



Kovács Edina Zita

Üzleti partnerekkel történő elszámolás lebonyolítása

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Internetes alkalmazásfejlesztés

A követelménymodul száma: 1447-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-006-50

MUNKKANYAG

ÜZLETI PARTNEREKKEL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS LEBONYOLÍTÁSA

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön a Kalandozz velünk! Utazási irodában dolgozik évek óta. Főnöke egy külföldi study touron vesz részt, ezért Önt kéri meg arra, hogy az új adminisztrációs álláshelyre jelentkezők önéletrajzeit válogassa szét és tegye félre azokat, amelyeket visszaérkezése után érdemes átnéznie. A meghirdetett álláshelyre 76 db kézzel írott pályázat érkezett.

1. Milyen válogatási szempontokat fogalmazna meg az álláshellyel kapcsolatban?

2. A felsorolt szempontok közül, melyek azok, amelyeket a beérkezett pályázatok alapján ki tud szűrni?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Ahhoz, hogy Ön ezt a feladatot a szabályok betartásával, szakszerűen és hibátlanul végezze el, szüksége van az elszámolásokkal kapcsolatos ismeretek elsajátítására.

AZ ÉRTÉKESÍTÉS UTÁNI FELADATOK

Az idegenforgalmi vállalkozások általában szolgáltatások előállításával és értékesítésével foglalkoznak. Az idegenforgalmi szolgáltatásokra az alábbi tulajdonságok jellemzőek:

- Emberi tevékenység által jön létre
- Igénybevétele jellemzően a szolgáltatás megvalósulásával egy időben történik
- Megfoghatatlan
- Nem tárolható, raktározható
- Rendszerint élményt biztosít
- Igénybevétele után kevés kézzel fogható marad pl.: fénykép, film, emléktárgyak
- Nagyon fontos a minőségénél a szolgáltatást nyújtó személy szakértelme
- Minőségének megítélése nagyrészt szubjektív

Ilyen idegenforgalmi szolgáltatások pl.:

- Szálláshely
- Programszervezés
- Utazásszervezés
- Idegenvezetés, stb.

Ezeket a szolgáltatásokat a vendégek illetve utasok utazási irodákban illetve a szolgáltatásnyújtó helyén pl.: szálloda, élménypark, stb. is igénybe vehetik. A szolgáltatás megvásárlása általában bizalmi alapon történik, hiszen nincs egy kézzel fogható termék, amelyet megnézhetünk, kipróbálhatunk, kicsomagolhatunk, felpróbálhatunk. Az értékesítésben ezért nagy szerepet játszik az értékesítő személye, aki információkat nyújt az igénybeveendő szolgáltatással kapcsolatban.

Ha létrejön a vásárlás, akkor kezdődik el az a munkafolyamat, amelynek ismeretiről ez a tananyag szól.

Az értékesítéskor egy vagy több idegenforgalmi szolgáltatást nyújt a vállalkozás ellenérték fejében. Erről a tranzakcióról többféle írásos dokumentum készítése is történhet:

- Utazási szerződés megkötése
- Számla kiállítása
- Voucher kiadása

Nézzük meg ezeket az adminisztrációs munkafolyamatokat részletesebben!

1. Utazási szerződés megkötése

Az utazási irodai értékesítés során találkozhatunk utazási szerződéssel, amelyet egy adott utazás megvásárlásával egy időben kell az utassal aláíratni. Mindig az adott utazás szervezőjének az utazási szerződését kell az utassal aláíratni!

2. Számlázással kapcsolatos tudnivalók

A szolgáltatás értékesítésekor törvény írja elő, hogy az adózót számlaadási kötelezettség terheli.

A számlaadási kötelezettséget a következő módon lehet teljesíteni:

- - számla (
 - legrészletesebb bizonylat
 - az adóalany köteles kiállítani magánszemély vásárlónak is kérésre

SZÁMLA																																																																																																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Szállító: DEMO 1024 Budapest Királyok ut. 21 Adószám: 12345678-1-25 EU adószám: HU12345678 Bankszá.: 12345678-12345678-12345678 </td> <td style="width: 50%;"> Vevő: Demo Kft. 1234 Budapest Mexikói út 40 </td> </tr> </table>		Szállító: DEMO 1024 Budapest Királyok ut. 21 Adószám: 12345678-1-25 EU adószám: HU12345678 Bankszá.: 12345678-12345678-12345678	Vevő: Demo Kft. 1234 Budapest Mexikói út 40																																																																																																													
Szállító: DEMO 1024 Budapest Királyok ut. 21 Adószám: 12345678-1-25 EU adószám: HU12345678 Bankszá.: 12345678-12345678-12345678	Vevő: Demo Kft. 1234 Budapest Mexikói út 40																																																																																																															
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fizetés módja:</td> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td>Számla kelte:</td> <td>Fizetési hat.:</td> <td>Számla sorszáma:</td> </tr> <tr> <td>Áruba:</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>000002/2007</td> </tr> </table> </td> <td>Szerződés száma:</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th>Leírás</th> <th>ÁFA kulcs</th> <th>Mennyiség</th> <th>Ár egység</th> <th>Nettó egységár</th> <th>Nettó érték</th> <th>ÁFA érték</th> <th>Bruttó érték</th> </tr> <tr> <td>garancia visszatartás</td> <td>20</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>150 000,00</td> <td>150 000,00</td> <td>30 000,00</td> <td>180 000,00</td> </tr> <tr> <td>Tétel 1</td> <td>20</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>250 000,00</td> <td>250 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>300 000,00</td> </tr> <tr> <td>Tétel 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Számladétk:</td> <td>400 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ÁFA:</td> <td>80 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>20%-os ÁFA:</td> <td>400 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ÁFA:</td> <td>80 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Bruttó:</td> <td>480 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Visszatartás:</td> <td>-50 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Fizetendő:</td> <td>430 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">(azár népszámtartó)</td> </tr> </table></td></tr></table>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fizetés módja:</td> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td>Számla kelte:</td> <td>Fizetési hat.:</td> <td>Számla sorszáma:</td> </tr> <tr> <td>Áruba:</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>000002/2007</td> </tr> </table> </td> <td>Szerződés száma:</td> </tr> </table>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fizetés módja:</td> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td>Számla kelte:</td> <td>Fizetési hat.:</td> <td>Számla sorszáma:</td> </tr> <tr> <td>Áruba:</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>000002/2007</td> </tr> </table>	Fizetés módja:	Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési hat.:	Számla sorszáma:	Áruba:	2007.12.20	2007.12.20	2007.12.20	000002/2007	Szerződés száma:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th>Leírás</th> <th>ÁFA kulcs</th> <th>Mennyiség</th> <th>Ár egység</th> <th>Nettó egységár</th> <th>Nettó érték</th> <th>ÁFA érték</th> <th>Bruttó érték</th> </tr> <tr> <td>garancia visszatartás</td> <td>20</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>150 000,00</td> <td>150 000,00</td> <td>30 000,00</td> <td>180 000,00</td> </tr> <tr> <td>Tétel 1</td> <td>20</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>250 000,00</td> <td>250 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>300 000,00</td> </tr> <tr> <td>Tétel 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Számladétk:</td> <td>400 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ÁFA:</td> <td>80 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>20%-os ÁFA:</td> <td>400 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ÁFA:</td> <td>80 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Bruttó:</td> <td>480 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Visszatartás:</td> <td>-50 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Fizetendő:</td> <td>430 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">(azár népszámtartó)</td> </tr> </table>		Leírás	ÁFA kulcs	Mennyiség	Ár egység	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték	garancia visszatartás	20	1,000		150 000,00	150 000,00	30 000,00	180 000,00	Tétel 1	20	1,000		250 000,00	250 000,00	50 000,00	300 000,00	Tétel 2														Számladétk:	400 000,00							ÁFA:	80 000,00							20%-os ÁFA:	400 000,00							ÁFA:	80 000,00							Bruttó:	480 000,00							Visszatartás:	-50 000,00							Fizetendő:	430 000,00	(azár népszámtartó)							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fizetés módja:</td> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td>Számla kelte:</td> <td>Fizetési hat.:</td> <td>Számla sorszáma:</td> </tr> <tr> <td>Áruba:</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>000002/2007</td> </tr> </table> </td> <td>Szerződés száma:</td> </tr> </table>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fizetés módja:</td> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td>Számla kelte:</td> <td>Fizetési hat.:</td> <td>Számla sorszáma:</td> </tr> <tr> <td>Áruba:</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>000002/2007</td> </tr> </table>	Fizetés módja:	Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési hat.:	Számla sorszáma:	Áruba:	2007.12.20	2007.12.20	2007.12.20	000002/2007	Szerződés száma:																																																																																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fizetés módja:</td> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td>Számla kelte:</td> <td>Fizetési hat.:</td> <td>Számla sorszáma:</td> </tr> <tr> <td>Áruba:</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>2007.12.20</td> <td>000002/2007</td> </tr> </table>	Fizetés módja:	Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési hat.:	Számla sorszáma:	Áruba:	2007.12.20	2007.12.20	2007.12.20	000002/2007	Szerződés száma:																																																																																																					
Fizetés módja:	Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési hat.:	Számla sorszáma:																																																																																																												
Áruba:	2007.12.20	2007.12.20	2007.12.20	000002/2007																																																																																																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th>Leírás</th> <th>ÁFA kulcs</th> <th>Mennyiség</th> <th>Ár egység</th> <th>Nettó egységár</th> <th>Nettó érték</th> <th>ÁFA érték</th> <th>Bruttó érték</th> </tr> <tr> <td>garancia visszatartás</td> <td>20</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>150 000,00</td> <td>150 000,00</td> <td>30 000,00</td> <td>180 000,00</td> </tr> <tr> <td>Tétel 1</td> <td>20</td> <td>1,000</td> <td></td> <td>250 000,00</td> <td>250 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>300 000,00</td> </tr> <tr> <td>Tétel 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Számladétk:</td> <td>400 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ÁFA:</td> <td>80 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>20%-os ÁFA:</td> <td>400 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ÁFA:</td> <td>80 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Bruttó:</td> <td>480 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Visszatartás:</td> <td>-50 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>Fizetendő:</td> <td>430 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">(azár népszámtartó)</td> </tr> </table>		Leírás	ÁFA kulcs	Mennyiség	Ár egység	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték	garancia visszatartás	20	1,000		150 000,00	150 000,00	30 000,00	180 000,00	Tétel 1	20	1,000		250 000,00	250 000,00	50 000,00	300 000,00	Tétel 2														Számladétk:	400 000,00							ÁFA:	80 000,00							20%-os ÁFA:	400 000,00							ÁFA:	80 000,00							Bruttó:	480 000,00							Visszatartás:	-50 000,00							Fizetendő:	430 000,00	(azár népszámtartó)																						
Leírás	ÁFA kulcs	Mennyiség	Ár egység	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték																																																																																																									
garancia visszatartás	20	1,000		150 000,00	150 000,00	30 000,00	180 000,00																																																																																																									
Tétel 1	20	1,000		250 000,00	250 000,00	50 000,00	300 000,00																																																																																																									
Tétel 2																																																																																																																
						Számladétk:	400 000,00																																																																																																									
						ÁFA:	80 000,00																																																																																																									
						20%-os ÁFA:	400 000,00																																																																																																									
						ÁFA:	80 000,00																																																																																																									
						Bruttó:	480 000,00																																																																																																									
						Visszatartás:	-50 000,00																																																																																																									
						Fizetendő:	430 000,00																																																																																																									
(azár népszámtartó)																																																																																																																

1. ábra. Számla¹

- - egyszerűsített adattartalmú számla
 - Abban az esetben állítják ki, ha az értékesítéskor azonnal megtörténik az ellenérték kifizetése
- - nyugta
 - legegyszerűbb bizonylat
 - készpénzes értékesítéskor állítják ki.
 - Amennyiben a vevő ennél részletesebb adattartalmú számlát kér azt kötelező kiállítani
 - ha magánszemély a vásárló, akkor a számlaadási kötelezettség nyugtával is teljesíthető

¹ http://www.dolphin.hu/dolphfiles/szamlaminta/DolphinInvoicePro_visszatartasos.jpg



2. ábra. Nyugta²

Mindhárom bizonylat kötelező adattartalmát az Áfa törvény írja elő, amelyek a következők:

1. Számla kötelező tartalma:

- Számla sorszáma
- Számla kibocsátásának kelte
- Szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma
- A vevő neve, címe és ha a vevő adó fizetésére kötelezett, akkor az adószáma is
- Szolgáltatás teljesítésének időpontja, ha ez eltér a számlakiállítástól
- A szolgáltatás megnevezése
- A szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége
- A szolgáltatás adó nélküli számított egységára
- A szolgáltatás adó nélküli számított ellenértéke összesen
- A felszámított adó százalékos mértéke
- Az áthárított adó összege összesen
- A számla végösszege
- A fizetés módja
- A fizetés határideje

2. Egyszerűsített számla kötelező tartalma:

- Számla sorszáma
- Számla kibocsátásának kelte
- Szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma
- A vevő neve, címe és ha a vevő adó fizetésére kötelezett, akkor az adószáma is
- A szolgáltatás megnevezése
- A szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége
- Bruttó áfakulcs, az ÁFA tartalom a következő:
 - 25 %-os kulcs esetén 20 % (minden idegenforgalmi szolgáltatásra)
 - 18 %-os kulcs esetén 15.25% (szálláshely szolgáltatásnál)
 - 5 %-os kulcs esetén 4,76 % (idegenforgalomra nem jellemző)
- A szolgáltatás adóval számított egységára

² <http://www.torium.hu/images/products/T92b155f091a71081d7b3c7ce70ab60c.jpg>

- A szolgáltatás adóval számított ellenértéke

3. Nyugta kötelező tartalma:

- A nyugta kibocsátójának neve
- Sorszáma
- Dátuma
- Az ellenérték összege

Bizonylat készítésének lehetőségei:

- **Kézi kiállítású bizonylat**
 - Kereskedelemben kapható, adóhatóság által elfogadott nyomtatványok használatával történik
- **Elektronikus kiállítású bizonylat**
 - Pénztárgép (nyugta kiállítására) illetve számítógép (számla kiállítására) alkalmazásával történik
 - Csak olyan pénztárgéppel történhet, amelynek típusát az APEH jóváhagyta



3. ábra. Pénztárgép³

- Csak olyan szoftverrel szabályos, amelyet az adóhatóság jóváhagyott.
- a gépi adathordozón tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

A számlakészítés szabályai:

- Bizonylatot csak a gazdasági esemény megtörténtekor szabad kiállítani

³ http://www.japanpenztargep.hu/_pic/20081206074901_ns382.1.jpg

- Szabályszerű kiállításáért a bizonylatot aláíró a felelős
- A bizonylat adatainak hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie
- A rontott számlát javítani nem szabad, hanem a rontottat érvényteleníteni és újat kiállítani.
- a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni
- A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek
- A kézzel kitöltött számláknál ügyelni kell az olvashatóságra
- Ne legyen helyesírási hiba a kitöltésben

A számlák ellenőrzésének feladatai:

- A külső vállalkozástól beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére, beérkező bizonylatok nem javíthatók
- A hibásan más cég részére megküldött bizonylatot a vállalkozás köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával
- A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:
 - az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat
 - a módosításnak megfelelő új tételeket

3. Szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos tudnivalók

A készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványok, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat **szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványként** kell kezelni.

A számla szigorú számadású nyomtatvány, ezért fontos a nyomtatványokkal kapcsolatos szabályok:

- A nyomtatványok beszerzésekor a készletek nyilvántartásba kerülnek
- A nyomtatványokat fajtanként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni a nyilvántartásban
- Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e
- Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismerni
- A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a beszerzett bizonylat neve
 - a bizonylat sorszáma
 - a tömb sorszáma tól-ig
 - a beszerzés kelte
 - beszerzési bizonylat száma
 - a felhasználás kezdő időpontját
 - a felhasználás befejező időpontját
 - selejtezés időpontja
 - a felhasználásra átvevő aláírását
 - a felhasználtan visszavevő aláírását
- A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet
 - A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat a páncélszekrényben (páncél kazettában, vagy erre a célra elkülönített, biztonsági zárral ellátott szekrényben) kell őrizni

4. A voucher használatával kapcsolatos tudnivalók

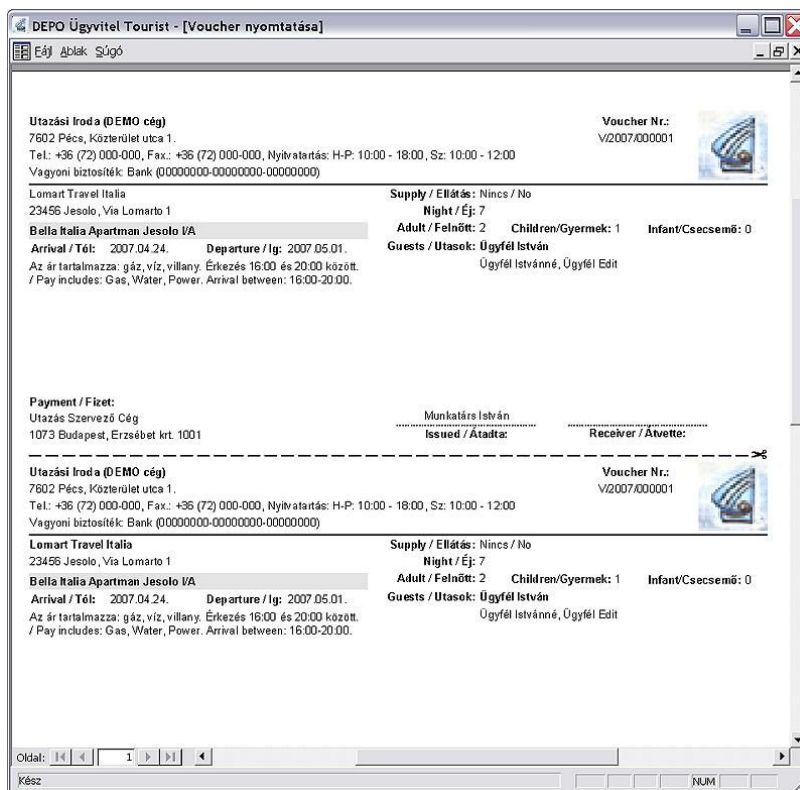
A **voucher** részvételi jegy, amely a kifizetett szolgáltatások igénybevételére jogosító úti okmány.

A voucher akkor kerül kiállításra, amikor a szolgáltatást az utas kifizette. Ez igazolja azt a tényt, hogy az voucheren megnevezett személy/ek jogosultak a voucheren feltüntetett szolgáltatásokra.

A voucher szintén szigorú számadású bizonylat, így kezelésének szabályai megegyeznek a többi ilyen típusú nyomtatvány alkalmazásának előírásaival.

A voucher kitölthető:

- Kézzel
- Számítógéppel



4. ábra. Számítógéppel készített voucher⁴

A voucher tartalma:

- Igénybevevő neve
- Létszám
- Szolgáltató megnevezése
- Időpont
- időtartam
- hely
- szolgáltatás megnevezése
- minősége (kategória)
- mennyisége
- egyéb információk

A voucher mindig több példányos (általában 3–4 példány), sorszámozott nyomtatvány. A példányok elosztása többféleképpen alakulhat, ezt az adott utazási iroda határozza meg. Jellemzően:

- 1 példány marad a kiállító irodánál
- 1 példány az utasé
- 1–2 példány a szolgáltatóé (1 saját nyilvántartásához csatolja, 1 az iroda felé történő számlázáshoz csatolható)

⁴ <http://www.lomart.hu/szoftverek/dtour3nyomtatvoucher.jpg>

Elfogadásának szabályai:

- Csak a partneri viszonyban lévő cégek között történik, ahol előre megállapodtak a szolgáltatásnyújtásban
- Csak szabályosan kitöltött nyomtatvány fogadható el
- Csak arra a személyre vonatkozhat a teljesítés, aki/k a voucheren fel van tüntetve
- Csak arra a szolgáltatásra, amelyben az üzleti partnerek megegyeztek

A vouchert minden idegenforgalmi cég saját maga állítja elő vagy nyomdai úton, vagy szoftver segítségével. A tartalmi követelményeken túl ez a nyomtatvány marketing célokat is szolgál, hiszen az utas és az üzleti partner kezébe is kerül. Ezért nagyon fontos követelmény velük szemben az is, hogy az iroda üzletpolitikai céljait közvetítse, a cég image-nak megfelelő képet tükrözze.

5. Elszámolás a partnerrel

5.1. Az utazási irodában

Miután a részvételi díjat az utas befizette, történhet a szolgáltatás kiegyenlítése. A szolgáltatások elszámolása kétféleképpen történhet:

- Visszonteladóként a szervező felé
- Közvetlenül a szolgáltató felé

1. Visszonteladóként (ha jutalékot tartalmaz az ár)

Ha az utazási iroda, mint közvetítő volt jelen a szolgáltatás értékesítésében, akkor a szolgáltatás teljes ára a szolgáltatót illeti és abból általában ügynöki jutalékot kap az iroda. Ilyen eset lehet pl.:

- utazásszervező utazási csomagjának értékesítése pl.: Neckermann utazás értékesítése a Tóth Travel utazási iroda által, ahol a Neckermann az utazásszervező és a Tóth Travel a visszonteladó.
- Utazási iroda egy szállodának a szobáit értékesíti

Ezekben az esetekben két megoldás lehetséges:

- A szervező a jutalékkal csökkentett árról állít ki számlát és a visszonteladó ezt az összeget utalja át a szervezőnek -> a gyakorlatban ez a gyakoribb megoldás
- A visszonteladó számla ellenében kifizeti az utas által befizetett részvételi díj teljes összegét a szervezőnek/partnernek és a visszonteladó ügynöki jutalékszámát állít ki a szervező felé, amely összeget a szervező visszautalja az ügynöknek.

2. Közvetlenül a szolgáltató felé (ha az árat az iroda kalkulálta)

Abban az esetben, amikor olyan szolgáltatás értékesítése történt, amelynek az árát az iroda a partnertől kapott árból saját maga készítette, akkor a kifizetés egyszerűbben történhet. Ilyen eset pl.:

- Utazásszervező szolgáltatásokat vásárol meg pl.: szálláshelyeket, programokat
- Autóbuszbérlés egy csoport részére, stb.

Ekkor a partner által benyújtott számlát a visszaigazoláson feltüntetett árral leegyeztetve, az iroda kifizeti az igénybevett szolgáltatást.

A teljes körű elszámolás után történik meg az utókalkuláció elkészítése, amely segítségével megtudhatjuk mennyire volt üzletileg sikeres a tevékenység.

5.2. A rendezvényszervezőkor

Ha rendezvényszervezés munkafolyamatában az utómunkák közé soroljuk az elszámolás végzését. Erre akkor kerülhet sor, ha a rendezvény lebonyolítása megtörtént. Kivételt képeznek azok a speciális esetek, amikor a rendezvény alatt kell kifizetni valamilyen szolgáltatást pl.: fellépők díja.

A rendezvény lebonyolítása után a beérkező számlákat le kell ellenőrizni a megrendelések, visszaigazolások alapján, valamint meg kell állapítani, hogy a szolgáltatás nyújtása megfelelt-e a megbeszélteknek. Ha a beérkező számla tartalmi és formai követelményeknek megfelel és megállapítottuk a jogosságát, akkor kiegyenlíthető a számla végösszege.

6. Átutalás feladatai

Az üzleti életben a partnerek között a számlák kiegyenlítése csak nagyon ritkán történik készpénzzel. A felek közötti pénzforgalomban az átutalás gyakorlata valósul meg.

Átutalás történik akkor, ha a számlatulajdonos megbízza a bankot, hogy számlája terhére meghatározott összeget utaljon át (számoljon el) a jogosult bankszámlája javára.

Az átutalás történhet:

- Nyomtatvány kitöltésével
- Elektronikusan

1. Nyomtatvány kitöltése

Ebben az esetben egy átutalási megbízás nyomtatványt kell kitölteni és ezt a számlavezető bankba eljuttatva az átutalást kezdeményezni. A nyomtatvány kitöltése történhet kézzel és géppel is. A gépi átutalás kitöltést biztosító szoftverek emellett a nyomtatványok tárolását is nyújtják. Ma már egyre ritkábban alkalmazzák a kézi kitöltést, mivel sokkal több időt és energiát igényel, mint az elektronikus ügyintézés.

Az átutalási megbízás nyomtatványon az alábbi adatokat kell megadni:

- Az átutaló neve és székhelye
- Az átutaló számlaszáma (háromszor 8 karakternyi helyre)

- A jogosult neve és székhelye
- Összeg (mindig jobbra zártan írjuk be az utalandó összeget, és az előtte üresen maradt helyet vízszintes vonallal kihúzzuk)
- A jogosult számlaszáma (háromszor 8 karakternyi helyre)
- Közlemény (nem kötelező kitölteni, általában az átutalt összegre vonatkozó adatot írjuk ide pl.: pozíciószám, szerződésszám, utas neve, stb.)
- Az átutaló aláírása (a banknál bejelentett módon)
- A megbízás kelte
- Az átutaló számláját vezető bank neve és székhelye (ha a bankunktól hoztunk nyomtatványt, akkor ezt a bank már kitöltötte)

Kérjük, hogy az alábbi összeget bankzámlánk terhére átutalás szíveskedjék.

Az átutaló adatai a banknál bejelentett módon: A megbízás kelte: Az átutaló számláját vezető bank neve és székhelye

Az átutaló neve és székhelye: _____

Az átutaló számlaszáma: _____

A jogosult neve és székhelye: _____

Utaltatás: VIBER Összeg (forintba kerülve) Ft

A jogosult számlaszáma: _____

Értékpap: Előnyhátszám: Általános jogviszony: Jogi státusz

Jel: Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába.)

Közlemény: _____

<93>

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

Átutalási megbízás

5. ábra. Átutalási megbízás nyomtatvány⁵

Kérjük, hogy az alábbi összeget bankzámlánk terhére átutalás szíveskedjék.

2007.10.12. Pénzügyelő Bank

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

A megbízó neve: **Minta Bemutató Kft.**

A megbízó pénzügyi jelölése: **11111111 - 22222222 - 33333333**

A jogosult neve: **APEH Általános forgalmi adó**

(Utaltatás) VIBER Összeg (forintba kerülve) Ft: **100000**

A jogosult pénzügyi jelölése: **10032000 - 01076868 -**

Tartalék nap: Előnyhátszám: Megbízó státusza: Jogi státusz: **HU 000 HU**

Jel: Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába.)

X Adószám: **12345678-9-01**

Közlemény: _____

<93>

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

Átutalási megbízás

6. ábra. Átutalási megbízás gépi kitöltéssel⁶

2. Elektronikus átutalás

⁵<http://www.kulcs-soft.hu/blog/keszletnyilvantarto/wp-content/uploads/2008/05/atutalas.jpg>

⁶ http://www.mikrodigit.hu/pr-ism/atut_elemei/image003.gif

ÜZLETI PARTNEREKKEL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS LEBONYOLÍTÁSA

Ebben az esetben egy külön szerződést kötnek a cégek számlavezető bankjukkal, amely után megkapják a lehetőséget arra, hogy – több biztonsági elem alkalmazása mellett – irodájukból, online végezhesenek pénzügyi műveleteket bankszámlájukkal kapcsolatosan.

Ez sokkal egyszerűbb és gyorsabb, mint az előző módszer. Minden kereskedelmi banknál igénybe vehető ez a szolgáltatás.

Ha nem mi végezzük a közvetlen átutalást, akkor nagyobb cégek esetében saját belső átutalási megbízás nyomtatványt készítenek, amelyet értelemszerűen kitöltve kell továbbítani a pénzügyi osztály felé, akik ez alapján készítik el a bank felé történő átutalás megbízását.

Összefoglalás

Az elszámolási tevékenység során látható, hogy nagyon sok szabálynak kell megfelelni, mivel ezeket a tevékenységeket jogszabályok, előírások alapján végezzük.

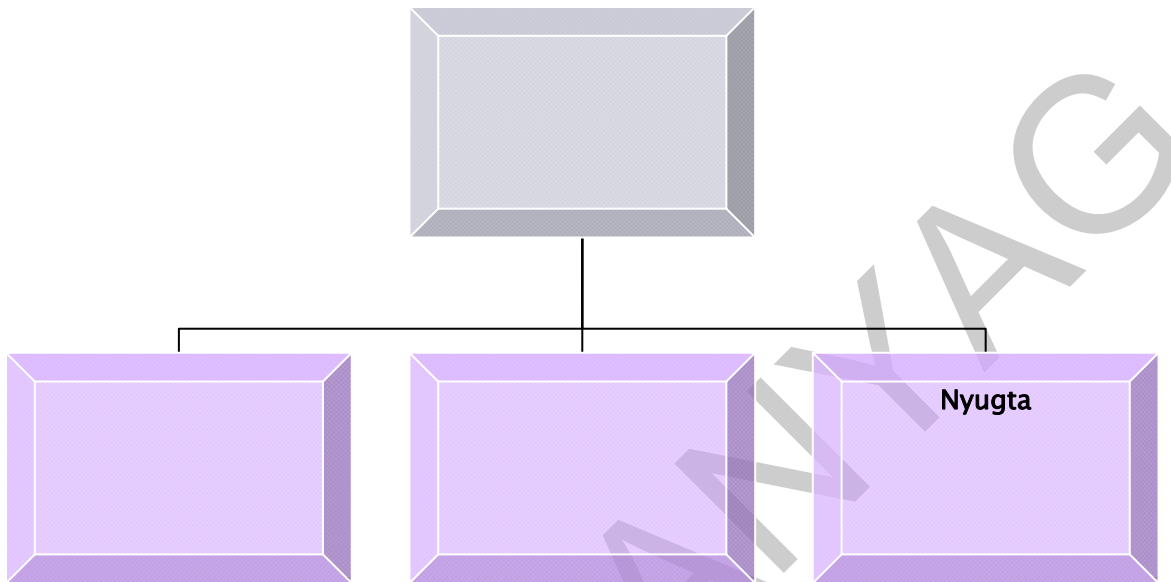
Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

Az elszámoláshoz, mint az adminisztráció egy speciális munkafolyamatához az alábbi személlyel kapcsolatos követelmények elvárandók:

- jogszabályok és szabályok ismerete
- jogszabályváltozások nyomon követése (pl.: adókulcsok változása)
- szabálykövető magatartás
- pontos munkavégzés
- precizitás
- jó számolási készség
- olvasható és rendezett íráskép
- jó helyesírási készség
- jó kommunikációs képesség.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Olvassa el figyelmesen a tananyagot és emelje ki az Ön által fontosabbnak tartott elemeket pl.: aláhúzással.
2. Egészítse ki a folyamatábrát a tananyag segítségével!



3. Végezzen gyűjtőmunkát a gyakorlati helyén! Kérjen vezetőjétől az üzlet által kiállított számláról másolatot, ha van, akkor voucherről is!
4. Ellenőrizze a tananyag segítségével a gyűjtött számla illetve voucher tartalmi megfelelését!
5. Nézze át a voucherrel kapcsolatos ismereteket a tananyagban és készítse el, a Kalandozz velünk! Utazási iroda voucherét számítógépen! Az elkészült vouchert nyomtassa ki! A tanulócsoport többi tagjával közösen nézzék át az elkészült nyomtatványokat és beszéljék meg tapasztalataikat (hibák, nehézségek, pozitív eredmények)!
6. Alkossanak tanulópárokat! Készítsenek egy üres készpénzfizetési számláról másolatokat és töltsék ki szabályosan! A tanulópárok egymás kitöltött számláit ellenőrizték le, majd beszéljék meg a hibákat!
7. Szerezzenek be átutalási megbízás nyomtatványt valamely banktól (esetleg másolják le) és gyakorolják a kitöltését!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

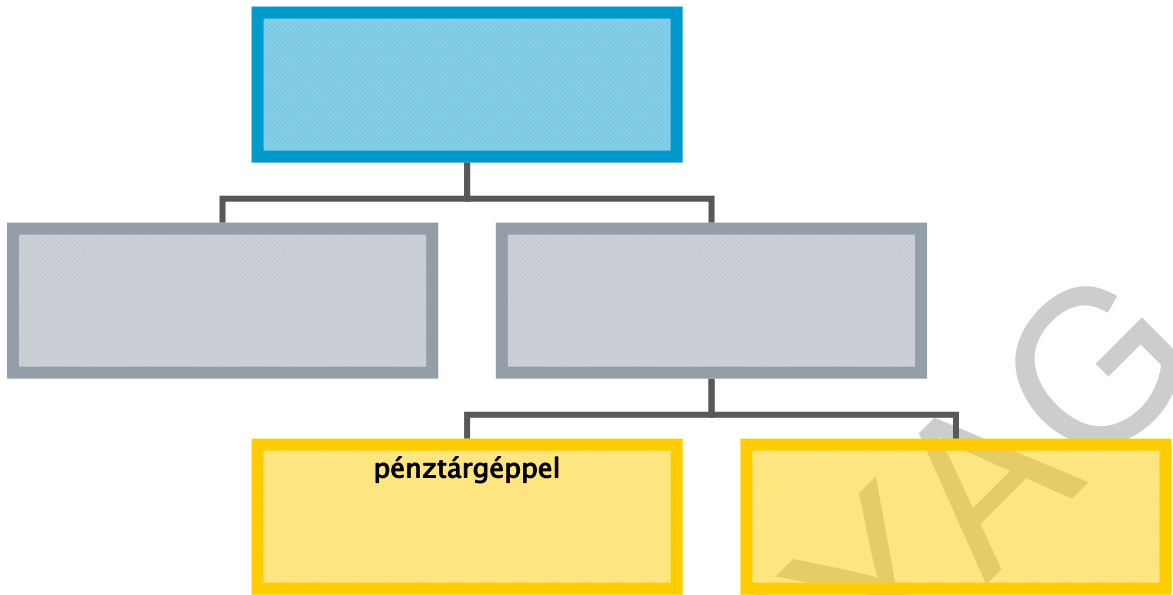
1. Jellemezze a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adásának körülményeit!

2. Húzza azokat a tartalmi elemeket, amelyek egy egyszerűsített számlánál NEM kötelezőek!

- Számla sorszáma
- Számla kibocsátásának kelte
- Szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma
- A vevő neve, címe és ha a vevő adó fizetésére kötelezett, akkor az adószáma is
- A szolgáltatás megnevezése
- A szolgáltatás adó nélküli számított egységára
- A szolgáltatás adó nélküli számított ellenértéke összesen
- A szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége
- Az áthárított adó összege összesen
- Bruttó áfakulcs
- A szolgáltatás adóval számított egységára
- A szolgáltatás adóval számított ellenértéke
- A fizetés módja
- A fizetés határideje

3. Adja meg annak a bizonylatnak a nevét, amelynek tartalmaznia kell a 2. feladatban aláhúzottakat!

4. Egészítse ki a folyamatábrát!



5. Foglalja össze a számla javításával kapcsolatos tudnivalókat!

Handwriting practice area with five horizontal lines.

6. Ismertesse a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályait!

Handwriting practice area with eight horizontal lines.

7. Soroljon fel 2 db szigorú számadású nyomtatványt!

8. Egészítse ki a fogalmat!

A voucher....., amely ajogosító úti okmány.

9. Egészítse ki a voucher kötelező tartalmi elemeinek felsorolását a hiányzó részekkel!

- Igénybevevő neve
- Létszám
-
-
- időtartam
- hely
-
- minősége (kategória)
- mennyisége.

10. A voucherrel kapcsolatosan milyen elvárás van marketing szempontból?

11. Egy utazás irodában viszonteladóként hogyan lehet elszámolni a partnerrel?

.....

.....

.....

.....

.....

12. Egészítse ki a fogalmat értelemszerűen!

Átutalás történik akkor, ha a számlatulajdonos megbízza a....., hogy
.....terhére meghatározott összeget
.....javára.

13. Egészítse ki az átutalási megbízás nyomtatvány hiányzó adataival a felsorolást!

- Az átutaló neve és székhelye
-
-
-
- A jogosult számlaszáma
- Közlemény
-
- A megbízás kelte
- Az átutaló számláját vezető bank neve és székhelye

MEGOLDÁSOK

1. Jellemezze a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adásának körülményeit!

- **számla**
 - minden esetben kiállítható
 - az adóalany köteles kiállítani magánszemély vásárlónak is kérésre
- **egyszerűsített adattartalmú számla**
 - Abban az esetben állítják ki, ha az értékesítéskor azonnal megtörténik az ellenérték kifizetése
- **nyugta**
 - készpénzes értékesítéskor állítják ki.
 - Amennyiben a vevő ennél részletesebb adattartalmú számlát kér azt kötelező kiállítani
 - ha magánszemély a vásárló, akkor a számlaadási kötelezettség nyugtával is teljesíthető

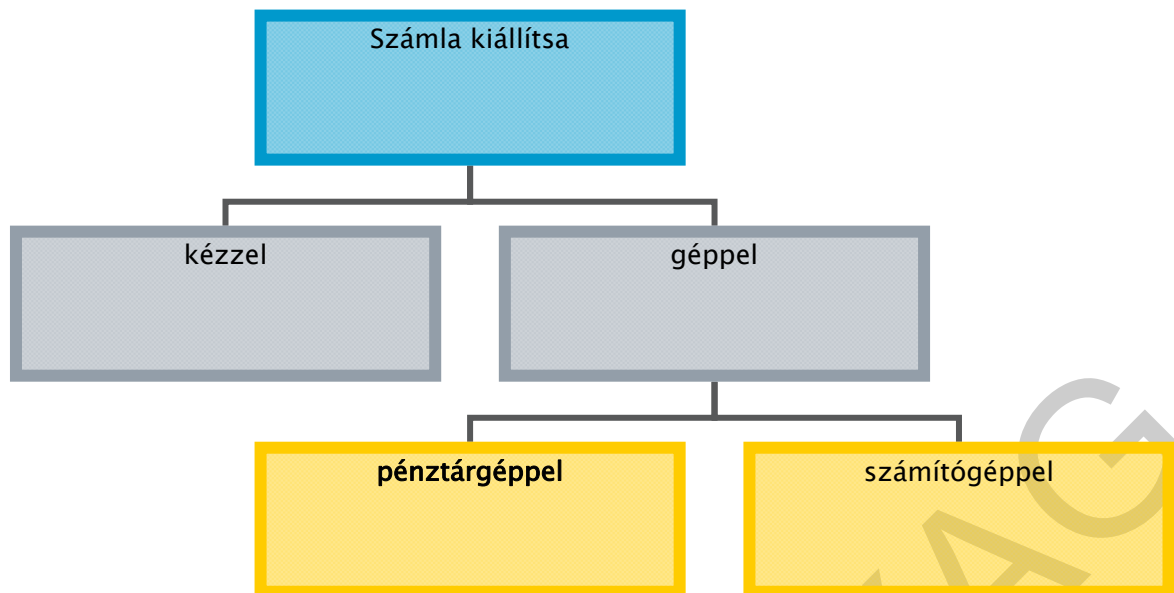
2. Húzza azokat a tartalmi elemeket, amelyek egy egyszerűsített számlánál NEM kötelezőek!

- Számla sorszáma
- Számla kibocsátásának kelte
- Szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma
- A vevő neve, címe és ha a vevő adó fizetésére kötelezett, akkor az adószáma is
- A szolgáltatás megnevezése
- A szolgáltatás adó nélküli számított egységára
- A szolgáltatás adó nélküli számított ellenértéke összesen
- A szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége
- Az áthárított adó összege összesen
- Bruttó áfakulcs
- A szolgáltatás adóval számított egységára
- A szolgáltatás adóval számított ellenértéke
- A fizetés módja
- A fizetés határideje

3. Adja meg annak a bizonylatnak a nevét, amelynek tartalmaznia kell a 2. feladatban aláhúzottakat!

számla

4. Egészítse ki a folyamatábrát!



5. Foglalja össze a számla javításával kapcsolatos tudnivalókat!

- A rontott számlát javítani nem szabad, hanem a rontottat érvényteleníteni és újat kiállítani.
- a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni

6. Ismertesse a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályait!

- A nyomtatványok beszerzésekor a készletek nyilvántartásba kerülnek
- A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni a nyilvántartásban
- Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e
- Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismerni
- A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a beszerzett bizonylat neve
 - a bizonylat sorszáma
 - a tömb sorszáma tól-ig
 - a beszerzés kelte
 - beszerzési bizonylat száma
 - a felhasználás kezdő időpontját
 - a felhasználás befejező időpontját
 - selejtezés időpontja

ÜZLETI PARTNEREKKEL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS LEBONYOLÍTÁSA

- a felhasználásra átvevő aláírását
- a felhasználtan visszavevő aláírását
- A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet
- A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat a pánccélszekrényben (pánccél kazettában, vagy erre a célra elkülönített, biztonsági zárral ellátott szekrényben) kell őrizni

7. Soroljon fel 2 db szigorú számadású nyomtatványt!

Számla, voucher

8. Egészítse ki a fogalmat!

A **voucher részvételi jegy**, amely a **kifizetett szolgáltatások igénybevételére** jogosító úti okmány.

9. Egészítse ki a voucher kötelező tartalmi elemeinek felsorolását a hiányzó részekkel!

- Igénybevevő neve
- Létszám
- **Szolgáltató megnevezése**
- **Időpont**
- időtartam
- hely
- **szolgáltatás megnevezése**
- minősége (kategória)
- mennyisége

10. A voucherrel kapcsolatosan milyen elvárás van marketing szempontból?

A vouchert minden idegenforgalmi cég saját maga állítatja elő vagy nyomdai úton, vagy szoftver segítségével. A tartalmi követelményeken túl ez a nyomtatvány marketing célokat is szolgál, hiszen az utas és az üzleti partner kezébe is kerül. Ezért nagyon fontos követelmény velük szemben az is, hogy az iroda üzletpolitikai céljait közvetítse, a cég image-nak megfelelő képet tükrözze.

11. Egy utazás irodában viszonteladóként hogyan lehet elszámolni a partnerrel?

- A szervező a jutalékkal csökkentett árról állít ki számlát és a viszonteladó ezt az összeget utalja át a szervezőnek -> a gyakorlatban ez a gyakoribb megoldás
- A viszonteladó számla ellenében kifizeti az utas által befizetett részvételi díj teljes összegét a szervezőnek/partnernek és a viszonteladó ügynöki jutalékszámát állít ki a szervező felé, amely összegét a szervező visszautalja az ügynöknek.

12. Egészítse ki a fogalmat értelemszerűen!

Átutalás történik akkor, ha a számlatulajdonos megbízza a **bankot**, hogy **számlája** terhére meghatározott összeget **utaljon át (számoljon el) a jogosult bankszámlája** javára.

13. Egészítse ki az átutalási megbízás nyomtatvány hiányzó adataival a felsorolást!

- Az átutaló neve és székhelye
- **Az átutaló számlaszáma (háromszor 8 karakternyi helyre)**
- **A jogosult neve és székhelye**
- **Összeg**
- A jogosult számlaszáma
- Közlemény
- **Az átutaló aláírása**
- A megbízás kelte
- Az átutaló számláját vezető bank neve és székhelye

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Fodorné Szucsák Éva – Szűcs László: Idegenforgalmi ügyintézői és referensi ismeretek, Képzőművészeti Kiadó, 2005.

Utazásszervezési és értékesítési alapismeretek, BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Kar, 1998.

Dudásné Baricza Margit – Poós Ferencné: Vendéglátó gazdálkodás a modulrendszerű képzésben, KIT, 2009.

http://www.dolphin.hu/dolphfiles/szamla_minta/DolphinInvoicePro_visszatartasos.jpg
(2010. augusztus 15.)

<http://www.torium.hu/images/products/T92b155f091a71081d7b3c7ce70ab60c.jpg> (2010. augusztus 15.)

http://www.japanpenztargep.hu/_pic/20081206074901_ns382.1.jpg (2010. augusztus 15.)

<http://www.lomart.hu/szoftverek/dtour3nyomtatvoucher.jpg> (2010. augusztus 15.)

<http://www.kulcs-soft.hu/blog/keszletnyilvantarto/wp-content/uploads/2008/05/atutalas.jpg> (2010. augusztus 15.)

http://www.mikrodigit.hu/pr-ism/atut_elemei/image003.gif (2010. augusztus 15.)

A(z) 1447-06 modul 006-os 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:

18 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