



Palencsárné Kasza Marianna

## Idegenforgalmi vállalkozások pénzügyi műveletei, számlakészítési szabályok



A követelménymodul megnevezése:  
**Internetes alkalmazásfejlesztés**

A követelménymodul száma: 1447-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-001-50



## IDEGENFORGALMI VÁLLALKOZÁSOK PÉNZÜGYI MŰVELETEI

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy utazási irodában dolgozik, az utasok folyamatosan fizetnek be az általuk kiválasztott utakra. Az utas befizetett 25 500 Ft készpénzt a pénztárba. Töltse ki a bevételi pénztárbizonylatot! A munkaidő végén főnöke arra kéri, hogy végezze el a napi pénztárzárást. A pénztárzáráshoz a következő információk is a rendelkezésére állnak:

A napi bevételek, kiadások listája:

AI 345990	bevételi pénztárbizonylat	67 000 Ft
AI 345991	bevételi pénztárbizonylat	85 500 Ft
BE 345677	kiadási pénztárbizonylat	23 400 FT
BE 345678	Kiadási pénztárbizonylat	6 500 FT

Illetve az Ön által lebonyolított pénzmozgás. Munkakezdekskor átvett 50 000 Ft készpénzállományt a pénztárba.

Kitöltendő nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat		
Vállalkozás neve, székhelye, PH	Dátum:	Sorszám:
Befizető neve: által befizetett összeg bevételezése		
Befizetés jogcíme:	számlaszám	összeg
Befizetés jogcíme:	számlaszám	összeg
		Összesen:
kiállító könyvelő,	pénztáros utalványozó, ellenőr,	Befizető aláírása azonosító okirat:

IDEGENFORGALMI VÁLLALKOZÁSOK PÉNZÜGYI MŰVELETEI, SZÁMLÁZÁSI SZABÁLYOK

Napi pénztárjelentés						
Vállalkozás neve, címe:				Elszámolás napja		
Sorszám	Bevételi pénztárbizonylat száma	Kiadási pénztárbizonylat száma	Könyvelési számla száma	szöveg	bevétel	kiadás
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Pénztárellenőrzés				Forgalom		
db	pénznem	Ft		Kezdő pénzkészlet		
	20 000			Záró pénzkészlet		
	10 000			összesen		
	5 000			Azaz		
	2 000			Melléletek		
	1 000			.....db bevételi pénztárbizonylat		
	500			.....db kiadási pénztárbizonylat		
	200			pénztáros aláírása		
	100			ellenőr aláírása		
	50					
	20			összesen:		
	10			záró készpénz állomány		
	5			többlet		
				hiány		

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

### SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.

A vállalkozások mindennapi ügyleteik lebonyolításához többféle sorszámozott nyomtatványt használnak. A sorszámozott nyomtatványok értéket képviselnek, fontos, hogy minden egyes nyomtatvány felhasználása nyomon követhető legyen. Ezeket a nyomtatványokat **szigorú számadású nyomtatványoknak** nevezzük.

A hatósági ellenőrzés kapcsán el kell tudni számolnia a vállalkozásnak arról, hogy milyen sorszámú nyomtatványokat vásárolt, ezek közül melyek kerültek felhasználásra, rongtott példányokat sem szabad kidobni, hiszen ezeket is meg kell őrizni.

A nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vásárolt bizonylatok nevét, sorszámát, jellegét, a vásárlás időpontját, annak a bizonylatnak az azonosítóját, amely igazolja a vásárlást, a nyomtatvány használatba vételét, a nyomtatvány lezárását, a selejtezését.

A 2. számú melléklet tartalmaz egy mintadokumentumot a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.

Szigorú számadású nyomtatványok lehetnek: készpénzfizetési számla, átutalási számla, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, üdülési csekk, vásárlási utalványok.<sup>1</sup>

### KÉSZPÉNZFORGALOM, BEVÉTELI ÉS KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLATOK

A vállalkozások a mindennapi tevékenységükhöz szükséges készpénzt a házi pénztárban tartják és vezetik annak felhasználását. Minden bevételük és kiadásuk nem történhet átutalással, ezért van szükség a készpénzállományra. A készpénz kezelésénél fontos, hogy a kifizetett összeget számlával vagy egyéb bizonylattal alá tudjuk támasztani.

Pl. elromlik a zár az ajtón, lakatost hív az alkalmazott, a lakatos benyújtja a számlát és ennek az összegét a pénztárból azonnal kifizetik, akkor a lakatos által adott számla támasztja alá a kifizetett összeget.

A pénztár kezelésével megbízott személy anyagilag is felelős, ez azt jelenti, hogy a rábízott pénzzel el kell tudni számolni. Napra pontosan igazolnia kell, hogy az aznapi bevételek és kiadások hogyan alakultak a pénztár esetében. A bevételeket és kiadásokat számlákkal vagy egyéb bizonylatokkal kell alátámasztani

<sup>1</sup> Nagy Árpádné – Petrik Krisztina Gazdasági és jogi környezetünk I.-II. Műszaki kiadó Budapest, 2006





- a kifizetett összeget
- a kifizetés jogcímét
- amennyiben számla vagy egyéb szigorú számadású nyomtatvány ellenértékét fizeti ki akkor a sorszámát
- a vállalkozás nevét, székhelyét
- kiállító, pénztáros, könyvelő, ellenőr aláírása
- a vállalkozás pecsétje

A kiállító bélyegzője:

**Kiadási pénztárbizonylat** **KE 030852** \*

Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint			Kelt:
	-nak			
	Ft, azaz			forintot
Ellenőr:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg:	Összeg forint      fillér
Utalványozó:				
Könyvelő:				
Pénztáros:	Melléklet:			
	db			

Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma:

B. 318-103/V. - 25x2 - Azírók Kft.

2. ábra. Kiadási pénztárbizonylat

A számviteli törvény előírja a gazdálkodó szervezetek számára a pénzkezelési szabályzat elkészítését, mely tartalmazza az adott vállalkozásra vonatkozó előírások összességét. A pénztárt kezelőjének ezt ismernie kell, és ezek alapján kell kezelnie a házipénztárt.

### 3. Pénztárjelentés

A pénztárjelentés elkészítésének célja, hogy a pénztáros saját munkáját le tudja ellenőrizni, illetve a vezetők el tudják számoltatni a bevételekkel és kiadásokkal. A pénztárjelentés tartalmazza a készpénzben keletkezett bevételeket és kiadásokat bizonylatok alapján, időrendben. A jelentésben fel kell tüntetni a nyitó készpénzállományt is, záráskor pedig a záró készpénzállományt. A jelentés célja, hogy napról napra nyomon követhető legyen a házipénztárban történt pénzmozgás.

A pénztárjelentést minden nap el kell készítenünk a pénztár kezelése estében. A jelentésből derül ki egyértelműen, hogy a pénztáros hogyan végezte el a tevékenységét. Az aznapi bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összesítését jelenti. A kezdő pénzállomány felvezetésre kerül, majd a kiadások és bevételek egyenlegéből kiszámoljuk, hogy mennyi készpénznek kell lennie a pénztárban, majd egyeztetjük a meglévő készpénzállománnyal. Amennyiben a bizonylatok alapján kiszámolt készpénz és a pénztárban meglévő pénzállomány egyezik, akkor a pénztáros jól látta el a feladatát. Amennyiben nem, meg kell keresni a hiba okát. Hiány esetében a pénztárost terheli az anyagi felelősség, többlet estében is megkeresendő a többlet forrása. Lehetséges, hogy esetleg nem lett kitöltve, valamilyen bevétel kapcsán a bevételi pénztárbizonylat.

A helyi szabályozás előírhat ettől eltérő időpontra vonatkozó pénztárjelentést is. Általában a heti, esetleg havi zárás elkészítése merülhet fel a variációk között. A napi zárásnak az a jelentősége, hogy azonnal kimutatható a tévedés. Ennek főleg akkor van jelentősége, ha több személy is dolgozik pénztáros munkakörben és felváltva látják el a teendőket, mert így elkerülhető, hogy a hibáért, ne az adott pénztárost vonják felelősségre.

**A pénztár zárása:** A zárást célszerű naponta elkészíteni, mivel a lezárás során gyorsan kiderül, hogy egyezik-e az aznapi pénzállomány és a számlákon szereplő összeg. Hiány vagy többlet esetén könnyebb visszakeresni az esetleges tévedéseket, mint több naptári nap elteltével. A zárás során a nyitó készpénzállomány és a bevételek összege meg kell, hogy egyezzen a kiadások és a záró készpénzállomány összegével. A készpénzállomány címletek szerint összesíteni kell, címletjegyzék készítésével, így nyomon követhető a pontos végösszeg. A záró készpénzállomány mindig a következő időszak nyitó készpénzállománya lesz. Pl. a nap végén lezárt pénztárban 234 000 Ft készpénz volt, akkor a következő nap nyitóállománya lesz a 234 000 Ft. Ugyanez igaz akkor is, ha nem mindennap történik meg a pénztár zárása, hanem hetenként. Akkor az előző heti záró állomány lesz a következő hét nyitóállománya. Kivételt képezhetnek azok az esetek, amikor nagyobb összeg érkezik a pénztárba és az vezetői utasításra befizetésre kerül a vállalkozás bankszámlájára. Ebben az esetben a bankszámlára befizetett összeget is megfelelő módon kell adminisztrálni.

Fontos szabály pénztárzáráskor:

**nyitó készpénzállomány + bevételezett készpénz (bevételi pénztárbizonylatok alapján) = kiadott készpénz( kiadási pénztárbizonylat alapján) + záró készpénzállomány**





#### 4. Utalványozás a vállalatoknál

A pénztárból kifizetéseket a pénztáros csak az illetékes személy engedélyével tehet meg. A pénzkezelési szabályzatban az utalványozás menetét is rögzíti a gazdálkodó szervezet. A szabályzatban pontos rögzítésre kerül, hogy kinek az aláírásával ellátott számlákat fizetheti ki a pénztáros a házipénztárból, milyen ellenőrzési előírások mellett. Az aláírási címpéldány segít beazonosítani az aláírást, a kötelezően ellenőrizendő mellékletek, adatok pedig segítenek a szabályosan kitöltött számlák beazonosításában. A kifizetési engedélyt általában a vezető vagy több vezető aláírásával ellátott számla kaphatja meg. Az aláírás azért szükséges, mert az jelenti, hogy a vezető látta a számlát, ismeri a tartalmát, és engedélyezte a számla ellenértékének a kifizetését. A későbbiekben, ha probléma merül fel a kifizetés jogosságával kapcsolatban, akkor az aláírás(ok) alapján azonosítható, hogy ki engedélyezte a kifizetést. Az engedély nélkül kifizetett számlákért a pénztárost terheli az anyagi felelősség. <sup>2</sup>

#### PORTÁSKIADÁSOK

A szállodai portások nap, mint nap szembesülnek a vendégek részéről olyan kérésekkel, kívánságokkal, melynek megvalósításához készpénzre van szükségük. A készpénzt pedig nem a saját jövedelmükből biztosítják, hanem rendelkezésükre bocsát egy bizonyos összeget a porta a felmerülő kiadások finanszírozására. Az összeget a portások átveszik a pénztártól és a helyi szabályok szerinti időközönként elszámolnak a felhasználásáról. Az összeget csak olyan célra lehet felhasználni, amely egyértelműen a vendég kéréseinek a teljesítését igazolja. Ilyen kérések lehetnek pl. virág megrendelés, színházjegy vásárlása, belépőjegyek rendelése, ajándéktárgyak megvásárlása.

Az elköltött összegről számlával kell, hogy rendelkezzenek a portások, bizonylat nélkül nem tudnak elszámolni az adott összeggel. Hasra ütésszerűen nem mondhatják, hogy mire lett felhasználva készpénz. A számlákon kívül vezetniük kell egy nyilvántartást, hogy melyik vendég részére történt a vásárlás, milyen összegben. A kért szolgáltatás ellenértéke és a megbízási díj természetesen a szobaszámlán is terhelésre kerül, ez az úgynevezett komissió díj.

A portáskiadások nyilvántartására belső készítésű nyomtatványt használnak a szállodák. Egy lehetséges megoldás lehet a következő ábrán található. <sup>3</sup>

Portáskiadások elszámolása	
Vállalkozás neve, székhelye:	Bizonylat sorszáma:

<sup>2</sup> Titkárságvezetők, menedzserasszisztensek kézikönyve RAABE tanácsadó és kiadó Kft. 1998–2010.

<sup>3</sup> Jávor Júlia: Korszerű szállásszolgáltatás. Műszaki Kiadó, Budapest, 2005

Nytó készpénzállomány összege:				Dátum
Sorszám:	Kiadás jellege, leírása	Bizonylat száma:	Szobaszám:	Összeg
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Összesen:		.....Ft azaz .....		
Elszámolást készítő neve, aláírása:				Elszámolás dátuma:

4. ábra. Portáskiadások elszámolásának nyomtatványa

## KÉSZENLÉTI PÉNZ SZEREPE ÉS ELSZÁMOLÁSA

Az utazási irodák a csoporttal kiutazó idegenvezető részére a saját hivatalosan felmerülő napi kiadásai és a csoport részére felmerülő kiadások fedezetére készlenléti pénzt adnak át. A pénz átvételét írásban rögzítik, mindkét fél aláírásával. Az átvételi elismervényt tehát az idegenvezető és az utazási iroda alkalmazottja, aki általában a pénztáros, egyaránt aláírja. Ez az okirat bizonyítja a pénz átvételét. Az idegenvezető az út lebonyolítása után az utazási irodában a készlenléti pénzzel is elszámol. Az elszámolás azt jelenti, hogy az átadott pénz elköltéséről bemutatja a bizonylatai, számláit. Pl. taxi költség a repülőtérrre, belépőjegyek megvételéről szóló számlák, parkolási díjak az autóbusszal történő utak esetében stb.

A készlenléti pénzt a munkatárs saját céljaira nem használhatja fel, nem vásárolhat belőle ajándékot, ruhát a saját részére még akkor sem, ha erről számlát is tud bemutatni. Az elszámolás során ellenőrzésre kerülnek a bemutatott számlák. Az ellenőrzés után azzal az összeggel kell elszámolnia, melyről nem tud számlát bemutatni. Pl. kapott 200 000 Ft készlenléti pénzt, bemutatott 124 000 Ft-ról szóló számlát, akkor  $200\ 000 - 124\ 000 = 76\ 000$  Ft pénzt kell visszafizetnie az utazási iroda pénztárába.

## CASH – FLOW

**Cash – flow:** Pénzáramlást jelent, egy gazdálkodó szervezet pénzáramlásának (kiadások, bevételek) mérlege. Egy adott időszakra vonatkozóan megmutatja, hogy a vállalkozás pénzállománya hogyan változik. Pontos nyomon követhető a fizetési képessége az adott gazdálkodó szervezetnek.

A cash – flow angol kifejezés, pénzmozgást jelent. A vállalkozásoknak az üzletmenetük folyamatos fenntartásához szükségük van bevételekre, hogy a felmerülő kiadásokat fedezni tudják. Nem minden esetben jellemző azonban, hogy a bevételek megelőzik a kiadásokat. Sokszor tapasztalhatjuk, hogy a dolgozók bérének kifizetése gondot okoz a vállalkozók számára. A bérkifizetések minden hónap 10. – ig meg kell, hogy történjenek. Nem biztos, hogy a vállalkozásnak a hónap 10. napjáig rendelkezésre áll a megfelelő összeg. A kifizetés a korábbi bevételeiből kell finanszíroznia. A bevételei lehet, hogy még az előző hónap folyamán keletkeztek és ezek az összegek fedezik a következő hónap kifizetéseit.

Lehetséges az is, hogy egy adott hónapban a vállalat értékesítése eléri a kiadások többszörösét is, és azt gondolhatjuk, nem lehet kifizetési, likviditási probléma. Amennyiben azonban ezek a bevételek nem érkeznek be a cég számlájára, mert átutalással kerülnek több napos fizetési határidővel kifizetésre, mégis adódhatnak átmeneti fizetési problémák. Ebben az esetben a vállalkozó hitel vehet fel a bankjától, hogy a néhány napos fizetési problémái megoldódjanak, ez a likviditási hitel.

**Likviditás:** folyamatos fizetőképesség, a gazdálkodó szervezet képes vásárlásait és fizetési kötelezettségeit a megadott határidőre kiegyenlíteni.

**Likviditási hitel:** A vállalkozások számára nyújtott rövidlejáratú hitel (15–30 napos), amely a vállalkozó saját bankjánál vezetett bankszámlán vehető igénybe, a hitelösszeg jóváírásával. A visszafizetés, a kamattal növelt összeget a bankszámláról levonja a bank.

A vállalkozásoknak nagyon fontos, hogy a kiadásaikat és bevételeiket lehetőleg napra pontosan tudják, hiszen csak ebben az esetben tudják likviditásukat fenntartani. A vállalkozás vezetőjének tisztában kell lennie, hogy a bevételeihez milyen ütemben jut hozzá. Pl. egy készpénzes értékesítésből származó bevétel már az értékesítés napján a vállalkozás rendelkezésére áll. A készpénzt akár aznap fel is használhatja, kifizetheti vele a saját számláit, teljesítheti kötelezettségeit. Az átutalással történő értékesítés esetén azonban a bevétel nem áll rendelkezésre ugyanazon napon. Ebben az esetben kalkulálni kell a fizetési határidővel is. Pl. egy átutalással történő értékesítés fizetési határideje 30 nap, akkor a bevétellel csak 30 nap múlva számolhat.

Cash– flow táblázat:

Vállalkozás neve, székhelye:			Cash – flow kimutatás			
Sorszám	Bevétel:	Kiadások	Hónap	Nap	Napi egyenleg	Göngyöltett

						<b>egyenleg</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>Összesen:</b>	<b>Bevétel:</b>	<b>Kiadás:</b>	-----	-----	-----	

5. ábra. Cash – flow kimutatás egy hónapra vonatkozóan (részlet)

A táblázat kitöltése közben szembesül a vállalkozó a napi bevételekkel és kiadásokkal. Ha napról napra kitöltjük, akkor szembetűnővé válik, hogy melyik az az időszak, amikor a vállalkozás számára nagy kiadások jelentkeznek és a korábbi bevételekből kell tartalékolni, illetve a nagyobb bevételeket hozó időszakok is kimutathatóak. Az induló vállalkozások számára különösen fontos lehet a tervezés során ennek az elkészítése, ha lehet egy-két hónappal előre tervezve, amennyire tervezhető a kezdeti időszakban. A már működő vállalkozások esetében pedig jobban átláthatóak már előre is a kiadások illetve a bevételek, ők jobban tudnak tervezni előre, köszönhető ez a korábban már megszerzett gyakorlatból. A cash – flow kimutatás célja, hogy a több kiadással és kevesebb bevétellel járó időszakokban is likvid tudjon maradni a vállalkozás, sőt ezeket az időszakokat már előre tervezni tudja. Amennyiben ez mégsem valósítható meg, akkor a hitelfelvételhez nyújt segítséget, hiszen előre tudja vetíteni a várható bevételek időpontját.

## 5. átutalási megbízás

A vállalkozások kifizetései egy részét nem készpénzben bonyolítják le, hanem átutalással. Az átutalásokat intézhetik papír alapú bizonylatok kitöltésével, melyet eljuttatnak a bankba, ott feldolgozásra kerül és megtörténik az átutalás. A másik lehetőség az interneten keresztül létrehozott netbank szolgáltatás igénybe vételével. Ma már a cégek többsége használja ezt az átutalási formát, hiszen jóval olcsóbb, mint a papír alapú átutalás, és jóval könnyebben kezelhető. Az a személy akinek hozzáférése van a cég számlájához, a unkahelyéről intézhet minden megbízást és ellenőrizheti az átutalásokat. Az elektronikus rendszerben történő átutalásoknál ugyanazokra az adatokra van szükség, mint a papír alapú átutalás esetében. Könnyebbség, hogy a rendszerben rögzíteni lehet az állandó utalásokat, illetve a saját bankszámláról történik az átutalás, ez teljesen egyértelmű.



Kérjük, hogy az alábbi összeget bankszámlánk tételére átutalni szíveskedjenek.

**ERSTE**

A megbízó aláírása (a hitelintézetnél bejelentett módon)      A megbízás kelte      A megbízó számláját vezető hitelintézet neve és székhelye

A megbízó neve

A megbízó pénzforgalmi jelölészáma

A jogosult neve

(bonyolítás)      VIBER      Összeg (forintos kerekítve)      Ft

A jogosult pénzforgalmi jelölészáma

Tartalékos nap      Bizonylat szám      Megbízó országkódja      Jogosult országkódja

Jel      Köszönvény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük írjon "X"-et a sor legelső kockájába.)

Köszönvény

<93>

PHNY10

**Átutalási megbízás**

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

6. ábra. Papír alapú átutalási megbízás

A gazdálkodó szervezetek célja, hogy bevételre tegyenek szert, melyből a vállalkozás kiadásait finanszírozni tudják. A bevételek összege azonban meg kell, hogy haladja a kiadások nagyságát, hiszen egyébként veszteséges cégről beszélhetünk. A nyereséges cégek esetében sem mindegy, hogy milyen nagyságú nyereséget termelnek, hiszen a cél, a tulajdonosok, az alapítók jövedelmének a megtermelése. A tulajdonos (ok) azért hozzák létre a céget, hogy a saját megélhetésüket biztosítani tudják.

A bevételeik egy része készpénzben, egy rész átutalással realizálódik. A kiadásaik egy része szintén készpénzben, illetve átutalásként jelenik meg. Az adóhatósággal szemben történő elszámolás esetében is és a saját magukkal szemben történő elszámolás miatt is nagyon fontos a bevételek pontos precíz nyilvántartása. A készpénzbevételekről készpénzfizetési számlát állítanak ki, mellyel egy időben a pénztárba történő befizetésről bevételi pénztárbizonylatot. A kiadások esetében pedig kiadási pénztárbizonylat kiállítása kötelező. Az így kiállított nyomtatványok bizonyítják a vállalkozások készpénzforgalmát.

A bizonylatok meg kell, hogy feleljenek az érvényben lévő jogszabályoknak. Szigorú számadású nyomtatványnak minősülnek, azaz sorszámozottak és minden egyes példányával el kell tudni számolni a gazdálkodó szervezeteknek.

A pénztárban kezelt készpénzállományról elszámolást készítenek, ezt nevezzük pénztárjelentésnek vagy pénztárzárásnak. Az elszámolás célja, hogy kiderüljön jól kezelte-e a pénztáros a számlákat és a készpénzt, illetve nyomon követhető legyen a vállalkozás pénzmozgása. A pénztárból történő kifizetésről saját maga nem dönthet, a cégnél érvényben lévő pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján fizethet ki készpénzt.

Az idegenforgalmi vállalkozásoknál az idegenvezető számára kifizetett készpénzi pénz szintén készpénzkifizetésként jelenik meg. A kifizetett összeggel az utak lebonyolítása után az idegenvezető köteles elszámolni, kiadásairól számlát hoz. A kifizetett összegből azt kell visszafizetnie, amivel nem tud elszámolni. A számlák kifizetésének jogosságát mindig ellenőrzik.

A szállodák esetén a portások által kezelt készpénzállomány a portáskiadások fedezetére szolgál. A portások napi kiadásait jelenti, mely a vendég által kért szállodai szolgáltatásokon kívüli, vendégigények finanszírozására szolgál, melyet a vendég elutazásakor egyenlít ki, természetesen a szolgáltatásra megbízási díj kerül felszámolásra.

A készpénzmozgás a vállalkozások tulajdonosai számára egy nagyon fontos tényező, melyet a cash-flow kimutatások tükröznek igazán. A tulajdonos, vezető számára fontos, hogy mindig rendelkezésre álljon a szükséges mennyiségű készpénz. Vannak olyan időszakok, amikor szinte alig jellemző a készpénzbefizetés, ugyanakkor pedig több kiadás számláját is készpénzben kell teljesíteni. Ebben az esetben korábbi készpénzbefizetések tartalékából tudja finanszírozni ezt a vállalkozás. Nagy figyelmet igényel és tervezést a folyamatos fizetőképesség biztosítása, mégis lehetnek olyan helyzetek, amikor néhány napra, hétre mégis szüksége van a gazdálkodó szervezetnek rövid lejáratú ún. likviditási hitelre.

Amennyiben nem készpénzként valósul meg a kifizetés, hanem átutalásként, akkor a vállalkozás megbízást ad a banknak a számlájáról történő kifizetésre, ezt a megbízást nevezzük átutalási megbízásnak.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Olvassa el a szigorú számadású nyomtatványokról szóló rövid információtartalmat! Nézze meg a 2. számú mellékletben található nyomtatványt, beszélje meg a tanulócsoporttal, milyen célt szolgálnak a táblázat különböző oszlopai?
2. Milyen bevételei lehetnek készpénzben az idegenforgalmi vállalkozásoknak? Írja le a bevételi lehetőségeket!

---



---

3. Milyen kiadások merülhetnek fel készpénzben az idegenforgalmi vállalkozásoknál?

---

4. Nézze meg alaposan az 1. és a 2. számú csatolt képeket a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokról, gondolja át milyen élethelyzetekben találkozhatott már pénztárbevételi és kiadási nyomtatványokkal! Beszélje meg a csoport közösen, ki milyen szituációban találkozott a nyomtatványokkal.
5. Beszélje meg a csoport a napi pénztárzás jelentőségét! Milyen esetekben fordulhat elő hiány vagy többlet egy pénztárban?
6. Keressen fel lakóhelyén vagy közvetlen környezetében működő szállodát, érdeklődjön arról, milyen kívánságai vannak a vendégeknek, melyet a recepcióskok a portáskiadások jegyzékében rögzítenek!
7. Beszélje meg a családban a készpénzáramlás folyamatát! Milyen bevételei vannak a családnak? Mikor jelentkeznek a bevételek? Milyen kiadásai vannak a családnak? Mikor jelentkeznek a kiadások? Vannak olyan időszakok, amikor likviditási problémák fordulhatnak elő a családi kasszában?
8. Interneten ingyenesen letölthető programot talál a cash-flow kimutatására a [http://cashflow-mernok.hu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=62&Itemid=76](http://cashflow-mernok.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=62&Itemid=76) (2010. július 19.) Töltse le a programot és ennek a segítségével is próbálja meg elkészíteni a családi bevételek és kiadások realizálását.
9. Menjen be egy a lakóhelyén található bankba, ahol talál papír alapú megbízásokat. Töltsön ki egy megbízást a szolgáltatók által kiállított számlája alapján.

## MEGOLDÁSOK:

### 2. feladat

- előleg befizetése,
- részvételi díjak
- szállásdíjak
- szállodai szolgáltatások
- éttermi számlák
- rendezvények estében helyszínen fizetendő szolgáltatások ellenértéke
- ajándéktárgyak értékesítése

### 3. feladat

- portáskiadások a szállodában
- ajándéktárgyak átvételénél a kifizetés
- taxi költség
- díszítőeszközök költségei
- vendégek személyes kéréseinek a teljesítésekor keletkező kiadások

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Soroljon fel szigorú számadású nyomtatványokat!

---

### 2. feladat

Mit nevezünk szigorú számadású nyomtatványnak?

---

---

### 3. feladat

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

A vállalkozások csak szigorú számadású nyomtatványokat használnak.

A szigorú számadású nyomtatványok értéket képviselnek.

A szigorú számadású nyomtatványokat szelektív hulladékgyűjtés esetén a papírokat tartalmazó konténerbe kell kidobni.

Az APEH nem ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

A rontott példányokat le kell selejtezni.



Az átutalási számla szigorú számadású nyomtatvány.

#### 4. feladat

Mit jelentenek az alábbi kifejezések?

házi pénztár: \_\_\_\_\_

a pénztáros anyagi felelőssége: \_\_\_\_\_

bevételi pénztárbizonylat: \_\_\_\_\_

kiadási pénztárbizonylat: \_\_\_\_\_

#### 5. feladat

A következő adatok közül melyiket kell a bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia? Húzd alá a megfelelő kifejezéseket!

bevételi pénztárbizonylat szövegrészt, a bevételezés dátumát, a kifizetés dátumát, a bevételi pénztárbizonylat sorszámát, a befizető nevét, aláírását, az összeg átvevőjének aláírását, a befizetett összeget, a kifizetett összeget, a befizetés jogcímét, amennyiben számla vagy egyéb szigorú számadású nyomtatvány ellenértéke kerül befizetésre, akkor a sorszámát, a vállalkozás neve, székhelye, telefonszáma, kiállító, pénztáros, könyvelő, ellenőr aláírása, a vállalkozás pecsétje

#### 6. feladat

Sorolja fel a kiadási pénztárbizonylat kötelező adatait!

\_\_\_\_\_

---

### 7. feladat

Töltse ki az alábbi bizonylatot, a megadott adatok alapján!

Kovács Péter (szig. 345678AJ) az AD7E-H 320969 sorszámú szakmai könyvről szóló számlát mutatja be kifizetésre, melyet a cég (Prémium Kft. 1034 Budapest, Kossuth Lajos utca 45.) vezetője engedélyez is. A könyv értékes 5650 FT, a kiadási pénztárbizonylat sorszáma 000765. a pénztáros Nagy Judit, a kifizetés dátuma 2010. július 15.

Kiadási pénztárbizonylat		
Vállalkozás neve, székhely: PH	Dátum:	Sorszám:
A pénztár fizessen ki		
átvevő neve:		
Kifizetés jogcíme:	számlaszám	összeg
Kifizetés jogcíme:	számlaszám	összeg
		összesen:
kiállító könyvelő,	pénztáros utalványozó, ellenőr,	Átvevő aláírása Azonosító igazolvány

### 8. feladat

Mi a pénztárjelentés? Miért készítik? Ki készíti? Milyen gyakran?

---



---

**9. feladat**

Mutassa be, mit kell tudni a pénztárjelentésről?

---

---

**10. feladat**

Mit jelent a pénztárzárás?

A pénztár zárása: \_\_\_\_\_

---

**11. feladat**

Mi a szabály a pénztárzáráskor a pénzállomány elszámolása esetében?

---

**12. feladat**

Válaszoljon az utalványozással kapcsolatos kérdésekre!

Ki engedélyezi a pénztárból a kifizetéseket? \_\_\_\_\_

Hol rögzíti a gazdálkodó szervezet az utalványozás menetét? \_\_\_\_\_

Mire szolgál az aláírási címpéldány? \_\_\_\_\_

Miért kell, hogy a kifizetendő számlákon a vezetők aláírásai szerepeljenek? \_\_\_\_\_

### 13. feladat

Igazak vagy hamisak a következő állítások a portáskiadásokkal kapcsolatban

A portáskiadások a személyzeti portás munkabérét jelentik.

A portáskiadást a portások saját munkabérükből finanszírozzák és a cég utólag megtéríti nekik.

A kiadásokról a portások nyilvántartást vezetnek.

Az összeg a munkatársak fontos kéréseinek a kifizetésére is szolgál.

Az elköltött összegekről számlával kell rendelkeznie a portásnak.

A komissió díjat terhelik a vendég számlájára.

### 14. feladat

Válaszoljon a készenléti pénzzel kapcsolatban feltett kérdésekre!

Ki kapja a készenléti pénzt? \_\_\_\_\_

Hogyan történik a készenléti pénz átvétele? \_\_\_\_\_

Mikor számol el és hogyan az idegenvezető a készenléti pénzzel? \_\_\_\_\_



**15. feladat**

Készítse el a pénztárjelentést a napi pénzmozgások alapján! Csak a rendelkezésre álló adatokat írja be a nyomtatványra. A pénzellenőrzéshez rögzítsen egy lehetséges címletösszetételt a kiszámolt egyenleg alapján.

A vállalkozás a Konferenciaszervező Rt. 1010 Budapest, Petőfi utca 45.

A napi bevételek, kiadások listája (2010.december 5.):

215990	bevételi pénztárbizonylat (előleg)	67 000 Ft
215991	bevételi pénztárbizonylat (részvételi díj)	85 500 Ft
215992	bevételi pénztárbizonylat (részvételi díj)	125 780 Ft
348877	kiadási pénztárbizonylat (nyomtatvány, irodaszer)	23 400 FT
348878	Kiadási pénztárbizonylat (szakkönyv)	6 500 FT

Munkakezdekor átvett 100 000 Ft készpénzállományt a pénztárba.

Napi pénztárjelentés						
Vállalkozás neve, címe:				Elszámolás napja		
Sorszám	Bevételi pénztárbizonylat száma	Kiadási pénztárbizonylat száma	Könyvelési számla száma	szöveg	bevétel	kiadás
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Pénztárellenőrzés				Forgalom		
db	pénznem	Ft		Kezdő pénzkészlet		
	20 000			Záró pénzkészlet		
	10 000			összesen		

	5 000		Azaz
	2 000		Mellékletek
	1 000		..... db bevételi pénztárbizonylat
	500		.....db kiadási pénztárbizonylat
	200		pénztáros aláírása
	100		ellenőr aláírása
	50		
	20		összesen:
	10		záró készpénz állomány
	5		Többlet
			Hiány

### 16. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Mit jelent a cash-flow?

Mit jelent a likviditás?

Mi a likviditási hitel?

### 17. feladat

Készítse el a vállalkozás cash-flow táblázatát 2010. november 1 és 6 között, az alábbi adatok alapján! Működtethető-e a vállalkozás, ha nincsenek korábbi időszakról tartalékai? Vállalkozás adatai: Kincskereső Rt. 1056 Budapest, Koszorú út 56.

Bevételek készpénzben:

2010. november 1. 34 500 Ft

2010. november 2. 245 000 Ft

2010. november 3. 67 000 Ft

2010. november 4 78 000 Ft

Kiadások készpénzben:

2010. november 1. 90 000 Ft

2010. november 2. 102 000 Ft

2010. november 5. 65 000 Ft

Cash- flow táblázat:

Vállalkozás neve, székhelye:			Cash - flow kimutatás			
Sorszám	Bevétel:	Kiadások	Hónap	Nap	Napi egyenleg	Göngyöltett egyenleg
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Összesen:	Bevétel:	Kiadás:				

### 18. feladat

Mit tartalmaz az átutalási megbízás nyomtatvány? Húzza alá a szükséges kellekek nevét a következő felsorolásban!

átutaló aláírása a banknál bejelentett módon, az átutaló személyi igazolványszámát, a megbízás kelte, az átutaló számláját vezető\_bank neve és székhelye, telefonszáma, átutaló neve és székhelye, telefonszáma, átutaló számlaszáma, a jogosult neve és székhelye, adószáma, összeg forintra kerekítve, a jogosult számlaszáma, értéknap, bizonylatszám, átutaló ország kódja, jogosult ország kódja, jogcímkód, közlemény (ha hivatkozási számot tartalmaz X - et írjon a legelső kockába), könyvelő aláírása

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

készpénzfizetési számla, átutalási számla, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, üdülési csekk, vásárlási utalványok.

### 2. feladat

A sorszámozott nyomtatványok értéket képviselnek, fontos, hogy minden egyes nyomtatvány felhasználása nyomon követhető legyen. Ezeket a nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványoknak nevezzük.

### 3. feladat

A vállalkozások csak szigorú számadású nyomtatványokat használnak. (hamis)

A szigorú számadású nyomtatványok értéket képviselnek. (igaz)

A szigorú számadású nyomtatványokat szelektív hulladékgyűjtés esetén a papírokat tartalmazó konténerbe kell kidobni. (hamis)

Az APEH nem ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.(hamis)

A rontott példányokat le kell selejtezni. (hamis)

Az átutalási számla szigorú számadású nyomtatvány. (igaz)

### 4. feladat

**házi pénztár:** a mindennapi készpénzkiadások fedezetére szolgál, a készpénzes bevételeket ide fizetik be az üzleti partnerek.

**a pénztáros anyagi felelőssége:** a pénztáros az általa kezelt készpénzért felelősségre vonható, köteles megtéríteni a hiányt

**bevételi pénztárbizonylat:** A keletkező készpénzes bevételekről kiállított szigorú számadású nyomtatvány.

**kiadási pénztárbizonylat:** a készpénzes kiadásokról kiállított szigorú számadású nyomtatvány.

**5. feladat**

bevételi pénztárbizonylat szövegrészt, a bevételezés dátumát, a kifizetés dátumát, a bevételi pénztárbizonylat sorszámát, a befizető nevét, aláírását, az összeg átvevőjének aláírását, a befizetett összeget, a kifizetett összeget, a befizetés jogcímét, amennyiben számla vagy egyéb szigorú számadású nyomtatvány ellenértéke kerül befizetésre, akkor a sorszámát, a vállalkozás neve, székhelye, telefonszáma, kiállító, pénztáros, könyvelő, ellenőr aláírása, a vállalkozás pecsétje

**6. feladat**

- kiadási pénztárbizonylat szövegrészt
- a kifizetés dátumát
- a kiadási pénztárbizonylat sorszámát
- a kifizető nevét, aláírását
- a kifizetett összeget
- a kifizetés jogcímét
- amennyiben számla vagy egyéb szigorú számadású nyomtatvány ellenértékét fizeti ki akkor a sorszámát
- a vállalkozás neve, székhelye
- kiállító, pénztáros, könyvelő, ellenőr aláírása
- a vállalkozás pecsétje

**7. feladat**

Kiadási pénztárbizonylat		
<b>Vállalkozás neve, székhelye:</b> Prémium Kft. 1034 Budapest, Kossuth Lajos utca 45 PH	<b>Dátum:</b> 2010. 07. 15.	<b>Sorszám:</b> 000765
<b>A pénztár fizessen ki</b>		Kovács Péternek
<b>átvevő neve:</b>		
<b>Kifizetés jogcíme:</b> Szakmai könyvek	<b>számlaszám</b> AD7E-H 320969	<b>összeg</b> 5650
<b>Kifizetés jogcíme:</b> -----	<b>számlaszám</b> -----	<b>összeg</b> -----
		<b>összesen:</b> 5650
<b>kiállító</b>  <b>könyvelő,</b>	<b>pénztáros</b>  <b>ellenőr,</b>	Nagy Judit utalványozó, Kovács Péter <b>Átvevő aláírása</b>  <b>Azonosító igazolvány</b>

### 8. feladat

A pénztárjelentés elkészítésének célja, hogy a pénztáros saját munkáját le tudja ellenőrizni, illetve a vezetők el tudják számoltatni a bevételekkel és kiadásokkal. A pénztárjelentés tartalmazza a készpénzben keletkezett bevételeket és kiadásokat bizonylatok alapján, időrendben. A jelentésben fel kell tüntetni a nyitó készpénzállományt is, záráskor pedig a záró készpénzállományt. A jelentés célja, hogy napról napra nyomon követhető legyen a házipénztárban történt pénzmozgás. A pénztárjelentést minden nap el kell készítenünk a pénztár kezelése estében.

### 9. feladat

A jelentésből derül ki egyértelműen, hogy a pénztáros hogyan végezte el a tevékenységét. Az aznapi bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összesítését jelenti. A kezdő pénzállomány felvezetésre kerül, majd a kiadások és bevételek egyenlegéből kiszámoljuk, hogy mennyi készpénznek kell lennie a pénztárban, majd egyeztetjük a meglévő készpénzállománnyal. Amennyiben a bizonylatok alapján kiszámolt készpénz és a pénztárban meglévő pénzállomány egyezik, akkor a pénztáros jól látta el a feladatát. Amennyiben nem, meg kell keresni a hiba okát. Hiány esetében a pénztárost terheli az anyagi felelősség, többlet estében is megkeresendő a többlet forrása. Lehetséges, hogy esetleg nem lett kitöltve, valamilyen bevétel kapcsán a bevételi pénztárbizonylat.

### 10. feladat

**A pénztár zárása:** A zárást célszerű naponta elkészíteni, mivel a lezárás során gyorsan kiderül, hogy egyezik-e az aznapi pénzállomány és a számlákon szereplő összeg. Hiány vagy többlet esetén könnyebb visszakeresni az esetleges tévedéseket, mint több naptári nap elteltével. A zárás során a nyitó készpénzállomány és a bevételek összege meg kell, hogy egyezzen a kiadások és a záró készpénzállomány összegével. A készpénzállomány címletek szerint összesíteni kell, címletjegyzék készítésével, így nyomon követhető a pontos végösszeg. A záró készpénzállomány mindig a következő időszak nyitó készpénzállománya lesz. Ugyanez igaz akkor is, ha nem mindennap történik meg a pénztár zárása, hanem hetenként. Akkor az előző heti záró állomány lesz a következő hét nyitóállománya. Kivételt képezhetnek azok az esetek, amikor nagyobb összeg érkezik a pénztárba és az vezetői utasításra befizetésre kerül a vállalkozás bankszámlájára. Ebben az esetben a bankszámlára befizetett összeget is megfelelő módon kell adminisztrálni.

### 11. feladat

nyitó készpénzállomány + bevételezett készpénz (bevételi pénztárbizonylatok alapján)

= kiadott készpénz( kiadási pénztárbizonylat alapján) + záró készpénzállomány

## 12. feladat

**Ki engedélyezi a pénztárból a kifizetéseket?** A pénztárból kifizetéseket a pénztáros csak az illetékes személy engedélyével, aláírásával tehet meg.

**Hol rögzíti a gazdálkodó szervezet az utalványozás menetét?** A pénzkezelési szabályzatban az utalványozás menetét is rögzíti a gazdálkodó szervezet.

**Mire szolgál az aláírási címpéldány?** Az aláírási címpéldány segít beazonosítani az aláírást, a kötelezően ellenőrizendő mellékletek, adatok pedig segítenek a szabályosan kitöltött számlák beazonosítására.

**Miért kell, hogy a kifizetendő számlákon a vezetők aláírásai szerepeljenek?** A kifizetési engedélyt általában a vezető vagy több vezető aláírásával ellátott számla kaphatja meg. Az aláírás azért szükséges, mert az jelenti, hogy a vezető látta a számlát, ismeri a tartalmát, és engedélyezte a számla ellenértékének a kifizetését. A későbbiekben, ha probléma merül fel a kifizetés jogosságával kapcsolatban, akkor az aláírás(ok) alapján azonosítható, hogy ki engedélyezte a kifizetést. Az engedély nélkül kifizetett számlákért a pénztáros terheli az anyagi felelősség.

## 13. feladat

A portáskiadások a személyzeti portás munkabérét jelentik. (hamis)

A portáskiadást a portások saját munkabérükből finanszírozzák és a cég utólag megtéríti nekik. (hamis)

A kiadásokról a portások nyilvántartást vezetnek. (igaz)

Az összeg a munkatársak fontos kéréseinek a kifizetésére is szolgál. (hamis)

Az elköltött összegekről számlával kell rendelkeznie a portásnak.(igaz)

A komissió díjat terhelik a vendég számlájára.(igaz)

## 14. feladat

**Ki kapja a készenléti pénzt?** Az utazási irodák a csoporttal kiutazó idegenvezető részére a saját hivatalosan felmerülő napi kiadásai és a csoport részére felmerülő kiadások fedezetére készenléti pénzt adnak át.

**Hogyan történik a készenléti pénz átvétele?** A pénz átvételét írásban rögzítik, mindkét fél aláírásával. Az átvételi elismervényt tehát az idegenvezető és az utazási iroda alkalmazottja, aki általában a pénztáros, egyaránt aláírja. Ez az okirat bizonyítja a pénz átvételét.



**Mikor számol el és hogyan az idegenvezető a készletpénzzel?** Az idegenvezető az út lebonyolítása után az utazási irodában a készletpénzzel is elszámol. Az elszámolás azt jelenti, hogy az átadott pénz elköltségéről bemutatja a bizonylatait, számláit. Pl. taxi költség a repülőtérré, belépőjegyek megvételéről szóló számlák, parkolási díjak az autóbusszal történő utak esetében stb.

### 15. feladat

Készítse el a pénztárjelentést a napi pénzmozgások alapján! Csak a rendelkezésre álló adatokat írja be a nyomtatványra. A pénzellenőrzéshez rögzítsen egy lehetséges címletösszetételt a kiszámolt egyenleg alapján.

A vállalkozás a Konferenciaszervező Rt. 1010 Budapest, Petőfi utca 45.

A napi bevételek, kiadások listája (2010.december 5.):

215990	bevételi pénztárbizonylat (előleg)	67 000 Ft
215991	bevételi pénztárbizonylat (részvételi díj)	85 500 Ft
215992	bevételi pénztárbizonylat (részvételi díj)	125 780 Ft
348877	kiadási pénztárbizonylat (nyomtatvány, irodaszer)	23 400 FT
348878	Kiadási pénztárbizonylat (szakkönyv)	6 500 FT

Munkakezdekor átvett 100 000 Ft készpénzállományt a pénztárba.

Napi pénztárjelentés						
Vállalkozás neve, címe:				Elszámolás napja		
Sorszám	Bevételi pénztárbizonylat száma	Kiadási pénztárbizonylat száma	Könyvelési számla száma	szöveg	bevétel	kiadás
1.	215990	-----	-----	előleg	67 000	-----
2.	215991	-----	-----	részvételi díj	85 500	-----
3.	215992	-----	-----	részvételi díj	125 780	-----
4.	-----	348877	-----	nyomtatvány, irodaszer	-----	23 400
5.	-----	348878	-----	szakkönyv	-----	6 500

IDEGENFORGALMI VÁLLALKOZÁSOK PÉNZÜGYI MŰVELETEI, SZÁMLÁZÁSI SZABÁLYOK

6.	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>Pénztárelenőrzés</b>			<b>Forgalom</b>	278 280	29 900	
<b>db</b>	<b>pénznem</b>	<b>Ft</b>	<b>Kezdő pénzkészlet</b>	100 000	-----	
	20 000		<b>Záró pénzkészlet</b>	-----	348 380	
10	10 000	100 000	<b>összesen</b>	378 280	378 280	
14	5 000	70 000	<b>Azaz háromszázhetvennyolcezer- kettőszáznyolcvan-</b>			
4	2 000	8 000	<b>Mellékletek</b>			5 db
---	1 000	-----	<b>3 db bevételi pénztárbizonylat</b>			
---	500	-----	<b>2 db kiadási pénztárbizonylat</b>			
1	200	200	<b>pénztáros aláírása</b>			
---	100	-----	<b>ellenőr aláírása</b>			
----	50	-----				
4	20	80	<b>összesen: 378 280</b>			
---	10	-----	<b>záró készpénz állomány 348 380</b>			
---	5	-----	<b>Többlet-----</b>			
			<b>Hiány-----</b>			

16. feladat

**Mit jelent a cash-flow?** A cash - flow angol kifejezés, pénzmozgást jelent. Pénzáramlást jelent, egy gazdálkodó szervezet pénzáramlásának (kiadások, bevételek) mérlege. Egy adott időszakra vonatkozóan megmutatja, hogy a vállalkozás pénzállománya hogyan változik. Pontos nyomon követhető a fizetési képessége az adott gazdálkodó szervezetnek.

**Mit jelent a likviditás?** Folyamatos fizetőképesség, a gazdálkodó szervezet képes vásárlásait és fizetési kötelezettségeit a megadott határidőre kiegyenlíteni.

**Mi a likviditási hitel?** A vállalkozások számára nyújtott rövidejártatú hitel (15–30 napos), a hitel a vállalkozó saját bankjánál vezetett bankszámlán vehető igénybe, a hitelösszeg jóváírásával. A visszafizetés, a kamattal növelt összeget a bankszámláról levonja a bank.

**17. feladat**

Vállalkozás neve, székhelye:			Cash – flow kimutatás			
Sorszám	Bevétel:	Kiadások	Hónap	Nap	Napi egyenleg	Göngyöltett egyenleg
1						- 55 500
2						87 500
3						154 500
4	78 000					232 500
5	-----	65 000				167 500
6	-----	-----	r			167 500
<b>Összesen:</b>	<b>Bevétel:</b> 424 500	<b>Kiadás:</b> 257 000	-----	-----	-----	167 500

**18. feladat**

átutaló aláírása a banknál bejelentett módon, az átutaló személyi igazolványszámát, a megbízás kelte, az átutaló számláját vezető bank neve és székhelye, telefonszáma, átutaló neve és székhelye, telefonszáma, átutaló számlaszáma, a jogosult neve és székhelye, adószáma, összeg forintra kerekítve, a jogosult számlaszáma, értéknap, bizonylatszám, átutaló ország kódja, jogosult ország kódja, jogcímkód, közlemény (ha hivatkozási számot tartalmaz X – et írjon a legelső kockába), könyvelő aláírása

## SZÁMLÁZÁSI SZABÁLYOK

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy utazási irodában dolgozik. Az utas befizette a részvételi díjat és készpénzfizetési számla kiállítását kéri. Készítse el a számlát az utas részére a következő adatok felhasználásával!

Utas adatai: Nagy Mihály, 3525 Miskolc, Hajnalka utca 45. részvételi díj 150 000, áfával együtt

Az utazási iroda adatai: 3525 Miskolc, Kossuth utca 32. adószám: 64442310-1-30 ; SZJ szám: 79.12 Utazásszervezés;

Készpénzfizetési számla

Sorszám: AD7E-H  
670987

A számlakibocsátó neve, címe, aláírása:

A vevő neve, címe:

Adóazonosító jele, száma:

Adóazonosító jele, száma:

Közösségi adószáma:

Közösségi adószáma:

A termék vagy szolgáltatás

Számla kelte:

besorolási száma,  
megnevezése

Mennyiségi egysége    mennyisége

Egységára (áfával  
növelt)

Értéke, mely .....%  
ÁFÁ-t tartalmaz



**Alanyi adómentesség:** Akkor beszélhetünk róla, ha az adó alanya az adott adó évben, naptári évben 5 000 000 Ft- nál kevesebb a bevétele. Az adó alanya, a vállalkozó vagy gazdasági társaság bevételei éves szinten nem haladhatja meg az 5 000 000 Ft-ot. Ebben az esetben az általuk kibocsátott számla sem tartalmazhat felszámított áfát, és a költségszámláikban feltüntetett áfát sem igényelhetik vissza. Amennyiben a vállalkozás év közben kezdi meg tevékenységét, akkor időarányosan számítandó az 5 000 000 Ft, félévre pl. 2 500 000 Ft a maximálisan elérhető bevétel.

**Adó alóli mentesség a tevékenység miatt (tárgyi adómentesség):** A törvény bizonyos tevékenységek végzése estében a tevékenység jellege miatt adómentességet ad. A tevékenységek közérdekű jellegére tekintettel és a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel, nemzetközi közlekedéshez kapcsolódóan, termék importja esetében adómentességet.

*Adó alóli mentesség a tevékenység közérdekű jellegére tekintettel:*

- postai szolgáltatás
- óvodai, diákotthoni kollégiumi ellátás az étkezés kivételével
- köz- és felsőoktatásban végzett nevelői, óvodai, tanítói, oktatói tevékenység
- a közhasznú társaság és a nonprofit gazdasági társaság az alapszabályban (alapító okiratban) megjelölt tevékenységük tekintetében;
- a tanulmányi és tehetséggondozó verseny szervezése, lebonyolítása
- felnőttképzésből az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést adó oktatás, képzés, továbbképzés, vizsgára való felkészítés és vizsgáztatás;<sup>4</sup>

*Adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel:*

- a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték-szolgáltatás nyújtása
- a postai bélyeg névértéken történő értékesítése, amely belföldön postai szolgáltatás bérmentesítésére alkalmas, valamint az illetékbélyeg és más, fizetési kötelezettség teljesítésére, hatóság által kibocsátott bélyeg, jegy névértéken történő értékesítése
- a magyar és külföldi törvényes fizetőeszközzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtása, közvetítése ( nem vonatkozik viszont az arany, ezüst vagy más fémből készített érmekollekció és bankjegyekollekció értékesítésére)
- a hitel-, pénzkölcsön és egyéb, ilyen jogviszonyt megtestesítő szolgáltatás nyújtása és közvetítése, valamint ezek hitelező általi kezelése;<sup>5</sup>

*Adó alóli mentesség nemzetközi közlekedéshez kapcsolódóan:*

---

<sup>4</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról 85 §

<sup>5</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról 86 §

- a személy szállítása abban az esetben, ha akár az indulási hely vagy az érkezési hely, akár mindkettő nem belföldön van.
- a nemzetközi légi kereskedelmi forgalomban részt vevő vállalkozás által használt légitársasági eszköz üzemeltetését, fedélzeti ellátását szolgáló termék értékesítése.
- a vízi közlekedési eszköz üzemeltetését, fedélzeti ellátását szolgáló termék értékesítése abban az esetben, ha a vízi közlekedési eszköz a nyílt tengeren közlekedik és kereskedelmi célú személyszállítási, illetőleg ipari, kereskedelmi vagy halászati tevékenységet, segély- vagy mentőtevékenységet végez;<sup>6</sup>

*Adó alóli mentesség termék importja esetében*

A termék az Európai Unió és az Unió kívüli országokban kerül értékesítésre.

**Adó mértéke:** Az adó alapjának 25 %, általános esetben. Vannak azonban ettől eltérő esetek ezek a következők:

**10.5 %:**

- Távhőszolgáltatás
- Kotta
- Napilap, folyóirat
- Könyv
- Braille-írógép, Fehér bot, Braille-tábla vakoknak
- Speciális gyógyászati célra szánt tápszerek, valamint anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerek
- Orvosi radioaktív izotópok
- Hagyományos gyógynövény drogok közvetlen lakossági fogyasztásra, kiskereskedelemben szokásos kiszerelésben<sup>7</sup>

**11.18%**

- Kereskedelmi szálláshely-szolgáltatás
- Gabona, liszt, keményítő vagy tej felhasználásával készült termék
- Ízesített tej
- Tej és tejtermékek<sup>8</sup>

<sup>6</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról, 103 - 106 §

<sup>7</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról, 3. számú melléklet

<sup>8</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról, 3/A. számú melléklet



## 6. Utazásszervezésre vonatkozó külön rendelkezések

Utazásszervezés, utazásközvetítés esetében külön fejezet szabályozza az áfa számítását és alkalmazását. Ez azt jelenti, hogy az utazási irodákra más szabályok vonatkoznak, mint egyéb szolgáltatókra. Az utazási irodában más kategóriába esik az utazásszervezés és az utazásközvetítés áfa számítása.

Az utazásszervezés esetében általában az utas két részletben fizeti be a részvételi díját, vagyis fizet előleget és a fennmaradó összeget, két különböző időpontban. Az áfa alapja mindkét az esetben az árrés képezi. **Az áfa mértéke 25 %.** Az árrést az áfa törvény a következőképpen értelmezi.

Az árrés = az utas által megtérített ellenérték adó nélkül – az utazásszervezés szolgáltatás biztosításához szükséges szolgáltatások áfával növelt ellenértéke.

Az előleg és a részvételi díj befizetésénél az összeg 10%-át tekintik árrésnek, a teljes út lebonyolítása után részletezik a pontos bevételeket és kiadásokat. A pontos számítások után kerül sor a korrekcióra, vagy csökkentik az árrést vagy növelik, és ez alapján az áfa befizetés is korrekcióra kerül. Az utazásközvetítés után a jutalék mértéke a meghatározó, itt ugyanis a jutalék jelenti az árrést, mely általában 10–15 % közötti. Ebben az esetben a jutalék százaléka után kerül felszámításra az áfa.

**Például: Egy összegben kifizetett részvételi díj esetében**

Az utas fizet egy adott útra részvételi díjként 125 000 Ft-ot, áfát nem tartalmaz a részvételi díj. Az utazási iroda az út lebonyolításához megrendelt szolgáltatásokért kifizetett 100 000 Ft-ot, mely áfát is tartalmaz. A két összeg különbsége az árrés.

$$125\ 000 - 100\ 000 = 25\ 000\ \text{Ft}$$

$$\text{Adó megállapítása (áfa): } 25\ 000 \times 0,25 = 6250\ \text{Ft}$$

A részvételi díj ebben az esetben tehát 125 000 Ft (nettó ár) + 6250 Ft (áfa) = 131 250 Ft (bruttó ár)

**Például: Két részletben, előleg fizetésével kifizetett részvételi díj esetében**

Előlegként fizeti a szolgáltatások 40 %-át. A kifizetett szolgáltatásoknak is arányosan a 40 % át vesszük figyelembe.

$$125\ 000 \times 0,40 = 50\ 000\ \text{Ft}$$

$$100\ 000 \times 0,40 = 40\ 000\ \text{Ft}$$

$$\text{Árrés: } 50\ 000 - 40\ 000 = 10\ 000\ \text{Ft} \quad \text{Adó megállapítása (áfa): } 10\ 000 \times 0,25 = 2500\ \text{Ft}$$

$$\text{Áfás előleg számla értéke: } 50\ 000 + 2500 = 52\ 500\ \text{Ft}$$

Második részlet a részvételi díjból:  $125\ 000 - 50\ 000 = 75\ 000$  Ft

Megrendelt szolgáltatások díja:  $100\ 000 - 40\ 000 = 60\ 000$  Ft

Árrés:  $75\ 000 - 60\ 000 = 15\ 000$  Ft

Adó megállapítása (Áfa):  $15\ 000 \times 0,25 = 3750$  Ft

Második részlet áfás értéke:  $75\ 000 + 3750 = 78\ 750$  Ft

Összesen befizetett:  $52\ 500 + 78\ 750 = 131\ 250$  Ft tehát ugyanannyi mintha egy részletben fizette volna be az utas a részvételi díjat.

Összesen befizetett áfa =  $2500 + 3750 = 6250$  Ft, ugyanannyi mintha egy összegben fizette volna be.

Az utazási irodák számára a különleges eljáráshoz azonban kötelező nyilvántartás is elő van írva. Választhatja az utazási iroda az egyéni nyilvántartást, ahol az áfa megállapításához szükséges adatokat tartja nyilván. Amennyiben nem szeretne egyéni nyilvántartást akkor a törvény a pozíciószámokéni nyilvántartást írja elő. Amennyiben így tartja nyilván a bevételeket és kiadásokat, egy pozíciószámot addig kell vezetnie, amíg meg nem szünteti az adott út értékesítését, vagy féléven belül egyetlen utat sem ad el. Az út értékesítésének lezárásakor összesíteni kell az árréstömeget. Folyamatos értékesítés esetén egy naptári évre vonatkozóan összesíti az árréstömeget.<sup>9</sup>

Az utazási irodák az előzetesen felszámított áfát, költség számláik áfa tartalmát, nem vonhatják le, mint egyéb tevékenységgel foglalkozó vállalkozások. Ez számukra tilos a különleges adózási módszer miatt.

2010. január 01- től azoknak a vállalkozásoknak, amelyek az Európai Unió tagállamait érintő gazdasági ügyleteket bonyolítanak, kötelező a közösségi adószám kiváltása. Ez az utazási irodákat is érinti, hiszen az utaztatások miatt kapcsolatban állnak az Unió területén működő vállalkozásokkal. Ebben az esetben közösségi Áfa bevallási kötelezettsége is keletkezik.

## FIZETÉSI MÓDOK, SZÁMLÁZÁS

### 1. Készpénzfizetés:

A vállalkozások bevételeinek egy része készpénzben realizálódik. Készpénzzel történő fizetés esetében a vállalkozás csak készpénzfizetési számlát állíthat ki. A készpénzfizetési számlát a kifizetéskor kell kiállítani, hiszen ebben a kifizetés és számla elkészítése egy időben történik. Az áru értékesítése vagy a szolgáltatás nyújtása történhet más időpontban is.

<sup>9</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról. XV: fejezet, 205–212 §,



## 2. Átutalással történő kifizetés

A vállalkozások bevételeinek másik része átutalás útján realizálódik és költségeik egy részét is átutalással fizetik ki. Az átutalással történő fizetés esetében kerülnek kiállításra az átutalási számlák. Az átutalási számlák jellemzői, hogy a teljesítés időpontja, a számla kelte, a fizetési határidő különböző időpont lesz. Pl. a szállodában töltött 1 éjszakát a vállalat igazgatója, melyet átutalással egyenlít ki a cég. A teljesítés időpontja az adott éjszaka, melyet ott töltött az igazgató. Az igazgató aláírásával elismeri az ott tartózkodást. A gazdasági osztály elkészíti az átutalási számlát a megrendelésen szereplő adatok alapján, mely nem biztos, hogy az elutazás napján megtörténik, hanem egy-két nappal később is lehetséges. A fizetési határidő pedig a felek által kölcsönösen megállapított nap lesz (általában 8, 15, 30, esetleg 60 nap is lehet). Ebben az esetben mindhárom időpont különböző lesz. Az átutalási számlán mindig szerepeltetni kell a számla kibocsájtójának számla számát, hiszen erre a számlára kell a vevőnek átutalnia az összeget.<sup>11</sup>

8. ábra. A jelenlegi jogszabályoknak megfelelő átutalási számla

<sup>11</sup> D. Mónus Erzsébet – Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek irodai munkához CD-ROM melléklettel. Képzőművészeti Kiadó Kft. 2. javított kiadás, 2009.

### 3. Nyugtaadás

Bizonyos esetekben a törvény megengedi, hogy számla helyett nyugtát töltsön ki a szolgáltatás nyújtója vagy a termék értékesítője. Ez jellemzően alanyi adómentesség estében vehető igénybe. Ebben az esetben a nyugta kibocsátása viszont kötelező.

Mentesül a nyugta kibocsátási kötelezettség alól az adóalany abban az esetben, ha

- sajtóterméket értékesít;
- a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt;
- kezelőszemélyzet nélküli automata-berendezés útján teljesíti termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását.

A nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja;
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe;
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.<sup>12</sup>

### 4. Vásárlási utalványokkal, üdülési csekkel történő fizetés

A magyar, belföldi idegenforgalom területén a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott üdülési csekket használhatják fel a turisták fizetőeszközként. Az Alapítvány minden évben pályázatokat ír ki, a társadalom különböző rétegei számára, akik üdülési csekk támogatásban részesülhetnek. A támogatás során a támogatottaknak meghatározott részt önerőként kell előteremteni és az önerő befizetése után kaphatják csak készhez az üdülési csekkjeiket.

---

<sup>12</sup> 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról. X. fejezet 159–174 §





9. ábra. Üdülési csekk borítója

Azon személyek, akik nem jogosultak a pályázatokon való részvételre a munkáltatójuktól kaphatnak üdülési csekket, ha a munkáltató vásárol a részükre. Ebben az esetben az üdülési csekken feltüntetésre kerül a munkáltatónak a pontos neve és a felhasználó, aki számára a gazdálkodó szervezet igényelte.



10. ábra. Üdülési csekk

Az üdülési csekket kibocsátása után az Üdülési Csekk Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. forgalmazza és végzi az ehhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat. Az elfogadóhelyek velük állnak kapcsolatban és az üdülési csekkek ellenértékét is ők fizetik aki a vállalkozások számára.

Az üdülési csekket a csekken feltüntetett személy használhatja fel, az üdülési csekket elfogadó helyeken, a csekken feltüntetett érvényességi időn belül. A csekket elfogadóhely köteles a szolgáltatásról számlát kiállítani az üdülési csekk tulajdonosának a részére. A számlán kötelező feltüntetni a csekk sorszámát, összegét, a szolgáltatás Szj számát. Az átvett csekket az elfogadóhely összesíti, és bizonyos időközönként beküldi az elfogadott csekket kifizetésre a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. részére. Az összesítést az elfogadott csekkek száma és értéke alapján készítik el az elfogadóhelyek. Amennyiben egyszerre nagyobb mennyiségű üdülési csekket fogadtak el azt célszerű minél hamarabb továbbítaniuk, hiszen ez a bevétel addig számukra nem realizálódik. Ha csak egy két csekről van szó, akkor érdemes megvárni, amíg több fizetés történik üdülési csekkel, majd ezután elkészíteni az összesítést és beküldeni. A beküldött csekket ellenőrzi a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. és amennyiben mindent rendben talált, akkor megtörténik a kifizetés.

A vállalkozások számára az üdülési csekkel történő fizetés nem jelent azonnali bevételt, erre fel kell készülniük. Sok esetben a csekk elfogadását követően akár 30 nap is eltelhet a kifizetés között. Gondoljunk a következő kieső időintervallumokra, az elfogadás után összesítés, elküldés a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft-nek, ellenőrzés, átutalás. Amennyiben a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. valamilyen hibát talál, értesíti az elfogadóhelyet és kéri annak javítását. Jogszerűtlen elfogadás vagy bűncselekményre utaló körülmények esetén akár peres eljárásra is sor kerülhet.

Üdülési csekkel csak belföldi szolgáltatásokat lehet kifizetni és igénybe venni. Az utazási irodák által értékesített külföldi utakra nem használható fel. Üdülési csekkel csak bizonyos szolgáltatásokat lehet kifizetni, a legjellemzőbbek az idegenforgalom-vendéglátás területén a következők:

- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 55.21 Ifjúsági-, turistaszállás – szolgáltatás
- 55.22 Kempingszolgáltatás
- 55.23 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 55.30 Étkezőhelyi vendéglátás
- 55.40 Bárok, hasonló vendéglátás
- 63.30 Utazásszervezés (kivéve: 63.30.12.2 Külföldi szálláshely értékesítés)<sup>13</sup>

Üdülési csekk elfogadásának előnyei a gazdálkodó szervezeteknél:

- A turisták szélesebb köre számára elérhetőek a szolgáltatások
- A konkurenciával szemben fel tudja venni a versenyt

---

<sup>13</sup> [www.udulesicsekk.hu](http://www.udulesicsekk.hu)



- Megjelenik a [www.udelesicsekk.hu](http://www.udelesicsekk.hu) weboldalon, potenciális vendégek ezrei láthatják a vállalkozás adatait, szolgáltatásait

Üdülési csekk elfogadásának hátrányai a gazdálkodó szervezeteknél:

- A bevételük csak később folyik be, mint a teljesített szolgáltatás
- Tévedés lehetősége nagyobb, mint a készpénzfizetés esetében
- Jutalékot von le a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft
- Sok adminisztrációval jár az elszámolás

## 5. Bankkártyával történő kifizetés

A XXI. századi info-kommunikációs társadalom egyik nagy vívmánya, hogy a pénz, mint fizetőeszköz különféle készpénzt helyettesítő eszközökkel pótolható. Az egyik ilyen eszköz a bankkártya. A folyószámlával rendelkező banki ügyfelek számára többféle bankkártya áll rendelkezésre. A bankkártyát az elfogadóhelyeken készpénz helyett használhatja, amíg rendelkezik a számláján megfelelő fedezettel. Az idegenforgalmi-vendéglátóipari vállalkozások közül egyre több helyen fogadják el.

A vendég a szolgáltatások árát kifizeti kártyájával és megkapja a számláját. Fizetéskor az elektronikus rendszer automatikus zárja a felhasznált összeget, a tulajdonos bankszámláján. Ez az összeg levonásra kerül a számláról. Az elfogadóhely a számla kiállításakor köteles feltüntetni a bankkártya típusát, kártya számát és az elektronikus rendszer által kiadott bizonylatot (SLIP-et) csatolni a számlához.

Az elektronikus rendszer működtetését és kiépítését a bankok végzik, az elfogadóhellyel történt szerződéskötés után. A kihelyezett terminált telepítik, minden egyes tranzakció rögzítésre kerül. A bank pontosan tudja milyen bankkártyával fizetett az ügyfél, hol, mikor, milyen összeget. A bank a rendszer adatait felhasználva az elfogadóhely felé teljesíti az átutalást, mely a számlán szereplő összeg 2 %-kal csökkentett értéke. A 2 %-os jutalékot saját költségeinek a fedezetére használja fel, illetve ez tartalmazza a bank hasznát is. A 2%-os jutalék 2010. július 1-től érvényes, a bankok egységesen elfogadták ezt a 2 %-ot. Korábbi időszakban banktól függően eltérő jutalékkal dolgoztak. A kártyaelfogadást követően mintegy 5 munkanapon belül át is utalják az összeget a szolgáltató cégeknek, az elfogadóhelyeknek. Természetesen nem egyesével teljesítik tranzakciónként az átutalást, hanem 2-3 nap összesített tranzakciói kerülnek átutalásra egyszerre.



11. ábra. Visa Electron bankkártya

A megbízható partnerek számára a bankok külön szerződésben leírt egyéb lehetőségeket is kínálnak.

**1. Elő engedélyezettetés.** Amennyiben a vendég az átlagosnál nagyobb összegű foglalást kér a szállodától (hosszabb itt tartózkodás, luxus minőségű, magas árfekvésű szolgáltatások biztosítása), lehetősége van élni ezzel. Az elő engedélyezettetés azt jelenti, hogy a megrendelés visszaigazolásakor a szálloda zároltatja a vendég bankszámláján, azt az összeget, mely fedezi a megrendelőben szereplő szolgáltatások árát. A visszaigazolásban ezt írásban is közölni kell a vendéggel, különben nem jogosult erre a szálloda. Ebben az esetben természetesen a bankkártya száma és lejárat ideje a szálloda rendelkezésére áll, melyet foglaláskor a vendég maga ad meg. Ez főleg az interneten keresztül foglalt szálláshelyek esetében a nemzetközi helyfoglalási rendszerekre jellemző. Ilyen helyfoglalási rendszerrel utazási irodákban is találkozhatunk. Ez a biztosíték a fiktív helyfoglalások elkerülésére.

**2. No show szobák fizetése bankkártyával.** A No show szobák a meg nem érkezett vendégek szobáit jelentik. Ezek a vendégek érvényes, visszaigazolt megrendeléssel rendelkeznek. Amennyiben a vendég nem foglalja el a szobáját, és nem is mondja le, a szálloda elkészíti számára a számlát, melyet bankkártyájáról inkasszóval levonat a szálloda. Ez csak abban az esetben lehetséges, ha a vendég számára a foglalás visszaigazolásakor közölték a feltételeket írásban. A szálloda belső szabályzata és az érvényes jogszabályok alapján kerül a terhelendő összeg megállapításra, mert lehetséges, hogy nem a foglalás teljes értéke kerül kiszámlázásra, hanem pl. az első vagy az első két éjszaka ára. A bankok ebben az esetben megvizsgálják a no show szobákról készült számlákat, azok jogosságát, kifizetésükre csak ebben az esetben kerülhet sor.

Legismertebb bankkártya típusok: Mastro, Mastercard; Eurocard, Visa; Visa Electron; American Express;

Bankkártya elfogadás előnyei a gazdálkodó szervezetek számára:

- A turisták szélesebb köre számára elérhetőek a szolgáltatások
- A konkurenciával szemben fel tudja venni a versenyt

- Nem kell a házi pénztárban tartania nagyobb mennyiségű készpénzt

Bankkártya elfogadás hátrányai a gazdálkodó szervezetek számára:

- A bevételük csak később folyik be, mint a teljesített szolgáltatás
- Jutalékot von le a bank, mely 2 %
- Üzemeltetési költségek a vállalkozásokra hárulnak (bizonylatok speciális papírja)

## 6. Elektronikus számlázás

Az idegenforgalmi–vendéglátóipari vállalkozások már nem kézzel végzik a számlázást és egyéb pénzügyi műveleteiket, hanem speciális erre a célra kifejlesztett szoftvereket használnak. A szoftverek speciálisan az adott gazdasági üzletág sajátosságait figyelembe véve lettek kifejlesztve és folynak napjainkban a fejlesztések. Az elektronikus rendszerek az adtok bevitele után többféle elszámolást is tudnak generálni, vagyis egyszeri adatbevitellel többféle célra felhasználhatóak az adatok.

A szállodaipar területén ismert szoftverek a következők: **HostWare; Flexys; Fidelio; GuestBook**. A szoftverek használata történhet többféle módon. Lehetőség van a szobaszám nagyságától függően a szoftver megvásárlására, ami több millió forint is lehet. Lehetőség van még a rendszer havi átalánydíjas használatára is, ami akár több százezer forintra is rúghat. A szoftverek állandó fejlesztés alatt állnak, hiszen csak a folyamatos üzemeltetés során derül ki, hogy milyen hiányossággal rendelkezik, melyet orvosolni kellene. A frissítéseket az újabb szolgáltatásokkal együtt szintén megvásárolhatják a vállalkozások. Minden vállalkozás más nagyságrendű, és más tevékenységet folytat még ugyanazon gazdasági ágazaton belül is, ezért nem ugyanazokra a célok használja az adott szoftvert. A szoftver készítői ezért részegységekre bontották a rendszereiket és lehetőség van csak az egyes részek megvásárlására vagy használatára is.

A rendszerek a bevitt adatokból különböző típusú számlákat tudnak kiállítani. A számla kiállításához kért adatok mindig az aktuális jogszabályoknak megfelelőek. A jogszabályok hatályosságát és annak a rendszerben érvényesülését a szoftver forgalmazója folyamatosan nyomon követi. A forgalmazáskor köteles engedélyeztetni az APEH által, hiszen a kiállított számlák csak olyanok lehetnek, melyek megfelelnek az aktuális előírásoknak. A számlák sorszámát a gép generálja, növekvő számsorrendben, nem fordulhat elő, hogy egy sorszám véletlenül kimarad. A hibásan rögzített személyi adatokat **STORNÓ** számla készítésével lehet javítani, a hibásan rögzített számszaki adatokat **HELYESBÍTŐ** számla kiállításával lehet korrigálni. Az újabb számlák kiállításakor mindig fel kell tüntetni, hogy melyik sorszámú számla kerül stornózásra vagy helyesbítésre. A számlák sorszáma minden év első napján nullázódik és a rendszer új évi azonosítással kezdi előlről a számlák számozását.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Voleszák Zoltán: Gazdasági alapismeretek Műszaki Könyvkiadó Budapest, 2006.

## 7. Szj jegyzék, vtsz számok

A számlákon feltüntetett szolgáltatásokat, a Statisztikai Hivatal egységes szolgáltatási jegyzékbe sorolta. A vállalkozások működési engedélyében konkrétan szám szerinti azonosítással szerepelnek azok a tevékenységi körök, melyre engedélyt kaptak a vállalkozások. Számlázni is csak ezeket a tevékenységeket számlázhatják.

Idegenforgalom – vendéglátás területéhez kapcsolódó szolgáltatások besorolása:

- 79.11 Utazásközvetítés
- 79.12 Utazásszervezés
- 79.90 Egyéb foglalás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutatók szervezése
- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- 55.30 Kempingszolgáltatás
- 55. 90 Egyéb szálláshely–szolgáltatás
- 56. 10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56. 29 Egyéb vendéglátás
- 56. 30 Italszolgáltatás<sup>15</sup>

Az értékesítésre kerülő áruk szintén egy egységes statisztikai rendszerben kerültek besorolásra., ezt a rendszert nevezzük Vámtarifaszámok rendszerének. Minden egyes forgalmazott termék megtalálható a jegyzékben, melyet egy 10 számjegyből álló számsorozat azonosít. Számlákon ezeknek a vámtarifaszámoknak a feltüntetésével azonosítható a termék egyértelműen.

A teljes TEÁOR jegyzék megtekinthető a Statisztikai Hivatal honlapján [http://portal.ksh.hu/pls/portal/docs/PAGE/KSHPORTAL/SZOLGALTATASOK/OSZTALYOZASOK/HATALYOS\\_MAGYAR\\_OSZTALYOZASOK/TEAOR08TARTALOM\\_AKT\\_2009\\_05\\_13.PDF](http://portal.ksh.hu/pls/portal/docs/PAGE/KSHPORTAL/SZOLGALTATASOK/OSZTALYOZASOK/HATALYOS_MAGYAR_OSZTALYOZASOK/TEAOR08TARTALOM_AKT_2009_05_13.PDF) (2010. július 6.)

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kivonatok a "2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról" törvényből

### ADÓALAPJA

Adó alapja termék értékesítése és szolgáltatás nyújtása esetében

<sup>15</sup> Központi Statisztikai Hivatal, Gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere. TEÁOR 08' (NACE Rev. 2) Budapest, 2007. TEÁOR 08' Struktúra

65. § Termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetében az adó alapja – ha e törvény másként nem rendelkezik – a pénzben kifejezett ellenérték, amelyet a jogosult kap vagy kapnia kell akár a termék beszerzőjétől, szolgáltatás igénybevevőjétől, akár harmadik féltől, ideértve a támogatások bármely olyan formáját is, amely a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának árát (díját) közvetlenül befolyásolja.

#### ADÓ MÉRTÉKE

82. § (1) Az adó mértéke az adó alapjának 25 százaléka.

(2) A 3. számú mellékletben felsorolt termékek, szolgáltatások esetében az adó mértéke az adó alapjának 5 százaléka.

(3) A 3/A. számú mellékletben felsorolt termékek, szolgáltatások esetében az adó mértéke az adó alapjának 18 százaléka.

83. § Ha a juttatott vagyoni előny pénzben kifejezett összegét úgy kell tekinteni, mint amely fizetendő adót is tartalmaz, annak megállapításához

- a) a 82. § (1) bekezdésében említett adómérték esetében 20 százalékot,
- b) a 82. § (2) bekezdésében említett adómérték esetében 4,76 százalékot,
- c) a 82. § (3) bekezdésében említett adómérték esetében 15,25 százalékot kell alkalmazni.

84. § (1) A fizetendő adó megállapítására a teljesítéskor érvényes adómértéket kell

#### 9. számú melléklet a 2007. évi CXXVII. törvényhez

Az "adó" kifejezés jelentése a Közösség egyes tagállamaiban

- 1. A Belga Királyság esetében: Belasting over de toegevoegde waarde (BTW), illetőleg Taxe sur la valeur ajoutée (TVA);
- 2. a Bolgár Köztársaság esetében: Danak varhu doba-vena stojnost;
- 3. Ciprus esetében: Foros Prostithemenis Aksias (FPA);
- 4. a Cseh Köztársaság esetében: Daó z poidané hodnoty (DPH);
- 5. a Dán Királyság esetében: Mervardiafgift (Moms);
- 6. az Egyesült Királyság esetében: Value Added Tax (VAT);
- 7. az Észt Köztársaság esetében: Käibemaksu;
- 8. a Finn Köztársaság esetében: Arvonlisävero (ALV);
- 9. a Francia Köztársaság esetében: Taxe sur la valeur ajoutée (TVA);

10. a Görög Köztársaság esetében: Foros Prostithemenis Aksias (FPA);
11. a Holland Királyság esetében: Belasting over de toegevoegde waarde (BTW);
12. Írország esetében: Cáin Bhreisluacha, illetőleg Value Added Tax (VAT);
13. a Lengyel Köztársaság esetében: Podatek od towarow i us3uig;
14. a Lett Köztársaság esetében: Pievienotas vertibas nodoklis (PVN);
15. a Litván Köztársaság esetében: Pridetines vertes mokestis (PVM)
16. a Luxemburgi Nagyhercegség esetében: Taxe sur la valeur ajoutée (TVA);
17. a Máltai Köztársaság esetében: It-Taxxa Fuq Il-Valur Mizjud;
18. a Magyar Köztársaság esetében: Általános forgalmi adó (ÁFA);
19. a Németországi Szövetségi Köztársaság esetében: Umsatzsteuer (USt);
20. az Olasz Köztársaság esetében: Imposta sul valore aggiunto (IVA);
21. az Osztrák Köztársaság esetében: Umsatzsteuer (USt);
22. a Portugál Köztársaság esetében: Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
23. Románia esetében: Taxa pe valoarea adaugata (TVA);
24. a Spanyol Királyság esetében: Impuesto sobre el Valor Andido;
25. a Svéd Királyság esetében: Mervärdesskatt (Moms);
26. a Szlovák Köztársaság esetében: Daó z pridanej hodnoty (DPH);
27. a Szlovén Köztársaság esetében: Davek na dodano vrednost.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Olvassa el a szakmai információtartalomból az áfára vonatkozó tananyagrészt. Mondja fel tanuló társának a legfontosabb információkat! A felmondás után Ön is kérdezze ki őt!
2. Gyűjtsön lakóhelyen olyan katalógust, szórólapot, melyben szerepelnek mind a nettó mind a bruttó árak. Hasonlítsa össze az árakat! Ki részére fontosak a nettó, illetve a bruttó árak? Miért?
3. Kérjen vásárlásánál készpénzfizetési áfás számlát, ellenőrizze le a számla megfelel-e az áfa törvény előírásainak? Ellenőrizze le az APEH honlapján a számla sorszámának helyességét! [http://www.apéh.hu/adatbazis\\_lekerdezések/szigorulekerdezés](http://www.apéh.hu/adatbazis_lekerdezések/szigorulekerdezés)

4. Nézzen meg egy átutalási számlát! Ellenőrizze le, hogy megfelel-e az áfa törvény előírásainak! Ellenőrizze le az APEH honlapján a számla sorszámának helyességét! [http://www.apeh.hu/adatbazis\\_lekerdezesek/szigorulekerdezes](http://www.apeh.hu/adatbazis_lekerdezesek/szigorulekerdezes)
5. Mindennapi élethelyzetekben milyen esetekben állítanak ki készpénzfizetési számlákat, átutalási számlákat, illetve nyugtát? Gyűjtsön össze tanuló társaival minél több lehetőséget!
6. Milyen esetekben fizet Ön vagy családtagja átutalással? Beszéljék meg ki utalt már át pénzt papíralapú megbízással, illetve interneten keresztül elektronikusan vagy telebankon keresztül? Mi a különbség a három utalási mód között?
7. Van Önnek bankkártyája? Hogyan használja? Milyen feltételekkel tud vásárolni? Mennyi ideig érvényes? Mit kell tenni-e ha lejárt a bankkártyája?
8. Kapott már üdülési csekket? Beszéljék meg a tanuló csoporttal közösen, ki kapott már üdülési csekket, kitől? Nézzen utána milyen pályázati lehetőségek vannak a [www.udulesicsekk.hu](http://www.udulesicsekk.hu) honlapon! Beszéljék meg a csoportból ki melyik pályázati lehetőségre lenne jogosult? Családtagjai közül ki melyik kiírásra adhatna be pályázatot?

MUNKKANYAG



## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

A 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról 9. számú melléklete tartalmazza az adó Európai Unió országaiban használt idegen nyelvű kifejezéseit. Keresse meg a következő nyelveken, hogyan mondják az általános forgalmi adó kifejezést! A törvény mellékletét megtalálja az 1. számú mellékletben.

spanyol: \_\_\_\_\_

francia: \_\_\_\_\_

német: \_\_\_\_\_

angol: \_\_\_\_\_

portugál: \_\_\_\_\_

litván: \_\_\_\_\_

szlovák: \_\_\_\_\_

### 2. feladat

Mit jelentenek az alábbi fogalmak?

Áfa: \_\_\_\_\_

Általános adó: \_\_\_\_\_

Forgalmi adó: \_\_\_\_\_

Adó: \_\_\_\_\_

Alanyi adómentesség: \_\_\_\_\_

Áfás számla: \_\_\_\_\_

Adó alóli mentesség a tevékenység miatt (tárgyi adómentesség): \_\_\_\_\_

### 3. feladat

Húzza alá, az áfás számla kötelező kellékeit az áfa törvény szerint!

kibocsátás dátuma, teljesítés időpontja, fizetés határideje; számla sorszáma; nyugta sorszáma; eladó és vevő címe és adószáma és telefonszáma; a termék vagy szolgáltatás vtsz és SZJ száma, mennyiségi egysége, nettó egységára; mennyisége; az adó mértéke; az áfa értéke vagy a mentesség feltüntetése; példányszám; rontott számla megnevezés; az eladó születési dátuma;

### 4. feladat

Soroljon fel 4 tevékenységet, amely mentes az áfa adózás alól, a tevékenység közérdekű jellege miatt!

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**5. feladat**

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

Az áfa mindig jövedelemhez kapcsolódó adó.

Az áfa forgalmi adó, mivel az áfa a termék értékesítésekor kerül felszámolásra, az értékesítéskor fizetett ára az áfával növelt érték.

Az áfa adó, mert az államháztartás bevételeit képezi és a törvényben előírt módon kötelező a megfizetése.

Az alanyi adómentesség jövedelemhatára 2010 évben 5 000 000 Ft.

Az áfa alól mentes a szerencsejáték a tevékenység sajátos jellegére tekintettel.

Az áfa alól mentes a postai bélyeg névértéken történő kibocsátása, a tevékenység közlekedéshez való kapcsolódása miatt.

.Termék importja esetében nem kerül áfa felszámításra, ha az Unió államaiban kerül értékesítésre.

Az adó mértéke: 25; 18, 5 % lehet.

**6. feladat**

Számolja ki az utazási iroda áfa befizetési kötelezettségét a következő esetben:

Az utazási iroda 167 000 Ft – ért értékesíti Franciaországba szervezett útját. Az út szervezése során 132 000 Ft kiadás merül fel az üzleti partnerek felé. Mennyi áfát kell befizetnie?

---

### 7. feladat

Számolja ki az utazási iroda áfa befizetési kötelezettségét a következő esetben:

Az utazási iroda 185 000 Ft – ért értékesíti Svédországba szervezett útját. Az út szervezése során 140 000 Ft kiadás merül fel az üzleti partnerek felé. Mennyi áfát fizet az utas az előlegszámlában és a részvételi díj fennmaradó részének kifizetésekor? Az utas két részletben fizeti meg a részvételi díjat, előlegként fizeti a 40 %-át, majd a maradék 60 %-ot. Feltételezzük, hogy ugyanilyen arányban számolja a levonandó kiadásokat is.

### 8. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Milyen esetben állíthatnak ki a vállalkozások készpénzfizetési számlát? \_\_\_\_\_

Ellenőrizhető a kapott számla sorszáma az APEH honlapján? \_\_\_\_\_

### 9. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Milyen esetben állítanak ki átutalási számlát a vállalkozások? \_\_\_\_\_

Az átutalási számlán szereplő dátumok mit jelentenek? \_\_\_\_\_

Miért szükséges az átutalási számlára felvezetni a z eladó számlaszámát? \_\_\_\_\_

### 10. feladat

Igazak vagy hamisak az állítások?

Bizonyos esetekben a törvény megengedi, hogy számla helyett nyugtát töltsön ki a szolgáltatás nyújtója vagy a termék értékesítője.

Ez jellemzően tevékenységi adómentesség estében vehető igénybe. Ebben az esetben a nyugta kibocsátása viszont kötelező.

Mentesül a nyugta kibocsátási kötelezettség alól az adóalany abban az esetben, ha könyvet értékesít.

A nyugta kötelező adattartalma között szerepel a nyugta kibocsátásának kelte is.

### 11. feladat

Válaszoljon a következő kérdésekre!

Ki bocsátja ki a Magyarországon forgalomban lévő üdülési csekket? \_\_\_\_\_

Kik számára kerül kiírásra az üdülési csekkhez jutás? \_\_\_\_\_

Ki forgalmazza az üdülési csekket? \_\_\_\_\_

Ki használhatja fel és meddig az üdülési csekket? \_\_\_\_\_

Az üdülési csekkel fizető ügyfelek számára kiállított számlán mi a kötelezően feltüntetendő adat? \_\_\_\_\_

## 12. feladat

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

Az átvett csekket az elfogadóhely összesíti, és minden nap beküldi az elfogadott csekket kifizetésre a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. részére.

A vállalkozások számára az üdülési csekkel történő fizetés nem jelent azonnali bevételt.

Üdülési csekkel csak belföldi szolgáltatásokat lehet kifizetni és igénybe venni.

Üdülési csekkel fizethető az 55.10 Szállodai szolgáltatás.

Az üdülési csekken feltüntetett személy vagy közvetlen meghatalmazottja használhatja fel.

## 13. feladat

Ismertesse az elő-engedélyeztetést a bankkártyás fizetés esetében!

**Elő engedélyeztetés.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14. feladat**

Ismertesse a no-show szobák fizetését bankkártyával!

No show szobák fizetése bankkártyával. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**15. feladat**

Melyek a Bankkártya elfogadás előnyei és hátrányai a gazdálkodó szervezetek számára:

Előnyei: \_\_\_\_\_  
Hátrányai: \_\_\_\_\_

**16. feladat**

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

Elektronikusan is készíthetők számlák a megfelelő APEH által ellenőrzött szoftverekkel.

A szoftverek szkennert nyomtatványokkal dolgoznak.

A Hostware egy speciális vendéglátói pari és idegenforgalmi szoftver.

A számlákat STORNÓ vagy helyesbítő számlákkal lehet javítani.

**17. feladat**

Miért van szükség egységes számok használatára a vállalkozások tevékenységének, szolgáltatásainak és termékforgalmazásainak az azonosítására?



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

MUNKANYELV

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A 2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról 9. számú melléklete tartalmazza az adó Európai Unió országaiban használt idegen nyelvű kifejezéseit. Keresse meg a következő nyelveken, hogyan mondják az általános forgalmi adó kifejezést! A törvény mellékletét megtalálja az 1. számú mellékletben.

spanyol: Impuesto sobre el Valor Andido

francia: Taxe sur la valeur ajoutée (TVA);

német: Umsatzsteuer (USt);

angol: Value Added Tax (VAT)

portugál: Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);

litván: Pridetines vertes mokestis (PVM)

szlovák: Daó z pridanej hodnoty (DPH)

### 2. feladat

Mit jelentenek az alábbi fogalmak?

**Áfa: Általános forgalmi adó**

**Általános adó:** mert minden forgalmazott termék esetén kötelező a felszámítása, kivételt az Áfa törvényben rögzített termékek képeznek.

**Forgalmi adó**, mivel az áfa a termék értékesítésekor kerül felszámolásra, az értékesítéskor fizetett ára az áfával növelt érték. Az eladott termékek ára mindig tartalmaz áfát.

**Adó**: mert az államháztartás bevételeit képezi és a törvényben előírt módon kötelező a megfizetése.

**Alanyi adómentesség**: Akkor beszélhetünk róla, ha az adó alanya az adott adó évben, naptári évben 5 000 000 Ft- nál kevesebb a bevétele. Az adó alanya, a vállalkozó vagy gazdasági társaság bevételei éves szinten haladhatja meg az 5 000 000 Ft-ot. Ebben az esetben az általuk kibocsátott számla sem tartalmazhat felszámított áfát, és a költségszámláikban feltüntetett áfát sem igényelhetik vissza. Amennyiben a vállalkozás év közben kezdi meg tevékenységét, akkor időarányosan számítandó az 5 000 000 Ft, félévre pl. 2 500 000 Ft a maximálisan elérhető bevétel.

**Áfás számla**: Olyan számla, melyen feltüntették az áfa tartalmát, az eladási ár áfát tartalmaz. A számlán szereplő adatokból egyértelműen kitűnik, hogy mennyi a felszámított adó, azaz az áfa összege. A számla tartalmazza a törvényben előírt adatokat.

**Adó alóli mentesség a tevékenység miatt (tárgyi adómentesség)**: A törvény bizonyos tevékenységek végzése estében a tevékenység jellege miatt adómentességet ad. A tevékenységek közérdekű jellegére tekintettel és a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel, nemzetközi közlekedéshez kapcsolódóan, termék importja esetében ad adómentességet.

### 3. feladat

Húzza alá, az áfás számla kötelező kellékeit az áfa törvény szerint!

kibocsátás dátuma, teljesítés időpontja, fizetés határideje; számla sorszáma; nyugta sorszáma; eladó és vevő címe és adószáma és telefonszáma; a termék vagy szolgáltatás vtsz és SZJ száma, mennyiségi egysége, nettó egységára; mennyisége; az adó mértéke; az áfa értéke vagy a mentesség feltüntetése; példányszám; rontott számla megnevezés; az eladó születési dátuma;

#### 4. feladat

Soroljon fel 4 tevékenységet, mely mentes az áfa adózás alól, a tevékenység közérdekű jellege miatt!

1. postai szolgáltatás; 2. óvodai, diákotthoni kollégiumi ellátás az étkezés kivételével; 3. köz- és felsőoktatásban végzett nevelői, óvodai, tanítói, oktatói tevékenység ; 4. a közhasznú társaság és a nonprofit gazdasági társaság az alapszabályban (alapító okiratban) megjelölt tevékenységük tekintetében; 5. a tanulmányi és tehetséggondozó verseny szervezése, lebonyolítása; 6. felnőttképzésből az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést adó oktatás, képzés, továbbképzés, vizsgára való felkészítés és vizsgáztatás;

#### 5. feladat

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

Az áfa mindig jövedelemhez kapcsolódó adó. (hamis)

Az áfa forgalmi adó, mivel az áfa a termék értékesítésekor kerül felszámolásra, az értékesítéskor fizetett ára az áfával növelt érték. (igaz)

Az áfa adó, mert az államháztartás bevételeit képezi és a törvényben előírt módon kötelező a megfizetése. (Igaz)

Az alanyi adómentesség jövedelemhatára 2010 évben 5 000 000 Ft. (igaz)

Az áfa alól mentes a szerencsejáték a tevékenység sajátos jellegére tekintettel. (igaz)

Az áfa alól mentes a postai bélyeg névértéken történő kibocsátása, a tevékenység közlekedéshez való kapcsolódása miatt. (hamis)

.Termék importja esetében nem kerül áfa felszámításra, ha az Unió államaiban kerül értékesítésre. (igaz)

Az adó mértéke: 25; 18, 5 % lehet. (igaz)

### 6. feladat

Számolja ki az utazási iroda áfa befizetési kötelezettségét a következő esetben:

Az utazási iroda 167 000 Ft – ért értékesíti Franciaországba szervezett útját. Az út szervezése során 132 000 Ft kiadás merül fel az üzleti partnerek felé. Mennyi áfát kell befizetnie?

$$167\ 000 - 132\ 000 = 35\ 000\ \text{Ft}$$

Az árrés: 35 000 Ft

$$\text{Áfa. } 35\ 000 \times 0,25 = 8\ 750\ \text{Ft}$$

### 7. feladat

Számolja ki az utazási iroda áfa befizetési kötelezettségét a következő esetben:

Az utazási iroda 185 000 Ft – ért értékesíti Svédországba szervezett útját. Az út szervezése során 140 000 Ft kiadás merül fel az üzleti partnerek felé. Mennyi áfát fizet az utas az előlegszámlában és a részvételi díj fennmaradó részének kifizetésekor? Az utas két részletben fizeti meg a részvételi díjat, előlegként fizeti a 40 %-át, majd a maradék 60 %-ot. Feltételezzük, hogy ugyanilyen arányban számolja a levonandó kiadásokat is.

$$185\ 000 \times 0,40 = 74\ 000\ \text{Ft}$$

$$185\ 000 - 74\ 000 = 110\ 000\ \text{Ft}$$

$$140\ 000 \times 0,40 = 56\ 000\ \text{Ft}$$

$$140\ 000 - 56\ 000 = 84\ 000\ \text{Ft}$$

Előlegszámla árrése:  $74\,000 - 56\,000 = 18\,000$  Ft

Előlegszámla áfa tartalma:  $18\,000 \times 0,25 = 4500$  Ft

A részvételi díj fennmaradó részének árrése:  $110\,000 - 84\,000$  Ft =  $26\,000$  Ft

A részvételi díj fennmaradó árrésének áfa tartalma:  $26\,000 \times 0,25 = 6\,500$  Ft

### 8. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Milyen esetben állíthatnak ki a vállalkozások készpénzfizetési számlát? Készpénzzel történő fizetés esetében a vállalkozás csak készpénzfizetési számlát állíthat ki.

Ellenőrizhető a kapott számla sorszáma az APEH honlapján? Igen, az adóhivatal honlapján ellenőrizhetjük, hogy a másik vállalkozó által kiállított számla sorszáma valós-e. A honlapon a nyomdai sorszámintervallumok pontnál megjelenik a lekérdezés indítása ikon. Erre kattintva bejelölhető a nyomdai előállítás végző cég neve, a bizonylat fajtája, ami lehet nyugta-tömb, számla-tömb, számla leporelló, egyszerűsített számla tömb. A lekérdezés gombra kattintva láthatóvá válik, hogy az adott vállalkozás mely sorszámú számlákat gyártotta le hivatalosan az APEH által engedélyezve.

### 9. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Milyen esetben állítanak ki átutalási számlát a vállalkozások? Az átutalással történő fizetés esetében kerülnek kiállításra az átutalási számlák.

Az átutalási számlán szereplő dátumok mit jelentenek? Az átutalási számlák jellemzői, hogy a teljesítés időpontja, a számla kelte, a fizetési határidő különböző időpont lesz. Pl. a szállodában töltött 1 éjszakát a vállalat igazgatója, melyet átutalással egyenlít ki a cég. A teljesítés időpontja az adott éjszaka, melyet ott töltött az igazgató. Az igazgató aláírásával elismeri az ott tartózkodást. A gazdasági osztály elkészíti az átutalási számlát a megrendelésen szereplő adatok alapján, mely nem biztos, hogy az elutazás napján megtörténik, hanem egy-két nappal később is lehetséges. A fizetési határidő pedig a felek által kölcsönösen megállapított nap lesz (általában 8, 15, 30, esetleg 60 nap is lehet). Ebben az esetben mindhárom időpont különböző lesz.

Miért szükséges az átutalási számlára felvezetni a z eladó számlaszámát? Az átutalási számlán mindig szerepeltetni kell a számla kibocsájtójának számla számát, hiszen erre a számlára kell a vevőnek átutalnia az összeget.

#### 10. feladat

Igazak vagy hamisak az állítások?

Bizonyos esetekben a törvény megengedi, hogy számla helyett nyugtát töltsön ki a szolgáltatás nyújtója vagy a termék értékesítője. (igaz)

Ez jellemzően tevékenységi adómentesség estében vehető igénybe. Ebben az esetben a nyugta kibocsátása viszont kötelező. (hamis)

Mentesül a nyugta kibocsátási kötelezettség alól az adóalany abban az esetben, ha könyvet értékesít. (hamis)

A nyugta kötelező adattartalma között szerepel a nyugta kibocsátásának kelte is.(igaz)

#### 11. feladat

Válaszoljon a következő kérdésekre!



Ki bocsátja ki a Magyarországon forgalomban lévő üdülési csekket? A magyar, belföldi idegenforgalom területén a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott üdülési csekket használhatják fel a turisták fizetőeszközként.

Kik számára kerül kiírásra az üdülési csekkhez jutás? Az Alapítvány minden évben pályázatokat ír ki, a társadalom különböző rétegei számára, akik üdülési csekk támogatásban részesülhetnek.

Ki forgalmazza az üdülési csekket? Az üdülési csekket kibocsátása után az Üdülési Csekk Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. forgalmazza és végzi az ehhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat. Az elfogadóhelyek velük állnak kapcsolatban és az üdülési csekkek ellenértékét is ők fizetik ki a vállalkozások számára.

Ki használhatja fel és meddig az üdülési csekket? Az üdülési csekket a csekken feltüntetett személy használhatja fel, az üdülési csekket elfogadó helyeken, a csekken feltüntetett érvényességi időn belül.

Az üdülési csekkel fizető ügyfelek számára kiállított számlán mi a kötelezően feltüntetendő adat? A csekket elfogadóhely köteles a szolgáltatásról számlát kiállítani az üdülési csekk tulajdonosának a részére. A számlán kötelező feltüntetni a csekk sorszámát, összegét, a szolgáltatás Sszj számát.

## 12. feladat

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

Az átvett csekket az elfogadóhely összesíti, és minden nap beküldi az elfogadott csekket kifizetésre a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. részére. (hamis)

A vállalkozások számára az üdülési csekkel történő fizetés nem jelent azonnali bevételt. (igaz)

Üdülési csekkel csak belföldi szolgáltatásokat lehet kifizetni és igénybe venni. (hamis)

Üdülési csekkel fizethető az 55.10 Szállodai szolgáltatás. (igaz)

Az üdülési csekkben feltüntetett személy vagy közvetlen meghatalmazottja használhatja fel. (hamis)

### 13. feladat

Ismertesse az elő-engedélyeztetést a bankkártyás fizetés esetében!

**Elő engedélyeztetés.** Amennyiben a vendég az átlagosnál nagyobb összegű foglalást kér a szállodától (hosszabb itt tartózkodás, luxus minőségű, magas árfekvésű szolgáltatások biztosítása), lehetősége van élni ezzel. Az elő engedélyeztetés azt jelenti, hogy a megrendelés visszaigazolásakor a szálloda zároltatja a vendég bankszámláján, azt az összeget, mely fedezi a megrendelőben szereplő szolgáltatások árát. A visszaigazolásban ezt írásban is közölni kell a vendéggel, különben nem jogosult erre a szálloda. Ebben az esetben természetesen a bankkártya száma és lejárat ideje a szálloda rendelkezésére áll, melyet foglaláskor a vendég maga ad meg. Ez főleg az interneten keresztül foglalt szálláshelyek esetében a nemzetközi helyfoglalási rendszerekre jellemző. Ilyen helyfoglalási rendszerrel utazási irodákban is találkozhatunk. Ez a biztosíték a fiktív helyfoglalások elkerülésére.

### 14. feladat

Ismertesse a no-show szobák fizetését bankkártyával!

**No show szobák fizetése bankkártyával.** A No show szobák a meg nem érkezett vendégek szobáit jelentik. Ezek a vendégek érvényes, visszaigazolt megrendeléssel rendelkeznek. Amennyiben a vendég nem foglalja el a szobáját, és nem is mondja le, a szálloda elkészíti számára a számlát, melyet bankkártyájáról inkasszóval levonat a szálloda. Ez csak abban az esetben lehetséges, ha a vendég számára a foglalás visszaigazolásakor közölték a feltételeket írásban. A szálloda belső szabályzata és az érvényes jogszabályok alapján kerül a terhelendő összeg megállapításra, mert lehetséges, hogy nem a foglalás teljes értéke kerül kiszámlázásra, hanem pl. az első vagy az első két éjszaka ára. A bankok ebben az esetben megvizsgálják a no show szobákról készült számlákat, azok jogosságát, kifizetésükre csak ebben az esetben kerülhet sor.

### 15. feladat

Melyek a Bankkártya elfogadás előnyei és hátrányai a gazdálkodó szervezetek számára:

Előnyei: A turisták szélesebb köre számára elérhetőek a szolgáltatások. A konkurenciával szemben fel tudja venni a versenyt. Nem kell a házi pénztárban tartania nagyobb mennyiségű készpénzt

Hátrányai: A bevételük csak később folyik be, mint a teljesített szolgáltatás. Jutalékot von le a bank, mely 2 %. Üzemeltetési költségek a vállalkozásokra hárulnak (bizonylatok speciális papírja)

### 16. feladat

Igazak vagy hamisak az alábbi állítások?

Elektronikusan is készíthetők számlák a megfelelő APEH által ellenőrzött szoftverekkel? (igaz)

A szoftverek szkennert nyomtatványokkal dolgoznak. (hamis)

A Hostware egy speciális vendéglátói pari és idegenforgalmi szoftver. (igaz)

A számlákat STORNÓ vagy helyesbítő számlákkal lehet javítani. (igaz)

### 17. feladat

Miért van szükség egységes számok használatára a vállalkozások tevékenységének, szolgáltatásainak és termékgorgalmazásainak az azonosítására?

A számlákon feltüntetett szolgáltatásokat, a Statisztikai Hivatal egységes szolgáltatási jegyzékbe sorolta. A vállalkozások működési engedélyében konkrétan szám szerinti azonosítással szerepelnek azok a tevékenységi körök, melyre engedélyt kaptak a vállalkozások. Számlázni is csak ezeket a tevékenységeket számlázhatják. Az értékesítésre kerülő áruk szintén egy egységes statisztikai rendszerben kerültek besorolásra., ezt a rendszert nevezzük Vámtarifaszámok rendszerének. Minden egyes forgalmazott termék megtalálható a jegyzékben, melyet egy 10 számjegyből álló számsorozat azonosít. Számlákon ezeknek a vámtarifaszámoknak a feltüntetésével azonosítható a termék egyértelműen.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról

[www.udilesicsekk.hu](http://www.udilesicsekk.hu) (2010-07-19)

D. Mónus Erzsébet – Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek irodai munkához CD-ROM melléklettel. Képzőművészeti Kiadó Kft. 2. javított kiadás, 2009.

Központi Statisztikai Hivatal, Gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere. TEÁOR 08' (NACE Rev. 2) Budapest, 2007. TEÁOR 08' Struktúra

Jávor Júlia: Korszerű szálláshelyszolgáltatás. Műszaki Kiadó, Budapest, 2005 Titkárságvezetők, menedzserasszisztensek kézikönyve RAABE tanácsadó és kiadó Kft. 1998-2010.

Nagy Árpádné – Petrik Krisztina Gazdasági és jogi környezetünk I.-II. Műszaki kiadó Budapest, 2006

Volessák Zoltán: Gazdasági alapismeretek Műszaki Könyvkiadó Budapest, 2006.

### AJÁNLOTT IRODALOM

Nagy Árpádné – Petrik Krisztina: Gazdasági és jogi ismeretek Műszaki Kiadó Budapest, 2002.

Dr. Borgula Ilona – Horváth István – Krajcsóné Kraszkó Ilona: Gazdasági alapismeretek Műszaki Kiadó Budapest, 2002.

A(z) 1447-06 modul 001-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 812 01 0000 00 00	Hostess
54 812 01 1000 00 00	Idegvezető
54 812 03 0000 00 00	Szállodai portás, recepció
54 812 02 0010 54 01	Protokollügyintéző
54 812 02 0010 54 02	Utazásügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
25 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

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