



# Forint-Soft

## Házipénztár

(HAZIPENZ)

Kezelési leírás

## 1. Általános ismeretek

A program Ft-os és valutapénztár vezetésére szolgál, vezethető vele a bankszámlaforgalom is.

A szoftvert egycéges és többcéges verzióban forgalmazzuk. Az egycéges verzióban egy cég (001 sorszám) számlái készíthetők el, míg a többcéges verzióban akár 999 cég is kezelhető.



A szoftver használatára csak az azt megvásárló vállalkozás jogosult, ideértve a 3. fél számára nyújtott szolgáltatást is.

### 1.1. A program telepítése, üzembe helyezése

A telepítés részletes leírása az [1. számú melléklet](#)ben olvasható.

A demó telepítése után a weboldalunkra történő bejelentkezés után töltsse le és telepítse a program aktiválását és a frissítését.

### 1.2. Hardver- és szoftverfeltételek

#### Operációs rendszer

Magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező 32 vagy 64 bites Windows (Windows 10 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Vista / Windows XP).

Programjaink használatához a **Windows 10** operációs rendszert javasoljuk.

A 64 bites operációs rendszereken kizárólag a 32 bites változat használható!

#### Nyomtató

A program külön segédprogram nélkül a Windows alapértelmezett nyomtatójára nyomtat.

Kezeli az USB és az LPT portokkal csatlakoztatott nyomtatókat is, illetve a nyomtatandó dokumentum PDF-fájlba is menthető.

### 1.3. Általános kezelési ismeretek

A program billentyűzetről teljes körűen vezérelhető, egér nem használható.

A program az **HAZIPENZ.BAT** fájllal (illetve az ehhez rendelt parancsikonnal) vagy **MENU032** programmal indítható.

A programkönyvtár a HAZIPENZ mappa, melyen belül külön alkönyvtárakban található meg egy vállalkozás egy évi adatai. Pl. a 123. cég 2020. évi állományát a 123.20 mappa tartalmazza.

**UTIL mappa**

A program bizonyos funkciókhoz (mentés, visszatöltés, nyomtatás stb.) segédprogramokat használ, mely az UTIL mappában található meg (pl. PKZIP.EXE, PKUNZIP.EXE, BACKUP.COM). Az UTIL mappának ugyanazon a meghajtón kell lennie, amelyen a HAZIPENZ mappa is megtalálható. Ha a programot másik meghajtóra szeretnénk áthelyezni, akkor az alábbi mappákat és fájlokat kell átmásolni:

- HAZIPENZ mappa,
- UTIL mappa,
- HAZIPENZ.BAT fájl,
- MENU032.EXE fájl (ha ezt használjuk).

**1.3.1. Segítségkérés - F1 billentyű**

Az *F1* billentyűvel lehet a kódmezőknél a választható kódokat megjeleníteni, vagy olyan mezőknél, amelyek mögött törzsadat-állomány van, át lehet lépni a törzsadat-állományba és azt teljes értékűen használni. Pl. a pénztári tétel rögzítésénél a jogcímkód mezőnél *F1*-et ütve megjelenik a választható kódok listája.

**1.3.2. Felvitel, keresés és egyéb lehetőségek**

A képernyő alján mindig megjelenik, hogy az egyes funkciók milyen gomb megnyomásával érhetők el.

Választás - ENTER	Felvitel - F	Módosítás - M	Lista - L
Átsorszámozás - R	Keresés - K	Törlés - T	Kilépés - ESC

*Felvitel - F:* új adat (pl. új pénztári tétel) felvitele.

*Keresés - K:* a törzsadatban lévő adatok keresése egy vagy több adat megadásával.

*Módosítás - M:* a meglévő adat módosítása.

*Kilépés - Esc:* a menüpontok közötti visszalépésre, a programból vagy az adott funkcióból történő kilépésre használható. Bizonyos esetben az *Esc* billentyű lenyomásakor a program rákérdez, hogy biztosan ki akarunk-e lépni.

*Törlés - T:* törzsadat törlése. Törölni csak olyan tételt lehet, amelyre még nincs másik állományban hivatkozás. (Pl. nem törölhető olyan pénztári jogcímkód, amelyet valamelyik pénztári tételben használtunk.)

*Átsorszámozás - R:* a cég sorszámának módosításához az adott soron állva az *R* billentyű megnyomása után megadható egy új (még nem használt) sorszám.

*Lista - L:* a törzsadatokról lista kérhető le.

*Sorrend - S:* az adatok több szempont szerint rendezhetők (kód, megnevezés stb.).

*Gyorskersés - G:* az adott sorba rendezési szempont szerint (pl. pénztári jogcíme knél jogcímkód szerint) keresés.

A táblázatokon belül a kurzormozgató billentyűkkel (nyilakkal) és a *PageUp*, *PageDown* billentyűkkel lehet mozogni.

## 2. Menürendszer

Az egyes menüpontokat a menüpont sorszámának (szám vagy betű) megnyomásával, illetve a fel- és lefelé mutató nyilakkal, majd az *Enter* gomb megnyomásával választhatjuk ki.

Az almenüből a főmenübe való visszalépés az *Esc* billentyű megnyomásával vagy a *0 Előző menü* kiválasztásával lehetséges.

1 Törzsadatok kezelése	1 Könyvelési jogcímek
	2 Bankszámlák
	3 Gyűjtők
	4 ÁFA kulcsok
	5 Vevők
	6 Szállítók
	7 Állandók
	8 F2-F10 billentyűk
	0 Előző menü
2 Pénztári tételek	
3 Banki tételek	
4 Kimutatások	1 Napló
	2 Pénztárbizonylatok
	3 Pénztárjelentés
	4 Főkönyvi feladás
	5 Főkönyvi számlalap
	6 ÁFA lista
	7 Gyűjtők listája
	8 Készpénz állomány
	0 Előző menü
4 Egyéb funkciók	1 Mentés visszatöltése
	2 Újrakönyvelés
	3 -
	4 Indexelés
	5 Átvétel másik évről
	6 Átadás a könyvelésbe
	7 Főkönyvi számlák átvétele
	8 Átvétel külső programból
0 Előző menü	
0 Kilépés	

### 3. Vállalkozás törzsadata, beállítások, év nyitása

#### 3.1. Cég, év kiválasztása

A program első indításakor az 'Ügyfelek (F1)' segítségével be kell lépni az ügyfényilvántartásba. Ide be kell vinni annak a cégnek (egycéges program) vagy cégeknek (többcéges program) az adatait, akiknek a házipénztárát vezetjük.

A következő indításkor az ügyfél mezőben cég számot kell beírni, vagy F1-gyel behívni az ügyfényilvántartást és onnan kiválasztani.

Az egyes évek adatai külön alkönyvtárakban tárolódnak. Az év mezőben kell megadni, hogy melyik évre történik a könyvelés. A hónap mezőbe írt adatot felajánlja a pénztári tétel rögzítésekor.

#### Év nyitása

Ha megadott ügyfélnek még a megadott évre nincs adatállománya, akkor üzenet jelenik meg és lehetőséget ad a program az adatállomány létrehozására. A létrehozás után átvehetünk törzsadatokat (törzsadatállományok, számlák a vevő-szállító nyilvántartásból stb.) ugyanannak a cégnek korábbi évi állományából vagy egy másik cégből is. (Lásd '[Átvétel másik állományból](#)' menüpont!)

ESC-et nyomva a mintaállománnyal kerül feltöltésre a törzsadatok állománya.

Minta Kft.: nincsenek 2019. évi adatállományok

Vissza

Létrehozás

#### 3.2. Ügyfelekkel kapcsolatos műveletek (F1)

Az ügyfelek törzsadatai az F1 billentyűvel hívhatók elő. Új cég vihető fel, meglévő cégek adatai módosíthatók.

CÉG TÖRZSADATAINAK MÓDOSÍTÁSA		
Cég azonosító:	123	
vállalkozás neve:	Minta Kft.	
Cím:	6500 Baja	Roosevelt tér 1.
Számlavezető:	K&H Bank Zrt.	
Számlaszám:	10402513-00006347-00000006	
KSH-szám:	11111111222211303	Egyéni váll. nyilv. szám:
Adószám:	11111111-2-03	
Telefon:	79523600	
Gyűjtők használata [I/N]:	N	
Számlák amelyekhez kötelező a gyűjtő:	-tól	-ig
A pénztár pénzneme:		

Kitöltendő mezők:

- *Cég azonosító*: a cég sorszáma a programban. Egycéges programban kizárólag a 001 kód használható, a többcéges programban 001-999 közötti szám.
- *Vállalkozás neve*: a pénztárbizonylaton, pénztárjelentésen megjelenő név.
- *Cím*: bontásban.
- *Számlavezető, számlaszám*: a bank neve, bankszámlaszám. (Nem kötelező.)
- *KSH-szám*: nem kötelező.
- *Egyéni vállalkozói nyilvántartási szám*: egyéni vállalkozó esetén kitöltendő. Megjelenik a pénztárbizonylaton.
- *Adószám*: nem kötelező.
- *Telefon*: nem kötelező.
- *Gyűjtők használata*: ha ezt bejelöljük, akkor a pénztári tétel rögzítésekor a jogcímkódon kívül megadhatunk egy gyűjtőt. Pl. boltként, telephelyenként stb. kívánjuk a bevételeket, költségeket gyűjteni, de nem akarjuk a könyvelési számokat eszerint megbontani. Gyűjtő a *Törzsadatok kezelése – Gyűjtők* menüpontban vihető fel
- *Számlák, amelyekhez kötelező a gyűjtő*: megadható egy pénztári jogcímkódokra vonatkozó tartomány, amelynél a program nem enged tovább a gyűjtő kitöltése nélkül.
- *A pénztár pénzneme*: ha üresen hagyjuk, akkor a Ft-ot tekinti pénznemnek a program. Valutapénztár esetén kell megadni a pénznemet (pl. EUR, USD).

### 3.3. Nyomtató, képernyő, egyéb beállítás (F2)

Az induló képernyőn az F2 billentyű megnyomásával végezhetők el az összes cégre vonatkozó beállítások.

F1 – ügyfelekkel kapcsolatos műveletek  
**F2 – nyomtató, képernyő, egyéb beállítás**  
 F3 – közös adatállományok

Nyomtató	EPSON vagy HP-kompatibilis. Ha a Windows alapértelmezett nyomtatójára (USB) vagy PDF-be nyomtatunk, akkor az <b>EPSON-t</b> kell választani.
Lapméret (sor)	A nyomtatható sorok száma a papíron. Az optimális méret a nyomtatótól is függ (EPSON-nál 64-72 közötti beállítás lehet megfelelő). Ha azt tapasztalja, hogy az oldaltörés esetén túl sok üres tér marad a lap alján, akkor növelje a megadott számot, ha pedig az egy oldal nem fér ki a lapra (pl. üres második oldalt nyomtat a program), akkor csökkentse a sorok számát.
Képernyő	S - színes, M - mono (fekete-fehér)
Floppy egység mentés	Pl. A:
Karakterkészlet	Normál vagy 852. Hibás beállítás esetén az ékezetes karakterek nem megfelelően jelennek meg.

Nyomtatóport	LPT1-5, USB, PDF. A Windows alapértelmezett nyomtatójára nyomtatás esetén USB-t kell beállítani. Az USB és PDF beállításokhoz a nyomtatónál az EPSON-t kell választani.
HP nyomtató automatikus beállítása	Célszerű I-re állítani.
Frissítés ellenőrzése	Célszerű I-re állítani. A program induláskor ellenőrzi, hogy van-e frissebb verziója. Ha van, akkor egy piros háttérű ablak jelenik meg. Ha van frissebb verzió, akkor zárja be a programot, majd weblapunkról töltse le a frissítést. Ha a számítógép nem kapcsolódik internetre, akkor N-re kell állítani.

### 3.4. Közös adatállományok (F3)

Az induló képernyőn az F3 billentyű megnyomásával érhető el a változások leírását tartalmazó fájlok.

A frissítés telepítését követően a program megjeleníti a változások szövegét, mely tájékoztató szöveg törölhető. A változások leírása ebben a menüpontban mindig elolvashatók.

## 4. Törzsadatok kezelése

### 4.1. Könyvelési jogcímek

A pénztári tételek rögzítésekor használható jogcímkódokat tartalmazza a menüpont.

Kitöltendő mezők:

- *Jogcímkód*: tetszőleges max. 8 számjegyből álló kód. A mintaállományunkban az 1-gyel kezdődő számok a bevételek, a 2-vel kezdődő számok a kiadások, de ettől eltérő kódokkal is feltölthető a program (pl. könyveléssel egyező főkönyvi számlaszámokkal).
- *Megnevezés*: a pénztárbizonylaton megjelenő szöveg.
- *Jelleg*: 1 - könyvelhető számla esetén,  
2 - összesítő számla esetén (decimálisan felépített).  
Pl. 1111; 1112 könyvelhető számlák, 111 összesítő számla.
- *Kapcsolódó áfa*: ha a jogcímkódra az áfa-alap kerül, akkor be kell jelölni.
  - *Áfa jogcímkód*: itt kell megadni annak a jogcímkódnak a számát, amire az áfa összege kerül, a pénztári tétel rögzítésekor ezt felajánlja.
  - *Áfa kulcs*: pénztári tétel rögzítésekor az itt megadott áfa-kulccsal számítja ki a program az áfa-alapot és a következő tételnek az áfát. Ha üresen marad, akkor a rögzítéskor adható meg az áfa-kulcs.
  - *Áfa-bevallás*: könyveléskor az itt megadott áfa-gyűjtőt ajánlja fel.
- *Főkönyvi szám a könyvelésnek átadásakor*: ha a vállalkozás könyvelése az UJEGYKE vagy WUJEGYKE kettős könyvelés programok valamelyikével történik, akkor a tételek átadhatók. Az itt megadott főkönyvi számlaszámra kerül átadásra az adat.

PÉNZTÁRI JOGCÍM ADATAINAK BEVITELE	
Jogcím kód:	100
Megnevezés:	Alaptevékenység árbevétele
Jelleg (F1):	1 közvetlenül könyvelhet rá
Kapcsolódó ÁFA (I/N):	I
- jogcím kód	: 190 Fizetendő ÁFA
- ÁFA kulcs	: 27 27%-os áfa
- ÁFA bevallás	:
Kötelező gyűjtő (I/N):	
Főkönyvi szám a könyvelésnek átadásakor:	911

A pénztári jogcímkódok a *Lista (L)* funkció segítségével nyomtathatók.

### 4.2. Bankszámlák

A programmal több bankszámla forgalma is rögzíthető.

Kitöltendő mezők:

- *Sorszám*: egy szám vagy betű.
- *Megnevezés*: bankszámlához tartozó név (pl. bank neve).
- *Számlaszám*: a bankszámlaszám.
- *Főkönyvi szám a könyvelésnek átadásakor*: ha a vállalkozás könyvelése az UJEGYKE vagy WUJEGYKE kettős könyvelés programok valamelyikével történik, akkor a tételek átadhatók. Az itt megadott főkönyvi számlaszámra kerül átadásra az adat.



## BANKSZÁMLÁK ADATAINAK BEVITELE

Sorszám: 1

Megnevezés: OTP Bank

Számiaszám: 11773322-11111111-

Főkönyvi szám a könyvelésnek átadásakor: 3841

## 4.3. Gyűjtők

Ha az ügyféltörzsben jelöltük, hogy gyűjtőket szeretnénk használni, akkor itt rögzíthetők azok.

Kitöltendő mezők:

- *Gyűjtő száma*: max. 6 számjegyből álló kód. Ha a pénztári vagy banki tételek a főkönyvbe feladásra kerülnek, akkor fontos, hogy a Házipénztár programban és a Kettős könyvelés programban a gyűjtők azonosak legyenek.
- *Megnevezés*: a gyűjtő tetszőleges neve.

## GYŪJTŐ ADATAINAK BEVITELE

Gyűjtő száma: 123456

Megnevezése: Első gyűjtő

## 4.4. Áfa-kulcsok

A pénztári tételekben szereplő áfa-kulcsok rögzítésére szolgáló képernyő. A jelenleg hatályos áfatörvény szerinti kulcsokkal fel van töltve. Esetleges áfa-kulcs változás esetén kell csak módosítani ezt az állományt.

Kitöltendő mezők:

- *ÁFA kulcs kódja*: a kód és az áfa mértéke mezők nem mindig egyeznek meg, létezett korábban még 12%-os áfa-kulcs és ma is van 12%-os mezőgazdasági kompenzációs felár. Tetszőlegesen bővíthetők 0, 5, 20, ÁK, ME 7% 12%, ME, TE (telefon ÁFA).
- *Megnevezés*: az áfa-kulcshoz tartozó tetszőleges megnevezés (pl. 27%-os áfa).
- *ÁFA mértéke %*: az áfa-kulcs százalékos értéke (pl. 27). Áfamentes kód esetén üresen marad.
- *Érvényesség (-tól -ig)*: ha olyan áfa-kulcsot rögzítünk, amelynek érvényességi ideje lejárt, akkor figyelmeztető üzenetet kapunk. Az érvényességi idő kitöltése nem kötelező.
- *Sorrend*: a mezőbe beírt érték alapján jelennek meg a könyvelésben, számlanyilvántartásban az áfa-kulcsok, így célszerű a leggyakrabban használt kulcsnál az 1-est jelölni.
- *ÁFA bevallás sor könyvelésbe átadásakor*: az Áfa-kulcshoz megadható a jellemző áfa-gyűjtő, ezt rögzítéskor felajánlja.

## ÁFA KULCS ADATAINAK BEVITELE

ÁFA kulcs kódja: 27  
 Megnevezés: 27%-os áfa  
 ÁFA mértéke %: 27  
 Érvényes -tól: 11.01.01  
 -ig : . .  
 Sorrend: 1  
 ÁFA bevallás sor könyvelésbe átadásakor  
 -felszámított: 07  
 -levonható: 66

## 4.5. Vevők

A tételek rögzítésekor megadható a partner is. A vevők adatai itt rögzíthetők.

Kitöltendő mezők:

- Vevő száma: max. 5 számjegyből álló kód.
- Vevő neve
- Főkönyvi száma: ha a főkönyvi feladás történik és a vevőket külön főkönyvi számlaszámokon tartják nyilván, akkor kell kitölteni.
- Cím: bontásban.
- Számlavezető, számlaszám, Swift kód: vevő bankjának adatai.
- Adószám, csoportazonosító, EU-adószám: vevő adószáma, EU-adószáma, illetve ha csoportos áfa-alany, akkor a csoportazonosító is megadható.
- Telefon, fax, e-mail: vevő kapcsolattartási adatai.

## VEVŐ ADATAINAK BEVITELE

Vevő száma: 1  
 neve: Minta Vevő Kft.  
 Főkönyvi száma: Ország:  
 Cím: 1111 Budapest Fő utca 987  
 Számlavezető: Swift kód:  
 Számlaszám: - -  
 Adószám: 22222222-2-41 - - EU adószám:  
 Telefon: Fax:  
 E-mail:

#### 4.6. Szállítók

A tételek rögzítésekor megadható a partner is. A szállítók adatai itt rögzíthetők.

Kitöltendő mezők hasonlóak a vevőknél leírtakkal. Eltérések:

- *Kata*: ha a szállító kisadózó, akkor ebben a mezőben *I*-vel jelölhető.
- *Pénzforgalmi*: ha a szállító pénzforgalmi áfa elszámolást választott, akkor ebben a mezőben *I*-vel jelölhető.

SZÁLLÍTÓ ADATAINAK BEVITELE			
Szállító száma:	<input type="text" value="1"/>	neve: Szállító Zrt.	
Főkönyvi száma:		Kata:	Pénzforgalmi:
Cím: 1111 Budapest		Fő utca 123	
Számlavezető:		swift kód:	
Számlaszám:	- -		
Adószám: 33333333-2-41	- -	EU adószám:	
Telefon:		Fax:	
E-mail:			

#### 4.7. Állandók

Néhány, a program működését meghatározó jogcímkód számát kell itt megadni. (pl. kerekítés). A beállításokat célszerű elvégezni, ez a gyorsabb és pontosabb munkát teszik lehetővé.

Felszámított ÁFA jogcímkód	kitöltése célszerű, mert a program vizsgálja könyvelés során, hogy a törzsadatok szerint kell-e áfa-kapcsolat az adott számlaszámhoz.
Levonható ÁFA jogcímkód	
Pénztárbizonylat nyomtatása	ha <i>I</i> van jelölve, akkor a pénztári tétel mentése után a program rákérdez a pénztárbizonylat nyomtatására
Bizonylaton jogcím részletezés	<i>I</i> jelölés esetén a pénztári jogcímkódok is szerepelnek a bizonylaton, <i>N</i> esetén csak az összeg
Pénztárbizonylat (db/lap)	jelölhető, hogy egy A4-es oldalon 1 vagy 2 db pénztárbizonylat legyen nyomtatva
Kerekítési különbözet jogcím	az 1 és 2 Ft-os érmék kivonása miatt keletkező kerekítési különbözet kezeléséhez szükséges kitölteni

#### 4.8. F2-F10 billentyűk

Az F2 – F10 billentyűkhöz gyakran használt szövegrészek rendelhetők, amelyek a billentyű leütésével előhívhatók.

## 5. Pénztári tételek

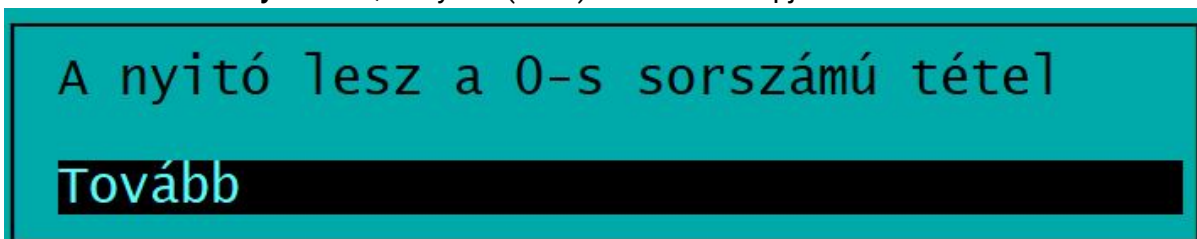
A pénztári tételek az alábbi képernyőn rögzíthetők. Új tételek vagy az *Új bizonylat* - U billentyű segítségével vihetők fel, ilyenkor egy üres adatbeviteli képernyőt kapunk, vagy a *Bizonylat folytatás* - F billentyű segítségével, ilyenkor az előzőleg rögzített tétel adatai közül a képernyőn maradnak a napló, a dátum, a bizonylatszám és a szövegmezők.

PÉNZTÁRI TÉTEL BEVITELE				
Sorszám:	1			
Dátum:	19.01.05	Bizonylatszám:	ABC123456	65M: S 1 Szállító Zr
Be/kifizető:	szállító Zrt.		Teljesítés dátuma:	19.01.05
Szöveg:	Anyag			
BK	J o g c í m k ó d	BEVÉTEL	KIADÁS	ÁFA Gyűjtő
K	P	PÉNZTÁR	127,000	
	201	Alapanyag	100,000	LA 27
	290	Visszaigényelhető ÁFA	27,000	LF 27

### 5.1. Pénztári tétel fejrésze

- *Sorszám*: a program automatikusan adja a következő sorszámot.

Az év első tétele a **nyitó tétel**, mely a 0 (nulla) sorszámot kapja.



- *Dátum*: a pénzmozgás dátuma.

- *Bizonylatszám*: a kifizetés, bevételezés alapjául szolgáló bizonylat (pl. anyagbeszerzésről szóló számla) sorszáma.

- *65M*: a partner kódja rögzíthető itt. Az első karakter jelöli, hogy vevőről (V) vagy szállítóról (S) van szó. Ha szállítót szeretnénk ide rögzíteni, akkor az F1-gyel beléphet a szállítótörzsbe. Ha vevőt szeretnénk ide rögzíteni, akkor a V betű beírása után az F1 billentyűvel léphet be a vevőtörzsbe.

- *Be/kifizető*: annak a neve, akinek a részére kifizetés történt vagy akitől pénzt vett át a pénztáros. Ha a 65M mező kitöltésre került, akkor a partner nevét automatikusan behozza a program ebbe a mezőbe.

- *Szöveg*: tetszőleges szöveg, megjegyzés.

### 5.2. Pénztári tétel sorai

Max. 20 db sor szerepelhet a pénztári tételben. Egy bevétel (B) összeghez tartozhat egy vagy több kiadás (K) jogcímkód, illetve egy kiadás (K) összeghez egy vagy több bevétel (B) jogcímkód. A pénztári tétel első sorában megadott irány jelöli azt, hogy bevételezésről (B) vagy kiadásról (K) van szó.

A *PageDown* billentyűvel a következő sorra lehet lépni.

Áfa-paraméterek:

FA - felszámított áfa-alap

LA - levonható áfa-alap

FF - felszámított áfa összege

LF - levonható áfa összege

Ha a sor utolsó mezőjén ENTER-t ütünk, létrehoz a program egy új sort és annak főkönyvi számla mezőjére ugrik a kurzor. A tételek rögzítése akkor ér véget, ha az üres főkönyvi számlaszám mezőn ENTER-t ütünk.

## 5.3. Tétel mentése

### 5.3.1. Egyenleg-kijelzés

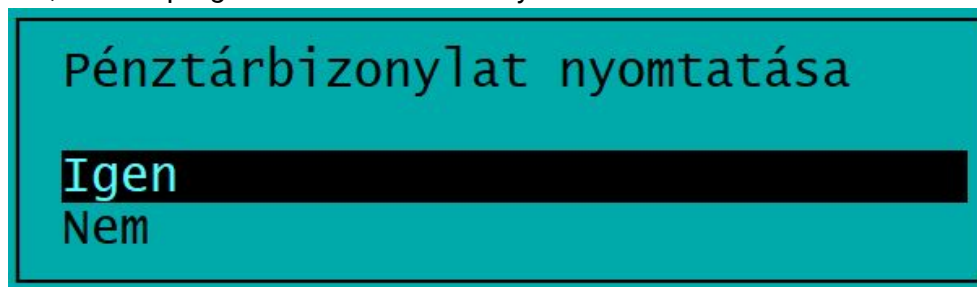
A pénztári tétel eltárolása után a program kijelzi a tételben szereplő jogcímkódok egyenlegét.

Ha azt tapasztalja, hogy az egyenleg-kijelzés hibás adatokat mutat, akkor futtassa az *Egyéb funkciók - Újrakönyvelés* menüpontot!

### 5.3.2. Pénztárbizonylat nyomtatása

Ha az Állandók menüpontban a *Pénztárbizonylat nyomtatása* mezőben *I*-t jelölt, akkor a pénztári tétel eltárolása után a program rákérdez a bizonylat nyomtatására.

Ha *N*-t jelölt, akkor a program nem kérdez rá a nyomtatásra.



Ha nem nyomtatott pénztárbizonylatot, akkor ezt később a *Kimutatások - Pénztárbizonylat* menüpontban tudja megtenni.

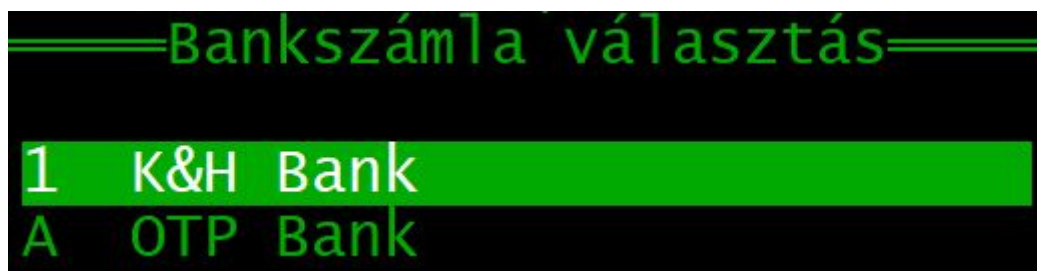
## 6. Banki tételek

A bankszámla tételei rögzíthetők ebben a menüpontban.

A pénztári tételeknél leírtak szerint működik ez a funkció is az alábbi eltérésekkel.

### 1. Első sor tétele/bankszámla-választás

Ha a *Törzsadatok - Bankszámlák* menüpontban egy bankszámlát vittünk fel, akkor automatikusan ezt adja a program. Több bankszámla esetén menüpontba történő belépéskor választható ki a használandó bankszámlaszám.



### 2. Kerekítés

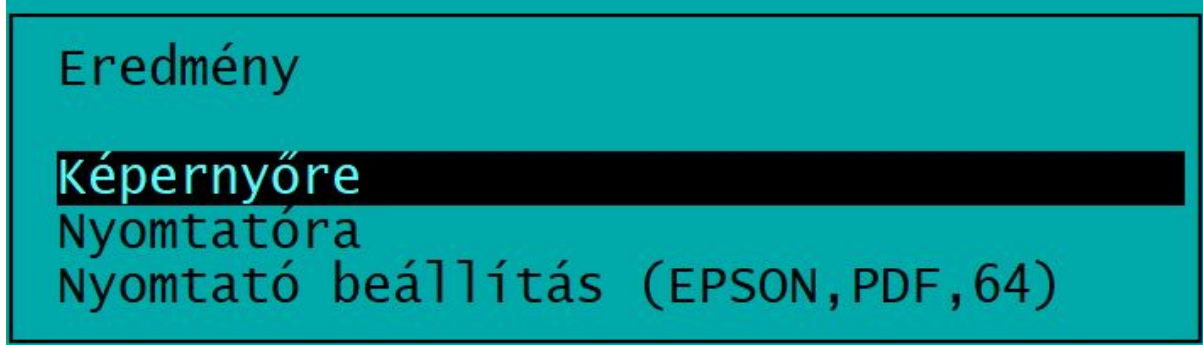
A pénztári tételeknél a program automatikusan kerekíti az összeget 0-ra vagy 5-re, de természetesen banki tételnél ilyen kerekítés nincs.

## 7. Kimutatások

A Házipénztár programból a listák lekérhetőek

- képernyőre
- nyomtatóra
- PDF-fájlba (nyomtató port = PDF).

A képernyőre lekért listák a T billentyűvel TXT-fájlba (egyszerű szövegfájlba) is menthetők.



A nyomtatás előtt lehetőség van a nyomtatóra vonatkozó beállítások módosítására is. Ez a beállítás csak a programból történő kilépésig marad érvényben, az alapértelmezett beállításokat nem módosítja.

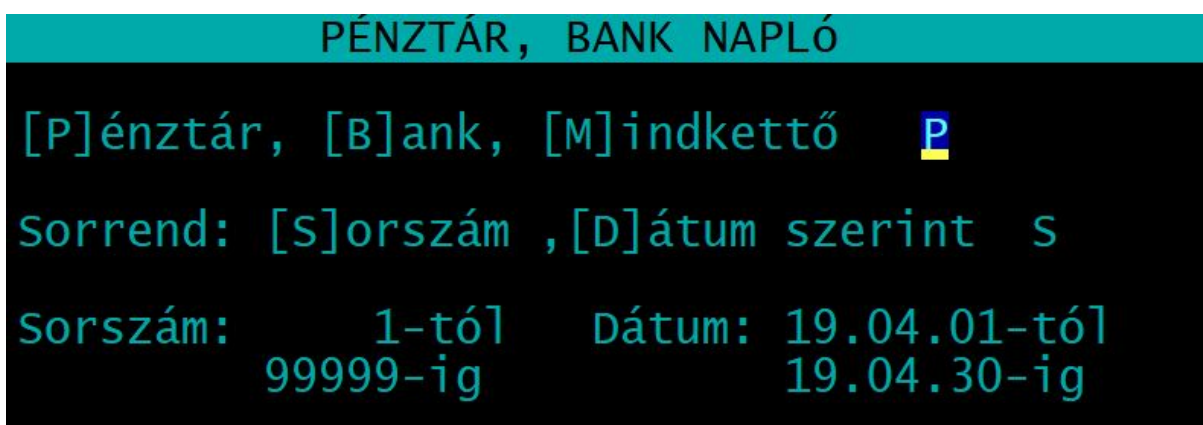
### 7.1. Napló

A pénztári vagy banki tételekről kérhető kimutatás.

Lekérdezési beállítások:

- *Típus*: pénztár (P), bank (B) vagy mindkét típus (M) nyomtatható. Alapértelmezetten a program csak a pénztár nyomtatását ajánlja fel.
- *Sorrend*: a lista dátum vagy sorszám szerint nyomtatható.
- *Sorszám*: tetszőleges -tól -ig tartomány adható meg a nyomtatandó tételekre.
- *Dátum*: a nyomtatandó tételek időszaka.

A lista készítésekor a program a sorszámra és időszakra vonatkozó beállítást együttes feltételként veszi figyelembe.



## 7.2. Pénztárbizonylatok

A pénztári tételek eltárolásakor is nyomtathatók pénztárbizonylatok, de ebben a menüpontban bármikor, bármely bizonylat kinyomtatható.

Lekérdezési beállítások:

- *Sorszám*: a pénztári tételek sorszámtartománya. Ha csak egy bizonylatot szeretnénk nyomtatni, akkor a -tól és -ig mezőbe is ennek a sorszámát kell megadni.
- *Dátum*: a nyomtatandó bizonylatok időszaka.

PÉNZTÁRBIZONYLATOK	
Sorszám: <input type="text" value="1-1"/>	Dátum: <input type="text" value="19.04.01-19.04.30"/>
<input type="text" value="99999-ig"/>	<input type="text" value="19.04.30-ig"/>

## 7.3. Pénztárjelentés

Tetszőleges időszakra vonatkozó (pl. havi, napi) pénztárjelentés készíthető.

Lekérdezési beállítások:

- *Időszak*: dátum -tól -ig tartománya (pl. havi pénztárjelentés esetén a tárgyhoz első napjától az utolsó napjáig).
- *Egyenleg tételenként*: I jelölés esetén a pénztárjelentés minden soránál az Egyenleg oszlopban látható az aktuális egyenleg.
- *Mi kerüljön a jelentésre?* Választható, hogy a pénztárjelentés szövegében a pénztári tételnél megadott, a *Be/kifizető neve* vagy a *Szöveg* mezőben lévő adat jelenjen meg.
- *Címletezés nyomtatása*: választható, hogy a pénztárjelentésre a záró pénzkészlet címletenkénti bontása is rákerüljön-e. Ha igent választ, akkor az ablakból csak a teljes összeg szétbontása után tud továbblépni.

PÉNZTÁRJELENTÉS NYOMTATÁS	
Időszak:	
<input type="text" value="19.04.01-19.04.30"/>	<input type="text" value="19.04.30-ig"/>
Egyenleg tételenként [I/N]:	

#### 7.4. Főkönyvi feladás

A főkönyvi feladásba kerül tételek összesítő értékei listázhatók ki.

Lekérdezési beállítások:

- *Típus*: pénztár (P), bank (B) vagy mindkettő együtt (M) listázható.
- *Csoportosítás*: a lista jogcímkódonként (J) vagy főkönyvi számlaszámonként (F) összesítve készíthető el.
- *Dátum*: a tételek időszaka.



A kimutatás hasonlít a kettős könyvelésből ismert főkönyvi kivonatra.

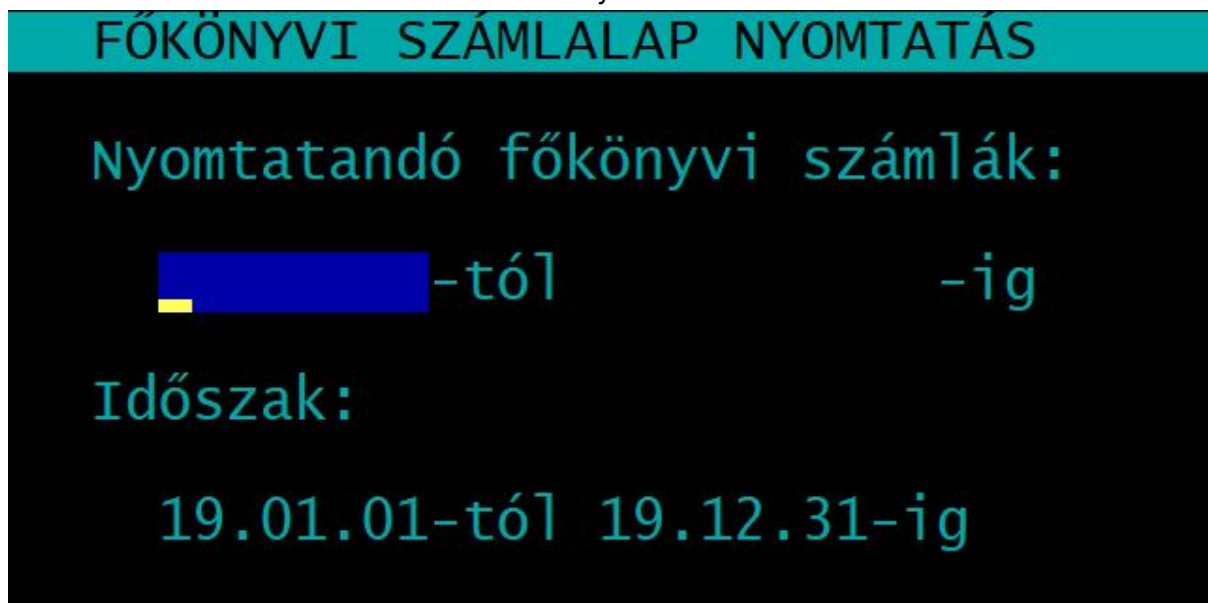
A Kettős könyvelés programokba átadás nem itt, hanem az [Egyéb funkciók - Átadás a könyvelésbe](#) menüpontban végezhető el.

#### 7.5. Főkönyvi számlalap

A jogcím kódokra könyvelt tételekről készíthető lista.

Lekérdezési beállítások:

- *Nyomtatandó főkönyvi számlák*: azoknak a jogcím kódoknak a -tól -ig tartománya, amelyet listázni szeretnénk. (Ha üresen marad, akkor nem készül lista.)
- *Időszak*: a listázandó tételek dátumtartománya.





## 7.6. Áfa-lista

Ha a tételeknél az áfa-paraméterek is kitöltésre kerültek, akkor azokról áfa-analitika készíthető.

Lekérdezési beállítások:

- *Teljesítés dátuma*: tetszőleges időszak. Alapértelmezetten azt a hónapot ajánlja fel a program, amibe beléptünk.
- *Típus*: csak a felszámított áfa / csak a levonható áfa / mindkettő.
- *Sorrend*: teljesítés dátuma vagy a felvitel sorrendjében készíthető el a kimutatás.
- *Jelölje X-szel, melyik legyen a listán*: a program megjeleníti a tárgyévben használt áfa-kulcsokat. X-szel jelölhető, hogy mely áfa-kulcshoz tartozó tételek kerüljenek a kimutatásra.

## 7.7. Gyűjtők listája

Ha gyűjtőket (költseghelyeket) használunk, akkor ebben a menüpontban lista készíthető a tételekről.

Lekérdezési beállítások:

- *Nyomtatandó gyűjtők*: a gyűjtők -tól -ig tartománya. (Kötelező kitölteni.)
- *Időszak*: listázandó tételek dátumtartománya.
- *Kiírás sorrendje*: jogcím kódonként vagy dátum szerint rendezhető a kimutatás. Jogcím kódonkénti szerinti sorrend választása esetén az adott gyűjtőhöz tartozó tételek jogcím kódonként csoportosítva jelennek meg.
- *Gyűjtőnként új lap*: igen válasz esetén minden gyűjtőhöz tartozó tétel nyomtatása új oldalon kezdődik. Nem válasz esetén a nyomtatás oldaltörés nélkül, folyamatosan történik.

## 7.8. Készpénz-állomány

A házipénztárban tartható összeget a számviteli törvény maximalizálja. Az elmúlt években a jogszabály szerint az előző évi bevétel 2%-a, majd 10% volt tartható havi átlagban készpénzben a vállalkozás pénztárában. **Jelenleg nincs ilyen korlátozás.**

A menüpont ennek ellenőrzésére szolgált úgy, hogy az előző évi összes bevételt megadva lista készíthető, melyen szerepel a készpénzben tartható összeghatár, valamint a készpénz-állomány havi átlaga és a felső határhoz képest az eltérés (minden hónaphoz).

A listához kérhető, hogy a készpénz-záróállomány napi részletezése is.

## 8. Egyéb funkciók

### 8.1. Mentés visszatöltése

Az aktuális cég mentett adatait lehet itt visszatölteni floppyról vagy merevlemezről, pendrive-ról. A mentés visszatöltése felülírja a számítógép merevlemezén eltárolt adatokat, ezért ezt csak megfontoltan, valóban indokolt esetben célszerű használni.

### 8.2. Újrakönyvelés

A tételek alapján kiszámítja a program a jogcím kódokra könyvelt összeget.

Ha az eltárolt könyvelési tétel után megjelenő egyenleg-kijelzés valamilyen okból (pl. áramszünet, hardverhiba, a program rendellenes leállása) eltér a tételekből számíthatótól, akkor kell ezt a menüpontot futtatni.

### 8.3. Indexelés

Ha korábban eltárolt adataink nem látszanak vagy a megjelenítés sorrendje összekeveredett, akkor elképzelhető, hogy az adatállományokhoz tartozó úgynevezett indexállományok megsérültek (pl. szabálytalan programleállítás, áramszünet, hálózati kapcsolat megszakadása okozhat ilyet). Ezt a menüpontot használva a program újra felépíti az indexállományokat.

### 8.4. Átvétel másik évről

Egy másik adatállományból (másik cég és/vagy másik év) tudunk törzsadatokat és számlákat átvenni. Például új év megnyitásakor át tudjuk venni a cég előző évi állományából a törzsadatokat (jogcím kódok, vevők, áfa-kulcsok stb.).

Választhatunk a felsorolásból, hogy mely adatállományokat szeretnénk átvenni.

Az első képernyőn a felsorolásból kiválaszthatjuk, hogy mely állományból, míg a második képernyőn jelölhetjük, hogy mit szeretnénk átvenni.

Jelölje X-szel az átveendő állományokat

Jogcímek	X
Bankszámlák	X
Gyűjtők	X
ÁFA kulcsok	X
Vevők	X
Szállítók	X
Állandók, F2-F10	X

Lehetőség van arra, hogy csak néhány adatállományt (pl. csak a jogcímekeket) vegyük át. A kijelölések után a Biztos? kérdésre Igen választ adva megtörténik az adatátvétel.

**Figyelem! Az adatátvétellel a meglévő állomány törlődik, annak visszaállítására nincs lehetőség, ezért csak indokolt esetben végezzük el!**

Ha csak pl. az áfa-kulcsokat vesszük át, akkor csak a korábbi áfa-kulcs állomány törlődik, és kerül helyére az átvett adat, más állományokat (pl. jogcímek, vevők) ez nem érint.

## 8.5. Átadás a könyvelésbe

A pénztári és banki tételek átadhatók a Kettős könyvelés (UJEGYKE és WUJEGYKE) programokba.

Beállítások:

- *Tételek típusa*: Pénztár / Bank / Mindkettő.
- *Átadás helye*: adatátadás megadott könyvtárba (pl. ha nem azonos gépen van a Házipénztár és a Kettős könyvelés program) vagy közvetlenül a könyvelőprogramba (ha azonos gépen, hálózaton van a két program) lehetséges. A következő mezőben megadható, ellenőrizhető az útvonal.
- *Ügyfél sorszáma a könyvelésben*: csak akkor adható meg, ha közvetlenül a könyvelő programba adjuk át az adatokat.
- *Pénztárnapló száma a könyvelésben*: a kettős könyvelés állományban a napló száma (pl. 3).
- *Pénztár főkönyvi száma a könyvelésben*: a kettős könyvelés állományban a pénztár főkönyvi számlaszáma (pl. 3811).
- *Szöveg mező kitöltése*: választható, hogy a könyvelésben a Szöveg mezőbe a pénztári tétel a Be/kifizető neve vagy a Szöveg kerüljön.
- *Átadandó időszak*: megadott hónap.
- *Átadandó tételek*: választható, hogy a még át nem adott tételek vagy az összes tárgyhavi tétel vagy megadott sorszámtartomány tételei kerüljenek a feladásra.

## 8.6. Főkönyvi számlák átvétele

A jogcím kódok helyett a Kettős könyvelés és az Egyszeres könyvelés programokból is átvehetők a főkönyvi számlaszámok.

Beállítás:

- Könyvelő program típusa: UJEGYKE ("DOS"-os felületű kettős könyvelés); WUJEGYKE (Windowsos felületű kettős könyvelés); UJEGYSZ (egyszeres könyvelés)
- Átveendő cég sorszáma: három számjegy.
- Átveendő év: pl. 2019.
- A könyvelési állomány elérési útja: a program a beállítások alapján határozza meg, de szükség esetén (pl. ha másik meghajtón van a könyvelőprogram) módosítható.

**Főkönyvi számlaszámok átvétele a könyvelő programból**

Könyvelő program:  
 UJEGYKE - kettős    **WUJEGYKE - kettős**    UJEGYSZ - egyszeres

Az átveendő cég sorszáma: **001**

Az átveendő év: **2019**

A könyvelési állomány elérési útja:  
**K:\WUJEGYKE\0012019**

## 8.7. Átvétel külső programból

Vevők és szállítók adatai vehetők át küldő programból az import adatszerkezeti leírásnak megfelelő formátumú fájlból. Fájlok:

- FELVEVO.DBF - vevők törzsadatai,
- FELSZALL.DBF - szállítók törzsadatai.

## 9. Mentés készítése, frissítések, egyéb információk

### 9.1. Mentés készítése

Nagyon fontos, hogy az értékes munkával létrehozott adatállományunkat ne csak a számítógép merevlemezén tároljuk, hanem arról időközönként (akár minden nap) biztonsági másolatot (mentést) készítsünk. A mentés készíthető pendrive-ra, egy másik merevlemezre. Célszerű, ha nemcsak az adatállomány jelenlegi állapotáról van mentésünk, hanem több korábbi állapotról is: előző nap, hét, hónap stb. végi állapot. Minél több példányban van mentésünk, annál nagyobb az esélyünk, hogy a merevlemez meghibásodása, vírustámadás esetén az adatvesztést elkerüljük.

Mentés típusai:

- o *Egy céges mentés:* az adott könyvelési állományból kilépve a program rákérdez a biztonsági mentés készítésére. Ha itt *Igen*-t választunk, akkor elkészül a biztonsági mentés. *Nem* válasz esetén biztonsági mentés nem készül, de a könyvelt adatok a programban természetesen eltárolódnak.

123. ügyfél 2019. évi állomány mentése lemezre ?

Igen  
Nem

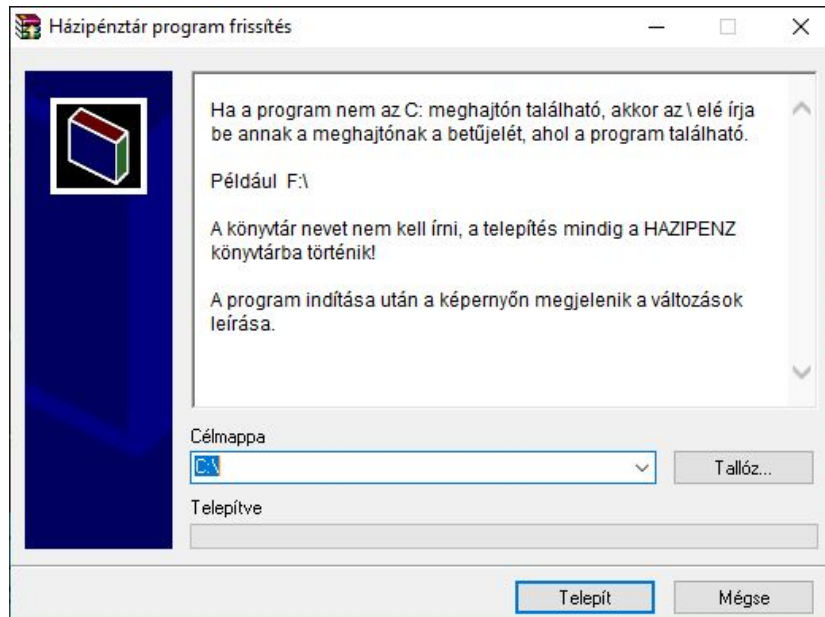
- o *Teljes állomány mentése:* a programból kilépve a teljes adatállományt tudjuk menteni (az összes cég, összes éve).

A mentés során a program az adatállományokat egy, az UTIL mappában található tömörítő programmal összetömöríti, és a tömörített állományt másolja rá a megadott könyvtárba. Amennyiben a mentés helyeként megadott mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt.

A mentéshez az UTIL mappában található tömörítőprogramot használja a program. Ha a mentés csak egy MENTES.PAR nevű fájlt tartalmaz, akkor a mentés hibás, mert az UTIL mappa vagy abból a tömörítőprogram hiányzik.

### 9.2. Frissítések

Év közben a frissítések internetről tölthetők le az alábbi weblapokról: [www.baloghykft.hu](http://www.baloghykft.hu) és [www.forintsoft.hu](http://www.forintsoft.hu). Az év elején megvásárolt módosítással a felhasználó az adott évben (a következő fizetős módosítás megjelenéséig) jogosult a frissítések letöltésére. A letöltött frissítés elindításakor automatikusan a C: meghajtóra való telepítést ajánlja fel. Amennyiben a HAZIPENZ program másik meghajtóra lett telepítve, akkor a meghajtó betűjelét át kell írni! Pl. F: meghajtó esetén F:\.



Kérjük, hogy a frissítések megjelenését rendszeresen ellenőrizzék, hogy mindig a legfrissebb programverzióval dolgozhassanak! Javasoljuk a **frissítések ellenőrzése** funkció használatát!

### 9.3. Felhasználó, verziószám

A képernyő tetején látható a program megnevezése (Házipénztár), valamint a verziószám, illetve a képernyő alján a regisztrált felhasználó neve.

Az **ALT + V** billentyűkombináció segítségével ellenőrizhető, hogy a program melyik meghajtóra van telepítve.



A szerzői jogokról szóló törvény és a szoftverfelhasználási szerződés szerint is a szoftvert kizárólag az használhatja, aki a használati jogot megvásárolta. A használati jogot megvásárló szolgáltatást nyújthat mások részére (pl. könyvelőiroda a könyvelési ügyfeleinek).

Tilos a szoftvert továbbadni, másolni, átszámlázni, apportként bevinni, kölcsönadni, alvállalkozónak használatba adni, átdolgozni és egyéb szerzői jogokat sértő módon alkalmazni (pl. könyvelőiroda nem telepítheti a könyvelési ügyfele számítógépére a programot)!

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános ismeretek</b>	<b>2</b>
1.1. A program telepítése, üzembe helyezése	2
1.2. Hardver- és szoftverfeltételek	2
1.3. Általános kezelési ismeretek	2
1.3.1. Segítségkérés - F1 billentyű	3
1.3.2. Felvitel, keresés és egyéb lehetőségek	3
<b>2. Menürendszer</b>	<b>4</b>
<b>3. Vállalkozás törzsadata, beállítások, év nyitása</b>	<b>5</b>
3.1. Cég, év kiválasztása	5
3.2. Ügyfelekkel kapcsolatos műveletek (F1)	5
3.3. Nyomtató, képernyő, egyéb beállítás (F2)	6
3.4. Közös adatállományok (F3)	7
<b>4. Törzsadatok kezelése</b>	<b>8</b>
4.1. Könyvelési jogcímek	8
4.2. Bankszámlák	8
4.3. Gyűjtők	9
4.4. Áfa-kulcsok	9
4.5. Vevők	10
4.6. Szállítók	11
4.7. Állandók	11
4.8. F2-F10 billentyűk	11
<b>5. Pénztári tételek</b>	<b>12</b>
5.1. Pénztári tétel fejrésze	12
5.2. Pénztári tétel sorai	12
5.3. Tétel mentése	13
5.3.1. Egyenleg-kijelzés	13
5.3.2. Pénztárbizonylat nyomtatása	13
<b>6. Banki tételek</b>	<b>13</b>
<b>7. Kimutatások</b>	<b>14</b>
7.1. Napló	14
7.2. Pénztárbizonylatok	15
7.3. Pénztárjelentés	15
7.4. Főkönyvi feladás	16
7.5. Főkönyvi számlalap	16
7.6. Áfa-lista	17
7.7. Gyűjtők listája	17
7.8. Készpénz-állomány	17

<b>8. Egyéb funkciók</b>	<b>18</b>
8.1. Mentés visszatöltése	18
8.2. Újrakönyvelés	18
8.3. Indexelés	18
8.4. Átvétel másik évről	18
8.5. Átadás a könyvelésbe	19
8.6. Főkönyvi számlák átvétele	19
8.7. Átvétel külső programból	19
<b>9. Mentés készítése, frissítések, egyéb információk</b>	<b>20</b>
9.1. Mentés készítése	20
9.2. Frissítések	20
9.3. Felhasználó, verziószám	21
<b>Tartalomjegyzék</b>	<b>22</b>
<b>1. számú melléklet: Program telepítése</b>	<b>24</b>

## 1. számú melléklet: Program telepítése

1. Töltse le weboldalunkról ([www.baloghykft.hu](http://www.baloghykft.hu) vagy [www.forintsoft.hu](http://www.forintsoft.hu)) a program demó változatát, majd indítsa el a telepítőt.

2. Az indítás után megjelenik az **Ügyviteli programok (DOS) Telepítő** nevű ablak, ahol a *Tovább* gombra kattintva elindul a telepítés.

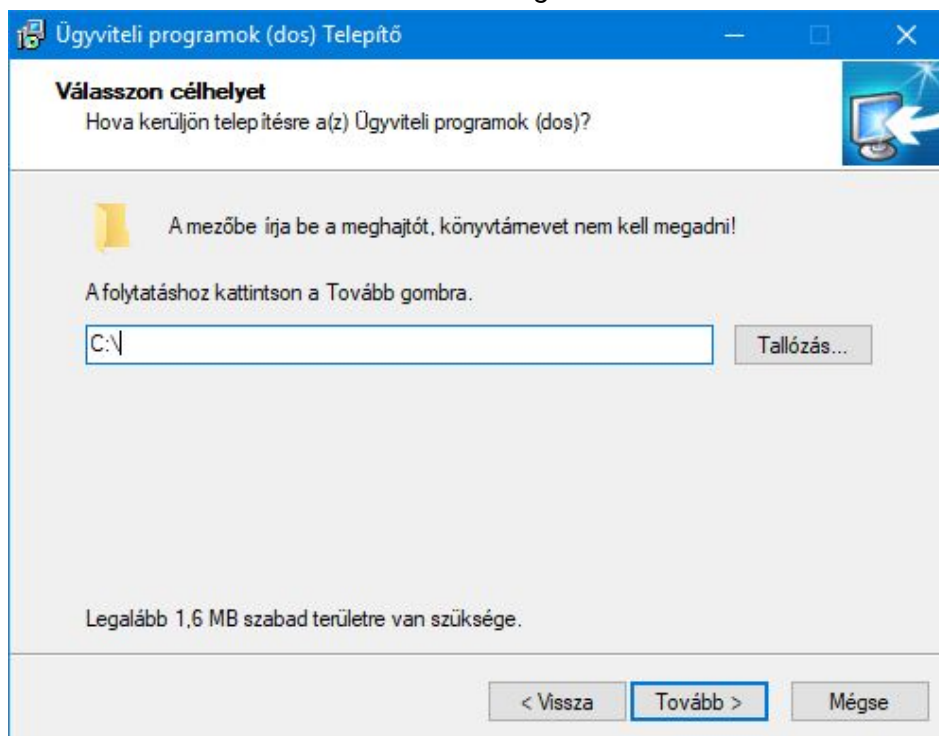
3. Válasszon célhelyet

Adja meg annak a meghajtónak a betűjelét, ahova a programot telepíteni kívánják.

Ez tetszőleges helyi vagy hálózatos meghajtó lehet.

Pl. ha a számítógépen több merevlemez van, vagy a merevlemez több részre van osztva (particionálva), akkor a C:\ helyett lehet más betűjel (pl. F:\) is.

A meghajtó kiválasztása után kattintson a *Tovább* gombra!



### Fontos!

**A programot mindig csak az adott meghajtó főkönyvtárába szabad telepíteni, alkönyvtárba (pl. Program Files) nem!**

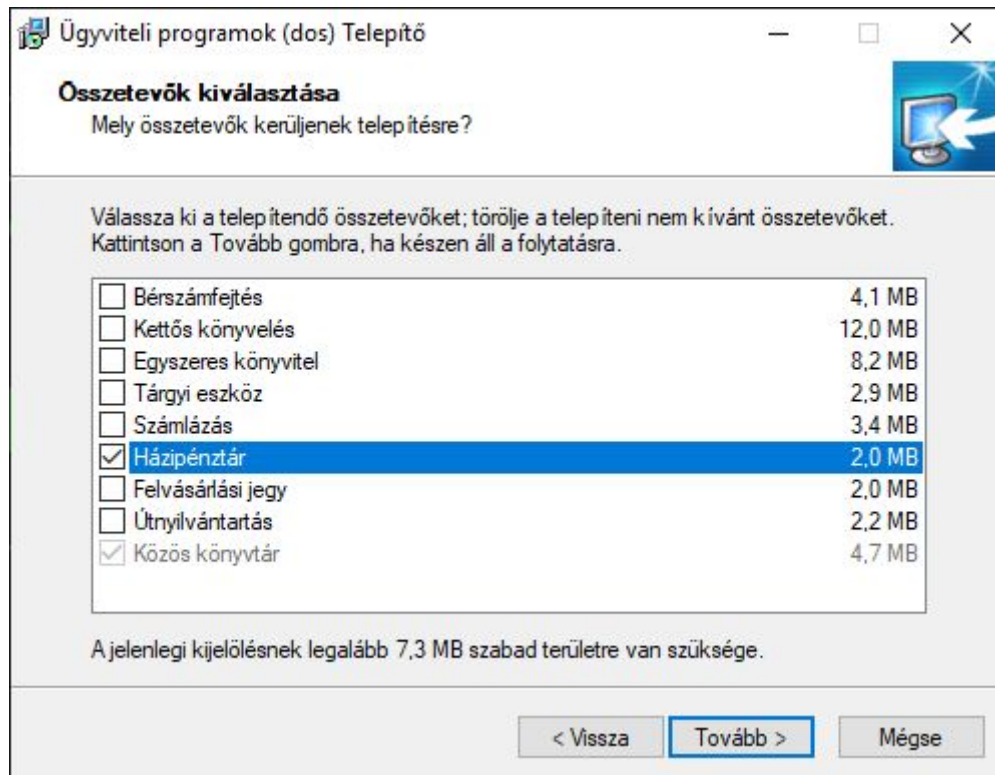


#### 4. Összetevők kiválasztása

A telepítő felajánlja a telepítendő programok listáját. Ha Ön csak a Házipénztár (HAZIPENZ) programot kívánja telepíteni, akkor kizárólag ez legyen jelölve.

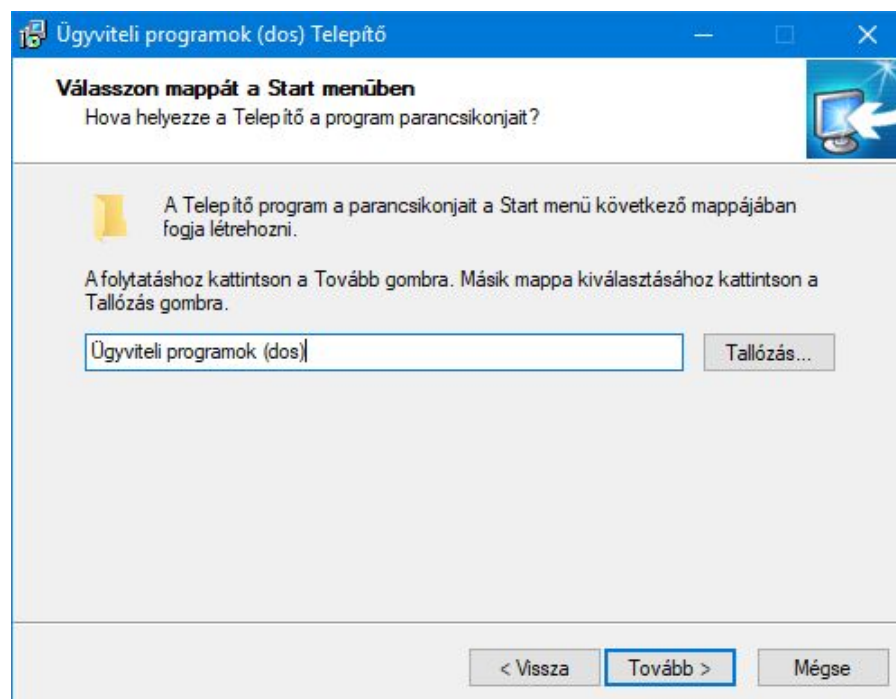
A Közös könyvtár alapértelmezetten kijelölt, nem módosítható.

Kattintson a *Tovább* gombra!



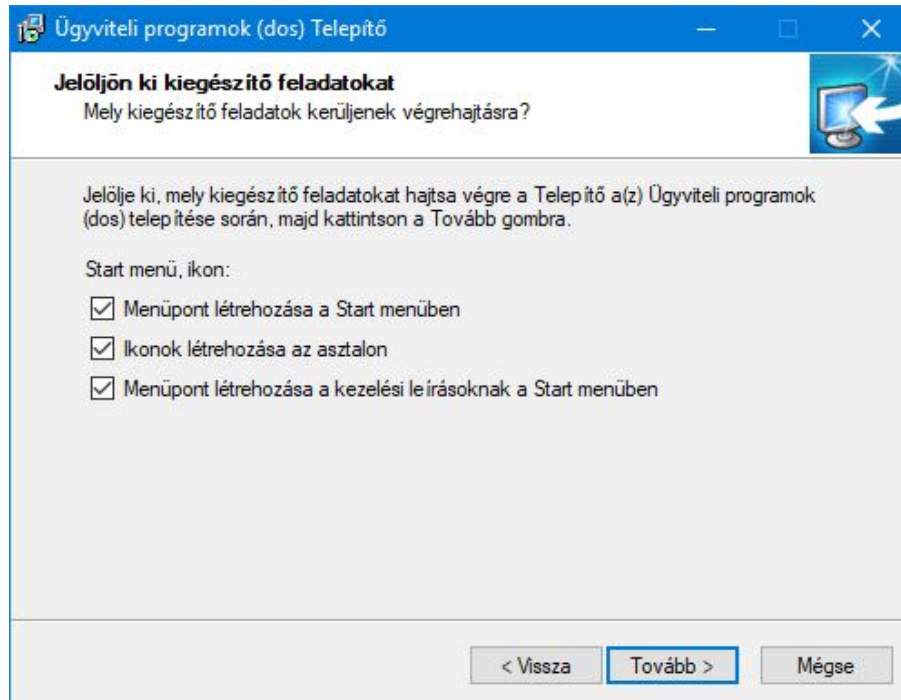
#### 5. Mappa létrehozása a Start menüben

A telepítő felajánlja a Windows Start menüjében mappa létrehozását. Kattintson a *Tovább* gombra!



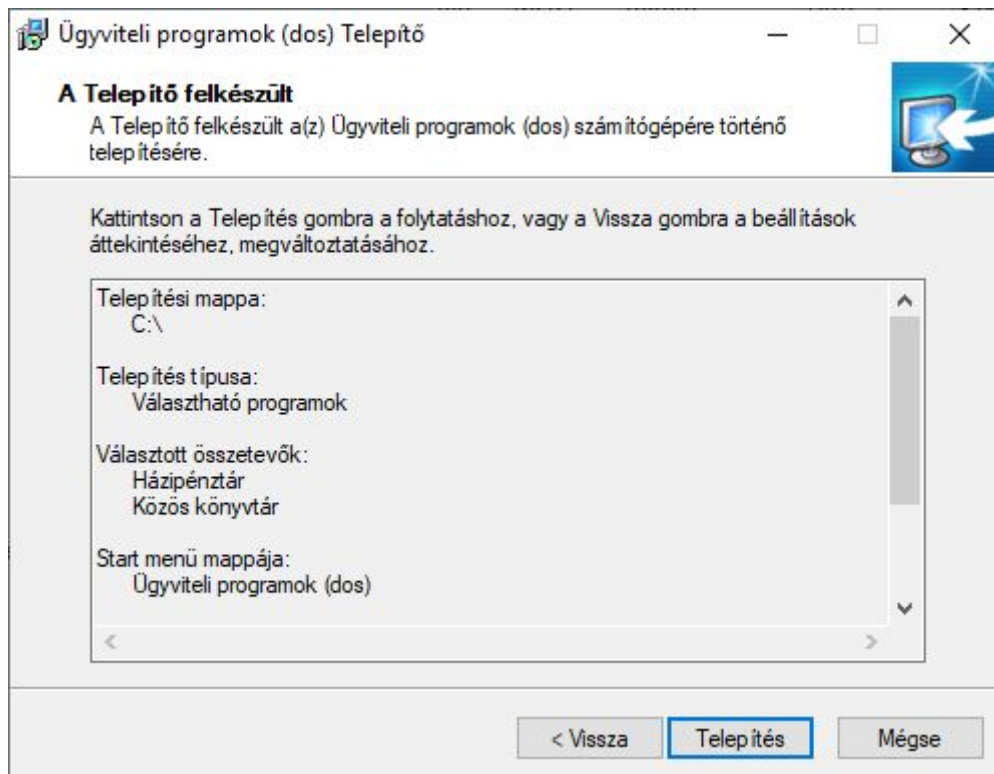
### 6. Kiegészítő feladatok

Egyéb kiegészítő lehetőségeket lehet beállítani a programhoz, úgymint a MENU0-hoz és a kezelési leíráshoz menüpont létrehozása a Start menüben, illetve parancsikon létrehozása az indító programnak. A beállítások elvégzése után kattintson a *Tovább* gombra!



### 7. Összegzés

A következő képernyőn megjelenik az előzőekben beállítottokról egy összesítés.



Ezen a képernyőn ellenőrizhetők a beállítások. Ha módosítani szeretné valamely beállítást, akkor a *Vissza* gombra kattintva lehet visszalépni a szükséges képernyőre. Ha a beállítások megfelelőek, akkor kattintson a *Telepítés* gombra!

#### 8. Információk, indítás

Amennyiben meg kívánja tekinteni a programmal kapcsolatos fontosabb információkat, akkor ezen az ablakon jelölje a *README.TXT* megtekintése lehetőséget.

A telepítés végeztével a *Befejezés* gombra kattintva léphet ki.

A telepítést követően a program az Asztalon létrehozott *Házipénztár* parancsikonnal vagy a felhasználó által létrehozott *HAZIPENZ.BAT* fájlhoz tartozó parancsikonnal indítható a program.

#### 9. Aktiválás

Lépjen be a weboldalunkra a felhasználónevével és jelszavával, majd töltsse le és telepítse a program aktiválását. A letöltéshez kattintson az *Aktiválás...* linkre!

Az aktiválás telepítésekor ugyanazt a meghajtót adja meg, ahova az eredeti programot telepítette.

#### Házipénztár program - HAZIPENZ

Az utolsó frissítés dátuma: 2017.03.13 11:53

[Letöltés Windowsos gépre \(javasolt - 32 bites vagy 64 bites Windows 10 / 8 / 7 / XP rendszerekre\)](#)

[Letöltés régi Windowsra \(XP-nél korábbi rendszerre\)](#)

[Aktiválás](#)

#### 10. Frissítés letöltése

A weboldalunkról bejelentkezés után töltsse le és telepítse a program frissítését.

A letöltéshez kattintson a *Letöltés Windowsos gépre (javasolt - 32 bites vagy 64 bites Windows 10 / 8 / 7 / XP rendszerekre)* linkre!

A frissítés telepítésekor ugyanazt a meghajtót adja meg, ahova az eredeti programot telepítette!