

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0411-06 A bolti pénztáros tevékenysége

Vizgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
0411-06/2 Vevőfogadás, az üdvözlés formái. A pénztárgép működésének főbb jellemzői. A pénz átvételére, tárolására, szállítására vonatkozó előírások. A bizonylatok tartalma, kezelése

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 30 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a 1617-1/2007. számon kiadom.

Jóváhagyta:

**Mátyus Mihály
főosztályvezető**

2008

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2008. 03. 17-től

**1. Foglalja össze az APEH előírásait a pénztárgépek beszerzésére és használatára vonatkozóan!
Mutassa be a pénztárgépnapló használatát a mellékelt bizonylat alapján!
Milyen szerepük van a pénztárgépeknek a kereskedelemben?**

Információtartalom vázlata

- Az APEH előírásai a pénztárgépek beszerzésére, használatára vonatkozóan
- A pénztárgépek elhelyezése
- A pénztárak kialakításához szükséges tárgyi feltételek
- A „feketedoboz” adómemória jelentősége, feladata
- A pénztárgépek üzembe helyezése, javítása
- A pénztárgépnapló használata, elhelyezése
- A pénztárgépek szerepe a kereskedelemben

**2. A bolt eredményes működése érdekében hogyan kell foglalkoznia a pénztárosnak a vásárlóval? A pénztárosnak mihez van joga, és mi a kötelessége?
A pénztárosi munkakörben melyek az áru- és vagyonvédelemre vonatkozó legfontosabb előírások?
Értékelje a mellékelt ártájékoztató helyességét!**

Információtartalom vázlata

- Vásárlóval való foglalkozás
 - A vevő fogadása
 - A gép szakszerű kezelése
 - Igény szerint számlakészítés
 - Áruk csomagolása
- A pénztáros joga
 - A bevitt áruk ellenőrzése
 - Kódcímkék ellenőrzése
 - Szeszesital, dohányáru kiszolgálása
- A pénztáros kötelessége
 - Árak figyelemmel kísérése
 - Szakszerű gépkezelés
- Áru és vagyonvédelem
 - Elektronikus áruvédelmi rendszer
 - Vásárlók figyelemmel kísérése
 - A blokk ellenőrzése
 - Dolgozói vásárlás
 - Műszak végi ellenőrzés
- Az áruk helyes jelölése
 - Egyedi ár
 - Gyűjtőkartonos ár
- A mellékelt ártájékoztató helyességének ellenőrzése

3. Hogyan kell a pénztárgépet műszak kezdetén üzembe helyezni? Milyen módon történik a pénztárgép bekapcsolása?

Hogyan lehet az egyes tételeket leblokkolni?

Milyen szabályok vonatkoznak a hibásan bevitt tételek javítására? Állapítsa meg, hogy a mellékelt nyugtán milyen módon történt az áruk blokkolása!

Információtartalom vázlata

- Feladatok a pénztárgép megnyitásakor
 - Kulcsok, kódok használata
 - Bejelentkezés módja
 - Váltópénz bevitelének módja
- A blokkolás menete
 - Egy tétel bevitele
 - Több ugyanolyan tétel bevitele
 - Hibásan bevitt tétel javítása
 - Teendő, ha a vevőnek nem elég a pénze
- A mellékelt nyugtán lévő adatok értelmezése

4. Milyen adatokat tartalmaznak a vásárolt árukról készült bizonylatok? Mi a nyugta? Mikor készítünk készpénzfizetési számlát, és milyen adatokat kell tartalmaznia? Értelmezze a mellékelt nyugta tartalmát, és készítse róla készpénzfizetési számlát! Hasonlítsa össze a számla és a készpénzfizetési számla tartalmát!

Információtartalom vázlata

- Nyugta fogalma, tartalma
- Nyugtán lévő adatok értelmezése
- Készpénzfizetési számla tartalma
- Készpénzfizetési számla kitöltése nyugta alapján

5. Melyek a pénzkezelés alapvető szabályai? Milyen módon fizethet a vásárló? Mi a teendő utalvánnyal és bankkártyával való fizetés esetén? Milyen adatokat kell ellenőrizni a bankkártya átvételekor? Mikor és hogyan fizethet a vásárló euróval? Állapítsa meg a mellékelt csereutalvány helyességét, illetve hiányosságát!

Információtartalom vázlata

- A pénz átvételének, átadásának szabályai
- A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás
- Pénz ellenőrzésére használt berendezés
- Utalvánnyal való fizetés szabályai
- Bankkártyás fizetés feltétele, lebonyolítása, ellenőrzése
- Euróval való fizetés szabálya
- Csereutalvány értékelése

6. Milyen szabályok vonatkoznak a pénz és értékek pénztárban való tárolására? Mi a teendő, ha a pénztáros napközben elhagyja a pénztárt? Mi a teendő áramszünet esetén? Mi a feladata a pénztárosnak a műszak végén? Műszak végén hogyan kell tárolni a maradványpénzt?

Információtartalom vázlata

- Pénz és értékek tárolása a pénztárban
- Napközi szünet a pénztárban
- Feladat áramszünet esetén
- Műszak végi teendők
 - Postapénz kivétele
 - Maradványpénz megállapítása
 - Jelentés (napközbeni, esti) készítése
 - Szalagszere
 - Pénztárgép előkészítése következő napi műszakkezdéshez
- Maradványpénz elhelyezése műszak végén

7. Milyen jelentősége van a pénztárral összekapcsolt mérlegnek? Milyen teendői vannak a pénztárosnak a pénztárgéphez használt szalagokkal? Értelmezze a mellékelt jelentések (napközbeni, esti) tartalmát!

Információtartalom vázlata

- Pénztárgéppel összekapcsolt mérleg használata, jelentősége
- Zöldség és gyümölcs pénztárnál való lemérése, eladása
- Pénztárgéphez használt szalagok, festékkazetták cseréje
- Napközbeni jelentés tartalma
- Esti jelentés (zárás) tartalma
- A jelentések közötti különbség

8. Melyek a pénztáros és a főpénztáros feladatai műszak végén? Milyen szabályai vannak a pénz feladásának és szállításának? Hogyan történik a postapénz kivétele? Milyen adatokat kell rögzíteni a szállítást rögzítő naplóban? Értelmezze egy üzleti munkarend pénztárosra vonatkozó előírásait!

Információtartalom vázlata

- A főpénztáros és a pénztáros feladatai a pénzforgalommal kapcsolatban
- Postapénz kivétele a pénztárgépből
- Pénzszállítás szabályai
- Pénzszállítást rögzítő napló tartalma
- Üzleti munkarend tartalma

9. Milyen műveletek elvégzésére alkalmasak az elektronikus pénztárgépek? Hogyan történhet az áruk bevitele a pénztárgépbe? Értelmezze a mellékelt nyugta alapján, hogy milyen módon történt az áruk blokkolása? Milyen esetben kell a részösszeg billentyűt használni? A mellékelt nyugta alapján készítsen készpénzfizetési számlát!

Információtartalom vázlata

- Elvégezhető műveletek az ismert pénztárgépen
- Áruk bevételéhez használt billentyűk
- Részösszeg billentyű használata
- Hibajavításra alkalmas billentyűk
- A visszajáró összeg megállapítása
- Nyugtán lévő adatok értelmezése
- Készpénzfizetési számla készítése nyugtán lévő adatok alapján

10. Hogyan történik a számítógépes pénztárgép üzembe helyezése? Mi a feladata a pénztárosnak, ha a termék nem tartalmaz vonalkódot? Mikor és hogyan adunk árendedményt? Milyen kiegészítőket, tartozékokat kell biztosítani a pénztárgép mellett? Mutassa be a hálózati rendszerbe kapcsolt gépek működtetésének menetét, szabályait!

Információtartalom vázlata

- Számítógépbe való bejelentkezés
- Váltópénz bevitele
- Blokkolás menete
- Esetleges javítások
- Visszajáró összeg megállapítása
- Árendedmény adásához használható billentyűzet
- Karbantartási eszközök
- Lapozó használata
- Hálózati rendszerbe kapcsolt gépek működtetésének menete
- Az elszámoltatás menete
- Gépből való kilépés menete

11. Milyen szerepük van a pénztárgépeknek a kereskedelemben? Milyen tárgyi feltételekre van szükség a számítógépes pénztárak kialakításához? Milyen különbségek vannak az elektronikus és a számítógépes pénztárak között? Mutassa be a bankkártyával, utalvánnyal való fizetés módját, feltételeit!

Információtartalom vázlata

- Pénztárgépek szerepe
- Pénztárterminálok használatának előnyei
- Tárgyi feltételek
- Üzembe helyezés, áru felvitel elektronikus pénztárgép esetén
- Üzembe helyezés, áru felvitel számítógépes pénztárgép esetén
- A készpénzkímélő fizetési eszközök, a velük való fizetés szabályai, nyilvántartásuk
- Bankkártyával való fizetés feltétele, lebonyolítása
- Utalvánnyal, étkezési jeggyel való fizetés szabályai, módja

12. Mutassa be a pénztáros feladatait a vásárló pénztárhoz való érkezésétől a távozásáig!

Információtartalom vázlata

- A vásárlóval való foglalkozás szabályai
- Az áruk blokkolása, a rögzítés módjai
- A fizetendő összeg megállapítása
- A fizetés módjai
- A visszajáró összeg megállapítása
- A nyugta szerepe, tartalma a mellékelt bizonylatok alapján
- A számla szerepe, tartalma a mellékelt bizonylatok alapján

13. Mutassa be a tanult pénztárgép billentyűzetének használatát! Hogyan jelzi a pénztárgép a szalag elfogyását? Miért van szükség kulcs (kulcsok) használatára? Állapítsa meg, hogy a mellékelt blokkon milyen módon történt az áru felvitel, milyen módon fizetett a vásárló?

Információtartalom vázlata

- Üzembe helyezéshez használt billentyű, kód
- Áruk blokkolásához használt billentyűk
- A rögzítés módjai
- Engedmények, felárok alkalmazása
- Az ellenérték megállapítására alkalmas billentyű
- A visszajáró összeg megállapítása
- Különböző fizetések rögzítése
- Kulcsok használata
- Szalagelfogyás jelzése
- Szalagcsere, szalag fajtája

14. Melyek a pénztáros feladatai az áru- és vagyónvédelem terén? Milyen szabályok vonatkoznak a pénz és a különböző pénzhelyettesítők átvételére, az áru átadására? Milyen jelentősége van a pénztárgéppel összekapcsolt mérlegnek? Mi az előírás a pénztáros saját pénzének tárolására, munkaidő alatt?

Információtartalom vázlata

- Áruvédelmi és vagyónvédelmi feladatok
- Az átvett pénz ellenőrzése
- Árak ellenőrzése
- Utalványok, étkezési jegyek ellenőrzése, a velük való fizetés szabályai
- Áruátadás szabályai
- Pénztárgéppel összekapcsolt mérleg jelentősége, használata
- Saját pénz tárolása munkaidő alatt