



Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Rend

Széchenyi István Egyetem

5. sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2023.

A szabályzatért felelős: Egyetemi Könyvtár és Levéltár



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
5. sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	3
1. § A pénzkezelés általános szabályai	3
2. § A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősség.....	3
3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai.....	3
4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok	3
1. KK- olvasószolgálat, kölcsönzőpult.....	3
2. AKK - kölcsönzőpult.....	5
3. AKMKK	6
5. § Havi zárás, elszámolás	7
Záró rendelkezések	7
Záradék.....	7
1.sz. melléklet: Nyilatkozat.....	8
2.sz. melléklet: Adatközlő lap	9
3.sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék	10
4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv.....	11
5.sz. melléklet: Havi elszámolás KK	12
6.sz. melléklet: Havi elszámolás AKK.....	13
7.sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK	14
8.sz. melléklet: Havi összesített elszámolás	15

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZMR

5. sz. melléklet: AZ EKL PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

A KK, az AKK és az AKMKK a SZE-en működő pénzkezelő hely. A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása. A szabályzat az SZE mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatával összhangban készült.

1. § A pénzkezelés általános szabályai

- Az EKL munkatársai csak valódi és forgalomban lévő magyar bankjegyet fogadhatnak el. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy.
- A pénztárban lévő készpénzt a könyvtár zárása után az arra kijelölt munkatárs köteles biztonságos helyen elzárni.

2. § A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősség

- A pénzkezelés rendjéért az EKL igazgatója a felelős.
- A pénz kezelésével és szállításával megbízott dolgozó anyagilag a teljes ellátmányért felelős, a kasszát önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozat aláírásával tudomásul veszi az **1.sz. melléklet Nyilatkozat** kitöltésével.
- A pénztári nyilvántartásokat, a pénz meglétét az EKL igazgatója bármikor ellenőrizheti.

3. § Az EKL legfőbb pénzügyi feladatai

- A könyvtárban keletkező bevételek - készpénz kezelése - elszámolása (beiratkozási díj, késedelmi díj, másolási díj stb.)
- Napi, havi, időszaki pénztárjelentés készítése (KK Olvasószolgálat- Kölcsönzőpult, AKK, AKMKK)

4. § A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

1. KK- olvasószolgálat, kölcsönzőpult

- A KK-ban a jogszabályoknak megfelelően a NAV szerveihez csatlakozó online pénztárgép működik. A pénztárgépet kizárólag a kölcsönzőpultban dolgozó kollégák használják a pénzügyi tranzakciók lebonyolítására.
- Kötelező a pénztárgépnapló vezetése és elhelyezése a pénztárgép mellett. (A pénztárgépnapló nyilvántartása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság titkárságán van.)
- Az online pénztárgép mindennemű meghibásodása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet 5 évig meg kell őrizni.

- A könyvtárhasználóknak a kölcsönzőpultban készpénzfizetésre és bankkártyás fizetésre is van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díját, a másolás díját, az elveszett kártya díját, az elveszett olvasójegy díját, az elveszett kulcs díját, a selejtezett könyvek díját, és az elveszett könyvek díját. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklete– Díjtételek** tartalmazza)
 - A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről kötelező pénztárgépi nyugtát kiadni. Abban az esetben, ha a pénztárgép valamilyen okból nem működik, kötelező - olvashatóan kiállított - egysoros nyugtát kiadni.
 - A pénzkezelő hely Áfás számlát nem állít ki. Igény esetében a számla kiállítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. A KK munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat felveszi (név, cím, cég esetén adószám is), és azt a pénztárgépi nyugta másolatával együtt átadja az elszámolást végző kollégának, aki a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra továbbítja az „Adatközlő lap – számla kiállításához” című nyomtatvány (**2.sz. melléklet Adatközlő lap**) alapján. A hivatalos számlát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság küldi el a megadott címre.
 - A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban szereplő – munkatársak a felelősek.
 - Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 3.000, - Ft (azaz három-ezer Ft) váltópénznek kell lennie.
 - Minden munkanapon 2 alkalommal pénztárzárlatot kell készíteni.
 - ✓ Műszakváltásnál (napi gyűjtő jelentést készül).
 - ✓ Nap végén (napi forgalmi jelentés és pénztárjelentés készül).
- A zárás során meg kell állapítani - címletenkénti részletezésben - a pénztárban levő készpénzállományt, továbbá meg kell állapítani a pénztárjelentések alapján a bevételek végösszegét. (**3.sz. melléklet Pénztárátvétel címletjegyzék**) Az esetleges eltérésekről az EKL igazgató által is aláírt jegyzőkönyvet (**4.sz. melléklet Jegyzőkönyv**) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a hiányt pedig a pénzkezelő munkatársnak befizetni, vagy részére befizetési kötelezettségként előírni szükséges.
- Bankkártyás fizetés esetén a napi befizetések után összegyűlt - EKL-ben maradó - bizonylatokat az erre kijelölt munkatárs a tranzakciót követő munkanapon eljuttatja a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra.
 - A könyvtári bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttalalási megbízáson (sárga csekken) – a SZE Központi bankszámlájára befizetni összeghatártól függetlenül. Ajánlott hetente egyszer, és kötelező legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapján, rendkívüli esetben a következő hónap első munkanapján befizetni. A csekkre a megjegyzésben fel kell tüntetni: *könyvtári szolgáltatás*.
 - Év végén a pénzkezelő helyen lévő készpénzt (a váltópénz kivételével) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.

- Az adott havi pénzügyi elszámolást az **5.sz. melléklet Havi elszámolás KK** kitöltésével, a készpénzáttalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével, és az időszaki gyűjtő jelentéssel, az ezzel megbízott munkatárs megküldi e-mailben az elszámolást összesítő munkatársnak, a következő hónap első munkahetében. A havi záró pénztárjelentésnek, a csekkeken befizetett összegeknek és az elszámolás végösszegének egyeznie kell.

2. AKK - kölcsönzőpult

- A könyvtárhasználóknak a kölcsönzőpultban kizárólag készpénzfizetésre van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díját, a másolás díját és az elveszett könyv díját. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklete – Díjtételek** tartalmazza)
- A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről kötelező - olvashatóan kiállított - egysoros nyugtát kiadni.
- A pénzkezelő hely Áfás számlát nem állít ki. Igény esetében a számla kiállítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. Az AKK munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat (név, cím, cég esetén adószám is) felveszi, és azt az egysoros nyugta másolatával együtt átadja az elszámolást végző kollégának, aki a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra továbbítja az „*Adatközlő lap – számla kiállításához*” című nyomtatvány (**2.sz. melléklet Adatközlő lap**) alapján. A hivatalos számlát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság küldi el a megadott címre.
- A készpénzben beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban szereplő – munkatársak a felelősök.
- Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 3.000, - Ft (azaz három-ezer Ft) váltópénznek kell lennie.
- Minden nap végén zárlatot kell készíteni.
 - ✓ A zárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben (**3.sz. melléklet Pénztárátvétel címletjegyzék**) a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani a nyugták alapján a bevételek végösszegét.
 - ✓ Az esetleges eltérésről az EKL igazgató által is aláírt jegyzőkönyvet (**4.sz. melléklet Jegyzőkönyv**) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a hiányt pedig a pénzkezelő munkatársnak befizetni, vagy részére befizetési kötelezettségként előírni szükséges.
- A könyvtári bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttalási megbízáson (sárga csekken) – a SZE Központi bankszámlájára befizetni összeghatártól függetlenül. Ajánlott hetente egyszer, és kötelező legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapján, rendkívüli esetben a következő hónap első munkanapján befizetni. A csekkre a megjegyzésben fel kell tüntetni: *könyvtári szolgáltatás*.
- Év végén a pénzkezelő helyen lévő készpénzt (váltópénz kivételével) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.

- Az adott havi pénzügyi elszámolást a **6.sz. melléklet Havi elszámolás AKK** kitöltésével, a készpénzáttalalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével együtt az ezzel megbízott munkatárs megküldi e-mailben az elszámolást összesítő munkatársnak, a következő hónap első munkahetében. A havi záró pénztárjelentésnek, a csekkeken befizetett összegeknek, és az elszámolás végösszegének egyeznie kell.

3. AKMKK

- A könyvtárhasználóknak a kölcsönzőpultban kizárólag készpénzfizetésre van lehetőségük. Itt tudják kiegyenlíteni a késedelmi díjat, a beiratkozási díjat, a kártya díjat, a másolás díját és az elveszett könyv díját. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklete – Díjtételek** tartalmazza)
- A pénzkezelő hely munkatársainak a különböző jogcímenek beszedett összegekről kötelező - olvashatóan kiállított - egysoros nyugtát kiadni.
- A pénzkezelő hely Áfás számlát nem állít ki. Igény esetében a számla kiállítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata. Az AKMKK munkatársa a számla kiadásához szükséges adatokat (név, cím, cég esetén adószám) felveszi és azt az egysoros nyugta másolatával együtt átadja az elszámolást végző kollégának, aki a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra továbbítja az „Adatközlő lap – számla kiállításához” című nyomtatvány (**2.sz. melléklet Adatközlő lap**) alapján. A hivatalos számlát a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság küldi el a megadott címre.
- A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban szereplő – munkatársak a felelősek.
- Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 3.000, - Ft (azaz három-ezer Ft) váltópénznek kell lennie.
- Minden nap végén zárlatot kell készíteni.
 - ✓ A zárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben (**3.sz. melléklet Pénztárártvétel címletjegyzék**) a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani a nyugták alapján a bevételek végösszegét.
 - ✓ Az esetleges eltérésről az EKL igazgató által is aláírt jegyzőkönyvet (**4.sz. melléklet Jegyzőkönyv**) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni kell, a hiányt pedig a pénzkezelő munkatársnak befizetni, vagy részére befizetési kötelezettségként előírni szükséges.
- A könyvtári bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttalalási megbízáson (sárga csekken) – a SZE Központi bankszámlájára befizetni összeghatártól függetlenül. Ajánlott hetente egyszer, és kötelező legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapján, rendkívüli esetben a következő hónap első munkanapján befizetni. A csekkre a megjegyzésben fel kell tüntetni: *könyvtári szolgáltatás*.
- Év végén a pénzkezelő helyen lévő készpénzt (váltópénz kivételével) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.

- Az adott havi pénzügyi elszámolást a **7.sz. melléklet Havi elszámolás AKMKK** kitöltésével, a készpénzátutalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével együtt az ezzel megbízott munkatárs megküldi e-mailben az elszámolást összesítő munkatársnak, a következő hónap első munkahetében. A havi záró pénztárjelentésnek, a csekkeken befizetett összegeknek, és az elszámolás végösszegének egyeznie kell.

5. § Havi zárás, elszámolás

- Az EKL erre kijelölt kollégája minden hónap első hetében az előző hónapról, a három helyről beérkezett Havi pénzügyi elszámolás alapján összegzést készít és megküldi a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére a **8.sz. melléklet Havi összesített elszámolásban** szereplő kísézőjegyzékkel együtt.

Záró rendelkezések

Egyéb felmerülő kérdésekben a SZE Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat kell figyelembe venni.

Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Pénzkezelési Szabályzata az EKL minden munkatársa véleményezését követően került lezárásra.

Az EKL igazgatója és a MIT elnöke 2023. április 24-én jóváhagyta, mely 2023. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2021. április 26-án elfogadott Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök

Mellékletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat
2. sz. melléklet: Adatközlő lap
3. sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv
5. sz. melléklet: Havi elszámolás KK
6. sz. melléklet: Havi elszámolás AKK
7. sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK
8. sz. melléklet: Havi összesített elszámolás

1.sz. melléklet: Nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott..... a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár gazdálkodó egység dolgozója

Lakhely:.....

Születési hely.....év.....hó.....nap.....

Anyja neve:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Telefonszám, e-mail cím.....

nyilatkozom, hogy az **EKL SZMR 5. számú melléklet Az EKL Pénzkezelési Szabályzata** című dokumentumot megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem. Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a SZE Pénzkezelési Szabályzat szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott.....**(név)**.....**(s z ü l. h e l y , i d ő)** a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár dolgozója tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott, az általam szállított pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel. A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom illetve érvényesítem. Pénzmosás gyanúja, hamisgyanús pénz észlelése esetén a körülményt az EKL Igazgatójának tudtával a SZE Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes felé haladéktalanul jelentem.

Győr, 20.....

.....
Megbízott dolgozó

1. sz. Tanú

Név:

Lakhely:

Szem.ig.szám:.....

Adóazonosító jel:

2. sz. Tanú

Név:

Lakhely:

Szem.ig.szám:.....

Adóazonosító jel:.....

2.sz. melléklet: Adatközlő lap

Széchenyi István Egyetem

Szervezeti egység:

Munkaszám:

Adatközlő lap
számla kiállításához

A vevő neve és címe:

A vevő adószáma: Cg.:

A teljesítés időpontja:

Fizetési határideje:

A termék, szolgáltatás megnevezése: szolgáltatási jutalék:

Statisztikai besorolása, legalább a mellékletek szerinti részletezésben:

A termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége:

A termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára:

A felszámított általános forgalmi adó százalékos mértéke: % áfa

Melléklet:

Győr, 20... ..

.....
EKL igazgató
teljesítést igazoló

Győr, 20... ..

.....
Pénzügyi és Számviteli ügyintéző

3.sz. melléklet: Pénztárátvétel címletjegyzék



EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR

Pénztárátvétel

Címletjegyzék

Darab	Címlet	Összeg Ft
	20.000	
	10.000	
	5.000	
	2.000	
	1.000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
Összesen		

Napközi forgalom:

Váltópénz:

Kelt:

Átadó

Átvevő

Ellenőr

4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve: évhónapján a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár..... hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: pénzkezelő
..... szervezeti egység vezető.

Tárgy: A pénzkezelő helyi jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénzkezelő helyi zárlat után,- Ft, azaz: forint többlet*, illetve Ft, azaz: forint hiány* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte*, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette* a kasszába.

.....
EKL igazgató

.....
pénzkezelő munkatárs

*Nem kívánt rész törlendő


5.sz. melléklet: Havi elszámolás KK

20... ..HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KK

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELET EK BEVÉTELEI	SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK					RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK					
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%					ÁFA 5%				
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K			EKVH27001 T	KPKP00023K	EKSZ03200K						
FELADOTT CSEK DÁTUM	FELADOTT CSEK ÖSSZEGE	KÉSEDELM I DÍJ	BEIRATKOZÁ SI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÁRTYA DÍJA	ELVESZETT OLVASÓJE GY DÍJA	SELEJTEZETT KÖNYVEK DÍJA	ELVESZETT KÖNYV DÍJA				
	NYUGTA SORSZÁM A TÓL-IG												
	NYUGTA SORSZÁM A TÓL-IG												
ÖSSZESEN:													

* A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

6.sz. melléklet: Havi elszámolás AKK

20,,HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS AKK

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK				Rendkívüli bevételek
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%		ÁFA 5%	
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K			EKVH27001T	EKSZ03200K	
FELADOTT CSEKK DÁTUMA	FELADOTT CSEKK ÖSSZEGE	KÉSEDELMI DÍJ	BEIRATKOZÁSI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÖNYV DÍJA	
	NYUGTA SORSZÁMA TÓL-IG						
	NYUGTA SORSZÁMA TÓL-IG						

* A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

7.sz. melléklet: Havi elszámolás AKMKK

20...HAVI PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS AKMKK

SZÁMLAREND SZERINT:		PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	SZOLGÁLTATÁSTNYÚJTÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK			Rendkívüli bevételek
ÁFA MÉRTÉKE:		ÁFA MENTES		ÁFA 27%		ÁFA 5%
PÉNZÜGYI KÖZPONTI SZÁM:		EKSZ03200K			EKVH27001T	EKSZ03200K
FELADOTT CSEKK DÁTUMA	FELADOTT CSEKK ÖSSZEGE	KÉSEDELMI DÍJ	BEIRATKOZÁSI DÍJ	KÁRTYADÍJ	MÁSOLÁSI DÍJ	ELVESZETT KÖNYV DÍJA
	NYUGTA SORSZÁMA TÓL-IG					

* A RONTOTT NYUGTA SORSZÁMÁT KÉRJÜK A LAP HÁTULJÁRA FELVEZETNI!

DÁTUM:.....

KÉSZÍTETTE:.....ALÁÍRÁS:.....

8.sz. melléklet: Havi összesített elszámolás

Egyetemi Könyvtár és Levéltár szolgáltatásainak
20..... évhavi pénzügyi elszámolása

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére

Tárgy: Pénzügyi elszámolás

Készült: Helyben

Mellékletben megküldjük a SZE Egyetemi Könyvtár és Levéltár Központi Könyvtár, az AK tagkönyvtár és az AKMK tagkönyvtár szolgáltatásainak 2..... évi..... havi pénzügyi elszámolásait.

Melléklet: 3db táblázat

Győr, 20.....

.....
EKL igazgató

