



RÓMER FLÓRIS
Művészeti és Történeti Múzeum

- alapítva 1859 -

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
9022 Győr, Liszt Ferenc u. 11.

Gazdasági Ügyrend



Székely Zoltán
múzeumigazgató

Hatálybalépés: 2026. január 01.

A Gazdasági Ügyrend szempontjából irányadó jogszabályok és szabályzatok:

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A 35/2015 (XII.18.) Önkormányzati rendelet

Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok és a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

A gazdasági szervezet által ellátandó feladatok

Intézményünk önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Számlázási címünk:

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum

9022 Győr, Liszt Ferenc u. 11.

Adószámunk: 16718311-2-08

Bankszámlaszámaink:

Főszámla: 11737007-16718311

Működési alszámla: 11737007-16718311-10120006

Régészeti alszámla: 11737007-16718311-10030008

Rendezvényi alszámla: 11737007-16718311-10110007

Idegen pénzeszköz számla: 11737007-16718311-10090002

Bankkártya alszámla: 11737007-16718311-10130005

A gazdálkodási csoport feladat – és tevékenységi körét, a gazdasági szervezet felépítését az SZMSZ rögzíti.

Ellátja:

- az éves költségvetés tervezésével,
- előirányzat felhasználással, módosítással,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
- vagyonhasználattal és hasznosítással,
- a humán erőforrás-és bér gazdálkodással,
- kontrolling tevékenységgel,
- a készpénzkezeléssel, pénztárosok elszámoltatásával,
- beszerzéssel, közbeszerzéssel,
- készletgazdálkodással, leltározással, selejtezéssel,
- beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással, statisztikai kimutatásokkal, kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

A könyvvizeléssel kapcsolatos feladatokat Munkamegosztási megállapodás keretében a Kulturális Pénzügyi és Gazdasági Szolgáltató Központ végzi (KP-GSZK).

A készpénz ellátmány összege: 500 000 Ft. A pénztári kifizetések elszámolása után a gazdasági ügyintéző a KP-GSZK-ban átveszi az intézményben kifizetett és a könyvelő központba bevitt számlák értékét.

Kontírozás:

a gazdasági ügyintéző végzi. A bizonylatkísérő lap mögé a következőket kell tűzni:

- Számla
- Szállítólevél
- Vállalkozói-, megbízási-, ösztöndíj-, vagy felhasználói szerződés
- Adatlap magyar/külföldi állampolgárok részére
- Nyilatkozat a kifizetőtől/munkáltatótól származó bevétel adóelőlegének megállapításához az adott évben
- Fuvarlevél
- Munkalap
- Kiküldetések esetében a kiküldetési rendelvény, és a felmerült költségekkel kapcsolatos számlák, utazási jegyek
- tárgyi eszközök esetén állományba vételi bizonylat

Beszerezéssel összefüggő szabályok

A beszerzések a Beszerzési szabályzatban foglaltak alapján történnek.

Az engedélyezett beszerzések esetében a kifizetés alapbizonylatát, a számlát a múzeumigazgatóhoz kell eljuttatni és kizárólag az igazgató aláírása után kerülhet sor az összeg kiegyenlítésére.

1. a bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzéseknél írásbeli kötelezettségvállalásra nem kerül sor.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzéseknél is a beszerzési igényét szóban vagy írásban (levélben, e-mail-en) az igazgatóhoz kell benyújtania. Az engedélyezett beszerzések esetében a kifizetés alapbizonylatát, a számlát a múzeumigazgatóhoz kell eljuttatni és kizárólag az igazgató aláírása után kerülhet sor az összeg kiegyenlítésére.

2. a bruttó 200.001 Ft és nettó 3.000.000 Ft közötti árubeszerzésnél, építési beruházásnál, szolgáltatás megrendelésnél, szolgáltatási koncesszió és építési koncesszió esetén, az érintett osztályvezetők, műszaki ügyintéző (csoportvezető), gazdasági szakalkalmazott, gazdasági ügyintéző, igazgatási szakalkalmazott vagy az igazgatási ügyintéző elkészíti a megrendelést vagy a szerződést. Ezen értékhatárig lehetőség van az arra alkalmas féltől történő közvetlen megrendelésre vagy szerződéskötésre több ajánlat bekérése nélkül.

3. a nettó 3.000.000 Ft-ot meghaladó, de a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben rögzített nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén:

- a) az igazgatónak, az érintett osztályvezetőknek, műszaki ügyintézőnek, gazdasági szakalkalmazottnak, gazdasági ügyintézőnek, igazgatási szakalkalmazott vagy az igazgatási ügyintézőknek pályáztatást kell lefolytatni, legalább 3 pályázó felkérésével vagy nyílt beszerzési eljárással, vagy
- b) legalább három árajánlat kerül bekérésre.

4. A 3. pontban foglalt eljárás alóli kivételek

- a) amennyiben a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzés jellegéből, időbeli szükségességéből, egyszerű megítéléséből stb. következően nincsen mód pályáztatás lefolytatására vagy legalább három ajánlat bekérésére, a beszerzést végző szervezeti egység vezetője - amennyiben lehetőség van rá - előre, írásban köteles indokolni a jelen szabályzatban előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája a beszerzést végző szervezeti egység ügyintézője és vezetője által aláírt szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a kötelezettségvállaláshoz szükséges csatolni, valamint
- b) azok a beszerzések, amelyeket Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézménye vagy az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság vagy e gazdasági társaság többségi tulajdonában álló gazdasági társasága is tud teljesíteni.

5. A nettó 3.000.00 Ft-ot meghaladó, de a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben rögzített nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás esetén az igazgatónak, az érintett osztályvezetőknek, műszaki ügyintézőnek, gazdasági szakalkalmazottnak, gazdasági ügyintézőnek, igazgatási szakalkalmazottnak vagy az igazgatási ügyintézőknek pályáztatást kell lefolytatni, legalább 3 pályázó felkérésével vagy nyílt beszerzési eljárással.

Ha a fent említett árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió és építési koncesszió esetén nincs mód legalább három pályázó felkérésére az Intézmény vezetője előre írásban indokolja a fenti szabályban előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája az Intézmény ügyintézője és vezetője által aláírt szakmai indoklással alátámasztott feljegyzés, amely a kötelezettségvállalás mellé csatolandó.

A tárgyi eszközök - közbeszerzési eljáráson kívüli - beszerzése, a tárgyi eszközállomány analitikus nyilvántartásának vezetése, számítógépes adatfeldolgozása:

Tárgyi eszköz beszerzés:

A szakmai és működési igények alapján, többnyire selejtpótlásként, vagy új beszerzésként bonyolítandó.

Az igény jogosságának elbírálása és a fedezet megjelölése után kerül a beszerzési feladat a gazdálkodási csoporthoz.

Az éves tervezésen alapuló tárgyi eszköz beszerzés részben a saját költségvetés terhére, részben céltámogatásból vagy pályázati forrás terhére valósul meg.

A tervezéshez az irányár megjelölése végett árajánlatokat kell kérni, és fontossági sorrendet kell felállítani.

A gazdálkodó legalább 3 forgalmazó cégtől kér be árajánlatot (kivételt képez, ha a termék mindössze egyetlen cégtől vagy gyártótól szerezhető be.)

Az árajánlatok beérkezése után egyeztetni kell a kért és kapott paramétereket, és a gazdaságosság, tartósság, minőség, valamint esztétikusság alapján rangsort kell felállítani a beszerzés kivitelezéséhez.

A megrendelés, szerződés, megbízás írásban történik, mely tartalmazza a szállító címét, telephelyét, adószámát, az árajánlat számszerű adatait, szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőit, a teljesítési határidőt, a teljesítés helyét, a mennyiséget, az egységárat, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírását.

A szállító, vagy eltérő üzembe helyező esetén az üzembe helyező köteles átadni az üzembe helyezési jegyzőkönyvet, amit az átvevő az aláírásával hitelesít, valamint – ha a tárgyi eszközhöz garanciajegy jár - a garanciajegyet.

A gazdasági ügyintéző vagy a gazdasági szakalkalmazott a szállítólevél és a számla alapján állományba vételi bizonylatot állít ki, illetve alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi a

bizonylatokat. A tárgyi eszköz számítógépes nyilvántartása a KP-GSZK –ban történik. Állományba vétel után a könyvelőközpont elküldi az egyedi tárgyi eszköz nyilvántartó lapot. A gazdasági ügyintéző 1 példányát köteles másolatban megőrizni.

A közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés esetén a közbeszerzés a Közbeszerzési Szabályzat szerint történik. A megkötött kapcsolódó Szerződésben foglaltak az irányadóak. A megrendelhető termékek/szolgáltatások mennyiségét és árát a szerződés tartalmazza.

Leltározás

A leltározás az SZMSZ-ben lévő Leltározási Szabályzat alapján, évente vagy kétevente történik. Nagyértékű tárgyi eszköz leltárt évente, kisértékű tárgyi eszköz leltárt kétevente kell készíteni.

Selejtezés

A megadott eszközökről kinyomtatásra kerülnek a selejtezendő tételek. A selejtezések az intézmény Selejtezési Szabályzata szerint történnek.

Vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok

Bérleti szerződéseknek tartalmaznia kell a Bérbeadó és -vevő nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát, a teljesítés időpontját, a rendezvény jellegét, a bérelni kívánt helyiség nevét, a Bérbeadó és -vevő aláírását. A bérleti díjak minimális összegét az önköltség-számítási szabályzat szerint (kalkulációs séma alapján) kell megállapítani.

Túlóra - csúsztatás

A plusz órákat a dolgozóknak igazolniuk kell, alá kell íratni a rendezvény felelősével, amennyiben tovább kell maradniuk. A túlórák kivétele a csoportvezető aláírásával történhet.

Táppénz – és szabadság nyilvántartás

A táppénz nyilvántartást a gazdasági ügyintéző, illetve a gazdasági szakalkalmazott, a szabadság nyilvántartást az igazgatási ügyintéző végzi. Az erről készült havi összesítést a Magyar Államkincstárnak minden hónap utolsó napjáig fel kell adni.

Előleg kiadásának és felvételének ügymenete:

A termékek/szolgáltatások beszerzésére, utazásra és egyéb kiadásokra felvett előlegeket Készpénz-ellátmány felvétel engedélyezése című nyomtatványon kell nyilvántartani, amelyen szerepelnie kell az előlegkérő (munkavállaló) és a kötelezettségvállaló (múzeumigazgató) mint engedélyező aláírásának. Elszámolás után az előleget felvevő munkavállalónak a nyomtatványt újból alá kell írnia. Előleget a beszerzéssel, kiküldetéssel megbízott kolléga vehet fel.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- önköltség-számítási szabályzat.

A szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladathatás- és jogkörei

A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján.

A munkavállalók gazdálkodással összefüggő feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Intézményfenntartási Részlegvezető

Intézményünk Intézményfenntartási Részlegvezetője a gazdálkodással és működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

-Jogállása

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

-Felelős:

az intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi-számviteli előírások és fegyelem betartásáért, együttműködik a KP-GSZK-val, annak gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza;

az irányító szerv határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;

a jogszabályi kötelezettségek betartásáért és a munkatársakkal való betartatásáért, annak ellenőrzéséért;

az éves szakmai beszámoló gazdálkodási fejezetének elkészítéséért;

a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;

az éves költségvetési beszámoló keretében beszámoló elkészítéséért.

-Feladata:

feladatait önállóan, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi;

irányítja, szervezi az intézmény gazdálkodási tevékenységét;

biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;

elkészíti az intézmény éves költségvetési tervezetét,

a KP-GSZK felé a beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a fenntartó szerv és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat;

elvégzi a gazdálkodással, vagyonyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket;

felügyeli és koordinálja a szakmai munkát segítő dolgozók munkáját;

javaslataival segíti az igazgatónak az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben hozandó döntéseit;

gondoskodik a vagyonvédelemről;

biztosítja a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak végrehajtását, megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat;

eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza;

a múzeumi kiállítóterek és egyéb termek bérbeadásának felügyelete, szervezése;

a közbeszerzések tervezése, szervezése, dokumentálása.

Helyettese: a gazdálkodási csoportvezető

Gazdálkodási csoportvezető

-Felelős:

a gazdálkodási és munkaügyi dokumentumok naprakész vezetéséért;

a tárgyi eszközöket érintő leltározásért és selejtezésért;

az intézményi gazdálkodási szabályzatok jogszabályi változásainak megfelelő folyamatos frissítéséért;

a gazdálkodási, személyügyi, munkaügyi és pénztári munka szervezéséért, és szabályos végzéséért;

a gazdálkodási osztályon belül felfedezett hibák, szabálytalanságok esetén a felelősségre vonásért, és a hibák, szabálytalanságok azonnali megszüntetéséért;

a KP-GSZK-val történő kapcsolattartásért, és szoros együttműködéséért;

a gazdálkodási, pénzügyi, személyügyi és bérügyi adatok zárt rendszerű, bizalmas kezeléséért.

-Feladata:

Az Intézményfenntartási részlegvezetővel együttműködve a költségvetési szerv jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodási tevékenységének és ügymenetének a szervezése, a gazdálkodási rend kialakítása és a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;

nyomon követi a könyvelést, ellenőrzi a kontírozást, a könyvelés tartalmi valóságát, a leltározás, a selejtezés, a pénzkezelés, az adóelszámolás, valamint a KP-GSZK-val való együttműködés szabályosságát;

az Intézményfenntartási részlegvezetővel felügyeli a pályázati források felhasználását és kezelését;

gondoskodik a belső ellenőr munkavégzési feltételeiről, adatokkal, dokumentumokkal való ellátásáról;

az Intézményfenntartási részlegvezetővel együttműködik az intézményi gazdálkodásra vonatkozó költségvetési tervek, beszámoló, statisztikai jelentések jogszabályoknak megfelelő előkészítésében, a gazdálkodási ügyrend szabályosságának ellenőrzésében;

elkészíti a bér-és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat;

vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség szerint adatot szolgáltat;
Tartozásállomány vezetése, adatszolgáltatás készítése
Vevői követelésállomány nyilvántartása, szükség szerint fizetési felszólítások írás
Energiaszolgáltatókkal kapcsolattartás

A gazdasági ügyintézők, gazdasági szakalkalmazott

-Feladata:

Ellenőrzi a bizonylatokat, hogy megfelelnek-e az alaki és tartalmi előírásoknak
Kimenő vevő - számlák kiállítása (havonta, negyedévente, illetve alkalmasszerűen)
Bejövő, kimenő számlák kontírozása a bizonylatkísérő lapon, számla probléma esetén ügyintézés.
Beérkező, illetve kimenő számlák szkennelése, könyvbe rögzítése, lista készítése, továbbítása a központi könyvelőiroda (KP-GSZK) részére
Energiastatisztika folyamatos naprakész vezetése (villamos energia, víz- csatorna, gáz, szemétszállítás, távhő)
A beérkező energiaszámlák ellenőrzése, számlaprobléma esetén ügyintézés
Energia mérőóraállások szükség szerinti ellenőrzése a múzeumi épületekben
Energiaszolgáltatókkal kapcsolattartás (elektronikus, telefonos, illetve személyes ügyintézés
Szigorú számadású nyomtatványok vezetése
A mobiltelefon számlák (Yettel) alapján ellenőrzi a telefonhasználatot, és szükség szerint tovább számlázza a díjakat.
A járművek biztosításával kapcsolatos ügyek intézése
Tárgyi eszközök (kis- és nagyértékű) beszerzése során Állományba-vételi bizonylat készítése.
Részt vesz a készletek és tárgyi eszközök selejtezésében, leltározásában.
Készpénzfizetési számlák feltöltése a NAV online rendszerébe
kapcsolatot tart a KP-GSZK-val, illetve szorosan együttműködik a KP-GSZK-val
Naprakészen kezeli az ellátmánypénztár készpénz-készletet, melyről 10 naponként időszaki pénztárjelentést készít, és a készpénzfelvételt- elszámolást igazoló pénztárbizonylatot elkéri a KP-GSZK-tól.
Lebonyolítja a KP-GSZK-ban a készpénzfelvételt, szükség szerint 1 fő kísérelővel.
Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását. Kiadja és bevételezi a szigorú számadású nyomtatványokat, s erről teljes körű nyilvántartást végez.
Feladata a kiküldetések teljes körű elszámolása/elszámoltatása, igazoltatása.

Analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, nyilvántartja az étkezési utalványok és ruházati költségtérítések elszámolását.

Analitikus nyilvántartást vezet a kiadványkészletekről és a nagy- és kis értékű tárgyi eszközökről.

Kiadja a jegykezelő pénztárosoknak az árusítandó kiadványokat, elkészíti az árjegyzéket, kiszámolja a saját kiadványok önköltségét, nyilvántartja a készletforgalmat.

A bizományos szerződésben megállapított határidőkre, de legalább negyedévenként elszámolást készít a bizományos felé a bizományba vett kiadványok értékesítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi a kiadvány értékesítést, gondoskodik az árusításra szánt kiadványok időben történő beszerzéséről, a jegykezelő pénztárosok havi elszámolásának szabályosságáról, és ellenőrzi az értékesítést.

Részt vesz a készletek és tárgyi eszközök leltározásában, a selejtezésben és a statisztikai feladatok végzésében.

Elszámoltatja a jegykezelő és kiadvány árusító pénztárosokat, és ellenőrzi az elszámolások helyességét, teljességét.

Minden bejövő számla iktatása, igazoltatásra való kiküldése, teljesítésigazolások alapján utalásra való előkészítése.

a munkavállalók bér- és adatváltozásaival, munkaviszonyuk kezdetével, megszűnésével, illetve megszüntetésével és a szabadságolással, betegszabadsággal kapcsolatos ügyvitel, a létszámra, keresetre és gazdálkodásra vonatkozó nyilvántartás

-Felelős:

A gazdálkodási és munkaügyi dokumentumok naprakész vezetéséért;

Felelős a gazdálkodási, pénzügyi, személyügyi és bérügyi adatok zárt rendszerű, bizalmas kezeléséért.

Ellenőrzi a bizonylatokat, hogy megfelelnek-e az alaki és tartalmi előírásoknak

Felel a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséért, kiadásáért, kezeléséért, bevételezéséért és nyilvántartásáért.

Felel a kiadványkészletek naprakész nyilvántartásáért, folyamatos bevételezéséért és kiadmányozásáért, a kiadványkészletek leltári hiányáért.

Felel a jegykezelő pénztárosok hibátlan elszámoltatásáért és az elszámolások teljességéért, nyilvántartásáért.

Felel a készpénz ellátmánypénztár teljes körű vezetéséért, nyilvántartásáért, a készpénzkezelés szabályosságáért, az előlegek kiadásának és elszámoltatásának pontosságáért, naprakész nyilvántartásáért.

Felel a készpénz szabályos őrzéséért, tárolásáért.

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján.

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a megrendelés
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel kell lennie. A kötelezettségvállalás előtt, a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja –e a fedezetet.

Érvényesítés

A KP-GSZK-val kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján, a KP-GSZK gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Pénzügyi ellenjegyzés

A KP-GSZK-val kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján, a KP-GSZK gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A felelősségi jogköröket:

kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására jogosult munkavállalók nevét az aláírás mintával együtt a

Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

A szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2015. március 31-től hatályos, korábbi Gazdasági Ügyrend hatályát veszti.

Győr, 2025. december 29.

Jóváhagyta:



Székely Zoltán
múzeumigazgató