

Tartalomjegyzék

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?	5.
1.1. Az APEH előírásai a pénztárgépek beszerzésére, használatára vonatkozóan	5.
1.2. A pénztárgépek elhelyezése	6.
1.3. A pénztárak kialakításához szükséges tárgyi feltételek	6.
1.4. A „feketedoboz” adómemória jelentősége, feladata	6.
1.5. A pénztárgépek üzembe helyezése, javítása	7.
1.6. A pénztárgépnapló használata, elhelyezése	8.
1.7. A pénztárgépek szerepe a kereskedelemben	9.
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!	
2.1. Vásárlóval való foglalkozás	10.
2.1.1. A vevő fogadása	10.
2.1.2. A gép szakszerű kezelése	11.
2.1.3. Igény szerint számlakészítés	11.
2.1.4. Áruk csomagolása	11.
2.2. A pénztáros joga	13.
2.2.1. A bevitt áruk ellenőrzése	13.
2.2.2. Kódcímkék ellenőrzése	13.
2.2.3. Szeszesital, dohányáru kiszolgálása	13.
2.3. A pénztáros kötelessége	13.
2.3.1. Árak figyelemmel kísérése	13.
2.3.2. Szakszerű gépkezelés	13.
2.4. Áru és vagyonvédelem	14.
2.4.1. Elektronikus áruvédelmi rendszer	14.
2.4.2. Vásárlók figyelemmel kísérése	14.
2.4.3. A blokk ellenőrzése	14.
2.4.4. Dolgozói vásárlás	14.
2.4.5. Műszak végi ellenőrzés	14.
2.5. Az árak helyes jelölése	15.
2.5.1. Egyedi ár	15.
2.5.2. Gyűjtőkartonos ár	15.
2.6. A mellékelt ártájékoztató helyességének ellenőrzése	15.
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!	
3.1. Feladatok a pénztárgép megnyitásakor	16.
3.1.1. Kulcsok, kódok használata	16.
3.1.2. Bejelentkezés módja	16.
3.1.3. Váltópénz bevitelének módja	17.
3.2. A blokkolás menete	18.
3.2.1. Egy tétel bevitele	18.
3.2.2. Több ugyanolyan tétel bevitele	18.
3.2.3. Hibásan bevitt tétel javítása	18.

3.2.4. Teendő, ha a vevőnek nem elég a pénze	19.
3.3. A mellékelt nyugtán lévő adatok értelmezése	19.
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!	20.
4.1. Nyugta fogalma, tartalma	20.
4.2. Nyugtán lévő adatok értelmezése	20.
4.3. Készpénzfizetési számla tartalma	21.
4.4. Készpénzfizetési számla kitöltése nyugta alapján	22.
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!	23.
5.1. A pénz átvételének, átadásának szabályai	23.
5.2. A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás	23.
5.3. Pénz ellenőrzésére használt berendezés	24.
5.4. Utalvánnyal való fizetés szabályai	24.
5.5. Bankkártyás fizetés feltétele, lebonyolítása, ellenőrzése	24.
5.6. Euróval való fizetés szabálya	25.
5.7. Csereutalvány értékelése	25.
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?	26.
6.1. Pénz és értékek tárolása a pénztárban	26.
6.2. Napközi szünet a pénztárban	26.
6.3. Feladat áramszünet esetén	26.
6.4. Műszak végi teendők	26.
6.4.1. Postapénz kivétele	26.
6.4.2. Maradványpénz megállapítása	26.
6.4.3. Jelentés (napközbeni, esti) készítése	27.
6.4.4. Szalagcsere	27.
6.4.5. Pénztárgép előkészítése következő napi műszakkezdéshez	28.
6.5. Maradványpénz elhelyezése műszak végén	28.
7. Milyen jelentősége van a pénztárral összekapcsolt mérlegnek? Milyen teendői vannak a pénztárosnak a pénztárgéphez használt szalagokkal? Értelmezze a mellékelt jelentések (napközbeni, esti) tartalmát!	29.
7.1. Pénztárgéppel összekapcsolt mérleg használata, jelentősége	29.
7.2. Zöldség és gyümölcs pénztárnál való lemérése, eladása	29.
7.3. Pénztárgéphez használt szalagok, festékkazetták cseréje	29.
7.4. Napközbeni jelentés tartalma	30.
7.5. Esti jelentés (zárás) tartalma	31.
7.6. A jelentések közötti különbség	31.
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!	32.
8.1. A főpénztáros és a pénztáros feladatai a pénzforgalommal kapcsolatban	32.
8.2. Postapénz kivétele a pénztárgépből	33.
8.3. Pénzszállítás szabályai	33.
8.4. Pénzszállítást rögzítő napló tartalma	34.
8.5. Üzleti munkarend tartalma	35.
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!	36.
9.1. Elvégezhető műveletek az ismert pénztárgépen	36.
9.2. Áruk beviteléhez használt billentyűk	36.
9.3. Részösszeg billentyű használata	37.
9.4. Hibajavításra alkalmas billentyűk	37.
9.5. A visszajáró összeg megállapítása	38.
9.6. Nyugtán lévő adatok értelmezése	38.
9.7. Készpénzfizetési számla készítése nyugtán lévő adatok alapján	38.
10. Hogyan történik a számítógépes pénztárgép üzembe helyezése? Mi a feladata a pénztárosnak, ha a termék nem tartalmaz vonalkódot? Mikor és hogyan adunk árengedményt? Milyen kiegészítőket, tartozékokat kell biztosítani a pénztárgép mellett? Mutassa be a hálózati rendszerbe kapcsolt gépek működtetésének menetét, szabályait!	39.
10.1. Számítógépbe való bejelentkezés	39.
10.2. Váltópénz bevitele	39.
10.3. Blokkolás menete	40.
10.4. Esetleges javítások	40.
10.5. Visszajáró összeg megállapítása	41.
10.6. Árengedmény adásához használható billentyűzet	41.
10.7. Karbantartási eszközök	41.
10.8. Lapozó használata	41.
10.9. Hálózati rendszerbe kapcsolt gépek működtetésének menete	42.
10.10. Az elszámoltatás menete	42.
10.11. Gépből való kilépés menete	42.
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!	44.
11.1. Pénztárgépek szerepe	44.
11.2. Pénztárterminálok használatának előnyei	44.
11.3. Tárgyi feltételek	45.
11.4. Üzembe helyezés, áru felvitel elektronikus pénztárgép esetén	45.
11.5. Üzembe helyezés, áru felvitel számítógépes pénztárgép esetén	46.
11.6. A készpénzkímélő fizetési eszközök, a velük való fizetés szabályai, nyilvántartásuk	46.
11.7. Bankkártyával való fizetés feltétele, lebonyolítása	46.
11.8. Utalvánnyal, étkezési jeggyel való fizetés szabályai, módja	48.
12. Mutassa be a pénztáros feladatait a vásárló pénztárhoz való érkezésétől a távozásáig!	49.
12.1. A vásárlóval való foglalkozás szabályai	49.
12.2. Az áruk blokkolása, a rögzítés módjai	49.
12.3. A fizetendő összeg megállapítása	50.

12.4. A fizetés módjai	50.
12.5. A visszajáró összeg megállapítása	51.
12.6. A nyugta szerepe, tartalma a mellékelt bizonylatok alapján	51.
12.7. A számla szerepe, tartalma a mellékelt bizonylatok alapján	52.

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 felvitele, milyen módon fizetett a vásárló? 53.

13.1. Üzembe helyezéshez használt billentyű, kód	53.
13.2. Áruk blokkolásához használt billentyűk	54.
13.3. A rögzítés módjai	55.
13.4. Engedmények, felárak alkalmazása	55.
13.5. Az ellenérték megállapítására alkalmas billentyű	55.
13.6. A visszajáró összeg megállapítása	56.
13.7. Különböző fizetések rögzítése	56.
13.8. Kulcsok használata	57.
13.9. Szalagelfogyás jelzése	57.
13.10. Szalagcsere, szalag fajtája	57.

14. Melyek a pénztáros feladatai az áru- és vagyonvédelem 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? 58.

14.1. Áruvédelmi és vagyonvédelmi feladatok	58.
14.2. Az átvett pénz ellenőrzése	59.
14.3. Árak ellenőrzése	59.
14.4. Utalványok, étkezési jegyek ellenőrzése, a velük való fizetés szabályai	59.
14.5. Áruátadás szabályai	59.
14.6. Pénztárgéppel összekapcsolt mérleg jelentősége, használata	59.
14.7. Saját pénz tárolása munkaidő alatt	60.

4. Eladó, bérbeadó, volt használó adószáma: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
neve: _____		
székhelye: <input type="text"/>	helységnév, cím _____	
irányítószám: <input type="text"/>		
A pénztárgépet átadó üzemeltetési telephelye: <input type="text"/>	helységnév, cím _____	
irányítószám: <input type="text"/>		
5. Az esemény (vásárlás, eladás, használatból kivonás, nyilvántartásba vétel stb.) időpontja: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
év hó nap		
6. Üzembehelyező (kiállító) szerviz adószáma: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
neve: _____		
székhelye: <input type="text"/>	helységnév, cím _____	
irányítószám: <input type="text"/>		
7. a) Adómemória (régij) állása <input type="text"/> Ft	b) zárások száma <input type="text"/>	c) Adómemória (új) állása (adómemória-vált. esetén) <input type="text"/> Ft
Műszerész neve: <input type="text"/>		
pecsétnyomójának felirata: AP <input type="text"/>	szerviz azonosítószáma <input type="text"/>	műszerész azonosítószáma <input type="text"/>
_____ év hó nap		
P. H.		

Átadó, üzemeltető aláírása	Átvevő, bérbvevő aláírása	Adatlap kiállítójának aláírása

1.2. A pénztárgépek elhelyezése

A pénztárgépet a hagyományos értékesítésű üzletekben elhelyezhetjük pulton, az önkiszolgáló üzletekben azonban önálló pénztárosi munkahelyet kell kialakítani. Az önkiszolgáló üzletek pénztárait úgy kell elhelyezni, hogy azok a vásárlási útvonal természetes lezárását jelentsék, a pénztáros az eladótérrel szemben üljön, bal kezével az árut továbbítsa, jobb kezével pénztárgépet kezelhesse.

1.3. A pénztárak kialakításához szükséges tárgyi feltételek

A pénztárfülke speciális bútordarab: Egyben asztal is, ahol a pénztárgép áll, de van oldala, fiókokkal, polcokkal, hogy minden eszköznek és a pénznek is legyen helye. Előfordul, hogy üveg vagy plexi fal védi a pénztárost a huzat, beáramló hideg ellen. Ma már sok üzletben vonalkód leolvasó pénztárgépet használnak, itt futószalag továbbítja az árut, hogy megkönnyítse a pénztáros munkáját.

1.4. A „feketedoboz” adómemória jelentősége, feladata

Az adómemória 9 jegyű azonosítószámát - amely megegyezik a pénztárgép azonosítószámával - a pénztárgép forgalmazónak kell meghatároznia az alábbiak szerint:

- első három jegye az APEH-engedély száma,

- a további 6 számjegy "000001"-gyel induló, vezető-nullákkal ellátott, 1-gyel növekvő folyamatos sorszám.

Az adómemória indítása előtt a pénztárgép nyugta, egyszerűsített számla adására nem használható.

Adómemória csere esetén az új adómemória 9 jegyű azonosítószámának meg kell egyeznie a régi adómemória azonosítószámával, kivéve az elektronikus naplóval ellátott pénztárgépeket.

Adómemória csere esetén a szerviznek ki kell állítani az Adatközlő lapot és azt 15 napon belül meg kell küldeni az APEH - pénztárgépet használó székhelye szerint - illetékes igazgatóságának valamint a kitöltési útmutatóban felsorolt szervezeteknek. A régi adómemória tartalmát ki kell írni, annak adatát az esemény megjelölésével a pénztárgépnaplóba fel kell vezetni, az adómemóriát és a kiírásról készült szalagot legalább az elévülési ideig meg kell őrizni.

1.5. A pénztárgépek üzembe helyezése, javítása

Valamelyik kulcsot behelyezve, az OFF állásból elfordítva a gép bekacsolt állásba kerül. A napnyitás műveletével kell kezdeni a további munkát, napi zárás készítése után. Érvényessége mindaddig tart, míg nem készítünk újabb napi zárást. A napnyitás művelete mindig kötelező napi zárás után!

A szerviznek a javítás megtörténtét a pénztárgépnaplóba fel kell jegyeznie. A javítás előtt és után is ki kell írni a pénztárgép napi forgalmát és az adómemória végösszegét (GT). A javítás során az adómemóriába kerülő összegek nem képezik a bevétel alapját. Amennyiben a pénztárgép hibája folytán a kiírás nem lehetséges, akkor erről a szerviznek jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben szerepeltetni kell az ellenőrző szalag alapján az aznapi forgalmat, továbbá a legutolsó napi zárás alapján az adómemória végösszegét. Az adatokat, az esemény leírását a pénztárgépnaplóban is rögzítenie kell. Javíthatatlan, vagy a használatból véglegesen kivonásra kerülő pénztárgép selejtezésére a felvett jegyzőkönyv alapján, a vonatkozó jogszabályi előírások (számviteli törvény, magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvény) szerint kerülhet sor. Selejtezés esetén a szerviznek az adómemóriát ki kell szerelnie a pénztárgépből - az adómemória nem selejtezhető ki, az megőrzendő az előzőekben említettek szerint -, ki kell állítani az Adatközlő lapot és azt 15 napon belül meg kell küldeni az APEH - pénztárgépet használó székhelye szerint - illetékes igazgatóságának, valamint a kitöltési útmutatóban felsorolt szervezeteknek.

Elektronikus naplóval ellátott pénztárgépek adómemóriájának cseréje esetén (változatlan felhasználó mellett) - tekintettel arra, hogy az adómemória 9 jegyű azonosítószáma megváltozik - két Adatközlő lapot kell kitölteni és megküldeni. (bővebb információ a www.apeh.hu oldalon).

A pénztárgépen max. 15 db, ezen belül max. 5 db azonos típusú hibajavítás végezhető el. A hibaszám megállapításánál nem kell figyelembe venni az akkumulátor, biztosíték, nyomtató mechanikai hibát. Az ezt meghaladó javítás esetén a pénztárgépet selejtezni kell.

1.6. A pénztárgépnapló használata, elhelyezése

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 (adómemória 9 jegyű azonosítószáma, típusa és gyártási száma). A pénztárgépnapló elvesztése, megsemmisülése esetén a használó köteles a szervizt haladéktalanul értesíteni, mely a bejelentést követően 3 napon belül a tényről jegyzőkönyvet köteles felvenni. Új pénztárgépnaplót csak a pénztárgép beszerzését hitelt érdemlő bizonylatának bemutatása után állíthat ki a szerviz, és a felvett jegyzőkönyvben valamint az új naplóban köteles rögzíteni a pénztárgép adómemóriájának bevételi adatát.

A Pénztárgépnaplónak az alábbi adatlapokat kell tartalmaznia, füzetszerűen összefűzött kiszereelésben:

1. lap: Üzembehelyezés adatlap

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

további lapok: Javítások és egyéb események adatlap

PÉNZTÁRGÉPNAPLÓ				
Javítás és egyéb események adatlap				
Sorszám:				
1. Esemény megnevezése, dátuma (év, hó, nap)	2. Javítás vagy javításra el- szállítás (eladás) dátuma:	3. Javítás előtt vagy eladáskori adómemória-állás (GT): zárásszám:	4. Javításból történő visszaszállítás v. első üzembe helyezés dátuma:	5. Javítás utáni vagy induló adómemória-állás (GT): zárásszám:
6. Munkafolyamat, esemény részletes leírása				7. Cserepénztárgép átadásra sor került-e? igen nem
8. Számla vagy munkai- igazolás száma:	9. Szerviz és műszerész neve, plombanyomó-száma:	..... műszerész aláírása	..... Szerviz P. H	..... használó aláírása
Sorszám:				
1. Esemény megnevezése, dátuma (év, hó, nap)	2. Javítás vagy javításra el- szállítás (eladás) dátuma:	3. Javítás előtt vagy eladáskori adómemória-állás (GT): zárásszám:	4. Javításból történő visszaszállítás v. első üzembe helyezés dátuma:	5. Javítás utáni vagy induló adómemória-állás (GT): zárásszám:
6. Munkafolyamat, esemény részletes leírása				7. Cserepénztárgép átadásra sor került-e? igen nem
8. Számla vagy munkai- igazolás száma:	9. Szerviz és műszerész neve, plombanyomó-száma:	..... műszerész aláírása	..... Szerviz P. H	..... használó aláírása
Sorszám:				
1. Esemény megnevezése, dátuma (év, hó, nap)	2. Javítás vagy javításra el- szállítás (eladás) dátuma:	3. Javítás előtt vagy eladáskori adómemória-állás (GT): zárásszám:	4. Javításból történő visszaszállítás v. első üzembe helyezés dátuma:	5. Javítás utáni vagy induló adómemória-állás (GT): zárásszám:
6. Munkafolyamat, esemény részletes leírása				7. Cserepénztárgép átadásra sor került-e? igen nem
8. Számla vagy munkai- igazolás száma:	9. Szerviz és műszerész neve, plombanyomó-száma:	..... műszerész aláírása	..... Szerviz P. H	..... használó aláírása

további lapok: Cserepénztárgép adatai adatlap

Cserepénztárgép adatai adatlap		
1. 9 jegyű azonosítószám	2. Típus megnevezés	
3. Kiadás dátuma: (év, hó, nap)	4. Adómemória-állás használatba- vétel előtt (GT): zárószám:	7. Szerviz és műszerész neve, plombanyomó-száma:
5. Adómemória-állás visszaszállí- tás előtt (GT): zárószám:	6. Visszaszállítás dátuma: (év, hó, nap)	..... műszerész aláírása használó aláírása

1. 9 jegyű azonosítószám	2. Típus megnevezés	
3. Kiadás dátuma: (év, hó, nap)	4. Adómemória-állás használatba- vétel előtt (GT): zárószám:	7. Szerviz és műszerész neve, plombanyomó-száma:
5. Adómemória-állás visszaszállí- tás előtt (GT): zárószám:	6. Visszaszállítás dátuma: (év, hó, nap)	..... műszerész aláírása használó aláírása

A Pénztárgépnaplót a felhasználó köteles az üzemeltetés helyén tartani.

1.7. A pénztárgépek szerepe a kereskedelemben

A pénztárgépek a vásárlás egyes tételeinek összegzésével lényegesen meggyorsítják az ellenérték elszámolást. A pénztárgépek a vásárlótól átvett pénzüsszeg beutése után általában a visszajáró pénzüsszeget is megállapítják. A pénztárgépek a bolt forgalmát is folyamatosan rögzítik. Az összegzőmübe bevitt értékeket folyamatosan gyűjtik, és azok végösszege bármikor, (pl a napi pénztárzáráskor) leolvasható adott billentyű segítségével. Az eladások értékének rögzítésével ellenőrzési lehetőséget is biztosítanak a bolt vezetője, tulajdonosa és az adóhatóság számára. A pénztárgépek nemcsak a forgalom összegének, hanem az eladott tételek számának, azok áfa-tartalmának, a vevők számának, valamint az egyes árucsoportok vagy eladók forgalmának elkülönített gyűjtésére is alkalmasak, s ezáltal egyszerűsítik a bolt nyilvántartási feladatait. A tételszám és a vevőszám - amely adott billentyű segítségével leolvasható - a bolti munka elemzéséhez felhasználható. Segítségével megállapítható például, hogy egy-egy vevő átlagosan hány tételt vásárol, továbbá az is, hogy mekkora egy vásárlás átlagos forintértéke.

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 árak helyes jelölése
 - Egyedi ár
 - Gyűjtőkartonos ár
- A mellékelt ártájékoztató helyességének ellenőrzése

2.1. Vásárlóval való foglalkozás

2.1.1. A vevő fogadása

A kereskedelmi dolgozó fontos jellemzője kell, hogy legyen az udvariasság. Az udvariatlan eladó rendkívül rossz hatással van a vevőkre, taszítja a vásárlókat, így az üzlet gazdaságos működését is rendkívüli módon befolyásolja.

Fontos szerepe van a vevő üzletbe történő belépésekor az első kialakuló benyomásoknak. Az eladók feladata, hogy az üzletükbe érkező vagy távozó vevőt köszöntsék. A köszönés mindig a napszaknak megfelelő legyen, hangosan köszönjünk a vevőnek. Természetesen fontos az egyéb jellemzők figyelembe vétele is, ha például idős korú, vagy gyerekvásárlónk érkezik. A vevőt letegezni minden esetben – még ha ez eladóval közel azonos korú is – tilos. Ha a vevő kezdeményezi a tegeződést, az eladónak akkor sem szabad így válaszolnia. A kedves, barátságos – de nem tolakodó – üdvözlés érzékelteti a vevővel, hogy szívesen fogadjuk az üzletben. A vevő megszólításakor mindig vegyük figyelembe a vevő korát és nemét, és ennek megfelelően szólítsuk meg őt. A vevő távozásakor el kell köszönnünk tőle, és meg kell köszönnünk vásárlását. Ez a gesztus a vevőt arra ösztönzi, hogy legközelebb is a mi üzletünkbe térjen be vásárolni. Ha az üzletben több

eladó dolgozik, akkor minden egyes eladónak üdvözölnie kell a vevőt, függetlenül attól, hogy a későbbiekben kapcsolatba kerül e vele vagy sem.

Az eladók a vevőkre nem csak a kommunikációval, hanem testtartásukkal, járásukkal, arckifejezésükkel is hatással is vannak. Az eladó testtartásának azt kell kifejeznie, hogy készen áll a vevők fogadására. A pultra könyöklő, hanyag testtartású, netán a vevőnek háttát fordító, munkatársával fecsegő kereskedő a vevőre nagyon kedvezőtlen hatást gyakorol, esetleg el is riaszthatja a vásárlókat.

Az arckifejezés is nyomatékosabbá teheti az eladó szavait, érdeklődést, de érdektelenséget is tükrözhet, s így az eladás sikerét nagymértékben befolyásolhatja.

2.1.2. A gép szakszerű kezelése

A pénztárosnak ismernie kell a gépet, amin dolgozik, hogy gyorsan tudja munkáját végezni. Tudnia kell, hogy melyik billentyű mire szolgál, blokkzalagot cserélni, számlát nyomtatni stb. A vevő pontos árinformációt vár el, és megbízható pénztárkezelést, vagyis nem szereti, ha akarva-akaratlanul becsapják.

2.1.3. Igény szerint számlakészítés

A vevő kérésére a pénztárosnak gépi számlát kell kiállítania. A számlának tartalmaznia kell:

- A kibocsátó nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát
- A számla sorszámát és keltét, teljesítés idejét
- A vevő nevét és címét
- A termék megnevezését, besorolását és vámtarifa jegyzék besorolási számát
- A termék mennyiségi egységét
- A termék mennyiségét
- Egységárát
- Az adó %-os mértékét - az adó alapját, értékét, tételenként külön feltüntetve
- A fizetendő összeget
- Az alkalmazott fizetési módot

2.1.4. Áruk csomagolása

Csomagolóanyag: az áru burkolatának az anyaga, amely alkalmas a csomagolási funkciók ellátására (papír, üveg, fém, fa, műanyag, textil, egyéb).

Csomagolási segédanyag: a csomagolás kiegészítő, vagy járulékos anyagai (záró címkék, ragasztók, párnázó és páramegkötő anyagok, kötözők, pántolók).

Csomagolóeszköz: a csomagolóanyagokból meghatározott munkafolyamatokkal előállított eszköz, mely már közvetlenül alkalmas a termék becsomagolására (pl.: papírból dobozt, vagy zacskót gyártanak, műanyagból tubust, vagy flakont).

Természetes alapú csomagolóanyagok:

1.) PAPIR Papír felhasználásával különböző csomagolóeszközöket készíthetnek, amelyeknek a választéka igen széles. Az egyik csoportba a hajlékony falú papírból készült csomagolóeszközök tartoznak, a másikba a merev falú, tehát kartonból illetve papírlemezről készült csomagolóeszközök. Papírpépből, vagy papíriszapból formázzák a tojástálcákat és gyümölestálakat.

2.) FÉM A fémek közül döntően két fém alkalmas csomagolási felhasználásra, az egyik az acél, a másik az alumínium. A csomagolástechnikában a legnagyobb mennyiségben alkalmazott csomagolóanyag a fehérlemez, a feketelemez és az alumínium. Falvastagság szerint lehetnek fóliák, vékony falúak, merev falúak.

3.) ÜVEG Az üveg az egyik legősibb hagyományos csomagolóanyag, melynek rendkívül sok előnyös tulajdonsága van. A belőle készült csomagoló eszközök mérete igény szerint széles határok között változtatható (ampullától a több tízliteres üvegballonokig) Homok, mészkő és szóda megolvasztott keverékéből gyártott rideg, kemény, törékeny anyag.

4.) FA Csomagolóanyagként a XX. század elejéig meghatározó szerepet töltött be, ma azonban jelentősége erősen csökken. A fa rugalmas, könnyen megmunkálható, mechanikai hatásoknak jól ellenálló anyag.

5.) TEXTIL A textil csomagolóanyagokat textilipari technológiákkal állítják elő: szövésel, hurkolással, ritkábban tűzéssel. Alapanyagukat tekintve lehetnek természetes eredetűek (len, kender, juta, gyapot), - bár ezek jelentősége egyre csökken - és mesterséges eredetűek, azaz műanyagok (poliamid, polipropilén, poliészter). Legnagyobb mennyiségben zsákok készülnek belőle, melyeket varrással vagy ragasztással zárnak le, illetve jelentős a burkolatként bálázásnál felhasznált mennyiség. A textil csomagolóeszközök másik fontos csoportja a burkolt hálók, melyek természetes és mesterséges szálakból egyaránt készülhetnek, és gyűjtő csomagolás kialakítására alkalmasak.

Csomagolásra használt műanyagok:

Természetes eredetű: Viszkóz (celofán) és a cellulózacetát: átlátszó, gáz és aromazáró, nem vízgőzzáró.

Alkalmazása: fólia, fröccsöntött termék, lemez.

Mesterséges eredetű:

- Polietilén
- Polipropilén
- PVC
- Polisztirol
- Poliuretán