



PÉNZTÁRGÉPEK -A PÉNZTÁROS FELADATAI

A pénztárgépekkel szembeni követelmények

- A pénztárgépek használatára és működtetésére szigorú szabályok és **törvényi előírások** vonatkoznak.
- A 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza azon adózók, illetve **üzletek meghatározását**, melyek **nyugtaadási kötelezettségüknek csak pénztárgéppel tehetnek eleget**, valamint a kivételeket.
- A pénztárgépet a vásárlással egy időben az arra feljogosított **szervizzel üzembe kell helyeztetni**. A szerviznek az „Adatközlő lapot” az üzembe helyezést követő 15 napon belül meg kell küldeni az adóalany székhelye szerint illetékes adóhatóságnak, valamint a kitöltési útmutatóban felsorolt szervezeteknek.

Pénztárgépek

A kiskereskedelmi egységekben az ellenérték elszámolásához pénztárgépet használnak.

Ezek meggyorsítják az elszámolást, valamint a készletnyilvántartást.

Használatának előnyei:

- Megkönnyítik a pénztáros munkáját
- A hibalehetőség csökken
- A pénztár áteresztőképessége nő
- Egyszerűsödik az áru-előkészítés
- Megkönnyíti a leltározást
- Információt szolgáltat
- Ellenőrzést biztosít



Pénztárterminál

A pénztárterminál olyan pénztárgép, mely a hagyományos pénztári műveletek elvégzésén kívül **cikkenkénti értékesítési adatokat rögzít**, és biztosítja az adatok további elektronikus adatfeldolgozó egységre juttatását.

- Adómemóriával ellátott
- Különböző eszközök csatlakoztathatók
- Számlát lehet nyomtatni velük.



Pénztárgép részei

1. Kapcsoló
2. Kulcsok
3. Kijelzők
4. Billentyűzet
5. Fiók
6. Nyomdaszerkezet



Pénztárgép kapcsolójának állásai

- Off – kikapcsolt állapotot jelöl
- REG – a pénztárgép üzemben van. Itt történik az értékesítés, vagyis a napi munka.
- X – jelentést kérhetünk le. Minden jelentés lekérdezhető, de ebben az állapotban csak kinyomtatja a jelentést, megmutatja a pillanatnyi állapotot, de folytatja tovább a napot.
- Z – zárást eszközölhetünk. Itt a készülék kinyomtatja az adatokat, majd törli, hogy másnap nulláról induljon minden. Ebben az állapotban készül két kiemelt jelentés is. Ezek a Napi kötelező zárás illetve az Adómemória adatai nevű jelentések.
- P – programozás lehetséges
- S – speciális szerviz

A pénztárgép billentyűzete

| | |
|--------------|-----------------------------|
| PAPÍR TOVÁBB | X IDŐ |
| +% | -% |
| - | SZTORNÓ TÉTEL SZTORNÓ |
| VISSZ-ÁRU | TÖRLÉS |

| | | |
|---|----|---|
| 7 | 8 | 9 |
| 4 | 5 | 6 |
| 1 | 2 | 3 |
| 0 | 00 | . |

| | | | |
|-------|--------------|-------|-------|
| ELADÓ | ÁRU- CIKK | ÁR | SHIFT |
| 4/20 | 8/24 | 12/28 | 16/32 |
| 3/19 | 7/23 | 11/27 | 15/31 |
| 2/18 | 6/22 | 10/26 | 14/30 |
| 1/17 | 5/21 | 9/25 | 13/29 |

| | |
|--------------------------|-------|
| BE | KI |
| # KASSZA | EURO |
| CSEKK | HITEL |
| RÉSZ- ÖSSZEG DÁTUM | |
| KÉSZPÉNZ FIZET | |

A pénztárgép gyűjtői

- A gyűjtő a napi forgalom csoportosítására szolgál. A csoportosítás több szempont szerint lehetséges. Alapvetően ÁFA körök szerint szoktunk gyűjtőket kijelölni, de lehet árucsoportok szerint is csoportosítani.
- Mérlegelni kell azt, hogy a túl sok gyűjtő lassítja a pénztáros munkáját, és nagyobb hibalehetőséget jelent.
- **Zárt gyűjtőről beszélünk**, ha egy gyűjtőnek fix ára van, nem lehet bármit beírni.
- **A nyitott gyűjtőknél** ezzel szemben, bármilyen árat megadhatunk.

Pénztárgép alkalmazása

A pénztárgépnek alkalmasnak kell lennie az áfa kulcsok módosítására.

A pénztárgépnek (az alkalmazott tranzakció típusoktól függően) az alábbi bizonylat szintű és napi szintű tranzakció-gyűjtőkkel kell rendelkeznie:

- Felár;
- Sztornó;
- Engedmény;
- Visszárú.

A pénztárgép rendelkezzen adómemória azonosító számmal, amely megegyezik a pénztárgép azonosítószámával (9 jegyű)

A forgalmazó rendelkezzen a CE (Communauté Européenne: Európai közösség rövidítése, amely az EU országaiban forgalomba hozott ipari termékekre érvényes) termék megfelelőségi dokumentációval és a gyártó megfelelőségi nyilatkozatával.

A pénztárgépnapló

A forgalmazó, illetve szerviz a pénztárgép értékesítésekor köteles Pénztárgépnaplót mellékelni. Az üzembe helyezéskor a pénztárgépnaplóban rögzíteni kell a pénztárgép adómemóriájának induló állását és ezzel párhuzamosan az adómemória azonosító adatait

| PÉNZTÁRGÉPNAPLÓ | | | | |
|---|---|------------------|--|--|
| Üzembehelyezés adatlap | | | | |
| 9 jegyű azonosítószám: AP | | | | |
| Típus: | | | Gyártási szám: | |
| Felhasználó neve: | | | adószáma: | |
| Előző felhasználó neve: | | | adószáma: | |
| 1. Üzembehelyezés dátuma (év, hó, nap) | 2. Számla vagy munkai- igazolás száma: | 3. Szerviz neve: | 4. Műszerész neve, plomba- nyomó-száma: | 5. Adómemória állása (GT): zárásszám: |
| használó aláírása | Szerviz P. H. | | műszerész aláírása | |

Az önkiszolgáló pénztár működése

1. A vevő az érintőképernyőn kiválasztja a fizetési procedúra közben használandó nyelvet
2. A megvásárolni kívánt termék vonalkódjának beolvasása
3. A megvásárolandó áru mérlegre helyezése
4. Ellenérték kiegyenlítése
5. A fizetés történhet: készpénzzel, bankkártyával, utalvánnyal, vagy ezek kombinációjával
6. Gépi nyugta nyomtatása

Pénztárak elhelyezése I.

- a pénztárakat **zónaszerűen**, a kijáratnál egy helyre összpontosítva kell elhelyezni
- a pénztárzóna elhelyezése **merőleges** legyen az **állványok irányára**, biztosítva ezáltal a pénztárak közvetlen megközelíthetőségét
- a pénztárfülkéket az **eladótérrel szembefordítva** kell elhelyezni
- a pénztárzóna előtt minimálisan 2-3 m-es **szabad közlekedőterületet** kell biztosítani, lehetőség szerint kizárva a keresztirányú vevőforgalmat

Pénztárak elhelyezése II.

- a pénztárhelyeket egymás mellett, 70-100 cm-es **szabad vevőutak** biztosításával kell elhelyezni úgy, hogy a nem vásárló „vevők” soron kívül, de ellenőrizhetően hagyják el az eladóteret
- a pénztárak mögött **megfelelő csomagolóteret** kell biztosítani a vevők részére
- a pénztárzónát a be- és kijáráshoz kapcsolódóan úgy kell kialakítani, hogy a távozó vevők által **lerakott kocsit vagy kosarat az érkező vevők** a bolt személyzetének közreműködése nélkül **elvehessék**

A pénztáros

A kisebb üzletekben az eladó és a pénztáros személye azonos, ami nem nevezhető kívánatosnak. Több szempontból is előnyös, ha a két feladatkör elkülönül egymástól:

- **higiéniai szempontból**, hiszen nem szerencsés, ha a pénzt, és az élelmiszert egyazon személy kezeli,
- **az eladó több figyelmet tud fordítani a vevőkre**, és egyéb feladataira,
- **a pénztáros gyorsabban végzi az ellenérték elszámolását**, ezáltal nő az üzlet áteresztőképessége.

A pénztáros munkaköre

Felelősségteljes munkaköre miatt a pénztárosnak szigorú szabályokat kell betartani:

- a pénztárban csak a pénztáros, esetenként a boltvezető tartózkodhat,
- saját pénzét nem tarthatja a kasszában, ott csak a bolt bevétele lehet,
- ha munkaidőben elhagyja a pénztárat, akkor le kell zárni,
- be kell tartania a hivatalos, törvényi előírásokat,
- köteles alkalmazni a szigorú számadási előírásokat a pénz kezelésekor és elszállításánál.

Pénztáros feladatai a munkakezdés előtt

- Ellenőriznie kell, hogy működik-e a pénztárgép
- Ellenőrzi, hogy a pénztárgépben van-e szalag
- Gondoskodik a váltópénzről
- Tisztántartja a pénztárat

A pénztáros áruforgalommal kapcsolatos feladatai I.

- A vevőt mindig köszöntéssel fogadja
- Elszámolja a vásárolt termékek ellenértékét
- Szükség esetén tájékoztatást ad a vevő részére
- Esetenként leméri a vásárolni kívánt áruk súlyát
- A beblokkolt tételek a megfelelő gyűjtőben elhelyezi.
- %-os engedményeket ad, esetleg felárat számít fel.
- Sztornózza (törli) a tévesen beblokkolt tételeket.
- Több tétel vásárlása esetén szorzással rögzíti a tételeket.

A pénztáros áruforgalommal kapcsolatos feladatai II.

- Többféle fizetési mód alkalmazhat.
- Kezeli a bankkártya leolvasó berendezést, kiállítja az ezzel kapcsolatos bizonylatokat,
- Elszámolja a pénzhelyettesítő okmányokat (ajándék-, étkezési-, vagy vásárlási utalványok)
- Értékesíti a pénztár mellett elhelyezett kisebb termékeket
- Részösszegezést végezhet, mely után még lehetőség van további tételeket hozzáadni a számlához.

A pénztáros áruforgalommal kapcsolatos feladatai III.

- Fizetéskor az átvett pénzösszeget megszámlolja
- Valuta átváltást végezhet, ha a vevő nem forinttal fizet. (Ez a művelet rendszeres programozást, beállítást igényel.)
- Ellenőrzi a bankjegyek eredetiségét
- A visszajáró összeget, pontosan, hangosan leszámolva adja át a vevőnek
- A vásárolt terméket becsomagolja
- Megköszöni a vásárlást és elköszön

A pénztáros nyilvántartási, ügyviteli feladatai

- Pénztárgépi nyugtát (blokk) készít, azt odaadja a vásárlóknak,
- Kérésre készpénzfizetési számlát állít ki,
- A pénzhelyettesítő okmányokról nyilvántartást készít,
- Fölözést (pénz kivét) végezhet a bevételből. (Ha a pénztárfiókban felhalmozódik a készpénz, kiveszik a visszaadáshoz nem szükséges nagyobb címletű pénzeket, és ezt rögzítik a pénztárgépben.)
- Rovancs (a pénztárfiók tartalmának gyors ellenőrzése) végrehajtása. A pénztárgép kimutatja, hogy az adott pillanatban milyen értékű fizetési eszköznek kell a fiókban lennie.
 - Napközi és napi zárás elvégzése.
 - Egyéb kimutatások (óránkénti forgalom elemzés, gyűjtők bevételei, stb.)

Pénztáros feladatai a műszak végén

- A kasszában lévő pénzt, utalványokat, egyéb bizonylatokat előkészíti
- A boltvezető, vagy a főpénztáros jelenlétében elszámol a napi bevétellel
- Felettesével lezárja a pénztárat
- A vezetővel felvezeti az adatokat a pénztár elszámolási nyomtatványra
- Megállapítja a hiányt, vagy a többletet
- A megmaradt pénzt biztonságos helyre helyezi
- Előkészíti a pénztárgépet a következő napi munkakezdéshez

Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai

- megállapítja, rögzíti és elszámolja az áru árát,
- a vásárlás végösszegét köteles hangosan közölni a vevővel,
- az átvett pénzt csak akkor teheti be a kasszába, ha megtörtént a visszajáró összeg átadása a vevőnek, ezzel elkerülhetők a későbbi reklamációk,
- ha mégis vita alakul ki a pénztáros és a vásárló között, akkor a boltvezető jelenlétében pénztárzárást kell készítenie

A bankkártyák elfogadásának szabályai I.

- A hitelkártyát ellenőrizni kell a következő szempontok szerint, hiszen a felelősséget a pénztáros vállalja
 - Érvényességi idő: dombornyomással van feltüntetve,
 - A kártya épsége: nem sérült-e,
 - Hologram
 - Aláírás: hátoldalon
 - Letiltás: ellenőrizni kell

A bankkártyák elfogadásának szabályai II.

- Az elfogadás menete:
 - a leolvasó berendezés megfelelő részébe kell behelyezni, lehúzni a bankkártyát,
 - a berendezés bizonylatot készít, melyen szerepelnie kell: a hitelkártya számát, az elfogadóhely nevének, címének, kódszámának, kiállítás dátumának, a fizetendő összegnek,
 - a hitelkártya-bizonylatot a kártyatulajdonossal alá kell íratni, melyet össze kell hasonlítani a kártyán szereplő aláírással,
 - a kártyabizonylat második példányát a blokkal vagy számlával együtt a vevőnek átadni,
 - a kártya PIN kódot is kérhet, ekkor nem kell aláírás

Fizetés utalvánnyal I.

- A pénzhelyettesítő okmányokról (utalványokról) külön nyilvántartást kell vezetni.
- Pénztárzáráskor, a pénztárjelentés készítésekor ezek összegével korrigálni (csökkenteni) kell a gép szerinti bevételt.
- A pénztáros csak olyan utalványt fogadhat el, amelyekre érvényes szerződést kötöttek,
- Elfogadás előtt ellenőrizni kell az utalvány érvényességét,

Fizetés utalvánnyal II.

- Az utalványokon szereplő biztonsági elemek:
 - utalvány típusának megnevezése,
 - a kibocsátó logója,
 - a vásárlásra jogosító összeg számmal és betűvel kiírva,
 - az utalvány sorszama és érvényességi ideje,
 - a vonalkód és az OCR kód,
 - biztonsági alnyomat, UV nyomat, technikai kód, hologram csík.
- Az utalványokból pénzt nem adhat vissza a pénztáros.