

**Felhasználói dokumentáció a**

**Pénzkezelési szabályzat szerkesztő**

**programhoz**

**Készítette: Bartha Katalin**  
**Forgalmazza: Forint-Soft Kft.**  
**Baja, Rooseveltt tér 1.**  
**Tel: (79) 424-772**

## I. Bevezetés

A házipénztáradóról szóló törvényt az Alkotmánybíróság hatályon kívül helyezte. Azonban a kormányzat a házipénztári pénzkészlet csökkentésének megoldására más módszert választott. Módosításra került erre vonatkozóan a számviteli törvény, az SZJA törvény és az ART is.

A számviteli törvény előírása alapján a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről
- és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Emellett a számviteli törvény már régen érvényes szabályait is be kell tartani, mi szerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

rögzíteni kell.

A gyakorlatban előforduló hiba, hogy a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat nem ott és akkor állítják ki, ahol és amikor a készpénz mozgása történik, hanem a könyvelő utólag saját szoftverével készíti el azokat. A pénztár analitikus könyvelésének ezt követően minden esetben a pénztár bevételezések és kiadások helyén kell megtörténnie, nem pedig a könyvelést végző vállalkozásnál utólag.

A személyi jövedelemadóról szóló törvény módosítása szerint az elszámolásra kiadott pénzeszköz elszámolási határideje maximum 30 nap. Ha ennél hosszabb ideig van kihelyezve elszámolásra pénzösszeg, akkor arra kamatjövedelemből származó adót kell megállapítani.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltak be nem tartása esetére az adózás rendjéről szóló törvényben új szankciók előírására is sor került. Ez első esetben 500.000 Ft, majd azt követően 1.000.000 Ft is lehet.

A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló kormányrendelet szerint a vállalkozó eddig is a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles volt pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani.

Mindezek figyelembevételével készült el a mellékelt pénzkezelési utasítás, melynek kétség kívül legszarkalatosabb eleme a házipénztári pénzkészlet záró állományának meghatározása. Véleményünk szerint e tekintetben irányadó lehet a megsemmisített törvényben meghatározott összes bevétel 0,8 százalékanak megfelelő összeg, illetőleg a 300.000 Ft.

Ugyancsak véleményünk szerint a pénztárzárást bármilyen időközönként el lehet rendelni, de abban az esetben, ha a pénzforgalmi bankszámlára befizetésre vagy onnan kivételre kerül sor, akkor aznap, de legkésőbb a bankbizonylat megérkezésekor pénztárjelentést kell készíteni, mert a házipénztári pénzeszközökben változás következett be.

A pénzkezelési szabályzatban igyekeztünk minden lehetőségre felhívni a figyelmet. Így megtalálható benne a valutapénztár, a készpénzhelyettesítő eszköz használata, a bolti pénztár, valamint a pénzkezeléssel egybekötött terítő fuvarok elszámolásának kérdésköre is. De ezen túlmenően is úgy készült el a szabályzat, hogy Ön bármikor, bármivel ki tudja egészíteni.

A házipénztár kezelési szabályzat elkészítéséhez sok sikert, tevékenységéhez jó egészséget kívánunk!

Forint-Soft csapata

## II. A program telepítése

A program telepítése két lépésben történik: (Az első lépés az alábbiak szerint nem szükséges minden esetben!)

### Első lépés:

Az "Általános telepítő" feliratú CD lemezzel (korábban 3 db floppy lemez) telepíthetők azok az állományok, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az általunk forgalmazott windows alapú programok fussanak az Ön gépén. (A Windowst állítják be a programok futtatásához.) Ennek megfelelően, ezt a CD-t (illetve korábban floppy lemezeket) csak egyszer kell minden gépre (windowsra) telepíteni. *Ha az Ön gépén már fut általunk forgalmazott windows-os program, a lemezek telepítésére nincs szükség!*

Ezt a **három lemezt, vagy egy CD-t őrizze meg**, ha bármely Forint-Soft Kft által forgalmazott windows-os programot új gépre szeretne letelepíteni, ezekre, és a program telepítéséhez kapott telepítő lemezre lesz szüksége. Az Általános telepítő CD-t nem postázzuk azoknak a vásárlóknak, akik már másik, nálunk vásárolt programhoz korábban megkapták azt (Kiegészítő melléklet, Számviteli politika). Ha CD-t (lemezeket) elvesztette, letöltheti tartalmát [www.forintsoft.hu](http://www.forintsoft.hu) weboldalunkról.

### Második lépés:

A "Pénzkezelési szabályzat szerkesztő program" feliratú floppy lemez telepítése.

## A telepítés menete: (minkét lépésnél!)

1. Kapcsolja be a számítógépét, majd indítsa el a Windowst!
2. Tegye be az 1-es számú lemezt a lemezmeghajtóba, vagy tegye be a CD-t!
4. *Lemezről való telepítés esetén:*

Válassza ki a "Start" menü "Futtatás" parancsát!

Gépelje be az alábbi szöveget:

A:\SETUP.EXE esetleg B:\SETUP.EXE (Attól függően, hogy az Ön gépén mi a lemezmeghajtó neve)

vagy

a "Tallóz" gomb segítségével válassza ki a lemezről a Setup.exe file-t.

Kattintson az "OK" gombra.

*CD-ről való telepítés esetén:*

Válassza ki a CD TELPÍTŐ feliratú mappájából a Setup.exe file-t. Kattintson duplán a file-ra.

5. Megkezdődik a telepítés

A telepítés folyamán az "Exit Setup" ( Kilépés a telepítőből ) nyomógommbal bármikor megszakíthatja a program telepítését.

- a) Ha a program már telepítve van a gépen (újra telepíti), az alábbi három lehetőség között választhat:
  - ◆ ADD/REMOVE (HOZZÁADÁS/ELTÁVOLÍTÁS) : A telepítő hozzáad új komponenseket, illetve eltávolít korábban telepített komponenseket az aktuális telepítő lemeznek megfelelően.
  - ◆ REINSTALL (ÚJRATELEPÍTÉS): Újraterlepíti a programot.

- ◆ REMOVE ALL (MINDENT ELTÁVOLÍT): Eltávolítja az összes korábban telepített komponenst.

Válassza a REINSTALL nyomógombot!

- b) *Welcome to the "programnév" installation program*  
Üdvözljük a "programnév" telepítő programjában.  
Az "OK" gombot választva folytassa a telepítést.

6. *Name and Organization Information* Név és szervezet megadása  
Írja be a nevét és cége nevét, majd az "OK" gombra kattintva folytassa a telepítést.

Ha korábban már telepített erről a lemezről a telepítő felismeri ezt (*Disk Set previously Installed*), s kiírja a megadott nevet és szervezetet. Az "OK" gombra kattintva folytassa a telepítést.

Az alábbi egyszerű és lépésről lépésre való telepítés ugyanazt a menetet írja le, csak a második leírás minden képernyőhöz magyarázatot is ad, valamint leírja, hogy hol tud speciális beállítások megadni.

### **Telepítését folytatása egyszerűen:**

Minden egyes képernyőnél az ENTER gombot nyomja meg.  
A kérem a 2. lemezt (*Please insert disk labeled: 'Disk 2' into drive* ) felirat esetén tegye be a 2-es lemezt, majd nyomja ismét meg az ENTERT. Az újabb lemezeket is tegye be, ha a program felkéri erre.

### **Telepítését folytatása lépésről lépésre:**

7. *Confirm Name and Organization Information* Név és szervezeti információk megerősítése  
Ez az ablak csak első telepítés esetén jelenik meg, lehetőséget adva a név és szervezet javítására a "Change" nyomógommbal. Ha helyesen adta meg adatait, az "OK" gombra kattintva folytathatja a telepítést.

8. A következő ablakban megadhatja azt a könyvtárat, ahova a programot telepíteni szeretné.  
*Directory* Könyvtár (Mappa)  
Alapértelmezésként feljárnál egy könyvtárat (pl. általános telepítőnél a C:\ ), ha más könyvtárba szeretne telepíteni a "Change Directory..." (Könyvtárváltás) nyomógombra kattintva válassza ki a kívánt könyvtárat a megjelenő ablakban.

Javaslat: A feljárnlott könyvtárat fogadja el, s kattintson az "OK" gombra.

9. *Begin the installation by clicking the large button.* Az installáció megkezdéséhez kattintson a nagy nyomógombra.  
A számítógépet ábrázoló nyomógombra kattintva folytassa a telepítést.  
( Még ezen a képernyőn is lehetősége van könyvtárat váltani : Change Direktory nyomógomb)

10. (Általános telepítésnél ez a lépés kimarad)  
*"programcsoport neve"- Choose Program Group* Programcsoport választás  
Megadhatja, hogy a Windows mely programcsoportjába kerüljön a letelepített programot indító ikon.  
Javaslat: Fogadja el a felkínált programcsoportot és folytassa a telepítést a "Continue" (Folytatás) nyomógommbal.

11. Megkezdődik a file-ok felmásolása a merevlemezre az 1. lemezről. A "Cancel" (Megszakít) nyomógombra kattintva megszakíthatja a másolást, ha valami oknál fogva ki szeretne lépni a telepítőből.

12. *Please insert disk labeled: 'Disk 2' into drive A:* Helyezze be a 2-es számú lemezt az A: meghajtóba.  
A lemez behelyezése után kattintson az "OK" gombra.

13. A telepítő ezután sorba bekéri a lemezeket.

14. *"Programnév" program setup was completed Successfully.* A "programnév" telepítése sikeresen befejeződött.

### **Hálózatos telepítés**

Hálózatos telepítés esetén az általános telepítőt minden olyan gépre fel kell telepítenie, amin a programot használni szeretné. A programlemezt csak arra a gépre kell feltenni, amin az adatokat

szeretné tárolni. A többi gépről csak akkor tudja elindítani a programot, ha az adatokat tartalmazó meghajtóhoz hálózati meghajtót csatlakoztat, és készít egy parancsikont a programkönyvtárban levő futtatható file-hoz. Figyeljen arra, hogy a parancsikont munkakönyvtára is a programkönyvtárra mutasson.

### III. A program indítása

A Start menüre kattintva a “Programok” között találja meg a programot indító sort.

## IV. A program használata

### IV. 1. Menük használata

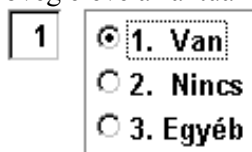
A kiválasztott menüpontra kattintva legördül a hozzá tartozó almenü, amiből kattintással választhatja ki a kívánt elemet. A menüpontok közül minden esetben csak azokat tudja kiválasztani, amik az aktuális munkához szükségesek. A letiltott menüpontok halványszürke színűek.

Új képernyőt csak akkor választhat, ha minden képernyő zárva van, a kiválasztást végző menüpont ebben az esetben nincs tiltott állapotban.

### IV. 2. Képernyőelemek használata

#### IV. 2. a) Rádiógomb használata

Rádiógomb esetén a felkínált pontok közül pontosan egyet tud kiválasztani. A választás történhet úgy, hogy az előtte levő négyzetbe begépelji a kiválasztott pont számát, vagy egérrel rákattint a választandó pont előtti körre. A kiválasztott szöveg előtti kör tömör karikává változik. Ha a rádiógomb megjelenésekor az Ön által választandó szöveg eleve az aktuális, nem kell a kijelölést elvégezni.



#### IV. 2. b) Választókapcsoló használata

Választókapcsoló esetén több szövegsort is kiválaszthat egyszerre. A kiválasztott szövegeket a kis négyzetben megjelenő pipa jelöli. Ha az Ön által kiválasztandó szöveg eleve kijelölt, nem kell a kiválasztást elvégeznie.

Kiválasztás egérrel: Kattintson a kiválasztandó szöveg előtti négyzetre. Ha a szöveg nem volt még kiválasztva kijelölődik, ha eddig kijelölt volt, megszűnik a kijelölés.



#### IV. 2. c) Szerkesztőmező

Tetszőleges szöveget gépelhet be. A sortörés automatikusan történik, csak abban az esetben használja az ENTER billentyűt, ha a következő szótól új bekezdésbe szeretne írni! A szerkesztésből a TAB billentyűvel, vagy egérrel léphet a következő képernyőelemre.



V. 2. d) *A programban használt speciális nyomógombok:*



Eredeti szöveg visszaállítása: A nyomógomb mindig szerkesztőmező mellett áll. A mezőben kezdetben egy alapértelmezett szöveget lát, amit tud módosítani. Ha később mégis az alapértelmezett szöveget szeretné visszaállítani, kattintson erre a nyomógombra.

Szöveg törlése: Törli a szerkesztőmezőben levő szöveget.

### IV. 3. Képernyők használata

IV. 3. a) *A fejezetek szerkesztésére készült képernyők*

A pénzkellési szabályzat szövegének elkészítéséhez igen sok adat felvitelére van szükség. Az adatokat fejezetenként adhatja meg, általában fejezetenként is több képernyőre bontva. Minden képernyő több oldalas. Annak az oldalnak az oldalszáma, amelyiken éppen dolgozik, pirossal jelenik meg. Egy oldalról a következőre tud lépni, ha az oldal alján levő nyomógombok valamelyikére kattint, vagy a nyomógombon állva (ilyenkor piros) az ENTER billentyűt leüti. Ha a "Kész / Lapoz" nyomógombbal lép tovább, az oldalszám kékre változik és egy K betű jelzi, hogy ennek az oldalnak a szerkesztését már befejezte (Kész). Ha az összes oldal kész egy képernyőn, a menüben ezt az ablak neve előtti pipa jelzi Önnek. Természetesen oldalt válthat úgy is, hogy a keresett oldal oldalszámára rákattint. Ilyenkor az oldalak nem jelölődnek "készre". A képernyőn megszerkesztett szöveg nyomtatási képét folyamatosan ellenőrizheti az utolsó oldalon. A következő képernyőre léphet az utolsó oldalon levő "Következő képernyő" feliratú gomb kiválasztásával, vagy úgy, hogy a "Kilép" nyomógombbal visszatér a menüsorra, és itt választja ki a következő képernyőt.

### IV. 4. Menüszerkezet

#### Ügyfelek

Átlépés másik ügyfélre

Ügyfél adatainak módosítása

#### Előkészítés

Kérdések a szabályzat elkészítéséhez

-----

Nyitás

-----

Szerződés

Bevezető szöveg

#### Fejezetek

Bevezetés

Pénzkezelési szabályzat / 1

Pénzkezelési szabályzat / 2

Pénzkezelési szabályzat / 3

Pénzkezelési szabályzat / 4

Bankszámlák készpénzforgalma

#### Mellékletek

1. sz. Megbízás (minta) pénztárosi teendők ellátására
2. sz. Megbízás (minta) pénztáros helyettesi teendők ellátására.
3. sz. Megbízás (minta) pénztár ellenőri tevékenység ellátására
4. sz. Pénztáros felelősség vállalási nyilatkozata
5. sz. Pénztáros munkaköri leírása. (minta)
6. sz. Utalványozásra jogosultak nyilvántartása
7. sz. Pénztároló kulcsának kezelési nyilvántartása
8. sz. Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételtől

- 9. sz. Jegyzőkönyv a hamis (hamisnap tűnő) bankjegy vagy érme visszatartásáról
- 10. sz. Elismervény hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme átvételéről
- 11. sz. Minta az elszámolási előlegek nyilvántartására
- 12. sz. Kimutatás a házipénztárban elhelyezett letétekről
- 13. sz. Kimutatás a házipénztárban elhelyezett értékpapirokról
- 14. sz. Pénztár ellenőri jegyzőkönyv (minta)
- 15. sz. Nyilvántartás a pénztári ellenőrzésekről.

#### **Nyomtatás**

Nyomtatás

-----

Nyomtatás Word dokumentumként

#### **Karbantartás**

Adatok rendezése

-----

Cég adatainak mentése

Cég adatainak visszatöltése

-----

Névjegy

#### **Szerkesztés**

#### **Kilépés**

### **IV. 5. A program használatának áttekintése**

A programmal elkészítheti ügyfele(i) pénzkezelési szabályzatát. Minden ügyfélnek adnia kell egy kódot, amivel a későbbiekben hivatkozhat rá.

Belépéskor ki kell választania az ügyfelet, majd az évet, amire a szabályzatot ell szeretné készíteni. Az ügyfél kiválasztása történhet a kódjának begépelésével, vagy ha ezt nem tudja, F1 billentyű leütésével megkapja az ügyfelek listáját, amelyben a kívánt ügyfélre állva ENTER-rel kiválaszthatja azt. (Egérrel a keresett ügyfélre duplát kattintva is kiválaszthatja azt.) Ha a listában nem szerepel az ügyfél, kattintson az "Új ügyfél felvétele" nyomógombra, vagy nyomja le az "F" billentyűt. A kapott képernyőn vigye fel az ügyfél adatait, majd mentse el azokat.

Az ügyfél és év megadását követően a "Belép" nyomógommbal léphet be az aktuális év pénzkezelési szabályzatának szerkesztésébe. Ha az ügyfélnek az adott évre még nincsenek adatai, belépéskor ezeket a program létrehozza. Az ügyfél neve, illetve az év, amire a szabályzatot szerkeszti a képernyő legelső sorában folyamatosan látszik.

A szabályzat szerkesztését az "Előkészítés" menü alatt található kérdőív kinyomtatásával célszerű kezdeni. A kérdőívet adja át a cég ügyvezetőjének, aki kitöltve, aláírva visszajuttatja azt Önhöz.

Ha a cég előző évi szabályzatát át szeretné venni, vagy elkészítette valamelyik cégének szabályzatát, ami megfelelne az aktuális cégnek is, válassza a „Nyitás” menüpontot. Ekkor a kiválasztott cég teljes pénzkezelési szabályzatának szövegét átveheti az adott cégbe. Így a fejezeteken végighaladva már csak az aktuális cégre jellemző specialitásokat kell javítania.

Ezután kezdődhet a fejezetek szerkesztése. Értelemszerűen haladjon végig a képernyőkön, és töltsse ki az adatokat.

A melléklet szövegének szerkesztésében a "Szerkesztés" menüpont segíthet. Ez a menüpont azonos bármely más Windows program "Szerkesztés" menüpontjával.(pl. Word)

Nyomtatás

Akár a fejezetek, akár a mellékletek nyomtatását elvégezheti a programban, vagy átküldheti a szöveget Microsoft Word programban. Természetesen Wordbe csak akkor tud szöveget átküldeni, ha a program telepítve van a gépére.

Mellékletek:

Mellékleteket egyesével nézheti meg és nyomtathatja ki a Mellékletek Főmenü alatt. A melléklet kiválasztása után a nyomtatáshoz választhatja a programból való nyomtatást, vagy átküldheti a szöveget Word-be. Wordből való nyomtatáskor kétféle mellékletet tud készíteni. Első esetben a mintadokumentum

kerül át Wordbe, amit célszerű kinyomtatni és a kinyomtatott dokumentumot kitölteni. Ha kinyomtatás előtt ki akarja tölteni a mellékletet, válassza a „Szerkesztés Wordben„ nyomógombot. Ebben az esetben a mellékletet olyan formában nyitja meg a program, amely egyszerűen szerkeszthető.

Ha az összes mellékletet egyszerre szeretné kinyomtatni, a Nyomtatás menüpont alatt teheti ezt meg. (Akár programból, akár wordből el lehet ezt végezni.)

Szöveg:

Szöveg nyomtatásához válassza a Nyomtatás menüpontot. Ezen belül nyomtathatja programból, vagy átküldheti wordbe a szabályzat szövegét.

Ha az ügyfél adatain változtatni szeretne, válassza az “Ügyfelek / Ügyfél adatainak módosítása” menüpontot. Ha át szeretne lépni másik ügyfélre, vagy az ügyfél másik évére válassza az “Ügyfelek / Átlépés másik ügyfélre” menüpontot.

A programból a "Kilépés" menüponttal tud kilépni.