

A KERESKEDELMI VÁLLALKOZÁS PÉNZFORGALMÁNAK SZABÁLYAI

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy kereskedelmi tevékenységet végző vállalkozást indít. Ahhoz, hogy törvényes kereteken belül működjön, Önnek, mint a vállalkozás vezetőjének tisztában kell lennie a pénzforgalom alábbi területeit érintő alapvető szabályokkal:

- készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok,
- pénzforgalmi bankszámlák, azok nyitása, a számla feletti rendelkezés, megbízások,
- házipénztár működése.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

KÉSZPÉNZES, KÉSZPÉNZKÍMÉLŐ ÉS KÉSZPÉNZ NÉLKÜLI FIZETÉSI MÓDOK A VÁLLALKOZÁSOK KÖZÖTTI ÜZLETI KAPCSOLATOKBAN

Pénzforgalom: a pénz szakadatlan körforgása, amely során lebonyolódik az áruk cseréje és a szolgáltatások ellenértékének a kiegyelődése.

A pénzforgalom lehet:

- nemzeti és
- nemzetközi fizetési forgalom.

Fizetési módok a pénzforgalomban:

1. készpénzfizetés,
2. készpénzkímélő fizetési forma,
3. készpénz nélküli fizetés.

A következőkben a fenti fizetési módokat tárgyaljuk.

1. Vállalkozások készpénzforgalma

Készpénz alatt a papírpénzt (bankjegyet) és a pénzérmeket értjük. Ezen fizetési eszközök kézzelfoghatóak (materiálisak) és egyben a leglikvidebbek is, mivel azonnal elkölthetők.

Bankjegyek és érmék felhasználásával történő pénzmozgásokat **készpénzforgalomnak** nevezzük. A vállalkozások egymás közötti pénzforgalmában a készpénzfizetés kisebb arányt képvisel, mint a bankszámlák közötti elszámolások. Kisebb összegű kötelezettségek teljesítése, vagy a másik fél iránti bizalmatlanság esetén alkalmazzák a készpénzzel történő elszámolást. Rendszeresen nagy összegű készpénzbevételhez azok a vállalkozások jutnak, amelyek közvetlen kapcsolatban vannak a lakossággal. Bizonyos fizetési kötelezettségeket csak készpénzzel lehet végrehajtani. A készpénzes fizetések elsősorban a lakosság körében jellemzőek a mindennapos beszerzések kifizetésekor.

A vállalkozás készpénzforgalmának körébe tartozik a vállalkozás házipénztára és a vállalkozás bankszámlája közötti pénzmozgás (bankszámláról történő készpénzkifizetés, illetve befizetés bankszámlára). A készpénzben teljesítendő kifizetésekhez szükséges pénzmennyiség kezelésére a vállalatok házipénztárakat létesíthetnek.

Ahhoz, hogy a gazdálkodó szervezetek a pénztárukban készpénzzel tudjanak fizetni, a bankszámlájukról a pénzt fel kell venniük. A jelentős készpénzforgalmat lebonyolító kiskereskedelmi vállalkozások természetesen nemcsak a bankszámlájukról felvett készpénzzel, hanem a napi bevételükből is teljesíthetnek készpénzes kifizetéseket.

A vállalkozás fizethet úgy is, hogy megbízást ad a számlavezető pénzintézetnek, hogy a számlájáról közvetlenül vagy postán keresztül harmadik személynek fizessen készpénzt.

A vállalkozások készpénzforgalmában szerepel a vállalkozás pénztárának és a bankszámla közötti forgalom bonyolítása.

Bankszámlára történő befizetés

Történhet:

a., befizetési lappal

ha a befizetése a számlavezető pénzintézetnél történik

Feladóvevény

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva:

Postai érvényesítés helye: A befizetés jogcíme:

Befizető neve, címe:

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

00016562 555 55

Azonosító

KÉSZPÉNZÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva:

FIGYELEM!
Kérjük olvassa el a tájékoztatót a hátoldalon.

Befizetőazonosító:

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

Befizető neve címe:

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

Kérjük ezt a meztől szabadon hagyni, ide ne írjon és ne befizessezt! Kiszórók. Azonosítószám.

2. ábra. Készpénz átutalási megbízás

c., belföldi postautalvánnyal

Feladóvevény

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva

Postai érvényesítés helye

Feladaskor lerótt díj

Címzett

75289892 101 71

Azonosító

Belföldi postautalvány szelvénye

ÖSSZEG Forint

A feladó neve és címe:

A feladó adatait kérjük a hátoldalon is feltüntetni.

BELFÖLDI POSTAUTALVÁNY

ÖSSZEG Forint

Összeg betűvel kiírva

Az utalványozott összeg átvételét elismerem:
19 év hó nap

Aláírás

A személyazonosság igazolása

Az utalvány érvényességi ideje a befizetés napját követő 30. napon jár le!

KÖLÖNSZOLGÁLTATÁS
A jelöléseket az igénybevitel során kötelező megjelölni X jellel
Kérjük jeltőlni

KÉZBESÍTÉS ELOJEGYZÉS
Kiszórás megfizetve, címzett értesítve

Vissza a feladónak

A visszaküldés okának jelölése a hátoldalon található

POSTAI AZONOSÍTÓSZÁM
Kifizetés sorszáma
1% napi sorszáma

75289892 101 71

Postai jeljegyzék

Címzett

A feladható legnagyobb összeg 50 000 Ft!

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

Kérjük ezt a meztől szabadon hagyni, ide ne írjon és ne befizessezt! Kiszórók. Azonosító szám.

3. ábra. Belföldi postautalvány

A nyomtatványokat javítás nélkül, minden szelvényt azonos tartalommal kell kitölteni.

Bankszámláról pénzfelvétel

Történhet:

a., készpénzfelvételi utalvánnyal

A számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának az azon feltüntetett összeget a számlakövetelés terhére készpénzben fizesse ki.

Szigorú számadású nyomtatvány, a számlavezető bank adja ki a számlatulajdonos megrendelésére.

The image shows a sample of a 'KÉSZPÉNZFELVÉTELI UTALVÁNY' (Cash Withdrawal Slip) from Erste Bank Hungary Rt. The form includes the following fields and sections:

- Sorszám:** K 622718
- A megnevezendő bankcímle száma:** A grid of 16 empty boxes for the account number.
- ERSTE BANK HUNGARY RT.** logo and name.
- Sorszám: K 622718** and **ERSTE BANK HUNGARY RT.** on the right side.
- Összeg:** A line for the amount, followed by 'Ft' and 'Ft-ot'.
- A kiállítás napja:** A line for the date, followed by 'azaz' and 'forintot'.
- Aláírások:** A line for the signature, followed by 'Kelt: _____ év _____ hó _____ -n.'
- Table for signature:** A small table with columns for 'Aláírás rendben' and 'Teljesíthető'.
- Small table:** A small table with columns for 'A számla típusa' and 'Teljesíthető'.
- Footnote:** * Itt meg kell adni a terhelendő bankcímlel vezető bankszerv neve
- Bottom right:** Számlatulajdonos aláírása (Banknál bejelentett módon) and ERN-320

4. ábra. Készpénzfelvételi utalvány

b., kiutalás kifizetési utalvánnyal

A kiállító azzal bízta meg a számlavezető bankját, hogy a bankszámla követelés terhére postán keresztül fizesse ki az utalványon megjelenő összeget.

Mellékelni kell a "Kifizetési utalványok feladójegyzéke" nevű nyomtatványt is.

c., kiutalás távirati utalvánnyal

Sürgős esetben lehet vele fizetéseket teljesíteni /alsó értékhatárhoz kötött az alkalmazása/.

d., esetenkénti utalással

A számlatulajdonos megbízza a bankot, hogy a számlája terhére utalja át a megjelölt összeget a gyűjtőszámlára /átutalási megbízás esetenkénti gyűjtőszámlára/.

Fiókok, telepek készpénzellátására használható.

A fel nem használt összeget csak a cég bankszámlájára lehet visszafizetni.

2. Készpénzkímélő fizetési formák

2.1. Csekk

Kibocsátója azzal bízta meg a bankját, hogy a csekken megjelölt összeget a csekk birtokosának fizesse ki, vagy számláján írja jóvá.

A csekk szólhat:

- készpénzfizetésre: beváltáskor a csekken szereplő összeget készpénzben fizetik ki
- elszámolásra: az összeget a benyújtó számláján jóváírják.

A csekknymotatvány kiadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk alkalmazásának feltételeiről.

A bank olyan gazdálkodó szervezettel köt szerződést, amely fizetési kötelezettségeinek időben eleget tesz. A szerződést bármelyik fél felmondással megszüntetheti.

Fedezetlen csekk kibocsátását a törvény bünteti.

2.2. Bankkártya

A bankok által kibocsátott kártyák /mágnescsíkkal ellátott műanyag lap/ a biztonságos pénzforgalmat szolgálják.

A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik ki a kereskedői elfogadó helyeken.

A bankkártya útján adott fizetési rendelkezés visszavonhatatlan.

Fajtái:

- utazási kártya
- csekk kártya
- bankkártya
- hitelkártya



5. ábra. Bankkártya

A bankkártyával történő fizetés feltétele, hogy a kötelezettnek (pl. kereskedelemben a vásárlónak) és a jogosultnak (pl. a kereskedelmi vállalkozásnak) is legyen bankszámlája valamelyik kereskedelmi banknál.

3. Készpénz nélküli fizetési módok a kereskedelmeben

Készpénz nélküli fizetések a bankszámla pénzforgalmát jelenti, vagyis az elszámolás mindkét végén bankszámla áll.

A kereskedelemben leggyakrabban használt készpénz nélküli fizetési módok az átutalás és a beszedési megbízás.

3.1. Átutalás

Az átutalás a legelterjedtebb készpénz nélküli fizetési mód. Az átutalás legfontosabb sajátossága, hogy a fizetést mindig a vevő (a kötelezett) kezdeményezi.

Az adós azzal bízta meg a bankot, hogy az átutalási megbízáson feltüntetett összeggel bankszámláját terhelje meg, és a jogosult bankszámláján írja jóvá.

Az átutalásnak számos előnye van:

- bármilyen jogcímű fizetést ki lehet ily módon egyenlíteni,
- nincs összeghatárhoz kötve,
- akkor is lehet alkalmazni, ha a felek e fizetési módban külön nem állapodtak meg,
- technikailag a lebonyolítása egy egyszerű banki formanyomtatvány, az ún. átutalási megbízás segítségével történik.

Kérjük, hogy az alábbi összeget bankszámlánk terhére átutalni sziveskedjék.

Az átutaló aláírása (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		
(folytatás)	Összeg (forintra kerekítve)	Ft
A jogosult számlaszáma		
Értéknap	Bizonylatszám	
Jel <input checked="" type="checkbox"/>	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

6. ábra. Átutalási megbízás

3.2. Beszedési megbízás /inkasszó/

Beszedés esetén a fizetést mindig a szállító (kedvezményezett, jogosult) kezdeményezi.

A jogosult azzal bízza meg a számlavezető bankot, hogy követelését az adós terhére a bankszámlák közötti átírással szedje be.

A beszedésnek két fajtája létezik:

- határidős;
- azonnali beszedés.

Határidős beszedés esetében a jogosult által benyújtott beszedési megbízást a bank csak akkor teljesít, ha az adós megadott határidőn belül nem emel kifogást a fizetés ellen. A vállalkozások közötti fizetési forgalomban már nem találkozhatunk ezzel a fizetési móddal.

Kérjük az alábbi követelésünk beszedését és bankszámlánkon való jóváírását.

A benyújtó aláírása		A megbízás kelte	A benyújtó számláját vezető bank neve és székhelye
A benyújtó neve és székhelye			
A benyújtó számlaszáma			
A fizetésre kötelezett neve és székhelye			
(folytatás)	Összeg (forintra kerekítve)		Ft
A fizetésre kötelezett számlaszáma			
A kifogásolási határidő utolsó napja	Bizonylatszám		
Jel	Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába.)		
Közlemény			

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

<95>

Határidős beszedési megbízás

PF 2 - 1. lap - Pénza Nyomda Rt.

7. ábra. Határidős beszedési megbízás

Az *azonnali beszedés* alkalmazása során nincs kifogásolási határidő, a kedvezményezett megbízása alapján a bank a kötelezett számláját azonnal megterheli.

A vállalkozások egymás közötti üzleti kapcsolataiban jellemzően a közüzemi szolgáltató cégekkel és a biztosító intézetekkel állapodnak meg ilyen fizetési módban.

Azonnali beszedést a következő esetekben lehet alkalmazni:

- törvény vagy kormányrendelet írja elő alkalmazását,

- kötelezett felhatalmazó levélben bejelenti a számlavezető pénzügyintézetnek azoknak a számlatulajdonosoknak a nevét és pénzforgalmi jelzőszámát, akik jogosultak a bankszámla terhére azonnali beszedési megbízást benyújtani,
- amikor a váltót esedékességkor fizetés végett az egyenes váltóadás által megjelölt banknál bemutatják.

PÉNZFORGALMI BANKSZÁMLÁK FAJTÁI, NYITÁSUK, A SZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, MEGBÍZÁSOK

A **bankszámla** a bank által az ügyfelei részére vezetett nyilvántartás, amelynek segítségével a bank kezeli az ügyfél nála elhelyezett pénzét, fogadja és teljesíti az ügyfél fizetési megbízásait, valamint fogadja és jóváírja az ügyfél számára érkezett összegeket. A rendszeresen küldött bankszámlakivonaton a bank "elszámol" az ügyféllel az általa a bankszámlán lebonyolított pénzügyi műveletekről.

1. Pénzforgalmi számlák

A pénzforgalmi bankszámla olyan bankszámla, amelyet ezzel a megjelöléssel nyit a bank. Sem a számla számából, sem az elnevezéséből nem állapítható meg tehát, hogy valamely bankszámla pénzforgalmi bankszámlának minősül-e, vagy sem. Ez csupán attól függ, hogy a bankkal kötött szerződésben az adott számlát pénzforgalmi számlaként nyitották-e meg, vagyis a számlatulajdonos ügyfél megállapodott-e a bankkal arról, hogy az adott bankszámlát pénzforgalmi bankszámlának tekintik. Ha a bankszámlaszerződésben nincsen kifejezett utalás arra, hogy a bankszámlát pénzforgalmi bankszámlaként nyitották meg, akkor a bankszámlát lakossági bankszámlának kell tekinteni.

A pénzforgalmi bankszámlának minősítés azért lényeges, mert a vállalkozások széles köre számára kötelező pénzforgalmi bankszámla nyitása. Nincsen azonban akadálya annak, hogy pénzforgalmi bankszámla nyitására nem kötelezett vállalkozások vagy éppen magánszemélyek nyissanak pénzforgalmi bankszámlát.

A hatályos jogszabály (a pénzforgalmi rendelet) maga is megkülönböztet kétféle pénzforgalmi bankszámlát: az egyik csoportba tartoznak az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vállalkozási tevékenységgel kapcsolatosan törvényben vagy kormányrendeletben megállapított kötelezettség alapján megnyitott pénzforgalmi bankszámlák, a másik csoportot pedig a számlatulajdonos rendelkezésének megfelelően kifejezetten pénzforgalmi bankszámlaként megnyitott bankszámlák képezik.

A pénzforgalmi bankszámla jelentősége, hogy a vállalkozók – egészen szűk körű kivételtől eltekintve – a pénzforgalmi bankszámlájukat kötelesek használni a vállalkozással kapcsolatos pénzügyi tranzakciókhoz, tehát mind az őket terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, mind pedig az őket megillető fizetések "fogadásához", egészében véve a pénzüket pénzforgalmi számlán kötelesek tartani.

Ez a kötelezettség azon alapul, hogy a vállalkozások működése pénzügyi szempontból ellenőrizhetőbb legyen a hatóságok, mindenekelőtt az adóhatóság számára, illetve hogy csökkenjen a készpénzforgalom.

A pénzforgalmi bankszámlák a folyamatos gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök kezelésére, fizetési forgalom lebonyolítására szolgálnak. A számla nyitására jogszabályi előírások vonatkoznak. A folyószámla vezetéséért a bank jutalékot és költséget számít fel.

A bankszámlaszerződés olyan pénzkezelési szerződés, amelynek elsődleges funkciója a pénzforgalom lebonyolítása.

Bankszámlaszerződés köthető úgy, hogy:

- csak a fedezet megléte esetén fogadja a terhelési megbízást a bank,
- az ügyfél terhelési megbízását fedezet hiányában is teljesíti a bank bizonyos összeghatárig (ez a hitellel kombinált számlavezetés).

2. Pénzforgalmi bankszámla nyitása

Nem a bankok határozzák meg azt, hogy mely feltételek megléte esetén nyithatnak pénzforgalmi bankszámlát. A pénzforgalmi rendelet értelmében pénzforgalmi bankszámla nyitására kötelezett személy részére pénzforgalmi bankszámlát a hitelintézet csak akkor nyithat, ha

- a jogi személy és a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság létrejöttéhez szükséges nyilvántartásba (a továbbiakban: nyilvántartás) már bejegyzett jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság a nyilvántartást vezető szervezettől származó, 30 napnál nem régebbi okirattal igazolta, hogy a nyilvántartásban szerepel, valamint adószámát és statisztikai számjelét közölte,
- nyilvántartásba még be nem jegyzett jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság alapító okiratát (társasági szerződését) a hitelintézetnek egy másolati példányban átadta, valamint - ha cégbejegyzésre kötelezett és a pénzforgalmi számla megnyitása nem feltétele a cégbejegyzési kérelem benyújtásának - csatolta a cégbejegyzési kérelem benyújtásakor a cégbíróságon kapott tanúsítvány másolatát,
- általános forgalmi adó fizetésére kötelezett magánszemély az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnál történt nyilvántartásba vételéről szóló okirat másolati példányát a hitelintézetnek átadta. (Egyéni vállalkozó esetében az egyéni vállalkozói, illetőleg a tevékenység végzéséhez szükséges más igazolvány másolatának csatolása is szükséges.)

A bankszámlaszerződés úgy jön létre, hogy az ügyfél *számlanyitási kérelmet* terjeszt elő, amelyet a bank visszaigazol. A bankszámlaszerződésben pontosan rögzítik az adott számlatulajdonos és a számlát vezető bank számlakezeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit. A bankszámlaszám megnyitásakor közli a bank az ügyféllel a számlája azonosítására szolgáló pénzforgalmi jelzőszámot (24 jegyű szám). A bankszámlaszerződés tartalmazza a számlavezetéssel kapcsolatos díjtételek nagyságát is.

A bankszámlaszerződésben mindkét fél jogokat szerez és kötelezettségeket vállal.

BANKSZÁMLASZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a _____ Bank /1222 Budapest, _____
(továbbiakban: Bank), másrészről _____ /cég
megnevezése, címe/ (továbbiakban: Számlatulajdonos)

között a következő feltételek mellett.

A számlatulajdonos megbízza a Bankot, hogy pénzeszközeinek kezelése és pénzforgalma lebonyolítása céljából elszámolási számlát nyisson és vezessen.

A Bank a megbízást elfogadja.

Az elszámolási számla száma: _____

A számla megnyitásának napja: _____

Terminálnév: _____

Terminálazonosító: _____

A Bank kötelezettséget vállal arra, hogy a Számlatulajdonos pénzeszközeit kezeli és nyilvántartja, és azok terhére benyújtott szabályszerű pénzforgalmi megbízásokat teljesíti. E bankszámlaszerződés részletes feltételeit a "Bankszámlaszerződés általános feltételei" tartalmazzák, amelynek egy példányát a Számlatulajdonos átvette, és az abban foglaltakat tudomásul vette.

A Bank és a Számlatulajdonos megállapodnak, hogy egymással közvetlen számítógépes kapcsolatot létesítenek a Bank Ügyfélterminál rendszerén keresztül az alábbi

bankszolgáltatások nyújtása, illetve igénybevétele céljából:

A Bank lehetővé teszi, hogy a Számlatulajdonos az átutalási megbízásait és postai kifizetési utalványait ez úton juttassa el a Bankhoz.

Az átutalási megbízások és a postai kifizetési utalványok visszaigazolását, valamint a bankszámla forgalmáról a Számlatulajdonos tájékoztatását szolgáló összes további adatot ugyanezen az úton kérdezheti le a Számlatulajdonos.

A Bank a szerződés aláírásakor átadja a számlatulajdonosnak Ügyfélterminál rendszer Felhasználói leírását, és annak változásakor azt folyamatosan rendelkezésre bocsátja.

Az Ügyfélterminál rendszer szolgáltatásaitól függetlenül a Bank a bankszámlán történt könyvelésekről a Számlatulajdonost bankszámlakivonattal értesíti.

A Bank az elszámolási számlán lévő követelés összege után évi 3 % mértékű kamatot fizet.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

Számlatulajdonos

Bank

3. Rendelkezés a bankszámla felett

A pénzgazdálkodás biztonsága érdekében a bankszámla felett csak az arra jogosultak rendelkezhetnek. A bankszámla feletti rendelkezési jog a vállalkozási vagyon egy formájának kezelését jelenti, ezért elvileg a vállalkozás tulajdonosa gyakorolhatja, illetve akit ő ezzel megbíz.

A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek. A bejelentés aláírás bejelentő lapon /Aláírási címpéldány/ történik.

A bank a bejelentett aláírók rendelkezési jogát addig tekinti érvényesnek, míg visszavonásáról a cég vezetője nem rendelkezik.

A bankszámla száma: _____ A számlatulajdonos neve, pontos címe és telefonszáma: _____

Kereskedelmi és Hitelbank Rt.

A bankszerv tőlti ki!

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

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

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

F. 21 (7)

8. ábra. Aláírás bejelentő 1. oldal

Felelősséget válllok azért, hogy az aláírókat az erre vonatkozó jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően jelöltem ki és jelentettem be. A bankszámla feletti rendelkezéshez az előlapon felsorolt személy(ek) aláírása és a bejelentett bélyegzőlenyomat, illetve cégszöveg szükséges.

Az aláírás módjára vonatkozó külön kikötésem, hogy az aláírók közül az egyiknek a sorszám alatt megnevezett(ek egyiké)nek kell lennie.

A számlatulajdonos bélyegzőlenyomata és/vagy géppel írt cégszövege: _____

A bejelentő aláírása és bélyegzője: _____ Kelt,

Mint a gazdálkodó szervezet felügyeleti hatósága a bejelentés helyességét és a bejelentett aláírások valódiságát igazolom.* _____ Kelt,

Bélyegző és aláírás

A bankszerv tőlti ki!

Érvényes sz. aláírás.

(Kötés és a bankszerv cégpecsét aláírása)

Tájékoztató! Ezt a nyomtatványt három egyező példányban tintával vagy írógéppel kell kiállítani, és minden új aláírást vagy bélyegzőváltást ugyanennyi példányban kell bejelenteni. A korábbi bejelentésről - a bejelentés módján alól - valamely aláírás törlését levélben kell a számlavezető bankszervtől kérni. Amíg a Bank a rendelkezési jogosultság megváltásáról értesítést nem kap, a bejelentett személyek rendelkezési jogát érvényesnek ismeri el. A bejelentéstől eltérő aláírásokat a Bank érvénytelennek tekinti. * Egyes különleges banki kezelési számlákra vonatkozóan kell csak kitölteni.

9. ábra. Aláírás bejelentő 2. oldal

4. A bankszámlák közötti megbízás

A gazdasági társaságok és szövetkezetek részére megnyitott pénzforgalmi számla terhére és – az alapítói vagyon kivételével – javára fizetési megbízást teljesíteni mindaddig nem lehet, amíg a számlatulajdonos nem igazolta, hogy nyilvántartásba történő bejegyzése iránti kérelmét benyújtotta, valamint adószámát és statisztikai számjelét nem közölte.

A házipénztár működésének feltételeit a vállalat Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A házipénztárba történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a pénztárból történő kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott és ellenőrzött bizonylatok alapján fogadhat el befizetéseket és teljesíthet kifizetéseket. Az *utalványozás* az a művelet, amikor a vállalat vezetője utasítást ad valamilyen kifizetés teljesítésére.

A házipénztár záróállományának maximum mértékét a Számviteli tv. határozza meg. A készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az előző üzleti év összes nettó bevételének 2 százalékát, illetve ha az előző üzleti év összes bevételének 2 százaléka nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot.

A házipénztár biztonságos elhelyezéséért az erre a célra kijelölt személy felelős.

A pénztárosi teendők ellátására a társaság vezetője pénztárost, pénztárost helyettesítő személyt és pénztárellenőrt bíz meg.

A házipénztárt egyidejűleg csak egy személy kezelheti.

A pénztárosi teendők ellátásával csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyt lehet megbízni.

A pénztáros, illetve helyettese teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárt. Ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét a Mt. 169. §-a határozza meg. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel (jegyzék vagy elismervény alapján) átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította. A pénztárost elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A vállalkozások készpénzforgalmát a pénztáros személy kezeli.

Pénztáros feladatai:

- meghatározza a készpénzszükségletet,
- gondoskodik a pénztár készpénzzel (bankjegyekkel, érmékkel) történő ellátásáról,
- bevételezi az elszámolási bankszámláról felvett pénzüsszeget,
- őrzi a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt és más vagyoni értékeket,
- kiállítja a házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges bevételi és kiadási bizonylatokat, de csak olyan esetben, amikor a házipénztári szabályzat így rendelkezik,
- alakilag és tartalmilag ellenőrzi a pénzmozgás bizonylatait,

- elvégzi a napi pénztárárlattal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a pénztárjelentést,
- betartja a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos biztonsági előírásokat.

2. Házipénztár működésének személyi és tárgyi feltételei

A házipénztári forgalom lebonyolításának tárgyi és személyi feltételei vannak.

2.1. Házipénztár működésének tárgyi feltételei

Tárgyi feltétel a pénztárhelyiség kialakítása.

Létesítése a napi átlagos pénzforgalom nagyságától függ.

A viszonylag alacsony pénzösszeg alatti napi pénzforgalom esetén elegendő egy helyiségrészt kijelölni. Ezt biztonsági zárral kell ellátni, benne egy tűzbiztos lemezszekrényt vagy páncélszekrényt vagy vaskazettát biztosítani.

Közepes forgalom esetén: célszerű külön pénztárhelyiséget kialakítani, az ajtókat, ablakokat ráccsal ellátni.

Magas forgalom esetén: külön figyelmet kell fordítani a falak vastagságára, és a zárok fokozott megerősítésére.

Nagyon magas forgalom felett: az értékeket többzáras páncélszekrényben, illetve trezorban kell tárolni.

2.2. Házipénztár működésének személyi feltételei

A házipénztári feladatokat ellátó munkakörök:

- a pénztáros
- utalványozásra jogosult
- a pénztári számfejtő
- a pénztári ellenőr

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Akár kis családi vállalkozásban, akár közepes vagy nagyméretű vállalkozásnál dolgozik Ön vezetőként vagy beosztottként, mindenképpen kapcsolatba kerül a vállalkozás pénzügyeivel. Ezért ismernie kell a pénzforgalom alapvető szabályait.

Ehhez feltétlen tisztában kell lennie a készpénz és készpénz nélküli fizetési módokkal, azok használatával.

A vállalkozás bankszámlái feletti rendelkezési jog a vállalkozás tulajdonosainak hatáskörébe tartozik. Ő adhat más személy(ek) részére rendelkezési jogot a bankszámla felett. A bankszámla felett rendelkező személynek tisztában kell lennie a kereskedelemben leggyakrabban használt készpénz nélküli fizetési módokkal: átutalással, beszedési megbízással.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik a házipénztár működésének szabályozása az ide vonatkozó törvényi előírások betartásával valamint a személyi és tárgyi feltételek megteremtése. A 2000. évi C. törvény a számvitelről: A számviteli törvény 14 §-a (5) bekezdésének d) pontjában foglaltak szerint a *számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot*. A pénzkezelési szabályzatnak kötelezően tartalmaznia kell a számviteli törvény 14. §-a (8) bekezdésében foglaltakat. A vállalkozás a pénzkezelési szabályzatban – fogalmazza meg a házipénztárára vonatkozó döntéseit.

1. feladat

A munkahelyi gyakorlatok során figyelje meg, hogy az adott vállalkozás mely partnerei fizetnek készpénzzel? Miért? A vállalkozás fizet-e üzleti partnereinek áruért, szolgáltatásért készpénzzel? Mi indokolja ezt?

Véleményükről, tapasztalatukról számoljanak be oktatójuknak!

2. feladat

A munkahelyi gyakorlatok során figyelje meg, hogy az adott vállalkozás mely partnerei fizetnek átutalással? Miért? A vállalkozás fizet-e üzleti partnereinek áruért, szolgáltatásért átutalással? Mi indokolja ezt?

Véleményükről, tapasztalatukról számoljanak be oktatójuknak!

3. feladat

Tájékozódjon gyakorlati munkahelyén, hogy a vállalkozás a pénztár és a bankszámla közötti forgalom lebonyolítását hogy végzi!

Milyen gyakran és milyen módon történik a bankszámlára történő készpénz-befizetés? Hogyan és milyen bizonylattal történik a bankszámláról történő készpénz-felvétel?

4. feladat

Figyelje meg, hogy gyakorlati munkahelyén a vállalkozás üzleti kapcsolataiban mely partnereknek adott felhatalmazást azonnali beszedési megbízásra!

5. feladat

Tájékozódjon a gyakorlati munkahelyén érvényes Pénzkezelési szabályzat tartalmáról!

Nevezzen meg legalább három szabályt, amelyet előír a vállalkozás Pénzkezelési szabályzata!

6. feladat

Figyeljék meg gyakorlati munkahelyükön a házipénztár működését!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Milyen fizetési módok vannak a pénzforgalomban?

2. feladat

Milyen bizonylatot lát a képen?



7. ábra.

3. feladat

Milyen módon történhet pénzfelvétel bankszámláról?

4. feladat

Húzza alá a helyesnek vélt állítást!

1. A készpénzfelvételi utalványról:

- A készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának az azon feltüntetett összeget a számlakövetelés terhére készpénzben fizesse ki.
- A készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának a bankszámlán rendelkezésre álló összeget készpénzben fizesse ki.
- A készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának az azon feltüntetett összeget a számlakövetelés terhére átutalással fizesse ki.

2. A csekknymtatványról:

- A csekknymtatvány kiadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk formai stílusáról.
- A csekknymtatvány kiadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk alkalmazásának feltételeiről.
- A csekknymtatvány beadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk elfogadási helyekről.

3. Bankkártya:

- A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok átutalást intézhetnek, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik ki a kereskedői elfogadó helyeken.

- A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik ki a kereskedői elfogadó helyeken.
- A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint kizárólag áruk ellenértékét fizethetik ki az összes kereskedelmi egységben.

4. Bankszámláról pénzt felvehet:

- akit a cég bejelentett a pénzügyintézetnél
- kizárólag az ügyvezető
- a cég bármely dolgozója

5. Az átutalás kezdeményezője:

- a jogosult
- az adós
- vagy a jogosult vagy az adós

6. A beszedési megbízás:

- készpénzfizetési forma
- készpénz nélküli fizetési forma
- készpénz kímélő fizetési forma

7. A bankszámlaszerződés aláírója:

- a számlatulajdonos
- a bank képviselője
- a számlatulajdonos és a bank képviselője is

8. Bankszámlát nyithat a vállalkozás:

- MNB-nél
- Bármely kereskedelmi banknál
- biztosítóintézeteknél

5. feladat

Milyen feladatokat látnak el a bankok a bankszámlák vezetésével kapcsolatban?

6. feladat

Mit jelent a bankszámla feletti rendelkezés?

7. feladat

Sorolja fel az átutalásos fizetési mód lényegét és előnyeit!

8. feladat

Melyek a házipénztári feladatokat ellátó munkakörök?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

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

2. feladat

Készpénz átutalási megbízás

3. feladat

- készpénzfelvételi utalvánnyal
- kiutalás kifizetési utalvánnyal
- kiutalás távirati utalvánnyal
- pénzfelvétel esetenkénti utalással.

4. feladat

1. A készpénzfelvételi utalvány:

- A készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának az azon feltüntetett összeget a számlakövetelés terhére készpénzben fizesse ki.
- A készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának a bankszámlán rendelkezésre álló összeget készpénzben fizesse ki.
- A készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos az utalványon arról rendelkezik, hogy a bank az utalvány benyújtójának az azon feltüntetett összeget a számlakövetelés terhére átutalással fizesse ki.

2. A csekknymotatvány:

- A csekknymotatvány kiadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk formai stílusáról.
- A csekknymotatvány kiadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk alkalmazásának feltételeiről.
- A csekknymotatvány beadásakor a bank a gazdálkodó szervezettel csekkszerződést köt, melyben megállapodnak a csekk elfogadási helyekről.

3. Bankkártya:

- A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok átutalást intézhetnek, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik ki a kereskedői elfogadó helyeken.
- A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik ki a kereskedői elfogadó helyeken.
- A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint kizárólag áruk ellenértékét fizethetik ki az összes kereskedelmi egységben.

4. Bankszámláról pénzt felvehet:

- akit a cég bejelentett a pénzügyintézetnél
- kizárólag az ügyvezető
- a cég bármely dolgozója

5. Az átutalás kezdeményezője:

- a jogosult
- az adós
- vagy a jogosult vagy az adós

6. A beszedési megbízás:

- készpénzfizetési forma
- készpénz nélküli fizetési forma
- készpénz kímélő fizetési forma

7. A bankszámlaszerződés aláírója:

- a számlatulajdonos
- a bank képviselője
- a számlatulajdonos és a bank képviselője is

8. Bankszámlát nyithat a vállalkozás:

- MNB-nél
- bármely kereskedelmi banknál
- biztosítóintézeteknél

5. feladat

A bank kezeli az ügyfél nála elhelyezett pénzét, fogadja és teljesíti az ügyfél fizetési megbízásait, valamint fogadja és jóváírja az ügyfél számára érkezett összegeket.

6. feladat

A pénzgazdálkodás biztonsága érdekében a bankszámla felett csak az arra jogosultak rendelkezhetnek.

A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek. A bejelentés aláírás bejelentő lapon /Aláírási címpéldány/ történik.

A bank a bejelentett aláírók rendelkezési jogát addig tekinti érvényesnek, míg visszavonásáról a cég vezetője nem rendelkezik.

7. feladat

- bármilyen jogcímű fizetést ki lehet ily módon egyenlíteni,
- nincs összeghatárhoz kötve,
- akkor is lehet alkalmazni, ha a felek e fizetési módban külön nem állapodtak meg,
- technikailag bonyolítása egy egyszerű banki formanyomtatvány, az ún. átutalási megbízás segítségével történik.

8. feladat

- a pénztáros
- utalványozásra jogosult
- a pénztári számfeljövő
- a pénztári ellenőr

9. feladat

Tárgyi feltétel a pénztárhelyiség kialakítása.

Létesítése a napi átlagos pénzforgalom nagyságától függ.

A viszonylag alacsony pénzösszeg alatti napi pénzforgalom esetén elegendő egy helyiségrészt kijelölni. Ezt biztonsági zárral kell ellátni, benne egy tűzbiztos lemezszekrényt vagy páncélszekrényt vagy vaskazettát biztosítani.

Közepes forgalom esetén: célszerű külön pénztárhelyiséget kialakítani, az ajtókat, ablakokat ráccsal ellátni.

Magas forgalom esetén: külön figyelmet kell fordítani a falak vastagságára, és a záruk fokozott megerősítésére.

Nagyon magas forgalom felett: az értékeket többzáras páncélszekrényben, illetve trezorban kell tárolni.

10. feladat

- a számlavető bank pénztárában,
- a posta közvetítésével.

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

<http://www.freeweb.hu/apertus/index.html>

2000. évi C. törvény a számvitelről

Menyhárt Ágota: 0005–06 Kereskedelmi egység szabályszerű működtetése (Jegyzet)

AJÁNLOTT IRODALOM

Kunvári Enikő – Rozsonics Angéla: Kereskedelmi ismeretek a modulrendszerű képzéshez, KIT kiadó 2008

A(z) 0005–06 modul 016–os szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 851 01 0000 00 00	Hulladékfelvásárló
52 341 02 0010 52 01	Bútor- és szőnyegbecsüs
52 341 02 0010 52 02	Ékszerbecsüs
52 341 02 0010 52 03	Festménybecsüs
52 341 02 0010 52 04	Műtárgybecsüs
33 341 02 0000 00 00	Mintabolti értékesítő, szolgáltatásértékesítő
33 341 02 0100 31 01	Bolti pénztáros
33 341 02 0100 33 01	E-kereskedő
33 341 02 0100 33 02	Játéktermi felügyelő (krupié)
33 341 02 0100 31 02	Kereskedelmi és szolgáltatási ügynök
33 341 02 0100 31 03	Szerencsejáték-értékesítő
33 215 02 0100 31 02	Virágkötő
52 341 01 0100 33 01	Autó- és motorkerékpár-eladó, -kölcsönző
31 341 01 0010 31 01	Bútor- és lakástextil-eladó
31 341 01 0010 31 02	Élelmiszer- és vegyiáru-eladó
31 341 01 0010 31 03	Műszakicikk eladó
31 341 01 0010 31 04	Porcelán- és edényáru-eladó
31 341 01 0010 31 05	Ruházati eladó
31 341 01 0010 31 06	Zöldség-gyümölcs eladó
52 341 07 0100 31 01	Hírlapáros, trafikos
52 341 07 0100 51 01	Kazetta- és lemez eladó, -kölcsönző
52 341 07 0100 51 02	Óra-ékszer és díszműáru eladó
52 341 07 0100 31 02	Papír, írószer eladó
33 341 03 0100 31 01	Épületgépészeti anyag- és alkatrész eladó
33 341 03 0100 31 02	Gépészeti anyag- és alkatrész eladó
33 341 03 0100 31 03	Járműalkatrész-eladó
33 341 03 0100 31 04	Telepi építőanyag-eladó
33 341 03 0100 31 05	Villamossági anyag- és alkatrész eladó
51 341 01 0100 33 01	Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző
31 341 03 0000 00 00	Töltőállomás-kezelő
33 215 02 0100 31 01	Virágbolti eladó
52 341 06 0000 00 00	Könyvesbolti eladó
52 341 01 0000 00 00	Autó- és motorkerékpár-kereskedő
51 341 02 0000 00 00	Régiségkereskedő
33 215 02 0100 33 01	Virágdekoratőr
54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
51 213 01 0010 51 01	Eseményrögzítő
51 213 01 0010 51 02	Filmlaboráns
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
52 341 05 0100 52 01	Bútor- és lakástextil-kereskedő
52 341 05 0100 52 02	Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő
52 341 05 0100 52 03	Ruházati kereskedő
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
52 725 01 0000 00 00	Látszerész és fotócikk-kereskedő
33 341 03 0010 33 01	Építőanyag-kereskedő
33 341 03 0010 33 02	Épületgépészeti anyag- és alkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 03	Járműalkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 04	Villamossági anyag- és alkatrész-kereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő
31 341 04 0100 31 01	Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő

31 341 04 0100 31 02	Gyógynövénykereskedő
31 341 04 0100 31 03	Piaci, vásári kereskedő
31 341 04 0100 31 04	Sportszer- és játékkereskedő
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő
33 215 02 0100 33 02	Virágkereskedő
31 582 09 0100 31 04	Tűzvédelmi eszköz- és rendszerszerelő, karbantartó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

17 óra

MUNKANYELV

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