendelkezések**

1. A személyi reprezentációs kiadások számláin a jogosult, a belföldi hivatali reprezentáció egyes eseményeihez kapcsolódó beszerzések számláin pedig a kötelezettségvállalásra jogosult vagy az általa írásban felhatalmazott személy igazolja a hivatalos célú felhasználást.
2. Az Igazgatói Tanács és a Tanácsadó Testület üléseinek reprezentációja céljára az ellátást az Igazgatói Titkárság által kijelölt személy igényli és a költségek az adott ülésen résztvevő munkatárs tényleges felhasználását igazoló aláírása ellenében számolhatók el. A költségkeret terhére kávé, tea, ásványvíz, péksütemény vásárolható.
3. Reprezentációs célra kizárólag közvetlen fogyasztásra alkalmas étel és ital vásárolható és számolható el.

## **IV. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az aláírás napján követő munkanapon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2015. május „26”

  
**dr. Kocsis Miklós PhD**  
mb. igazgató

1. számú melléklet

Hivatalos külföldi vendégek vendéglátási keretösszegei

Résztevő	Intézet igazgatója, igazgatóhelyettesei, titkárságvezetője	Egyéb
Szállásköltség fő/éj	50.000.- Ft (illetve legfeljebb szerződés szerinti összeg)	35.000.- Ft
Étkezés	12.000 Ft	9.000.- Ft
Bekínálás	800.- Ft (illetve a szerződés szerinti összeg)	650.- Ft

2. számú melléklet

Külföldi ajándékozási keretösszeg (megajándékozottanként, forintban)

Ajándékozó	Azonos beosztású partner
Intézet igazgatója, igazgatóhelyettesei	40.000.-Ft