



Iparművészeti Múzeum

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2017. január 20.



.....
Cselovszki Zoltán Pál
mb. főigazgató

Tartalomjegyzék

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	2
A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	2
A szabályzat célja	2
A szabályzat hatálya	2
Általános Szabályok.....	2
Gazdálkodási alapelvek	2
Gazdasági jogosultságok.....	3
GAZDÁLKODÁS	3
Az IMM nevében történő kötelezettségvállalás	3
Utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás.....	4
Nyilvántartások vezetése	5
Vagyongazdálkodás	5
Munkaerő-gazdálkodás	5
KÖLTSÉGVETÉS, BESZÁMOLÁS	6
IMM költségvetése.....	6
Beszámolás.....	6
EGYÉB SZABÁLYOK	7
Az IMM gazdasági szervezete	7
Az IMM beszerzései	7
Térítési díjak	7
Számlakezelés	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályi környezethez (a vonatkozó jogszabályok felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza) igazodva meghatározza az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban: IMM) gazdálkodásának legfontosabb elveit és szabályait, mely alapján az IMM a gazdálkodási tevékenységét folytatja. A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza azokat a jog- és hatásköröket, valamint eljárási rendet, amelyek révén az IMM valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elvei szerint, az eszközök és források ésszerű és rendeltetésszerű valamint gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásával biztosítható.

A szabályzat hatálya

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: GSZ.) személyi hatálya kiterjed minden az Iparművészeti Múzeummal foglalkoztatásra irányuló személyre, az IMM szervezeteire.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi az IMM pénz- és tárgyi eszközének, készletének, valamint immateriális javainak felhasználására, és forrásra, amelyekkel a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott rend szerint kell gazdálkodni valamint a humán erőforrás-gazdálkodására (együtt: gazdasági erőforrások).

Általános Szabályok

Gazdálkodási alapelvek

- (1) Az IMM-nek, mint országos múzeumnak örökségvédelmi közfeladatai tartalmát, módszereit illetően önálló, szervezeti rendjét törvény szabályozza.
- (2) Az IMM: Központi Költségvetési szerv. Az IMM alapítója: a magyar országgyűlés. Fenntartója: A magyar állam, fenntartói jogait az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere gyakorolja.
- (3) Az IMM a rendelkezésére álló erőforrásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja. Az Alapító Okiratában meghatározott módon vállalkozási tevékenységet is folytathat.
- (4) A gazdasági ügyintézési feladatokat (pénzügy, könyvvizetés, beszámolás, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, jogosultságok engedélyezése, készpénzkezelés, munkaerő-nyilvántartás) az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer működtetését, valamint az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok megszervezését az IMM a Gazdasági főosztály keretében látja el.

Gazdasági jogosultságok

- (1) Az IMM a vagyonkezelésében lévő állami vagyon – így ingatlan – tulajdonjogát saját hatáskörében átruházhatja
 - a) az állami vagyon értékesítésére vonatkozó általános rendelkezések betartásával,
 - b) a vagyon valós piaci értékének megfelelő ellenérték fejében,
 - c) az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával,
 - d) az oktatásért felelős miniszter előzetes értesítése mellett,
 - e) ingatlan esetén az ingatlan fekvése szerinti települési – fővárosban az ingatlan fekvése szerinti kerületi – önkormányzat elővásárlási jogának biztosításával.
- (2) Törvény eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv pénzeszközei terhére jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetet nem hozhat létre, abban tagsági, részesedési viszonyt nem szerezhet, és ahhoz nem csatlakozhat.
- (3) Törvény eltérő rendelkezése hiányában az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv költségvetéséből támogatás, adomány, és más ellenérték nélkül kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak a költségvetési szerv költségvetéséből a foglalkoztatottak számára jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönökre, támogatásokra, az ellátottak pénzbeli juttatásaira, valamint a költségvetési szerv által foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási, szociális vagy sportcélú – tevékenységet végző szervezeteknek juttatott támogatásokra.
- (5) Az IMM az alaptevékenységébe tartozó közfeladat hatékonyabb ellátása céljából – az irányítását, felügyeletét ellátó szerv vezetője útján – kezdeményezheti az MNV Zrt-nél gazdálkodó szervezet alapítását, abban részesedés vagy további részesedés szerzését.

GAZDÁLKODÁS

Az IMM nevében történő kötelezettségvállalás

- (1) Az IMM eszközei és forrásai felett rendelkezni, bevételi és kiadási kötelezettséget vállalni, utalványozni a főigazgató, ellenjegyezni a gazdasági igazgató jogosultsága. Jogaikat átadhatják más, az IMM-mel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyeknek. Az átruházott jogok tovább nem ruházhatók. Az átruházás során rendelkezni kell arról, hogy mely szervezet(ek) milyen típusú kötelezettségvállalásaira vonatkozóan rendelkezik jogokkal a megbízott személy.
- (2) A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül valamennyi szerződés, visszaigazolt megrendelés, megállapodás, egyezmény, foglalkoztatásra irányuló okirat, kinevezési okmány, vezetői megbízás és bármely más olyan dokumentum, amely tartalmánál fogva a fentiek szerint meghatározott kötelezettségvállalást keletkeztet, vagy eredményezhet. Kötelezettségvállalásnak minősül továbbá a közbeszerzés megkezdéseként a

közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése), továbbá a támogatási konstrukció meghirdetése (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) - amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

- (3) A kötelezettségvállalás során először az ellenjegyzés történik meg. Az ellenjegyzés során a fedezet meglétét és a kötelezettségvállalás jogszerűségét minden esetben ellenőrizni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az ellenjegyzés bevétele nélkül kerül sor, úgy a kötelezettségvállaló teljes anyagi felelősséggel tartozik a szabálytalan kötelezettségvállalással az IMM-nek okozott kárért.
- (4) Kötelezettséget vállalni csak írásbeli megállapodás vagy nyilatkozat alapján lehet.
- (5) A kötelezettségvállalás szabályosságáért az ellenjegyző is felelős. Szabálytalan kötelezettségvállalás esetén az átruházott jogosultságok visszavonhatók. Ismétlődő szabálytalanságok esetében a kötelezettségvállalás jogát vissza kell vonni. A rektor a főigazgató ellenjegyzésével több önállóan gazdálkodó szervezeti egységet érintő kötelezettséget is vállalhat, azonban ekkor is a dokumentumban egyértelműen meg kell jelölni, hogy a kötelezettség vállalás milyen jogokat és kötelezettségeket ró az egyes önállóan gazdálkodó szervezeti egységekre.
- (6) Éven túli kötelezettség vállalható
 - a tárgyévi keret terhére, amennyiben a szakmai, műszaki teljesítés a következő év június 30-áig megtörténik,
 - a következő évi előirányzat terhére, legfeljebb a tárgyévi eredeti kiadási előirányzat 40%-ának mértékéig,
 - a beruházások, a több éven keresztül megvalósuló felújítások esetében, illetve nemzetközi szerződésekből eredő kötelezettségekkel összefüggésben.
- (7) Amennyiben van az IMM Költségvetési Főfelügyelője, akkor ő a jogszabályokban előírt módon egyes kötelezettségvállalások engedélyezését magához rendelheti. A Költségvetési Főfelügyelő a gazdasági igazgatót értesíti, hogy milyen értékhatár felett, vagy milyen típusú kötelezettségvállalásokat kíván saját hatáskörében engedélyezni. Ezen utóbbi esetkörben a Főfelügyelő által nem engedélyezett kötelezettségvállalásokra nem kerülhet sor. Amennyiben a kötelezettségvállalásra ennek ellenére sor kerül, úgy a kötelezettségvállaló teljes anyagi felelősséggel tartozik a szabálytalan kötelezettségvállalással az IMM-nek okozott károk megtérítéséért.

Utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás

- (1) Utalványozás során az utalványozó elrendeli a bevétel beszedését, illetve a kiadás teljesítését. Utalványozási jogkörrel az IMM egészére vonatkozóan a főigazgató rendelkezik, aki ezt a jogkörét a kötelezettségvállalási jogkörrel együtt átruházhatja.
- (2) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

- (3) A teljesítés igazolás a bevételek körére nézve is kötelező.
- (4) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.
- (5) A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- (6) Érvényesítés során a Gazdasági főosztály munkatársa még egyszer ellenőrzi a kötelezettségvállalás/utalványozás szabályszerűségét, és intézkedésre továbbítja a rendelkezéseket.

Nyilvántartások vezetése

- (1) Az IMM tulajdonában lévő eszközöket és forrásokat, valamint kötelezettségvállalásokat egységes rend szerint a Gazdasági főosztály által üzemeltetett és kezelt informatikai rendszerben, gazdálkodó szervezeti egységenként kell nyilvántartani.
- (2) A Gazdasági főosztály feladata a számviteli előírások alapján az IMM könyvvitelét vezetni, elkészíteni ezen nyilvántartás alapján a külső szervezetek számára a jogszabályban előírt, gazdasági tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatásokat. Az adatszolgáltatások teljesítéséhez a Gazdasági főosztály más önállóan gazdálkodó szervezeti egységek közreműködését is kérheti, a határidők és feladatok pontos megjelölésével. A rendszeres adatszolgáltatáson kívül rendkívüli adatszolgáltatás esetén gazdasági igazgatói körlevélben rendelhető el a feladat elvégzése.

Vagyongazdálkodás

- (1) Az IMM alapfeladatai ellátásához a magyar állam tulajdonában lévő tárgyi eszközök, ingatlanok, üzletrészek vagyongazdálkodói jogával rendelkeznek. Az IMM részéről vagyonszerzés, cégalapítás, tartós hasznosítás, vagyon értékesítés esetén az MNV Zrt. előzetes engedélye szükséges.
- (2) Az IMM vagyongazdálkodásában lévő, ideiglenesen nem használt ingatlanok hasznosítása külső bérlő számára pályázati úton adható bérbe. A bérlőnek átlátható gazdasági társaságnak kell lennie. A bérleti szerződés megkötése előtt az MNV Zrt. véleményének kikérése szükséges.
- (3) Tárgyi eszközök értékesítése leltári értékük alatt nem lehetséges.

Munkaerő-gazdálkodás

- (1) A kötelezettségvállalási joggal felruházott vezetők jogosultak dönteni foglalkoztatásra irányuló jogviszony (közalkalmazotti jogviszony, megbízási, vállalkozási szerződés

keretében történő foglalkoztatás) létesítéséről, megszüntetéséről. Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése előtt is kötelező ellenőrizni a fedezet meglétét. Határozatlan idejű jogviszonyt csak folyamatos bevétel terhére lehet létesíteni.

- (2) Az IMM előírt közalkalmazotti létszámkerettel rendelkezik, ami a közalkalmazottak maximálisan engedélyezett létszámát jelenti. A létszámkeret betartása és betartatása a gazdasági igazgató feladata, aki ennek érdekében a munkaszerződések ellenjegyzésével ellenőrzi, a létszámkeret betartását.

KÖLTSÉGVETÉS, BESZÁMOLÁS

IMM költségvetése

- (1) Az IMM adott évi feladatait, azokhoz kapcsolódó gazdasági erőforrás felhasználását, bevételeit és kiadásait, vagyonhasznosítását, munkaerő-felhasználását éves költségvetésében tervezi meg.
- (2) A költségvetés tervezés során a gazdasági igazgató megtervezi a következő évben várható bevételeket és kiadásokat. A bevételeknek és a kiadásoknak egyensúlyban kell lennie. A költségvetés tervezése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbi elveknek való megfelelésre:
- **Valódiság elve:** Az egyes előirányzatokat, kereteket a ténylegesen létező, vagy reálisan várható szükségletek, illetve bevételek szerint kell megtervezni.
 - **Pontosság elve:** A reálisan felmért szükségletek ellátását biztosító kiadásokat, valamint a várható bevételeket a mindenkori árviszonyok, illetve jogszabályi előírások figyelembevételével kell meghatározni.
 - **Takarékosság elve:** A megadott színvonalú és tartalmú feladat teljesítése a lehető legkisebb erőforrás felhasználással történjen.
 - **Egyensúly elve:** A bevételek összege ne legyen több a kiadások összegénél. Többletbevétel esetén többletkiadás vagy új feladat tervezhető, hiány jelentkezése esetén a bevétel növelésével, források közti átcsoportosításával kell gondoskodni a fedezetről, vagy csökkenteni kell a kiadást. Hiány nem tervezhető.
- (3) A költségvetést, illetve annak valamennyi keretét – számításokkal alátámasztva – feladatokra, ezen belül főkönyvi jogcímekre, a bevételeket és kiadásokat forráskód szerint is kell tervezni. A bevételek, kiadások részletes tervezési és elszámolási rendjét az érvényes jogszabályok alapján a gazdasági igazgató szabályozza.
- (4) Az IMM költségvetés készítésének részletes szabályait a költségvetés-készítéséről szóló szabályzata tartalmazza.

Beszámolás

- (1) Az IMM a költségvetésével azonos szerkezetben minden évben az elmúlt év gazdálkodásáról írásos beszámolót készít. Emellett a fenntartó kérésére és a jogszabályokban előírt egyéb beszámolókat is elkészíti. A beszámolók előírt tartalmú és formájú, határidőre történő elkészítése - az IMM más szervezeti egységei közreműködésével - a Gazdasági főosztály feladata. A kapcsolódó szabályokat részletesen a Számviteli politika tartalmazza.

EGYÉB SZABÁLYOK

Az IMM gazdasági szervezete

- (1) A gazdasági ügyintézés (pénzügy, könyvvizetés, beszámolás, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, jogosultságok engedélyezése, készpénzkezelés, munkaerő-nyilvántartás, beruházások, felújítások, karbantartások lebonyolítása, üzemeltetés, fenntartás) az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt az IMM a Gazdasági főosztály munkatársaival látja el. A Gazdasági főosztályt főosztályvezető vezeti, az egység a gazdasági igazgatónak alárendelten végzi munkáját.
- (2) A szervezeti egységek gazdasági ügyintézőinek feladat- és hatáskörét az IMM szabályzatok, körlevelek, tájékoztatók alapján a munkáltatói feladatokat gyakorló vezető határozza meg.

Az IMM beszerzései

- (1) Az IMM az éves költségvetés tervezés keretében tervet készít a következő évi tárgyi eszköz beszerzéseiről, tervezett szolgáltatás megrendeléseiről. A terveket a Gazdasági főosztály összesíti és megállapítja, hogy mely azonos CPV kódú beszerzés esetén éri el az IMM a közbeszerzési értékhatárt.
- (2) A közbeszerzés keretében megkötött szerződés tárgyában más szerződés nem köthető, megrendelés más szállítónak nem adható ki. A Gazdasági főosztály az ilyen kötelezettségvállalás keretében keletkezett számlák kifizetését megtagadja.
- (3) A beszerzések intézése a szervezeti egységek feladata.

Térítési díjak

- (1) A térítési díjakat az önköltség-számítási szabályzatban foglaltak alapján kell megállapítani. A múzeumi belépők díját a gazdasági igazgatóval egyeztetve a főigazgató határozza meg.
- (2) Az IMM infrastruktúráját – nem alaptevékenység ellátása céljából – használó IMM szervezetek, jogi és természetes személyek használati díjat kötelesek fizetni és ezen

felül minden, a tevékenységükkel kapcsolatban felmerülő költséget kötelesek megtéríteni.

Számlakezelés

- (1) Az IMM által nyújtott szolgáltatásokról és értékesítésekről átutalásos vagy készpénzfizetési **számlát**, illetve **számlát helyettesítő bizonylatot** kell kiállítani.
- (2) A külső partner által megrendelés vagy szerződés alapján kiállított számlát a Gazdasági főosztály fogadja be, ellenőrzi helyes kiállítását. A megrendelés, vagy szerződés, valamint a teljesítési bizonylatok (szolgáltatás esetén teljesítés-igazolás, termékbeszerzés esetén szállítólevél) alapján ellenőrzi a számla tartalmának helyességét (cikk, vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, egységára) és rendben lévő tételeknél gondoskodik a számla ellenértékének határidőre történő kiegyenlítéséről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A GSz az IMM SzMSz-ének mellékletét képezi.
- (2) A jogszabályváltozásokból fakadó kötelező módosításokról, a jogszabály megjelenését követő 90 napon belül a gazdasági igazgató gondoskodik.
- (3) A gazdálkodással kapcsolatos operatív feladatokat utasítások, tájékoztatók, intézkedések szabályozzák.
- (4) A szabályzat 2017. január 20-án napján lép hatályba.