



Vasné Botár Ágnes

A pénzforgalommal kapcsolatos ügyintézés



A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A követelménymodul száma: 0061-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-005-50



BIZONYLATOK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A cége egy új számítógépet vásárolt. A szállító tévesen, nem a megrendelésben szereplő összegről állította ki a számlát. Ön telefonon egyeztet a szállítóval, aki azt javasolja, hogy szabályos javítással helyesbítse a számla összegét. Véleménye szerint elfogadható-e ez az eljárás? Mik a további teendői?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A bizonylat fogalma

A bizonylat a pénzügy területén könyvelési tételt igazoló iratot, a hivatali életben pedig valamely tény, körülményt igazoló hivatalos iratot jelent.

A törvény¹ értelmében bizonylat minden olyan külső és belső okmány, feljegyzés, kimutatás vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amelyet a számviteli, könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljára, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésére állítottak ki. A bizonylatnak hitelt érdemlően kell igazolnia a gazdasági események megtörténtét, azok mennyiségi és minőségi adatait. Bizonylat továbbá minden számla.

A Bizonylati szabályzat

- meghatározza azokat az információ- és adathordozókat (okmányokat, iratokat, nyomtatványokat, a gépi technika adathordozóit stb., továbbiakban bizonylatokat), amelyek a számviteli törvény előírásai alapján a bizonylatok fogalomkörébe tartoznak;
- meghatározza a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának és megőrzésének általános szabályait;
- célszerű a szervezetnél alkalmazott bizonylatokat bizonylati mintakönyvben, más néven bizonylati albumban összegyűjteni, és a szükséges magyarázatokkal, kezelési utasításokkal kiegészíteni.

¹ 2000. évi C. törvény a számvitelről.

A bizonylatok osztályozása

A bizonylatok keletkezési hely szerint:

- külső bizonylatok (külső szervek által kiállítottak),
- belső bizonylatok, melyeket vállalkozáson belül állítottak ki.

A kezelésük módja szerint lehetnek:

- szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok² (a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok körét, kezelésük módját kell meghatározni),
- egyéb, szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó nyomtatványok.

A gazdálkodás területén leggyakrabban használt bizonylatok csoportjai

- pénzforgalmi, pénztári bizonylatok (pl. bevételi ill. kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés, átutalási vagy beszedési megbízás, banki folyószámlakivonat)
- könyvelési, számlázási bizonylatok (pl. számla, készpénzfizetési számla, szállítólevél)
- személyügyi, társadalombiztosítási, bérelszámolási bizonylatok
- készletgazdálkodási bizonylatok (pl. állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési ill. selejtezési jegyzőkönyv)
- leltározási bizonylatok (pl. leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltárhiány)

A bizonylatok tartalmi és formai kellei

A számviteli törvény szerint a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hiteleseknek, megbízhatóknak és helytállóknak kell lenniük.

A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokat a gazdasági esemény megtörténtekor vagy az intézkedés megtételének időpontjában kell kiállítani. Az időbeni kiállításért a bizonylat aláírására kötelezett a felelős.

A bizonylat kiállítható:

- kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában,
- automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatók stb. formájában, ha az adatokat rögzítő és mérő berendezések, valamint az adatfeldolgozási programok elegendő biztonsággal szavatolják a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást.

² Ld. mellékletek 1, 2 és 3. ábra.

A bizonylatok javítása

- *A hagyományos bizonylatok javítása*

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az **eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és a helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni**. Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoportot át kell húzni, és fölé írni a helyes adatot. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia.

Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylat (készpénz, csekk, elszámolási utalvány) helyett új bizonylatot kell kiállítani, és azt, illetőleg annak összes példányát meg kell őrizni. Más által kiállított bizonylatot javítani nem lehet.

Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatokat feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni. A vállalkozás dolgozói által kiállított hibás bizonylatot a kibocsátó köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kibocsátásával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével. A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.

- *Gépi adathordozó javítása*

Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni. Ez gépi tábló is lehet. A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelési és iktatási rendjének szabályai

A Számviteli törvény határozza meg azokat a bizonylatokat, amelyeket szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok lehetnek pl. a következők:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány), elszámolási utalvány (ld. mellékletek 4. ábra),
- csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat (ld. mellékletek 10. és 11. ábra)
- pénztárjelentés (ld. mellékletek 12. ábra),
- nyugta (ld. mellékletek 1. ábra),
- készpénzes és készpénz nélküli fizetés számlája (ld. mellékletek 13. és 14. ábra),
- gépkocsi-menetlevél (ld. mellékletek 2. ábra),
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetőleg átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokról vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a tömb(ök) sorszáma (-tól -ig),
- a használatbavétel kelte,
- a felhasználás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.

A bizonylatokra vonatkozóan a jogszabályok a bizonylat fajtájától függő megőrzési időt írnak elő. A megőrzési idő alatt biztosítani kell az adatok olvashatóságát, ami azt jelenti, hogy elektronikus formában őrzött bizonylatok esetében meg kell őrizni az adatok olvasását biztosító hardver és szoftver eszközöket is.

A bizonylatokat legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig (5 évig), a mérlegbeszámolót, a költségvetési beszámolót, a főkönyvi kivonatot, a leltárt, pénztárkönyvet 10 évig szükséges megőrizni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Tekintse át a mellékelt szigorú számadási nyomtatványok beszerzését nyilvántartó űrlapot (ld. 3. ábra)!

Készítsen jegyzetet, milyen adatokat kell nyilvántartani a bizonylatokról!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

2. Egy vállalkozás irodaszerek értékesítésével foglalkozik. Egyik vevője a megrendelését átutalással szeretné kifizetni. Állítsa ki a számlát az alábbi adatok felhasználásával!

Munkáját mentse a számítógépen a Dokumentumok/Sajatnev mappájába, szamla.doc néven!

Számlakibocsátó neve: IRODA Szer Bt.
2143 Kistarcsa, Másik u. 8.

Adószám: 56487312 2 84

Vevő neve és címe: Suli Cég
1654 Budapest, Sziréna tér 8.
65874239 2 15

Fizetés módja: átutalás 2009. október 26-ig

Teljesítés dátuma, számla kelte: 2009. október 19.

<u>Mennyiség</u>	<u>Megnevezés</u>	<u>Nettó áfa nélküli ár</u>	<u>áfás ár (áfa:25%)</u>
50 csomag	Canon fénymásoló papír	700 Ft/csomag	875 Ft/csomag
1000 db	kis boríték	8 Ft/db	10 Ft/db
100 db	golyóstoll	80 Ft/üveg	100 Ft/db

SZÁMLA

A számlakibocsátó neve, címe:		A vevő neve, címe:			
Közösségi adószám:		Közösségi adószám:			
A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	A fizetés határideje:		
A termék vagy szolgáltatás					
A termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	áfa- kulcs	M.e.	Mennyiség	Egységára (áfa nélkül)	Értéke (áfa nélkül)
A számlaérték áfa nélkül:					
Az áfakulcsa % és összege:					
A számla végösszege:					

MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1. Nyilvántartandó adatok:

- forgalmazó cég neve, címe, adószáma,
- szállító cég neve, címe, adószáma,
- beszerzés/használatbavétel/selejtezés időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány sorszáma, mennyisége, szállító számlaszáma.

2.

SZÁMLA

A számlakibocsátó neve, címe: IRODA Szer Bt. 2143 Kistarcsa, Másik u. 8. Közösségi adószám:HU 56487312 2 84		A vevő neve, címe: Suli Cég 1654 Budapest, Sziréna tér 8. Közösségi adószám:HU 65874239 2 15			
A fizetés módja: átutalás	A teljesítés időpontja: 2009. október 19.	A számla kelte: 2009. október 19.	A fizetés határideje: 2009. október 26		
A termék vagy szolgáltatás					
A termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	áfa- kulcs	M.e	Mennyiség	Egységára (áfa nélkül)	Értéke (áfa nélkül)
Canon fénymásoló papír	25	csom	50	700	35000
kis boríték	25	db	1000	8	8000
golyóstoll	25	db	100	80	8000
A számlaérték áfa nélkül:					51000
Az áfakulcsa 25 % és összege:					12750
A számla végösszege:					63750

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Jelölje meg igazak vagy hamisak az alábbi állítások!

- a) A bevételi pénztárbizonylaton csak szabályos javítással, az egész hibás számcsoportot áthúzva, a kiállító által szignálva szabad javítani.
- b) A bizonylatok egyik alapvető érvényességi kelléke a bizonylatot kiállító aláírása.
- c) A szigorú számadású nyomtatványok közé tartozik a leltárfelvételi ív.
- d) Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad, vagy a bizonylatról másolatot kell készíteni és azt kell bizonylatként megőrizni.
- e) A bizonylatokat megőrzési ideje minden esetben 5 év.

2. feladat

Egészítse ki az alábbi mondatokat!

- a) Egy szervezetnél az alkalmazott bizonylatokról célszerű
..... összeállítani.
- b) A bizonylatok kezelési helye szerint megkülönböztetnek és
..... bizonylatokat.
- c) A könyvviteli beszámolók dokumentumait legalább évig meg kell őrizni.
- d) A bizonylatok kiállítható vagy
vagy

3. feladat

A cége egy új számítógépet vásárolt. A szállító tévesen, nem a megrendelésben szereplő összegről állította ki a számlát. Ön telefonon egyeztet a szállítóval, aki azt javasolja, hogy szabályos javítással helyesbítse a számla összegét.

- a) Véleménye szerint elfogadható-e ez az eljárás?
- b) Mik a további teendői?

MUNKKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- a) hamis
- b) igaz
- c) hamis
- d) igaz
- e) hamis

2. feladat

- a) bizonylati album
- b) külső – belső
- c) 10 év
- d) kézzel – írógéppel – bármilyen technikai eszközzel (számítógéppel)

3. feladat

a) Nem. A bizonylatot csak a kiállító javíthatja ki.

b) Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatokat feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és újbizonylat kibocsátásával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével. A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.

A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZŐI FELADATOK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A vállalat, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, egy beruházás megvalósításához hitelt szeretne felvenni. Azt a feladatot kapja, hogy tájékozódjon a hitelfelvételi lehetőségekről.

a) Hogyan gyűjtene információkat a különböző hitelfelvételi lehetőségekről?

b) Milyen okmányok benyújtása szükséges a hitelkérelmek elbírálásához?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Pénzforgalom: A pénztulajdonosok közötti pénzmozgások összessége.

A pénzforgalom lebonyolítási (fizetési) módjainak fő csoportjai:

- készpénzfizetés,
- készpénzkímélő fizetés,
- készpénz nélküli fizetési mód.

Pénzforgalmat a jegybank (Magyar Nemzeti Bank) szabályozza³.

A készpénz nélküli fizetések

Általános szabályok:

- a gazdálkodó szervezeteknek kötelező bankszámlát nyitniuk,
- bármelyik banknál nyithatnak bankszámlát, a jegybanknál viszont nem,
- egy gazdálkodó szervezet több banknál, több bankszámlával is rendelkezhet.

Bankszámlanyitás feltételei:

- a gazdálkodó szervezet szabályosan megalakult,
- adóhatóságnál, cégbíróságnál nyilvántartásba vették,

³ 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

- a Központi Statisztikai Hivataltól (KSH) megkapta a statisztikai számjelét,
- a bank bankszámlaszerződés alapján nyitja meg az ügyfél számláját.

Bankszámlaszerződés: tartalmazza a bank és az ügyfél jogait valamint kötelezettségeit

A bank a számlatulajdonosokat pénzforgalmi jelzőszámmal különbözteti meg (ez a bankszámlaszám; lehet: 2*8 v. 3*8 számjegyű).

Készpénz nélküli fizetési módok⁴ típusai:

- átutalási megbízás (ld. 8. ábra),
- beszedési megbízás (azonnali vagy határidős inkasszó ld. 9. ábra),
- akkreditív (okmányos meghitelezés).

Fizetéshez kapcsolódó időpontok:

- Teljesítés napja: az a nap, amikor az eladó átadja az árut a vevőnek, elvégzi a szolgáltatást.
- Fizetés napja: az a nap, amikor a fizetés megtörténik.
- Készpénzes fizetésnél a teljesítés napja megegyezik a fizetés napjával.
- Bankszámláról történő fizetésnél az a nap, amikor a bank leemeli az összeget a számlatulajdonos számlájáról.
- Fizetési határidő: az a nap, ameddig a fizetésnek legkésőbb meg kell történnie, a fizetési határidőben a felek kölcsönösen állapotodnak meg. A vevő érdeke a minél későbbi fizetési határidő, az eladóé pedig a minél rövidebb határidő. A fizetési határidőt a teljesítés napjától számítják.

Készpénzt helyettesítő fizetés:

- csekk,
- bankkártya,
- váltó.



1. kép. Bankkártya

⁴ Az egyes fizetési módok okmányait ld. a mellékletben.

A készpénzes fizetések⁵, a házipénztár működése

Annak érdekében, hogy a gazdálkodó szervezetek a készpénzes kifizetéseiket zavartalanul le tudják bonyolítani, a készpénz tartására és kezelésére házipénztárt létesíthetnek.

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében pénztárkezelési szabályzatot kell készíteni.

A pénztáros:

A gazdasági egység vezetője a pénztárosi teendők ellátásával büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt köteles megbízni. Nem lehet a pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni a könyvelési, bérelszámolási, anyagbeszerzési dolgozókat, akik utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, a beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatban ügyintézői tevékenységet látnak el.

A gazdasági egység házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal munkakörének elfoglalásakor, írásban nyilatkozattal kell elismertetni.

A pénztáros feladatai:

- a készpénz kezelése és őrzése (címletenként elkülönítve tartania, kötegelnie, váltópénz biztosítása),
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat kitöltése,
- pénztár zárás készítése (készpénz címletenkénti összesítése, pénztárjelentés elkészítése).

Pénztári bizonylatok:

- bevételi pénztárbizonylat (ld. 6. ábra),
- kiadási pénztárbizonylat (ld. 7. ábra),
- pénztárjelentés (ld 12. ábra).

Figyelem: Részletesebb tájékoztatást kaphat az egyes fizetési módok jellemzőiről az alábbi honlapokon:

<http://apertus.freeweb.hu/>

<http://penziranytu.mnb.hu/Engine.aspx>

http://www.mnb.hu/engine.aspx?page=penzforgalomrol_mindenkinek

⁵ A készpénzfizetési módok okmányait mutatja a mellékletek 5., 6. és 7. ábrája.

Hitelek

Hitel: olyan pénzösszeg, amelyet a hitelező meghatározott lejáratra ad át a hitelfeltevőnek; a hitelt feltevő ugyanakkor vállalja az eredeti összeg és kamat visszafizetését.

Hitelek típusait pl. a futamidő hossza, a tárgya, a fedezete, a kamatozása szerint különböztetik meg.

Hitelezési eljárás szakaszai:

- hitelkérelem benyújtása ,
- hitelbírálat és engedélyezés,
- hitelszerződés megkötése,
- folyósítás,
- hitel felhasználásának ellenőrzése,
- törlesztés, hitel visszafizetése.

Hitelnyújtás költségei:

- kamat: a pénz használatáért fizetett díj.
- kamatláb: megmutatja, hogy egységnyi időszakra (ált. 1 év) a hitelösszeg hány százalékát kell a törlesztésen felül fizetni.
- késedelmi kamat: az adós nemfizetése esetén, a hitel lejáratát után fizetendő többlet kamat.
- THM (teljes hiteldíj mutató): egy százalékban kifejezett díjmutató, amely az ügyfél által a felvett pénz használatáért fizetendő éves díjat (összes hitelköltséget) mutatja meg.
- rendelkezésre tartási jutalék: a hitel tartásáért felszámított költség; engedélyezés napja – igénybevétel napja.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Tekintse át a mellékletben található átutalási megbízást (8. ábra)!

- Készítsen jegyzetet, milyen adatokat kell a fizetési megbízásokon feltüntetni!
- Ki jogosult a megbízást aláírni?

2. Munkahelyén azt a feladatot kapja (mivel új bankszámlát szeretnének nyitni), hogy tájékozódjon a bankszámla-nyitás aktuális feltételeiről, a betéti ill. hitelkamatokról. Ezt leggyorsabban a PSZÁF⁶ honlapjának segítségével teheti meg.

Keresse meg az alábbi honlapot és vegye igénybe a költség-kalkulátor segítségét.

www.pszaf.hu

- a) Milyen szempontokat kell figyelembe venni a banki ajánlatok összehasonlításakor?
- b) Jelenleg melyik bank ajánlatát tartja a legkedvezőbbnek? Miért?

MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1. Kitöltendő adatok:

- átutaló neve, székhelye, számlaszáma,
- jogosult neve, székhelye, számlaszáma,
- átutalandó összeg,

⁶ Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete

Aláírásra jogosult: A cég képviselője, aki a banki aláíró kartonon⁷ aláírás mintát adott.

2. Banki költségek:

- számlakezelési költségek (pl. folyószámla-csomagdíj, pénzforgalmi jutalék, számlakivonat, készpénz felvételi díj),
- betéti kamatok (pl. látraszóló, határidős kamatok),
- hitelköltségek (pl. THM: hitelkamat, szerződéskötési díj, rendelkezésre tartási jutalék, kezelési költség; szerződéskötési feltételek, csatolandó okmányok, futamidő, törlesztés, biztosíték).

⁷ Ld. mellékletek 4. ábra

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

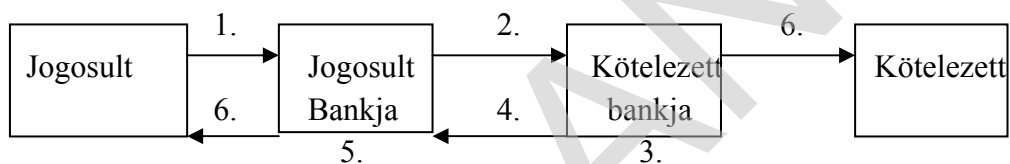
Interneten keressen rá az alábbi honlapra és lépjen be a pénzforgalom interaktív tananyag részbe!

<http://apertus.freeweb.hu/>

Tekintse át a pénzforgalom lebonyolításának legfontosabb jellemezőit, és válaszolja meg az ellenőrző kérdéseket! A program kiértékeli a válaszokat, a megfelelő eredményhez legalább 50%-os teljesítményt el kell érnie!

2. feladat

A következő ábrán az egyik fizetési mód lebonyolítási rendjét láthatja!



a) A fizetési mód melyik típusára ismer az ábra alapján?

Nevezze meg a lépéseket!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

3. feladat

Egy cég ügyintézője a felettese engedélyével irodai eszközök vásárlására 20.000,- Ft készpénzt vesz fel a házipénztárból.

a) Az önellenőrző feladatok végén található mellékletek közül válassza ki a megfelelő nyomtatványokat és indokolja meg melyik típust milyen esetben alkalmazzák!

b) A vásárlás során az eladó milyen bizonylatot állít ki a vásárlásról? Az önellenőrző feladatok végén található mellékletek közül válassza ki a megfelelő nyomtatványt és indokolja meg is meg döntését!

4. feladat

Cége (QUALITAL Könnyűfémipari Kft., számlaszáma: 10700496-35352486-62200005, aláírásra jogosult vezető. Kiss József) interneten megbízást ad bankja, a CIB Bank Rt. számára, hogy utaljon át a Fővárosi Gázművek Zrt számlájára (10700024-02568209-52100008) 112.585,-, azaz Száztizenkettőezer-ötszáznyolcvanöt forintot (számlaszám:100022/2009). **Töltse ki az internetes átutalási megbízást**^{8!}

(Értéknapnak a mai napot jelölje meg, a közleménybe ne írjon semmit!)

Terhelendő számla*	
Jogosult neve, székhelye*	
Jogosult számlaszáma*	
Összeg*	
Bizonylatszám	
Közlemény	
Értéknap*	

Jóváhagyás

Mégsem

⁸ *= kötelezően kitöltendő rovatok

MELLÉKLETEK:

(bélyegző helye)

Sorszám: 080404
ZS

NYUGTA

Adóazonosító szám _____

Igazolom, hogy _____ Ft, azaz
_____ forintot
_____ -tól

(megbízásából)
_____ címén átvettem.
_____ év _____ hó _____ -n.
_____ az átvevő aláírása

B. 13 – 67/V. r. sz. – Nyomell. Kft. – S. Ny. - 8269/2009

1. ábra: Szigorú számadású nyomtatvány – Nyugta

SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL

C 0554401

Forgalmi rendszám:		Gyártmány:		év hó nap		Üzembentartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:		
Gépjárművezető neve:				Gépjárművezető neve:				
Teljesítés Honnan - hová (megállás helye)	A fuvar kezdetének ideje		óra perc		Km-óra állása	Tényleges km	Utas- szám	Teljesítmény igazolása
	Érkezés	Indulás	óra	perc				
	óra	perc	óra	perc				
Összes km:	Fuvar kezdetének ideje		óra perc		Fuvarozási idő:		Díjszámítás:	

2. ábra: Szigorú számadású nyomtatvány –Menetlevél

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása

Sorszám: FA

457407

Forgalmazó (felhasználó) neve, címe:		A nyomtatvány megnevezése:						
Adóigazgatási azonosítószáma:		Jele (sz. ny.):						
Beszerzés, (használat- ba vétel, selejtezés) keltje	A szállító			A beérkezett (felhasznált) nyomtatvány			A szállító számlájának szsz., vagy bizonylat szsz.	
	neve	székhelye, telephelye	adóigazgatási azonosítószáma	sorszáma				mennyisége (tömb, gamitúra)
				betűjele	-tól	-ig		
a	b	c	d	e			f	g

B. 15-46/B. r. sz. – Nyomelt. Kft. – Dvold

3. ábra: Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartó nyomtatvány

A bankszámla száma:

A számlatulajdonos neve, pontos címe és telefonszáma:

Kereskedelmi és Hitelbank Rt.

A bankszerv tölti ki!

Értesítem, hogy az Önöknél vezetett bankszámlá(i)nk feletti rendelkezésre az alább felsoroltak jogosultak:

Sor-szám	Az aláírásra jogosultak		
	vezeték és utóneve	munkaköre (beosztása) (pl. igazgató, elnök, főkönyvelő stb.)	saját kezű aláírása (a csekket és az egyéb megbízásokat ezzel egyezően kell aláírni)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Az összes rovatot ki kell tölteni, és az üresen maradt sorokat áthúzással kell utólagos bejegyzésre alkalmatlanná tenni.

P. 21 (T)

4. ábra: Banki aláírásbejelentő karton

Sorszám: K 622718

A megterhelendő bankszámla száma

KÉSZPÉNZFELVÉTELI
UTALVÁNY

Sorszám: K 622718
ERSTE BANK HUNGARY RT.

ERSTE BANK HUNGARY RT.

Összeg _____ Ft
A kiállítás napja: _____

Aláírások: _____

Kelt: _____ év _____ hó _____ -n.

A Bank tölti ki!	Aláírás rendben		
	Teljesíthető		

* Itt megjelölendő a terhelendő bankszámlát vezető bankszerv neve

Számlatulajdonos aláírása (Banknál bejelentett módon)

EBN-320

5. ábra: Banki készpénz kifizetési utalvány

Feladóvevény

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva:

Postai érvényesítés helye: A befizetés jogcíme:

Befizető neve, címe:

Számlatulajdonos számlaszáma, neve:
11655006-52620500-55000006
Dr. Mező F. Gimnázium és
Közgazdasági SZKI.

00016562 555 55

KÉSZPÉNZÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva:

FIGYELEM!
Kérjük olvassa el a tájékoztatót a hátoldalon.

Befizetőazonosító:

Számlatulajdonos számlaszáma, neve:
11655006-52620500-55000006
Dr. Mező F. Gimnázium és
Közgazdasági SZKI.
Nagykanizsa Platán sor 3.

Befizető neve címe:

<72> <24> <55>
<54> <116550065262050055000006> <00016562> <555> <55>

6. ábra: Készpénzátutalási megbízás

Feladóvevény

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva:

Postai érvényesítés helye:

Címzett:

75289892 101 71

Belföldi postautalvány szelvénye

ÖSSZEG Forint

A feladó neve és címe:

A feladó adatait kérjük a hátoldalon is feltüntetni.

BELFÖLDI POSTAUTALVÁNY

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva:

Az utalványozott összeg átvételét elismerem:
19 év hó nap

Aláírás

A személyazonosság igazolása

POSTAI AZONOSÍTÓSZÁM 75289892 101 71

Címzett:

<81> <75289892> <101> <71>

7. ábra: Belföldi postautalvány (készpénzfizetési mód)

Kérjük, hogy az alábbi összeget fizetési számlánk terhére átutalni szíveskedjenek.

A fizető fél aláírása (a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon)		A megbízás kelte	A fizető fél számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye
A fizető fél neve			
A fizető fél pénzforgalmi jelzőszáma			
A kedvezményezett neve			
(folytatás)		Összeg (forintra kerekítve)	Ft
A kedvezményezett pénzforgalmi jelzőszáma			
Terhelési nap	Bizonylatszám	Fizetési rendszer	
Jel	Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába.)		
Közlemény			

PFNY11

<93>

Kérjük, hogy a fenti sávra ne írjon és ne bélyegezzon!

Átutalási megbízás

8. ábra: Átutalási megbízás

Kérjük az alábbi követeléstünk beszedését és fizetési számlánkon való jóváírását.

A kedvezményezett aláírása (a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon)		A megbízás kelte	A kedvezményezett számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató neve
A kedvezményezett neve			
A kedvezményezett pénzforgalmi jelzőszáma			
A fizető fél neve			
(folytatás)		Összeg (forintra kerekítve)	Ft
A fizető fél pénzforgalmi jelzőszáma			
A kifogásolási határidő utolsó napja	Bizonylatszám		
Jel	Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába.)		
Közlemény			

PFNY51 - I. példány

<96>

Kérjük, hogy a fenti sávra ne írjon és ne bélyegezzon!

Határidős beszedési megbízás

9. ábra: Határidős beszedési megbízás

A PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

bélyegző helye		BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT			Sorszám: 0 287 775	
				Kelet: _____		
által (megbízásából) fizetett						
Ft, azaz _____						
forintot az alábbiak szerint kell bevételezni:						
Készpénz- forgalmi jegycím	Könyvelési számlaszám	Szöveg			Összeg	
					Ft	f
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet	Összesen	db	
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének aláírása:		személyi száma:	Pénztáros:		

B. Sz. ny. 318—102/a/N. r. sz. - Pátria—Nyomell. 15 003 - 100 320 - 0 30829 Pátria Ny. (Dsm 661) MSZ 16 116

10. ábra: Bevételi pénztárbizonylat

bélyegző helye		KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT			BZ 220376	
				Folyamatos sorszám:		
				Kelet: _____		
Pénztár fizessen az alábbiak szerint _____ -nak						
Ft, azaz _____ forintot						
Főkönyvi számlaszám	Szöveg			Összeg		
				Ft		
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet	Összesen:	db	
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének aláírása:		személyi azonosító száma:		

B. 318-103/V. r. sz. – Nyomell Kft. – S. Ny. 8653/2008

11. ábra: Kiadási pénztárbizonylat

SZÁMLA Eredeti példány

AC7S-I884048

Az eladó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:				A vevő neve, címe, bankszámlaszáma:			
Közösségi adószáma: HU				Közösségi adószáma:			
A fizetés módja:		A teljesítés időpontja:		A számla kelte:		Fizetési határidő:	
A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M. e.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)		
A számlaérték ÁFA nélkül:							
Az ÁFA kulcsa% és összege:							
A számla végösszege:							

EB. 13-374/V. – AB Nyomtatvány – Papiroda – P. Ny. Zrt. – (Gyártva: 2007.)

13. ábra: Számla (készpénz nélküli fizetési módok esetében)

Egyszerűsített készpénzfizetési számla

1 eredeti és 2 masolati példányt tartalmaz!

A számlakibocsátó neve, irányítószáma, címe:		A vevő neve, irányítószáma, címe:		
Közösségi adószám: HU		Közösségi adószám:		
Számla kelte:		Sorozatszám: Sorszám: AI7E-D 743251		
A termék vagy szolgáltatás				
megnevezése, valamint besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ):	mennyiségi egység	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely% ÁFÁ-t tartalmaz
A számla fizetendő végösszege:				
A számla végösszege% általános forgalmi adót tartalmaz				Aláírás:.....

www.silverball.hu Forgalmazó: Papír-Asz Kft., Szolnok Piroskal út 9. Tel.: +36-56-814-714 Gyártó: Inter-Elit Kft. 3100 Salgótarján Püski út 58. Tel.: +36-99-434-384

14. ábra: készpénzfizetési számla (készpénzes fizetési módok esetében)

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Interaktív feladatmegoldás, helyes válaszok a megadott honlapon.

2. feladat

a) Azonnali beszedési megbízás

b) Lépések:

1. Jogosult beszedési megbízást ad a bankjának.
2. Jogosult bankja továbbítja a megbízást.
3. A fizetésre kötelezett bankja megterheli az adós számláját.
4. Átutalja a jogosultnak az összeget.
5. A jogosult bankja jóváírja az összeget a számlán.
6. Banki értesítés az ügyfeleknek a jóváírásról ill. terhelésről.

3. feladat

- a) - kiadási pénztárbizonylat (11. ábra), készpénz előleg felvétele a házipénztárból,
 - időszaki pénztárjelentés (12. ábra), a pénzkészlet változásáról,
 - bevételi pénztárbizonylat (10. ábra), készpénz előleg visszavétele a házipénztárba a vásárlás utáni pénzmaradványról.
- b) készpénzfizetési számla (14. ábra), a vásárolt termékek árát bruttó értéken tartalmazza.

4. feladat

Terhelendő számla*	10700496-35352486-62200005
Jogosult neve*	Fővárosi Gázművek Zrt, Budapest
Jogosult számlaszáma*	10700024-02568209-52100008
Összeg*	112.585
Bizonylatszám	100022/2009
Közlemény	-
Értéknap*	2009.10. 20.

IRODALOMJEGYZÉK

D. Mónus Erzsébet – Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek (Képzőművészeti kiadó, 2006. – KP – 2268)

Temesi Edit. Titkársági és levelezési ismeretek (Booklands 2000, 1999 (vagy 2007)– ISBN: 9632100158)

Dr. Lichtblau Györgyné: Titkársági ismeretek I.,II. III.(5 munkatankönyv) (SZÁMALK OKK, Távoktatási program 1999)

Ipcsic Csilla – Gecseg Judit: Gyakorlati tanácsok levelezéshez (Műszaki Kiadó, 2006 – MK– 6002–8)

Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel (Nemzeti Tankönyvkiadó,1999 – 58317)

Kossáné Prókay Katalin.: A menedzserasszisztens I., II., III. (Stíl Stúdió, 2003)

Horváth Zsuzsanna: Pénzügy I. (Nemzeti Tankönyvkiadó, 1999 – 58310)

Horváth Zsuzsanna: Pénzügyi példatár és feladatgyűjtemény (Nemzeti Tankönyvkiadó, 1999 – 58340/1)

2000. évi C. törvény a számvitelről

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

<http://etananyag.korosy.hu/>

<http://apertus.freeweb.hu/>

<http://sdt.sulinet.hu/interaktiv/gazdasagi/>

<http://penziranytu.mnb.hu/Engine.aspx>

http://www.mnb.hu/engine.aspx?page=penzforgalomrol_mindenkinek

http://www.pszaf.hu/fogyasztoknak/alkalmazasok/bankszamla_ktgyszam

A(z) 0061–06 modul 005–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
8 óra

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.
A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató