



Dorogi László

A pénzforgalmi nyilvántartások
típusai, használatuk szabályai a
kereskedelemben



A követelménymodul megnevezése:

A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A követelménymodul száma: 0005-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-018-30



PÉNZFORGALMI NYILVÁNTARTÁSOK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy kereskedelmi tevékenységet végző cégnél pénztárosi munkakörben szeretne elhelyezkedni. A pénztárosi munkakör nagy felelősséggel jár, tekintettel arra, hogy tényleges – esetleg nagy – pénzmozgás történik munkája közben. Ahhoz, hogy munkáját tökéletesen tudja végezni, tisztában kell lennie a következőkkel:

- a különböző bizonylatok kitöltésére, ellenőrzésére, kezelésére vonatkozó szabályokkal,
- a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokkal,
- a pénzelszámolási és pénzkezelési nyilvántartások használatának szabályaival.

A szakmai információtartalom a fenti témakörökre ad választ.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

BIZONYLATOK

1. Bizonylatok fogalma

A bizonylat: a gazdasági esemény megtörténtét hitelesen igazoló okmány.

Bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított/készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), amelyet a *gazdasági esemény számviteli nyilvántartása* céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

2. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékei

A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a *világosság elvét* szem előtt kell tartani.

A bizonylatok alaki követelményei

A bizonylatot

- kézzel vagy géppel, olvasható formában,
- tartós formában (pl.: golyóstollal -> ellenőrizhetőség) kell kiállítani.

A bizonylatok tartalmi követelményei

A bizonylaton szerepelni kell az alábbi adatoknak:

- bizonylat neve,
- bizonylat sorszáma,
- bizonylat kiállításának dátuma,
- bizonylatot kiállító szervezet neve, címe, azonosítói,
- bizonylatot kiállító személy aláírása,
- partner vállalkozás neve, címe, azonosítói,
- a gazdasági esemény mennyiségi, minőségi, értékbeli adatai,
- könyveléssel kapcsolatos azonosítók,
- ellenőrző személy aláírása,
- pecsét,
- kiállítás kelte,
- teljesítés kelte.

3. Bizonylatok javítása

A bizonylatok javításának szabályai:

- vízszintes áthúzással, hogy az eredeti bejegyzés továbbra is olvasható maradjon,
- a javított adatot az áthúzott fölé kell írni,
- több számjegyből álló szám esetén minden számjegyet javítani kell,
- fel kell jegyezni a javítás mellett a javítás időpontját és a javítónak alá kell írnia (csak a bizonylat kiállítója javíthat!),
- a pénzügyi mozgással összefüggő bizonylatokat javítani nem szabad (a ronggott bizonylat minden példányát érvényteleníteni kell, és új bizonylat kiállítása szükséges).

4. A bizonylatok osztályozása

Kelkezés helye szerint:

- belső bizonylat: a kiállítása és a hasznosítása is a vállalkozáson belül történik (pl.: bérfeladás)

- külső bizonylat: a vállalkozás kapja más cégektől, vagy küldi más cégekhez (pl.: számla, átutalási megbízás, szállítólevél, stb.)

A feldolgozási folyamatban lefoglalt helye szerint:

- elsődleges: a gazdasági eseményről először kerül kiállításra (pl.: nyugta, pénztárbizonylat),
- másodlagos: a feldolgozás során keletkezik (pl.: pénztárjelentés, leltárösszesítő).

Számadás szerint:

- szigorú számadású: A szigorú számadás alá vonandó bizonylatokat a Számviteli törvény szabályozza, amely szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. (pl.: számla, pénztárbizonylatok, raktárbizonylatok, étkezési jegy),
- soros számadású: egyéb, szigorú számadás alá nem tartozó bizonylatok (pl.: átutalási megbízás, készlet nyilvántartó karton, raktári kivételezések bizonylatjai).

5. Bizonylatok feldolgozása

A bizonylatok feldolgozásán az azokon feltüntetett és ellenőrzött adatok csoportosítását, megfelelő idő- és számlasoros feljegyzésekben való rögzítését, könyvelését kell érteni.

A számviteli feldolgozás keretében elvégzendő feladatok:

a.) A bizonylatokon meg kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyeken az értékadatokat, a mennyiségi, készletváltozási adatokat rögzíteni kell. Ez a számlakijelölés, kontírozás.

b.) A bizonylatokat el kell látni a számlakijelölést végző személy kézjegyével, valamint a feldolgozás megtörténtét, időpontját igazoló, és az egyeztetést elősegítő hivatkozásokkal.

c.) Gépi adatfeldolgozásnál – a viszonylag hosszú időn át egyáltalában nem, vagy csak kismértékben változó, és az adatfeldolgozási folyamatokban ismételt részt vevő – törzsadatokat a bizonylati elv alapján célszerű rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani. A törzsadatok rögzítéséért és változásaik nyilvántartásáért felelősök neve jegyzékbe foglalandó. Csak a jegyzékben foglaltak adhatnak utasítást törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére. A módosított (megváltoztatott vagy újonnan besorolt) törzsadatokat a módosítás végrehajtása után szükséges kiírni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek meg kell őriznie.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket is:

- a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

6. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, amely megfelel az alaki és tartalmi előírásoknak, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

Ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat (információkat), és a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a megfelelő feljegyzésekben – nyilvántartásokban – való rögzítésüket (könyvelésüket). A könyvvizsgáló a könyvvitel hitelességét is a bizonylatok alapján igazolja. *A feldolgozás során ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez (adatfeldolgozó helyhez) minden bizonylat megérkezett-e, továbbá, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e.* A folyamatokba épített ellenőrzés végrehajtásánál gépi feldolgozás esetén szükséges az adatrögzítés előtti ellenőrzéseken kívül a kódszámok tartalmi és formai ellenőrzését is elvégezni. A rögzített adatok ellenőrzéséhez célszerű felhasználni a feldolgozógépek nyújtotta technikai lehetőséget. A számszaki, logikai és összefüggés ellenőrzéseket indokolt a számítógépi programokba beépíteni.

Az egyeztetés és ellenőrzés egymással szorosan összefüggő, együtt végzett kontrollművelet. Az egyeztetés során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal: pl. a pénztárbizonylatok és a pénztárkönyv összevetésével, főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával. Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról, pl. a pénztárbizonylaton rögzített esemény (kiadás) jogosságának, szabályszerűségének, a szükséges aláírások meglétének vizsgálatával, vagy a főkönyvi könyvelés helyességének (kontírozásának) revíziójával stb.

BIZONYLATI FEGYELEM A VÁLLALKOZÁSOK PÉNZFORGALMÁBAN

1. Bizonylati fegyelem

A bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a számviteli törvény 165. § tartalmazza.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, *logikailag zárt rendszerrel* biztosítani kell.

A bizonylatokon a valóságnak meg nem felelő adatok rögzítése és ebből eredően a könyvvitelben valótlan adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül, és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezményekkel jár.

A bizonylati fegyelem betartása érdekében:

- minden gazdasági eseményről késedelem nélkül, az előírás szerinti és kellő példányszámban, bizonylatot kell kiállítani,
- a hézagmentes feldolgozás biztosítása céljából az összes bizonylatot sorszámozni kell,
- a feldolgozás teljességét, a bizonylatok adatainak hiánytalan könyvelését mindenkor ellenőrizni kell,
- a bizonylatokat a szükséges feljegyzések, feldolgozások elkészülte után zárt rendben kell őrizni, irattározni,
- a rendelkezéseknek megfelelően a bizonylatokat selejtezni kell.

2. A Bizonylati szabályzat

A bizonylati szabályzat előírásokat tartalmaz a bizonylati rendszerre vonatkozóan.

Készítésének célja:

- gazdálkodási folyamat ellenőrizhető legyen,
- könyvelés előfeltételeit ellenőrizhető módon biztosítsa,
- tulajdonvédelmet maximálisan szolgálja.

A bizonylati szabályzat tartalma

- mutassa be az alkalmazott bizonylatok fajtáit, tartalmát, útját a kiállítástól az irattározásig,
- nevezze meg az általános és a szakma specifikus bizonylatokat, azok formáit, tartalmi kellékeit és szükséges példányszámait,
- nevezze meg a bizonylat kiállításáért felelős személyeket,
- tartalmazza az utalványozási jogkörrel felruházott személyek nevét, az utalványozható legmagasabb összeget,

- sorolja fel a bizonylatok érvényességi kellékeit,
- tartalmazza, hogyan történik a bizonylatok könyvelés előtti felülvizsgálata, számlakijelölés /kontírozás/ előtt,
- nevezze meg a bizonylatok megőrzési módját, időtartamát,
- határozza meg a szigorú számadású bizonylatok /nyomtatványok/ egyedi nyilvántartásának módját, ellenőrzését,
- rendelkezzen a szervezeti változások esetére a bizonylatok megőrzési kötelezettségéről és módszeréről.

3. Bizonylati Album

A Bizonylati Album tartalmazza mindazon nyomtatványokat, amelyek területén biztosítja a bizonylati és okmányfegyelmet.

A Bizonylati Album folyamatosan kiegészítendő, és szükség esetén módosítandó.

Karbantartása a bizonylati felelős feladata.

A bizonylatok számozási rendszere

A bizonylatok számozása egyedileg meghatározható. A Bizonylati Albumban elhelyezett bizonylatok a könnyebb áttekintés, valamint az új vagy módosított bizonylatok pótlólagos beilleszthetősége céljából célszerű pl. 4 pozíciós kódszámot adni. A kódszámból megállapítható:

- a bizonylatot kiállító szervezeti egység,
- a bizonylat fajtája,
- a gazdasági esemény, mellyel kapcsolatban a bizonylat keletkezett.

A bizonylatok fajtája szerinti számozás lehet:

1. Készletgazdálkodás bizonylatai
2. Pénzügyi bizonylatok
3. Pénztári bizonylatok
4. Adózással kapcsolatos bizonylatok
5. Könyvelési bizonylatok
6. Személyügyi, társadalombiztosítási bizonylatok
7. Ügyiratkezelés bizonylatai
8. Vegyes bizonylatok

A gazdasági esemény szerinti számozás:

pl. 40 adózással kapcsolatos bizonylatok, 60 személyügyi bizonylatok

A bizonylat sorszáma az azonos gazdasági események tárgykörön belül a következő lehet:

40-01

40-02

40-03

4. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre, kezelése

A számviteli törvény 168. §-a szabályozza a szigorú számadású kötelezettséget.

Eszerint: *"A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadás alá kell vonni."*

Szigorú számadású nyomtatványok:

- számlanyomtatványok (tömb, lapok);
- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány);
- elszámolási utalvány;
- csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat;
- pénztárjelentés;
- nyugta, ideértve a beszédendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet;
- gépkocsi-menetlevél;- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, valamint értékjegyek, amelyekért a felhasználás során ellenértéket fizetnek stb.

A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség a következőket jelenti:

- nyomtatványokat készletre vételkor folyamatos sorszámmal kell ellátni;
- a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a nyomtatványok megőrzésével megbízott dolgozó részére állományba vétel, illetve kezelés és őrzés céljából átadni;
- az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámos és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzintézet jelzőszáma) helyesek-e.
- A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani.

5. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának szabályai

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

A PÉNZFORGALMI NYILVÁNTARTÁSOK TÍPUSAI, HASZNÁLATUK SZABÁLYAI A KERESKEDELEMBEN

- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdaszáma;
- a bevételi bizonylat kelte és száma;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- a nyomtatvány kezdő-befejező sorszáma;
- a kiadás kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése;
- elszámolás.

Az elszámolási utalványfüzetek felhasználásával megbízott személy az átvett füzetekben lévő űrlapokról nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat – emelkedő sorszámuik szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.

A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie.

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg zárt szekrényben kell megőrizni.

Sorszám: SZ *
✱

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása

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

1. ábra. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelésének, felhasználásának, őrzésének ellenőrzése.

A bizonylatokat kiállító egységektől beérkező szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat olyan szempontból is ellenőrizni kell, hogy azok folyamatosan, számkihagyás nélkül, hiánytalanul megvannak-e (tombolázás).

A bankszámla terhére kibocsátott csekk, illetve utalvány aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy az a vállalkozásnál fennálló kötelezettségek rendezésére szolgál-e.

A banki követelési adatok nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartást vezetőnek ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes csekről, utalványról megérkezett-e a „terhelési értesítés”.

Az elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt csekk- és utalványúrlapot nem szabad a számlavezető pénzügyintézetnek megküldeni, illetve forgalomba hozni. Az ilyen úrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és „rontott” szóval átírni.

A „rontott” jelzést az úrlap tőszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradt tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

A bankszámla megszűnése esetén a felhasználatlanul maradt csekk- és utalványfüzeteket (úrlapokat) a bankszámlát vezető pénzügyintézetnek vissza kell juttatni.

A PÉNZELSZÁMOLÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁSOK

1. Pénzelszámolási és pénzkezelési bizonylatok

a.) **Kiadási pénztárbizonylat**, amelyen a házipénztárból kifizetett összegeket kell feltüntetni;

A bizonylaton fel kell tüntetni a következő adatokat:

- kiállítás dátuma,
- kiállító személy aláírása,
- annak a személynek a neve, akinek az összeget átadjuk,
- összeg számmal, betűvel kiírva,
- gazdasági esemény megnevezése,
- az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolványának száma,
- pénztáros aláírása,
- utalványozó aláírása.

A PÉNZFORGALMI NYILVÁNTARTÁSOK TÍPUSAI, HASZNÁLATUK SZABÁLYAI A KERESKEDELEMBEN

2. ábra. Kiadási pénztárbizonylat

b.) **Bevételi pénztárbizonylat**, amelyen a házipénztárba befizetett összegeket kell feltüntetni.

A bizonylaton fel kell tüntetni a következő adatokat:

- kiállítás dátuma,
- kiállító személy aláírása,
- annak a személynek a neve, akitől az összeget átvesszük,
- összeg számmal, betűvel kiírva,
- gazdasági esemény megnevezése,
- az összeg átadójának aláírása, személyi igazolvány száma,
- pénztáros aláírása,
- utalványozó aláírása.

3. ábra. Bevételi pénztárbizonylat

c.) **Napi pénztárjelentés.** Olyan nyomtatvány, amelyen a tárgynapi (egy naptári napi) be- és kifizetéseket kell összesíteni, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok alapján. Kizárólag azokon a napokon kell egy-egy új példányát vezetni, amikor a vállalkozásnak bevétele keletkezett, vagy kifizetése merült fel.

Pénztárjelentés

Cég neve: _____ oldal _____
 Megengedett átlag: _____ Ft _____ év _____ hó

Sor- szám	Dátum nap	Bizonylat száma	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Egyenleg	Napi egyenleg	Napi egyenlegek összege
			Nyitó/áthozat					
			átvitel					
			Pénztárellenőrzés szerinti záró pénzkészlet					
			Számított átlag					

..... pénztáros ellenőr

4. ábra. Pénztárjelentés

d.) **Időszaki pénztárjelentés.** Ez a nyomtatvány csak kisforgalmú pénztárak forgalmának vezetésére használható ott, ahol a gazdálkodó szervezet vezetője mentesítette a pénztárost a napi pénztárázlat készítése alól. Ez általában csak olyan pénztáraknál ajánlatos, ahol a pénztári befizetések és kifizetések együttes tételszáma általában a napi 10 darabot, azok értéke pedig összesen a 10 000 Ft-ot nem haladja meg. Ebben az esetben is azonban – a tételszámtól és összegtől függetlenül – legalább 10 naponként célszerű pénztárázlatot készíteni.

2. A pénztárhiányról illetve többletről

Amennyiben a napi zárás esetén a megszámlolt záró pénzkészlet és napi pénztárjelentésben kimutatott összesen rovatba beírt összeg eltér egymástól, hiány vagy többlet keletkezik. Az eltérés okát minden esetben meg kell állapítani és rendezni.

Eljárás pénztári eltérés esetén

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többlet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki a vállalat egy dolgozójának) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárázlatot rendel el. Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.) A többletet az osztályvezetőnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók, stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad. A pénztári többletet be kell fizetni a vállalkozás számlájára és egyéb bevételként kell elszámolni.

A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni:

Amennyiben a hiány kis összegű és a pénztáros azt azonnal befizeti, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. A nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal téríti.

A pénztáros teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztárhiányért!

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint
többslet^{*}, illetve

..... Ft, azaz forint hiány^{*}
keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többsletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

K.m.f.

*Nem kívánt rész törölendő!

5. ábra. Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetén

3. Hamis vagy gyanús pénzzel történő fizetés

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeszközöket (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzeszközben teljesíthet.

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy kivéve, ha az teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében (hanem más ok miatt, pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzeszközök között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, az ellenőrző berendezés segítségével a bankjegyet megvizsgálja, és ha ezek után is fennáll, hogy hamis, a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania, és a befizetőt meg kell hallgatni és jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet kitől és mikor kapta. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét, személyazonosító igazolvány számát, foglalkozását is.

Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvileg kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) a pénzügyi osztályvezető elismervényt ad át a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat és sorszámát is.

A hamis, vagy hamisnak tűnő pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet a Magyar Nemzeti Banknak kell átadni.

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénzügyi vezető,
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó
napján, nevű egyéntől kapta
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....
pénzügyi vezető

.....
pénztáros

.....
befizető

*Nem kívánt rész törlendő!

6. ábra. Jegyzőkönyv hamis pénz esetén

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A szakmai információ tartalma segít Önnek eligazodni a pénzelszámolási és pénzkezelési bizonylatok illetve azok nyilvántartásai között.

Megismerhette, hogy egy pénztáros milyen felelősséggel tartozik a munkája során.

Az elkövetkező feladatok segítenek abban, hogy ismereteit elmélyítse, és a gyakorlati munkája során alkalmazni tudja azokat. Ezek a feladatok a vállalkozás házipénztárában pénztárosi munkakörben dolgozókra vonatkoznak.

1. feladat

Cége számlatömböt (50x3 lapos) vásárol nyomtatvány boltban. Töltse ki a szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása c. nyomtatványt!

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása Sorszám: SZ *

Forgalmazó (felhasználó) neve, címe:				A nyomtatvány megnevezése:				
Adóigazgatási azonosítószáma:				Jele (sz.ny.):				
Beszerzés, (használat- ba vétel, selejtás) költe	A szállító			A beérkezett (felhasznált) nyomtatvány				A szállító számjának ssz., vagy bizonylat ssz.
	neve	székhelye, telephelye	adóigazgatási azonosítószáma	sorszama			mennyisége (tömb, gamitúra)	
				betűjele	-től	-ig		
a	b	c	d	e			f	g

7. ábra. Kitöltendő nyomtatvány

2. feladat

Cége átutalásos számlát állított ki egyik üzleti partnerének. A partner azonban megjelent Önnél a pénztárban, hogy szeretné készpénzben kiegyenlíteni a számla összegét. Töltse ki a Bevételi pénztárbizonylatot az átvételről!

A kiállító bélyegzője:

Bevételi pénztárbizonylat

Kiállító:	Pénztár vételezzen be alábbiak szerint			Kelt:		
	Ft. azaz			-tól		
					forintot	
Ellenőr:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg:	Összeg		
				forint	fillér	
Utalványozó:						
Könyvelő:						
Pénztáros:	Melléklet:					
	db					

Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma:

8. ábra. Kitöltendő nyomtatvány

3. feladat

A nap végén pénztárzárás után megállapítja, hogy a tényleges készpénz állomány 3 250 Ft-tal több, mint az elszámolásban szereplő záró pénzkészlet. Mi a teendője? Készítsen jegyzőkönyvet az eseményről!

4. feladat

A pénztárhoz Gipsz Jakab érkezik, aki 10.000.-Ft-ot szeretne befizetni számlarendezésre. Amikor átveszi a bankjegyet, Önnek rögtön feltűnik, hogy hamisnak látszik. Ezt Gipsz Jakab nem ismeri el, és nem hajlandó az erről készült jegyzőkönyvet aláírni. Mit tesz a bankjeggyel? Készítsen jegyzőkönyvet!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Önnek az első feladata a számlatömbbel, hogy nyilvántartásba vegye a következőképpen:

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása Sorszám: SZ

Forgalmazó (felhasználó) neve, címe: PÓLUS KFT. 1111 BUDAPEST, Fő u. 2.		A nyomtatvány megnevezése: SZÁMLATÖMB 50 x 3 LAPOS		Adóigazgatási azonosítószáma: 12345678-1-21		Jele (sz.ny.): B.13-374/V/ÚJ r.sz.	
Beküldés, használat (ha véletlenül megkezdés) kelte	A szállító			A beérkezett (felhasznált) nyomtatvány			A szállító számlájának sz. vagy bizonylat sz.
	neve	székhelye, telephelye	adóigazgatási azonosítószáma	sorszám		mennyisége (lomb, gattúra)	
a	b	c	d	betétele	-tól	-ig	f
2010. 11.01.	IRÓSZER KFT.	1221 BUDAPEST, ALSÓ u. 23.	23456789-2-11	A37S	851101	85150	1 TÖMB K-018/2010.

9. ábra. Kitöltött nyomtatvány

2. feladat

A bevételi pénztárbizonylatot az alábbiak szerint kell kitölteni:

A kiállító bélyegzője:

Bevételi pénztárbizonylat

Kiállító: <i>Kovácsné</i>	Pénztár vételezzen be alábbiak szerint <i>Gipsz Jakab</i> -tól	Kelt: <i>2010. 11. 08.</i>
Ellenőr: <i>Nagyne</i>	<i>10.500,-</i> Ft. azaz <i>Tíz ezer öt száz</i> forintot	
Utalványozó: <i>Nagy Éva</i>	Készpénzforgalmi jogcím: <i>befizetés</i>	Könyvelési számlaszám:
Könyvelő:	Szöveg: <i>12345. számú számla ellenértéke</i>	Összeg forint fillér
Pénztáros: <i>Mohácsi</i>	Melléklet: <i>db</i>	<i>10.500,-</i>

Gipsz Jakab 123456 AB
Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma:

10. ábra. Kitöltött nyomtatvány

3. feladat

A teendő, hogy a többletet bevételezem a pénztárba. A pénztártöbbletről jegyzőkönyvet veszek fel az alábbiak szerint:

Jegyzőkönyv

Felvéve: 2010. november 09. napján a Pólus Kft. pénztár helyiségében.

Jelen vannak: Nagy Ilona pénztáros.

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

Mai napon pénztárzárlat után 3 250.-Ft, azaz: Háromezer kettőszázötven forint többlet keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros a többletet a 22547 számú bizonylaton bevételezte a házipénztárba.

Kmf

4. feladat

Jegyzőkönyvet veszek fel a befizetésről akkor is, ha ezt Gipsz Jakab nem írja alá. A hamisnak tűnő bankjegyet és az átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvet eljuttatom a Magyar Nemzeti Banknak.

Jegyzőkönyv

Felvéve: 2010. november 09. napján a Pólus Kft. pénztár helyiségében.

Jelen vannak: Gipsz Jakab befizető,

Kovács Lajos pénzügyi vezető,

Nagy Ilona pénztáros.

Tárgy: Hamisnak látszó bankjegy visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál Gipsz Jakab (ügyintéző, 1111 Budapest, Fő u. 12. szám alatti lakos, szem.ig.sz.: 222333 DA) hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a 10 000 Ft címletű, 124587 sorozat és 547821 sorszámú bankjegy hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet 2010. november 08. napján, Kis István nevű egyéntől kapta Budapest városában.

A fenti bankjegyet visszatartottuk, melyről a 254789 sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

Gipsz Jakab nem ismeri el a bankjegy hamisságát, és nem írja alá jelen jegyzőkönyvet.

Kmf

Pénzügyi vezető

Pénztáros

Befizető

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Mi a bizonylat?

2. feladat

Sorolja fel a bizonylatok tartalmi követelményeit!

3. feladat

Osztályozza a bizonylatokat az alábbi szempontok szerint:

Keltezés helye szerint:

A feldolgozási folyamatban elfoglalt helye szerint:

Számadás szerint:

4. feladat

Egészítse ki az alábbi mondatokat!

A bizonylati elv, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a tartalmazza.

A bizonylati fegyelem betartása érdekében minden gazdasági eseményről nélkül, az szerinti és példányszámban, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon a valóságnak meg nem felelő adatok rögzítése és ebből eredően a könyvvitelben adatok szerepeltetése a megsértésének minősül, és a cselekményjár.

5. feladat

Mi a bizonylati szabályzat készítésének célja?

6. feladat

Mit tartalmaz a Bizonylati Album?

7. feladat

Soroljon fel szigorú számadású nyomtatványokat!

8. feladat

A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásában mely adatokat kell mindenképpen feltüntetni?

Blank lined area for writing the answer to question 8.

9. feladat

Mi a teendője a pénztárosnak ha a pénztárban többlet van?

Blank lined area for writing the answer to question 9.

10. feladat

Mi a teendője a pénztárosnak ha hamis vagy hamisnak tűnő pénzzel akarnak fizetni nála?

Blank lined area for writing the answer to question 10.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A gazdasági esemény megtörténtét hitelesen igazoló okmány.

2. feladat

- bizonylat neve
- bizonylat sorszáma
- bizonylat kiállításának dátuma
- bizonylatot kiállító szervezet neve, címe, azonosítói
- bizonylatot kiállító személy aláírása
- partner vállalkozás neve, címe, azonosítói
- a gazdasági esemény mennyiségi, minőségi, értékbeli adatai
- bizonylatot kiállító szoftver azonosítója
- könyveléssel kapcsolatos azonosítók
- ellenőrző személy aláírása
- pecsét
- kiállítás kelte
- teljesítés kelte

3. feladat

Keltezés helye szerint:

- Belső bizonylat,
- Külső bizonylat.

A feldolgozási folyamatban lefoglalt helye szerint:

- Elsődleges,
- Másodlagos.

Számadás szerint:

- Szigorú számadású,
- Soros számadású.

4. feladat

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a **számviteli törvény** tartalmazza.

A bizonylati fegyelem betartása érdekében minden gazdasági eseményről **késedelem** nélkül, **az előírás** szerinti és **kellő** példányszámban, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak **szabályszerűen kiállított** bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon a valóságnak meg nem felelő adatok rögzítése és ebből eredően a könyvvitelben **valótlan** adatok szerepeltetése a **számviteli rend** megsértésének minősül, és a cselekmény **súlyától függő jogkövetkezményekkel** jár.

5. feladat

- gazdálkodási folyamat ellenőrizhető legyen,
- könyvelés előfeltételeit ellenőrizhető módon biztosítsa,
- tulajdonvédelmet maximálisan szolgálja.

6. feladat

A Bizonylati Album tartalmazza mindazon nyomtatványokat, amelyek területén biztosítja a bizonylati és okmányfegyelmet.

7. feladat

- számlanyomtatványok (tömb, lapok);
- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány);
- elszámolási utalvány;
- csekszerződés alapján igényelt csekkfüzet;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat;
- pénztárjelentés;
- nyugta, ideértve a beszedendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet;
- gépkocsi-menetlevél;- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, valamint értékjegyek, amelyekért a felhasználás során ellenértéket fizetnek stb.

8. feladat

- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdászama;
- a bevételi bizonylat kelte és száma;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- a nyomtatvány kezdő-befejező sorszáma;
- a kiadás kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése;
- elszámolás.

9. feladat

A jegyzőkönyv szerinti pénztártöbbletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.) A többletet az osztályvezetőnek a megállapítás napján jelenteni kell.

10. feladat

Ha a pénztáros a neki átadott pénzeszközök között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, az ellenőrző berendezés segítségével a bankjegyet megvizsgálja, és ha ezek után is fennáll, hogy hamis, a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania, és a befizetőt meg kell hallgatni és jegyzőkönyvet kell felvenni. A hamis, vagy hamisnak tűnő pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet a Magyar Nemzeti Banknak kell átadni.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

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 018–as 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, -kölcsonzó
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, -kölcsonzó
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-kölcsonzó
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:

23 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