



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** fájljal (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 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 (többscéges 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 EPSON-t 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 mentéskor	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 töltsse 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.

GYŰJTŐ 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

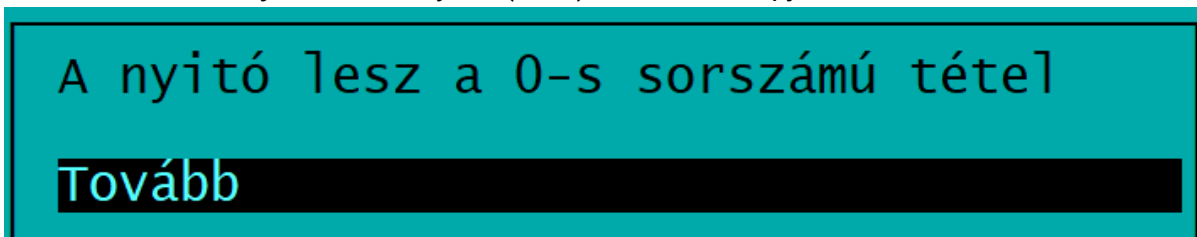
A pénztári tételek az alábbi képernyőn rögzíthetők. Új tételek vagy az *Új bizonylat* - U billentyű segítségével vihetők fel, ilyenkor egy üres adatbeviteli képernyőt kapunk, vagy a *Bizonylat folytatás* - F billentyű segítségével, ilyenkor az előzőleg rögzített tétel adatai közül a képernyőn maradnak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

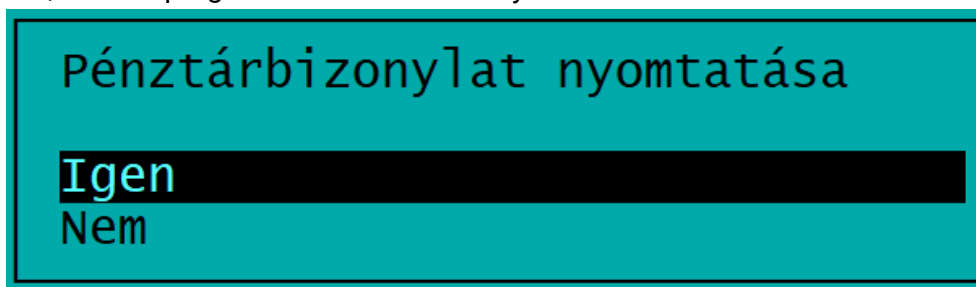
A pénztári tétel eltárolása után a program kijelzi a tételben szereplő jogcímkódok egyenlegét.

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.

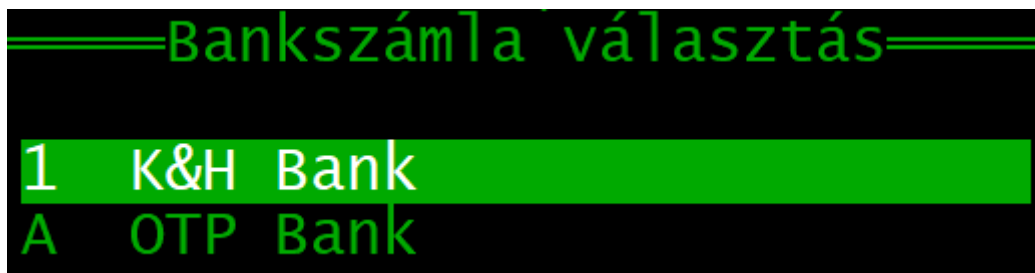
6. Banki tételek

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

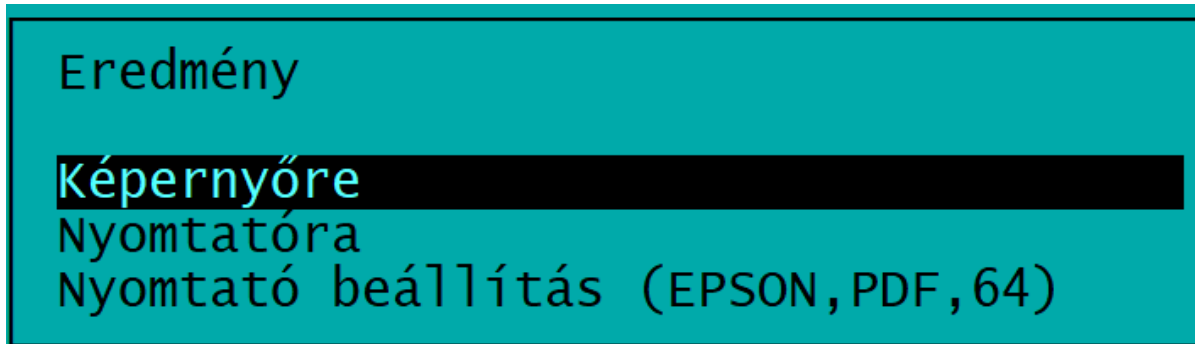
A pénztári tételeknél a program automatikusan kerekíti az összeget 0-ra vagy 5-re, de természetesen banki tételnél ilyen kerekítés nincs.

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 menthetőek.



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.

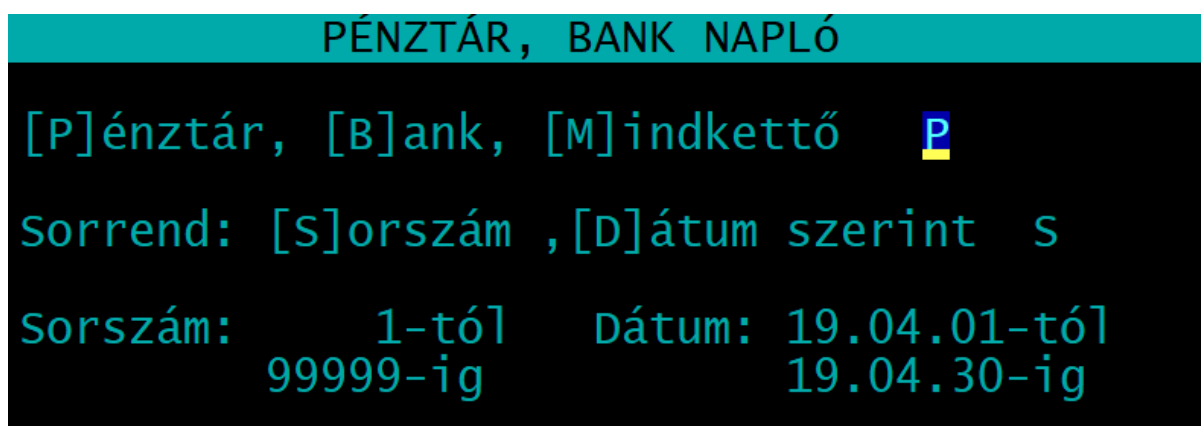
7.1. Napló

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 sorszám tartománya. 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="ig"/>

7.3. Pénztárjelentés

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

Lekérdezési beállítások:

- *Időszak*: dátum -tól -ig tartománya (pl. havi pénztárjelentés esetén a tárgyható 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.

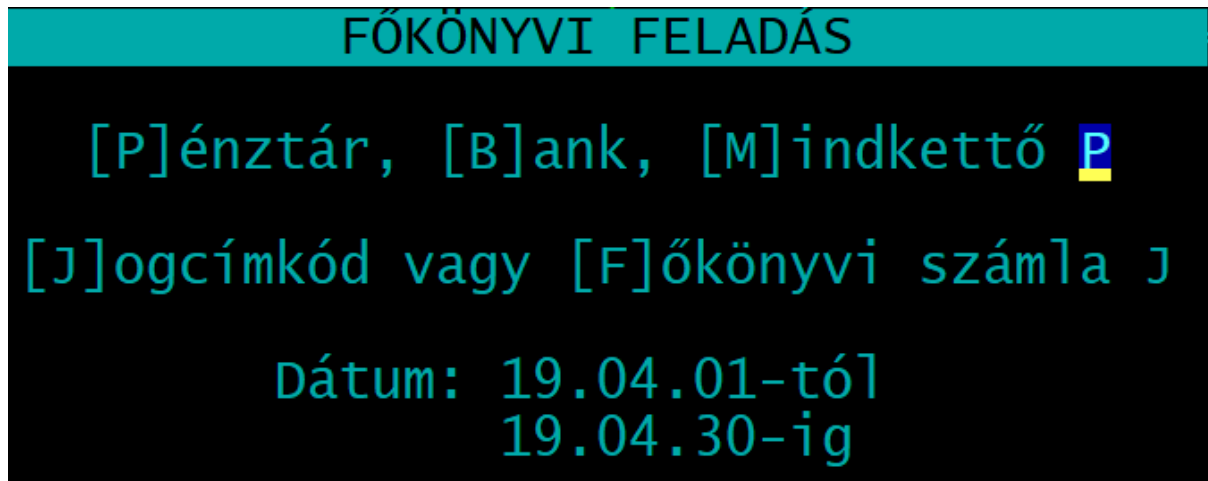
PÉNZTÁRJELENTÉS NYOMTATÁS	
Időszak:	
<input type="text" value="19.04.01-19.04.30"/>	<input type="text" value="ig"/>
Egyenleg tételenként [I/N]:	

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.

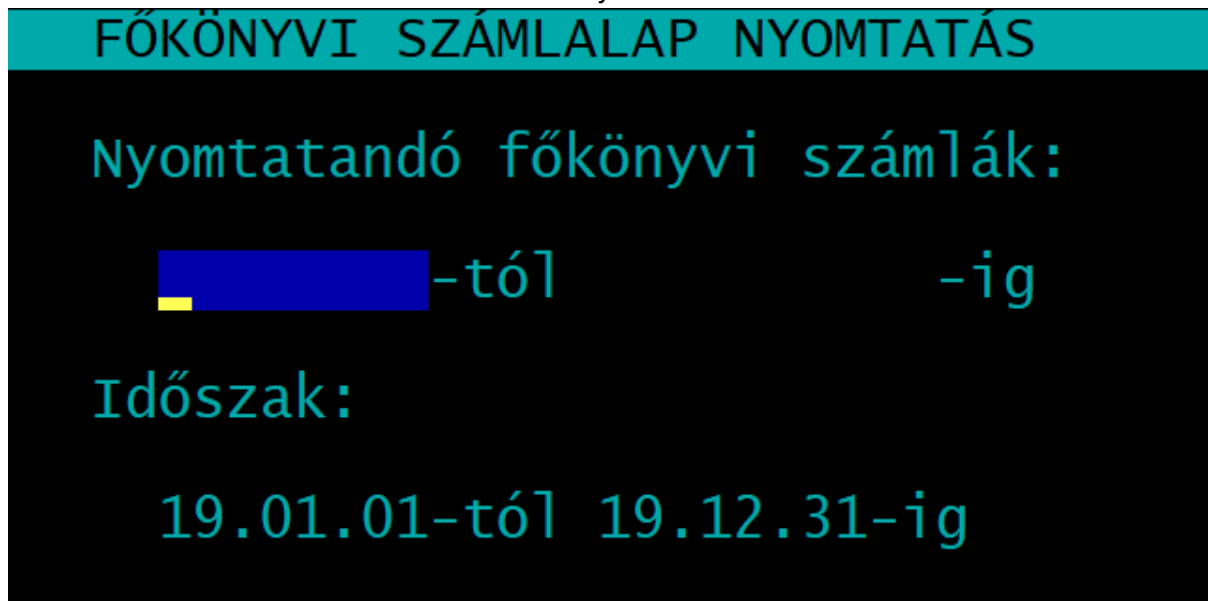
A Kettős könyvelés programokba átadás nem itt, hanem az [Egyéb funkciók - Átadás a könyvelésbe](#) menüpontban végezhető el.

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 (kölséghehelyeket) 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 kódoként vagy dátum szerint rendezhető a kimutatás. Jogcím kódokénti szerinti sorrend választása esetén az adott gyűjtőhöz tartozó tételek jogcím kódoként 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, vírusátadás 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

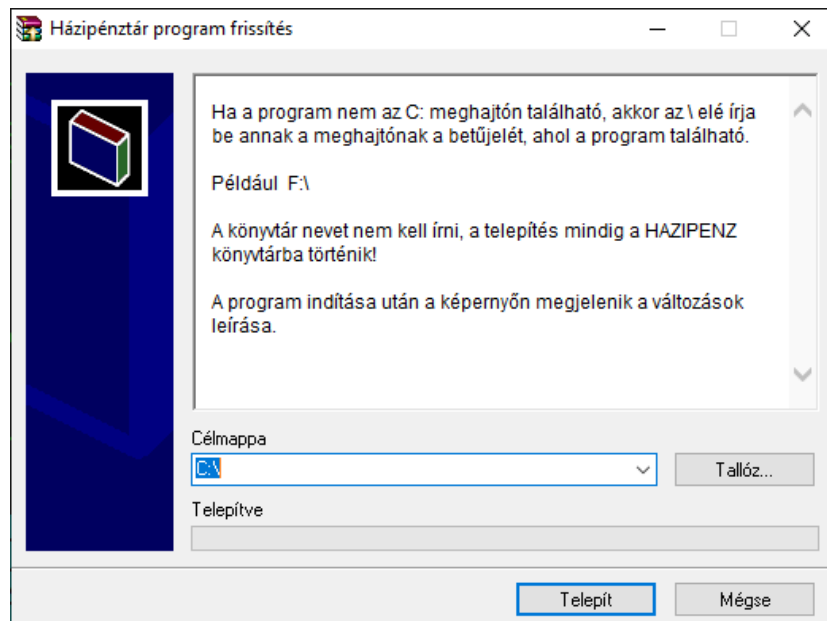
- o *Teljes állomány mentése:* a programból kilépve a teljes adatállományt tudjuk menteni (az összes cég, összes éve).

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 és 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

1. Általános ismeretek	2
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
2. Menürendszer	4
3. Vállalkozás törzsadata, beállítások, év nyitása	5
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
4. Törzsadatok kezelése	8
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
5. Pénztári tételek	12
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
6. Banki tételek	13
7. Kimutatások	14
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

8. Egyéb funkciók	18
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
9. Mentés készítése, frissítések, egyéb információk	20
9.1. Mentés készítése	20
9.2. Frissítések	20
9.3. Felhasználó, verziószám	21
Tartalomjegyzék	22
1. számú melléklet: Program telepítése	24

1. számú melléklet: Program telepítése

1. Töltse le weboldalunkról (www.baloghykft.hu vagy 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.

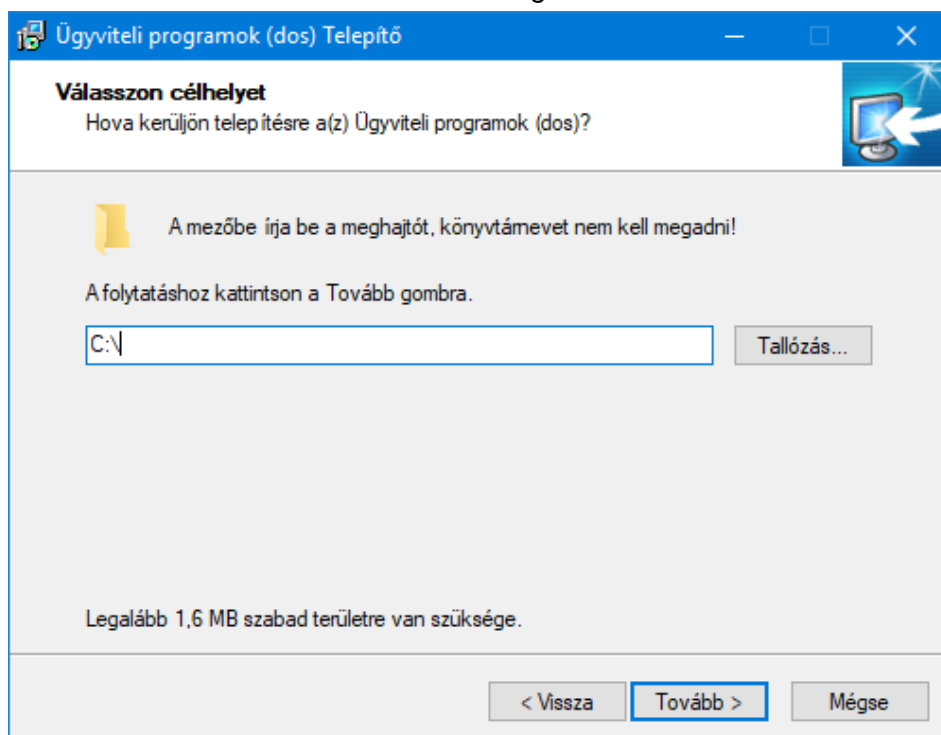
3. Válasszon célhelyet

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!

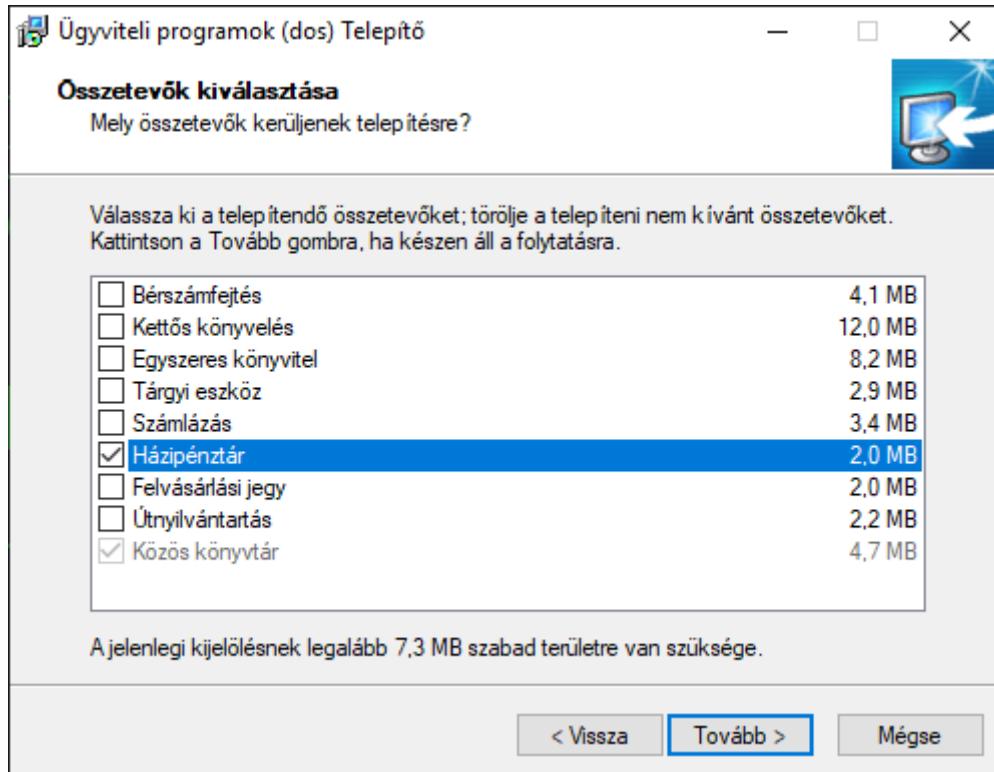
A programot mindig csak az adott meghajtó főkönyvtárába szabad telepíteni, alkönyvtárba (pl. Program Files) nem!

4. Összetevők kiválasztása

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

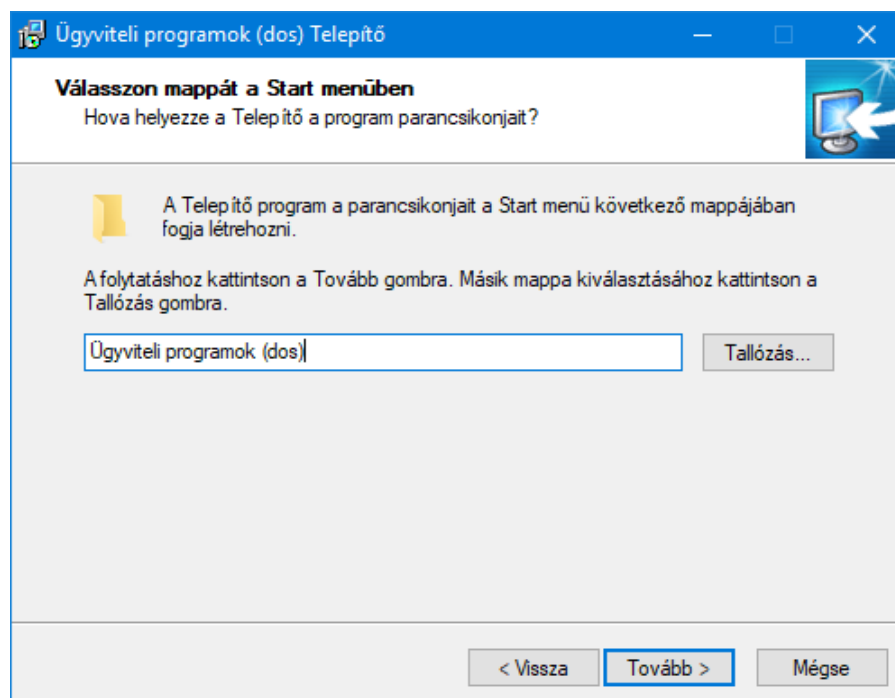
A Közös könyvtár alapértelmezetten kijelölt, nem módosítható.

Kattintson a *Tovább* gombra!



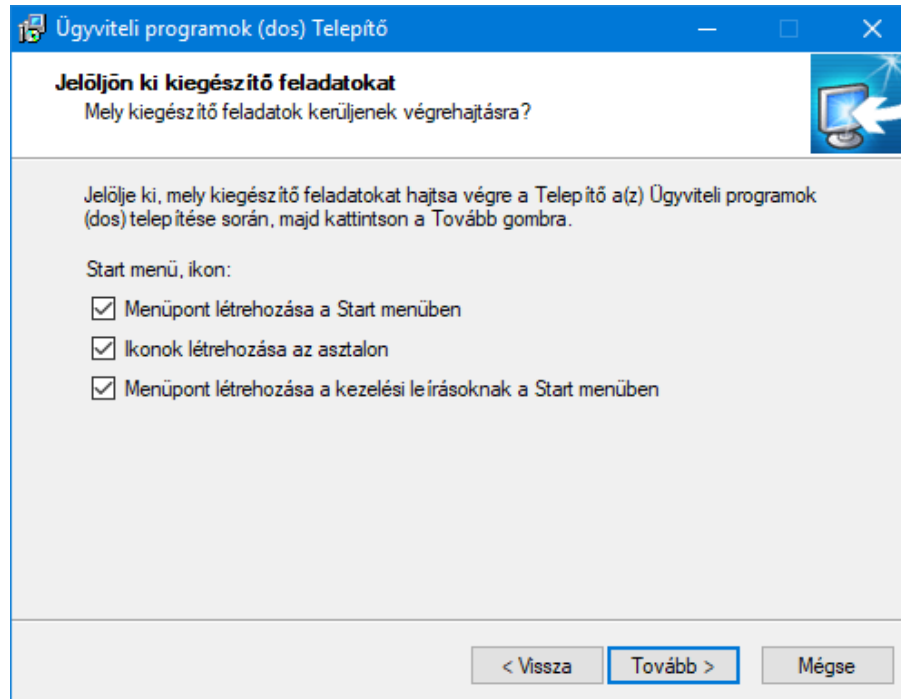
5. Mappa létrehozása a Start menüben

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



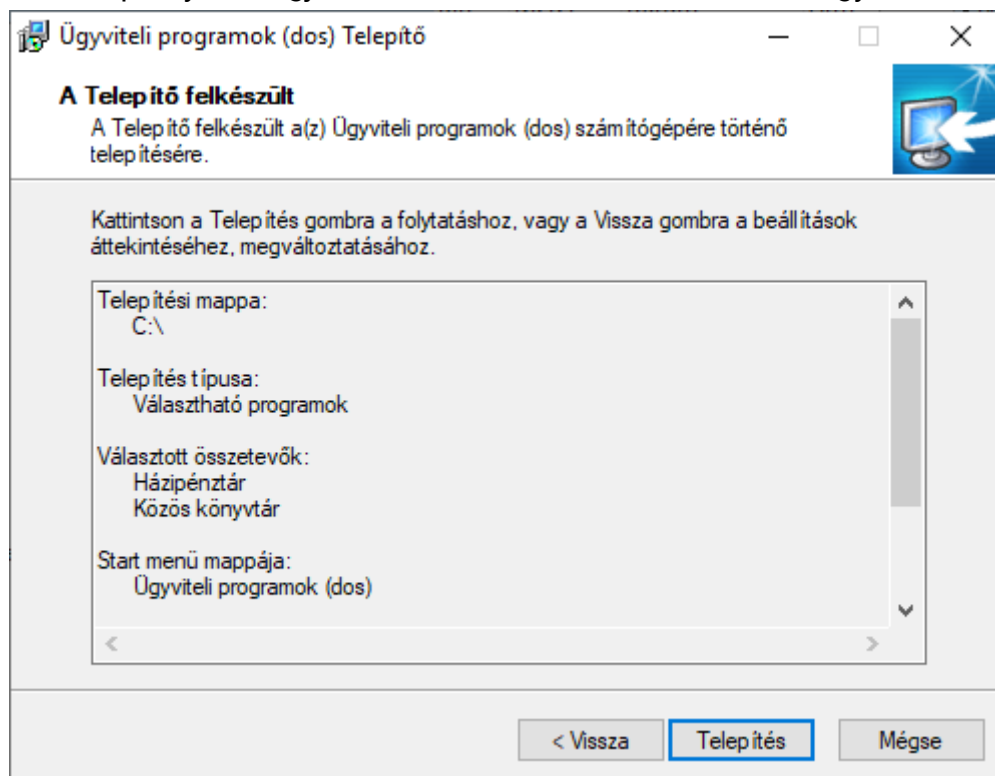
6. Kiegészítő feladatok

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 beállítottakról 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!