

A Magyar Nemzeti Múzeumnál felállítandó gazdasági hivatal ideiglenes szervezeti szabályzata.

A gazdasági hivatal szervezete.

1.§.

A gazdasági hivatal a muzeum főigazgatójának ellenőrzése alatt a gazdasági teendők ellátására hivatott.

A gazdasági hivatal kezeli a Múzeumnak a vallás- és közoktatásügyi miniszter által utalványozott javadalmát, a Múzeum bevételeit /saját jövedelmeit/, valamint a központi ügykezelés alá tartozó letéteket és az összes kezelésről a vallás- és közoktatásügyi miniszternek ad számot.

Nyilvántartja a muzeum összes személyzetének törzskönyvét.

A gazdasági hivatal személyzete a következő:

1. a gazdasági hivatal főnöke,
2. az ellenőr,
3. a gondnok,
4. az irodatiszt,
5. az írógépkezelő /-nő/
6. a beosztott altiszti és szolgaszemélyzet.

A pénztár kezelését és a pénztári elszámolást, valamint a muzeum ingó leltári vagyonának /: ide nem értve az egyes osztályok által önállóan és felelősség mellett kezelt szakanyagot:/ kezelését a gazdasági hivatal főnöke és az ellenőr az anyagszámadást az előbb nevezettek felügyelete mellett a gondnok végzi.

Az irodatiszt és az írógépkezelő/-nő/ a gazdasági hivatal főnöke utasítása szerint a könyvelési, iktatói, másolói, kiadói és egyéb irodai teendőket látják el.

A gazdasági hivatal főnökének közvetlen felügyelete és ellenőrzése alá tartoznak a gondnok, a kertész a mechanikus és a gépész, kiknek hivatalos teendőit és ügybeosztását a gazdasági hivatal főnöke szabja meg.

2. §.

Ügykör

A./ A gazdasági hivatal főnöke.

A gazdasági hivatal főnöke hivatali ügykezelés és fegyelmi szempontból közvetlenül a muzeum főigazgatójának van alárendelve, utasításokat a muzeum főigazgatóján, vagy annak hivatali helyettesén kívül elfogadni senkitől sem köteles.

Átvesszi a gazdasági hivatalhoz érkező beadványokat, bevételi és kiadási rendeleteket, gondoskodik azoknak beiktatásáról és elintézéséről, önállóan intézi a pénzügyletekkel, s valamint az elszámolással kapcsolatos levelezést, felosztja a teendőket az alája rendelt személyzet között, felügyel annak működésére és személyesen felelős a hivatali rend és fegyelem fentartásáért.

Önállóan teljesíti a bevételeket és kiadásokat, őrzi a pénztár főelzáró kulcsait.

Gondoskodik a havi számadásoknak, a főkönyveknek pontos elkészítéséről és ezeknek rendes időben való felterjesztéséről.

Felelős a vallás- és közoktatásügyi miniszter által utalványozott javadalomnak a rendelet értelmében való felhasználásáért, valamint a muzeum bevételeinek helyes

elszámolásáért s a főkönyv felterjesztése alkalmával a költségvetéstől való eltéréseket kellően indokolni tartozik.

Az osztályoknak javadalmukról havonként számlakivonatot küld.

A muzeum háztartását szabályozó költségvetést a főigazgató rendelkezései, illetőleg a költségvetést tárgyaló igazgatósági ülésen történt előzetes megállapodások alapján az ellenőrrel együttesen szerkeszti.

A gazdasági hivatal főnökének rendelkezési joga kiterjed: kisebb beszerzéseknek minősítendő szükségletekre, folyó anyagra és fogyasztási cikkekre, fűtőanyagra stb. -re.

Örködik az összes épületek jókarban tartása felett és saját hatáskörében végezteti el a szükséges helyreállításokat és javításokat.

Nagyobb helyreállítási /átalakítási/ munkákat a főigazgatónak előzetesen bejelent.

Az épület gazdasági felügyeletétől független a főigazgatóság közvetlen hatáskörébe tartozó adminisztratív felügyelet, melyet az épületben hivatalos lakással bíró főtitkár gyakorol. Neki feladata az épület és azt környező kert biztonságaról, valamint az intézet különleges céljából és rendeltetéséből kifolyólag a nap bármely szakában felmerülhető elodázhatatlan rendelkezések végrehajtása és illetőleg intézkedések megtétele.

Ugyancsak a gazdasági hivatal főnöke örködik a fűtés, vízvezetéki és világítási berendezések kifogástalan működése felett.

Az altiszti- és szolgaszemélyzet valamint a napszámosok felett a főfelügyeletet osztálybeli szolgálatukon kívül eső fegyelmi és rendtartási ügyekben a gazdasági hivatal főnöke gyakorolja a különös figyelemmel arra, hogy ezen személyzet a fegyelmet és rendet szigoruan megtartsa.

Rendkívüli esetekben azonnal, különben pedig – a szükséghez mérten – hetenként azonban legalább egyszer jelentést tesz a főigazgatónak a gazdasági hivatal folyó ügyeiről s a muzeum számviteléről.

A gazdasági hivatal főnöke igazolja a napidíjas, napibéres és szegődményes személyzet illetményeiről szóló nyugtákon a tényleges szolgálatot, valamint ő igazolja a muzeum összes alkalmazottainak nyugtáin a családi pótlékra való igény jogosultságát, amennyiben azt a családi pótlék törvény illetve az utalványozó rendelet megkívánja.

Távollét, vagy megbetegedés esetén a gazdasági hivatal főnökét rendszerint az ellenőr helyettesíti.

B./ Az ellenőr.

Őrzi a pénztár mellék kulcsait, miért is a főpénztár tartalmáért a gazdasági hivatal főnökével egyetemlegesen felelős. Az ellenőr a közvetlen pénzkezelésbe rendszerint nem folyik be, s ezért csakis a pénztár felnyitásánál és elzárásánál tartozik jelen lenni, s a pénzeknek a pénztárba való elhelyezését és kivételét ellenőrzi.

Az ellenőr teljesíti a pénztári számfejtést, vezeti a főkönyvet és a letéti naplót. Szerkeszti a pénztár részéről kiadandó nyugtákat és ellennyugtákat, vezeti a leltárt és azt ellenőrzi, szükség esetén pedig irodai munkát is teljesít.

Köteles minden számlát érdemileg megvizsgálni és a számla helyességének megállapítása után azt érvényesíteni.

Amennyiben a főigazgató oly kifizetések teljesítését rendelné el, melynek hiteltullépést idéznek elő, ezen esetekben a számfejtési záradékot „rendeletre” jelzéssel látja el.

Az ellenőr felelős azért, hogy, a számlák és egyéb bélyegköteles okmányok kellő bélyeggel elláttassanak.

A gondnok munkáját ellenőrzi s ügyel az anyagszámadások pontos vezetésére.

A fegyelem és rend fentartásában köteles a gazdasági hivatal főnökét hathatósan támogatni.

C/ A gondnok.

A gondnok közvetlenül a gazdasági hivatal főnökének van alárendelve.

A gondnok pontos számadást vezet a használati cikkekről, ugyszintén a tüzianyagról. Az áram és gázmérők állásának felmételére közegeket ebbeli munkájukban ellenőrzi.

Köteles ügyelni arra, hogy minden állandó jellel ellátható felszerelési és használati tárgy az átvétel után azonnal a muzeum jegyével ellátassék.

A szükséges megrendelésekről a gazdasági főnökének jelentést tesz, ki a megrendeléseket – természetük szerint – saját hatáskörében, avagy a főigazgató hozzájárulásának kikérése mellett foganatosítja.

D./ Az irodatiszt.

Az irodatisztnek közvetlen főnöke a gazdasági hivatali főnök, kinek utasítása szerint végzi a naplózást, másoló munkákat, /napló, főkönyv, kimutatások stb./ vezeti a muzeumi személyzet törzskönyvi lapjait, a munkásbiztosításra kötelezettek jegyzékét, végzi a be- és kijelentéseket. Ellátja a kiadói teendőket, s végül kezeli az irattárat.

E./ Az írógépkészítő /nő/.

Közvetlenül a gazdasági hivatal főnöke utasításai alapján végzi az iktatói és kezelői teendőket, valamint az összes másolásokat és vezeti a tárgy- és névmutatót.

Pénzkezelési és számviteli szabályzat.

3. §.

Pénzfelvétel.

A muzeum javadalmát az állampénztártól a gazdasági hivatali főnök nyugtájára rendszerint az ellenőr, elfoglaltsága esetén az irodatiszt veszi fel.

4. §.

Pénzbeszállítás az állampénztárba.

A muzeum rendes és rendkívüli bevételei legkésőbb minden számadási év végén az állampénztárba beszolgáltatandók

5. §.

Az elszámolásra szolgáló könyvekről.

A muzeum bevételei és kiadási a pénztári naplóban, illetőleg a pénztári főkönyvben számolandók el.

A számadási könyvek mikénti vezetésére az 1897. évben kiadott számviteli utasítások mérvadók.

6. §.

Az utalványozás.

A kifizetés céljából benyújtott számlákat, természetük szerint a főigazgató, az osztályok igazgatói illetőleg a gazdasági hivatal főnöke utalványozzák.

7. §.

A kifizetés körüli eljárás.

Az utalványozási záradékkal ellátott számlákat az ellenőr számszerűleg és a leltározás szempontjából felülbírálja, érvényesíti és kifizetés céljából a gazdasági hivatal főnökének átadja, ki a kifizetést foganatosítja.

Lévén a gazdasági hivatal főnöke a muzeum hitelének betartásáért felelős, hiteltullépést előidéző kifizetéseket csak oly esetekben teljesíthet, ha a kifizetendő számlák előzetesen „rendelésre” jelzéssel láttattak el.

A „Rendeletre” való utalványozásra egyedül a főigazgatónak van joga ki viszont az ily módon történt utalványozásért a vallás- és közoktatásügyi miniszternek felelős.

8. §.

Az elszámolás.

A kifizetett számlák kronologikusan elnaplózandók, majd főkönyvelendők.

A főkönyv a muzeum költségvetésének rovatai illetőleg alrovatai alapján szerkesztendő oly módon, hogy az mindenkor világos képet adjon az egyes hitelösszegek mikénti felhasználásáról.

A pénztári napló havonként, míg a főkönyv a számadási év végén lezárandó, a pénzmaradványok az állampénztárba beszolgáltatandók.

A következő számadási évre csak rendkívüli hitelek vihetők át, s ezek is csak oly esetekben, midőn oly vásárlások, vagy megrendelt tárgyak stb. fedezetére szolgálnak, melyeknek kifizetése az új számadási évben bizonyossággal be fog következni.

Hitelátruházások csupán a dologi kiadások egyes rovatai /alrovatai/ keretén belül engedhetők meg.

9.

A számadások beküldése.

Az összes okmányokkal /számla, nyugta, ellennyugta stb./ felszerelt, a gazdasági hivatal főnöke és az ellenőr aláírásával ellátott, valamint a főigazgató által láttamozott naplószámadások legkésőbb minden tárgyhónapot követő hó 12-ig, míg a főkönyvek az összegező- és eltérési kimutatásokkal együtt, a számadási évet követő második hó 15.-éig a m. kir. vallás- és közoktatásügyi minisztérium számvevőségének beküldendőek.

10. §.

Letétek.

A letétekről, valamint megkötött rendeltetésű külön napló vezetendő.

A gazdasági hivatal adminisztrációja és ügykezelése.

A gazdasági hivatal a hatásköre alá tartozó ügyekben önállóan adminisztrál. A vásárlásokkal, pénzműveletekkel és minden más, a gazdasági hivatal ügykörébe vágó ügyekkel kapcsolatos adminisztrációt a gazdasági hivatal főnöke irányítja, ki a gazdasági hivatal levelezéséről a főigazgatónak esetről esetre jelentést tesz, fontosabb esetekben pedig a kiadványokat a főigazgatóval esetlegesen láttamoztatja.

A gazdasági hivatal közvetlenül levelez a miniszteriummal, illetőleg ennek számvevőségével az alább felsorolt ügyekben:

a/ a számadások /naplók és főkönyvek/ bemutatása és az azokra felmerült észrevételekre adandó felvilágosítások tban.

b/ bemutatja az érvényesítendő utiszámákat

c/ igazolja az altisztek és szolgák kifogástalan szolgálatát a magasabb személyi pótlék szempontjából.

A törvényeken és a törvényes rendelkezések alapján járó illetmény ügyekben, mint családi pótlék, a muzeum alkalmazottai számára leendő kiutalványozás céljából felterjesztéseket tesz.

A gazdasági hivatal administratio a következő könyveket tartozik vezetni:

a/ iktatókönyvet tárgymutatóval

b/ posta illetőleg kézbesítő könyvet,

c/ időrendi feljegyzést a határidőkhöz kötött be- és kifizetésekről, valamint egyéb határidőkhöz kötött jelentésekről.

d/ A muzeumi személyzet törzskönyvi lapjait és állományoskönyvét.

Budapest, 1920. évi augusztus hó 26-án.

Fejérpataky László s.k. főigazgató P. H.

A m. kir. vallás- és közoktatásügyi minisztertől.

90.466/1920 szám.

IV.b.

„ Jóváhagyom ”

Budapest, 1920. évi szeptember 10.

A miniszter rendeletéből:

Czakó Elemér s.k.

miniszteri tanácsos.

A másolat hitelélül:

Sohár

titkár.

(Magyar Nemzeti Múzeum, Központi Adattár és Digitális Képtár. MNM Irattár. Érem- és Régiségtár iratai 256/1920.)