

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

- A jogszabályoknak megfelelően a NAV szervereihez csatlakozó online pénztárgép működik. A pénztárgépet kizárólag a heti beosztásban megjelölt munkatársak használhatják 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 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 kulcs díját, a selejtezett könyvek díját, az elveszett könyvek díját, és egyéb díjakat. (Az EKL Könyvtárhasználati Szabályzatának **1.sz. melléklet– 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. Az EKL 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.
- Az olvasószolgálati pénzkezelő helyen minden nyitáskor 5.000 Ft (azaz Ötezer 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 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.

- Bankkártyás fizetés esetén a napi befizetések után összegyűlt - EKL-ben maradó - bizonylatokat az erre kijelölt munkatárs hetente megküldik a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra.
- A könyvtári készpénzes bevételeket a pénzkezelő munkatárs köteles - készpénzáttutalási 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 váltópénzzel együtt) a munkatárs köteles a SZE Központi bankszámlájára befizetni, mert az nem vihető át a következő évre.
- A beszedett összegért a befizetésig a pénzkezelő helyen lévő - a heti beosztásban megjelölt – munkatársak a felelősök.
- Az adott havi pénzügyi elszámolást az **5.sz. melléklet Havi elszámolás** kitöltésével, a készpénzáttutalási megbízás csekkfeladást igazoló szelvényével, és az időszak

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.

5. § Havi zárás, elszámolás

- Az EKL erre kijelölt kollégája minden hónap első hetében az előző hónapról havi pénzügyi elszámolás alapján összegzést készít és megküldi a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság részére a **6.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 2024. december 16-án jóváhagyta, mely 2025. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2023. április 24-én elfogadott Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Tóth Csilla
igazgató

Hegedüs Péter
MIT elnök