

4. Vendéglátással, turisztikai programok szervezésével foglalkozó cégük szolgáltatásaik széles körű megismertetéséhez reklámozási felületet bérel egy épületen. A reklámhely ára 20.000 Ft/hó, de a fizetés módjáról külön megállapodás nem született. Foglalja össze, a fenti ügyben hogyan teljesítheti fizetési kötelezettségét!

Információtartalom vázlata

- A készpénzes és készpénz nélküli kiegyenlítés módjai
- A kiegyenlítés dokumentumai, bizonylatai
- Számlaadási kötelezettség, a számlák fajtái
- A kiegyenlítéshez kapcsolódó dokumentumok, iratok, bizonylatok kezelésének módja

A készpénz nélküli fizetési módok

A gazdálkodó szervezetek szabadon válsztják meg az egymás közötti feizés módját. ennek megválaszásánál a két fél együttes akaratának kell érvényesülni. Egyes ügyfeleknél a fizetési mód meghatározásában az ügylet jellege, a célszerű szempontok a meghatározók, de gyakran érvényesül az ügyletfelek gazdasági pozíciója is.

Az üzletfelek az alábbi készpénznélküli fizetési módok közül választhatnak:

- átutalás
- beszedési megbízás (határidős, vagy azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk váltó

Az átutalás

E fizetési mód esetén a fizetésre kötelezett egy arra rendszeresített formanyomtatványon megbízta a számláját vezető pénzügyintézetet, hogy számlájáról a megbízáson szereplő összeget írja jóvá a megbízáson szereplő jogosult bankszámláján.

Az átutalás előnyei:

- a bank számára egyszerű és gyorsan lebonolyítható, mivel maga a számlatuljados bizza meg a pénzügyi művelet végrehajtásával
- a fizető fel szempontjából is előnyös, mivel az általa meghatározott összeget az által megjelölt időpontban emeli le a bank a számlájáról
- a kedvezményezett félnek nem kell inzézkednie az által teljesített áruszállítás, szolgáltatás ellenérték beszerzéséről, az a vevő kezdeményezésére megtörténik

Az átutalási megbízás négy példányos nyomtatvány. Az első példány a bank megbízására szolgál, a második példányon a bank visszaigazolja a fizetést kezdeményező félnek számlája megterhelését, a harmadik példány a banki másolat, a negyedik példányon értesíti a banka kedvezményezettet a számláján történő jóváírásról.

A beszedési megbízással

A beszedési megbízással történő elészámolás estén a fizetést a fél kezdeményezi, akinek pénzkövetlése van.

A beszedési megbízás fajtái:

- a határidős beszedési megbízás

- az azonnal (prompt) beszedési megbízás

A beszedési megbízás is többpéldányos nyomtatvány egy-egy példánya megbízásra, terhelési, illetve jóváíráai értésítésre szolgál.

A határidős beszedési megbízás

A határidős beszedési megbízással a jogosult (kedvezményezett) fél megbízza számlavezetőjét, hogy pénzkövetelését a megbízáson feltüntetett kifogálási határidő leteltével szedje be a fizetésre kötelezett féltől.

A fizetésre kötelezett a beszedési megbízás benyújtásáról a jogosult fél és a számlavezető bank egyaránt értesíti. Amennyiben a fizetésre kötelezett a beszedési megbízást alaptalannak tartja, a megbízáson feltüntetett határidőn belül módja van a kifogásolásra. Ez esetben a pénzügyintézet nem teljesíti a megbízást, s a benyújtott kifogásolásról értesíti. Ha a kötelezett nem emel kifogást az előírt határidőig, a pénzügyintézet teljesíti a megbízást.

Az azonnali beszedési megbízás

Azonnali beszedési megbízás esetén a jogosult fél megbízását a pénzügyintézet a fizetésre kötelezett hozzájárulása nélkül azonnal teljesíti. E megbízás benyújtásáról tehát nem a pénzügyintézet nem értesítés előtt a fizetésre kötelezettet. Ezt a fizetés módját kizárólag akkor lehet alkalmazni, ha:

- a felek szerződésben, vagy üzletszabályzatban a fizetés e módjában állapodtak meg
- ha jogszabály rendel el a beszedési megbízás alkalmazását

A pénzügyintézet azonnali beszedési megbízást csak akkor teljesít, ha:

- a megbízáson feltüntették azon jogszabály vagy üzletszabályzat számát, megjelölését, amely a jogosultat erre felhatalmazza
- a megbízáshoz csatolták a két fél közötti megállapodás egy példányát

Üzletszabályzatot a tömeges forgalmat lebonyolító vállaltok bocsátanak ki. Az üzletszabályzat kiadásához a bank engedélye szükséges, és az abban foglalt feltételeket a vevőnek is el kell fogadnia.

Az okmányos meghitelezés (akkreditív)

Az okmányos meghitelezéssel a pénzügyintézet saját maga nevében arra vállal kötelezettséget, hogy ha a kedvezményezett bizonyos határidőn belül a kötelezett által meghatározott okmányokat hozzá benyújtja, akkor az okmányos meghitelezésben megjelölt összeget részére megfizetni.

Ezek az okmányok a szerződés teljesítését igazolják (például az áru feladását és az ár feletti rendelkezési jogot bizonyító okiratok). Ez a fizetési mód elnevezése ellenére nem jelent hitelügyletet, mivel a vevőnek előre biztosítania kell a vételár fedezetét.

Az akkreditív ügyletben a vevő (kötelezett) megbízza a bankját akkreditív nyitásával, azzal, hogy az e célra előlőnített összeget a megjelölt okmányok bemutatását követően utalja át az eladó (kedvezményezett) számára.

Ez a fizetési mód elsősorban a külkereskedelmi forgalomban terjedt el, ahol a felek gyakran nem kerülnek közvetlen kapcsolatba egymással. Az akkreditív garanciát jelent az eladó számára, hogy szerződésszerű teljesítés esetén hozzájut az áru ellenértékéhez; a vevő pedig biztos lehet abban, hogy a bank csak a teljesítés dokumentálását követően fizet a szállítónak.

A csekk

A csekk olyan írásbeli meghagyás (utalvány), mellyel a kibocsátó utastja a pénzügyintézetet, hogy

számlája terhére fizessen a csekk birtokosának (készpénzcsekk), vagy írja jóvá annak számláján a csekken meghatározott összeget (elszámolási csekk) A készpénzcsekket készpénzben történő beváltás céljára állítják ki természetes személyek vagy gazdálkodó szervezetek javára.

Az elszámolási csekken a kibocsátó arról rendelkezik, hogy a pénzügyintézet a csekken szereplő összeget a kedvezményezett számláján írja jóvá.

A csekk szigorú alakisáéhoz kötött okmány, melyek tartalmaznia kell:

- a csekk kifejezését
- a pénzösszeg és afizetési hely megjelölését
- a fizetésre kötelezett nevét, címét
- a kiállítás helyét, idejét
- a kiállító aláírását

Ha a gazdálkodó szervezet csekkel kíván fizetni, számlavezető pénzügyintézetével csekkszámlaszereződést kell kötnie. Ennek alapján a pénzügyintézetet a számlatulajdonos részére csekkszámlafedezeti számlát nyit, ezt veszik igénybe a csekkek kifizetésére. A csekkszámlaszereződés alapján a cég csekkszámlafüzetet igényelhet számlavezetőjétől.

A csekkszámlafüzet csekk-nyomatványait lehetőleg emelkedő számsorrendben kell felhasználni. A csekkszámlafüzetet a kiállítás idejétől számított 8 napon belül kell kifizetés céljából benyújtani a címzett bankszervnél.

A csekkszámlaszereződést bármelyik fél felmondással megszüntetheti. A pénzügyintézet a számlaszereződés felmondhatja akár azonnali hatállyal is, ha a számlatulajdonos több alkalommal fedzetlen csekkszámlafüzetet bocsát ki, illetve nem gondoskodik kellő időben a fedezetről.

A váltó

Előfordulhat a gazdálkodó szervek egymás közötti kapcsolatában, hogy az adós fél nem a bankszámláján lévő számlapénzzel és nem is készpénzzel egyenlíti ki a tartozás, hanem váltóval. A váltó korlátozott körben forgalmazható értékpapír, fizetési ígervény, melynek a kibocsátója arra vállal kötelezettséget, hogy a váltó tulajdonosának egy későbbi időpontban a váltón megjelölt összeget kifizeti. A váltó elfogadója tulajdonképpen hitelez a váltó kibocsátójának - ezért kamat illeti meg. A kamat összegét a váltón fix összegben, vagy kamtláb forgmájában tüntetik fel. A váltó névértéke tehát a követelés kamattal növelt összege. Abban az esetben, ha a váltó tulajdonosának a váltó lejárta előttszüksége van a pénzre, a váltóbal fizethet azoknak a vállalkozóknak, akik a váltót elfogadják. Gyakoribb azonban ez esetben, hogy a váltótulajdonosa a bankhoz fordul a váltó leszámíoltatása végett. A bank ilyenkor bankjegyében fizet a váltó bemutatójának, de az időarányos kamatot természetesen levonja, azaz a váltót leszámolja

Számlák fajtái:

- Ø eszközszámlák: általában T egyenlege van, vagy 0 az egyenlege

Eszközszámla	
Nyitóegyenleg	-
+	záróegyenleg

- Ø forrásszámlák: általában K egyenlege van, vagy 0 az egyenlege

Forrásszámla

-	Nyitóegyenleg
záróegyenleg	+

∅ költségszámla: év elején nincs nyitóegyenleg, és év végén nincs záróegyenleg

Költségszámla	
+	-

∅ eredményzámla:

Eredményzámla			
-		+	
Ráfordítás		Bevétel	
-	+	-	+

Mérlegszámlák:

- ∅ eszközszámla
- ∅ forrásszámla

Eredményszámlák:

- ∅ költségszámla
- ∅ ráfordításszámla
- ∅ bevételszámla