

HÁZIPÉNZTÁR PROGRAM

Kezelési leírás

Baloghy Gábor

1995-2015.

1. ÁLTALÁNOS ISMERETEK

A programmal házipéztár vezetése végezhető. Kinyomtathatók vele a péntzárbizonylatok és a péntzárljelentés.

A program IBM AT kompatibilis gépeken használható, EPSON vagy HP kompatibilis nyomtatóval. Operációs rendszer: DOS 3.3 vagy magasabb verziószámú, ill. Windows (95/98/NT/2000/XP/2003/Vista/7, magyar nyelvű). Ajánlott operációs rendszer: magyar nyelvű Windows XP.

1.1. Az adattárolás, a program adatállományai

A program külön alkönyvtárban tárolja a vállalkozás egy évi könyvelési adatait, pl. 001.10 alkönyvtár tartalmazza a 2010. évi adatokat.

A program a következő adatállományokat használja:

Név	Tartalom
CEGEK.DBF	Vállalkozás(ok) törzsadatai
GLOBAL.DBF	Hardveres beállítások
FOKSZAM.DBF	Péntzári jogcímek törzsadat-állomány
GYUJTO.DBF	Gyűjtők törzsadat-állomány
KONSTANS.DBF	Felhasználó által módosítható állandók
FKEY.DBF	F2 - F10 billentyűkhöz rendelt szövegek
AFAKOD.DBF	Használható áfa-kulcsok
NF.DBF	Péntzári tételek 'fejrésze'
NT.DBF	Péntzári tételek

1.2. A program üzembe helyezése

A lemez behelyezés után gépelje be:

A:INSTALL C: (ha D: lemezegeységen szeretné használni C: helyett D:)

A program a megadott lemezegeységre másolódik az \HAZIPENZ nevű alkönyvtárba.

A program az adatállományok lemezeze mentéséhez ill. a mentés visszatöltéséhez használja a \UTIL alkönyvtárban elhelyezett BACKUP.COM, RESTORE.COM, PKZIP.EXE, PKUNUNZIP.EXE programokat. A könyvtárakat és a fájlakat ne nevezzük át, ne helyezzük át!

1.3. A program indítása, CONFIG.SYS állomány beállítása

HAZIPENZ

(Ha több programot vásárolt a közös menüprogramból (MENU0) is indítható ez a program!)

A program indításakor ellenőrzi, hogy a CONFIG.SYS állományban szerepel-e a FILES=200 sor. Ha ez hiányzik, felajánlja ennek elhelyezését. (Windows XP esetén a fájl elérési útja: \Windows\System32\config.nt)

1.4. Beállítások

Nyomtató	EPSON vagy HP
Lapméret	EPSON esetén 72 sor ajánlott. Ha nyomtatáskor egy oldalra nem fér ki a teljes szöveg, akkor a sorok számát csökkenteni kell.
Képernyő	színes vagy monokróm
Floppy egység mentéskor	pl. A:
Karakterkészlet	normál vagy 852
Nyomtatóport	LPT1-5, USB, PDF
	USB portos nyomtató használata vagy PDF fájl készítése esetén

a nyomtató típusához EPSON-t állítsunk be, függetlenül a nyomtató tényleges típusától!

HP nyomtató automatikus beállítása I / N

2. A PROGRAM MENÜSZERKEZETE

FŐMENÜ

1 TÖRZSADATOK KEZELÉSE

2. PÉNZTÁRI TÉTELEK

3. BANKI TÉTELEK

4. KIMUTATÁSOK

5. EGYÉB FUNKCIÓK

0. KILÉPÉS

ALMENÜ

1. KÖNYVELÉSI JOGCÍMEK

2. BANKSZÁMLÁK

3. GYŰJTŐK

4. ÁFA KULCSOK

5. ÁLLANDÓK

6. F2-F10 BILLENTYŰK

0. ELŐZŐ MENÜ

1. NAPLÓ

2. PÉNZTÁRBIZONYLATOK

3. PÉNZTÁRJELENTÉS

4. FŐKÖNYVI FELADÁS

5. FŐKÖNYVI SZÁMLALAP

6. ÁFA LISTA

7. GYŰJTŐK LISTÁJA

8. KÉSZPÉNZ ÁLLOMÁNY

0. ELŐZŐ MENÜ

1. MENTÉS VISSZATÖLTÉSE

2. ÚJRAKÖNYVELÉS

3. -

4. INDEXELÉS

5. ÁTVÉTEL MÁSIK ÉVRŐL

6. ÁTADÁS A KÖNYVELÉSBE

7. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÁTVÉTELE

0. ELŐZŐ MENÜ

2.1. Választás a menükből

A menükből történő választás vagy a kívánt menüpont számának leütésével, vagy a kurzornak a kurzormozgató billentyűkkel a kívánt pontra mozgatásával és az ENTER billentyű leütésével történik.

2.2. Segítség kérés

Segítség az F1 billentyű leütésével kérhető. Kétféle segítség létezik: mezőfüggő és általános. Bizonyos mezőkbe az adatbevitel során egy kódszámot kell begépelni, ami lehet egy a programba beépített kódszám, vagy egy törzsadat-állományban levő kódszám, a program által adott segítség az adott mező kitöltéséhez adja meg a lehetséges válaszokat. Olyan mező kitöltésekor, amikor ilyen, mezőhöz kapcsolódó segítségnek nincs értelme, egy általános segítség jelenik meg a képernyőn, ami az adatbevitelkor használható billentyűket ismerteti.

2.3. Adatfelvitel, keresés, módosítás, törlés

A program a könyvelési év kiválasztásával indul. F1-gyel a cég törzsadatait módosíthatjuk.

Ha még nincsenek arra az évre adatállományok, akkor a program lehetőséget ad ezek létrehozására, azaz új év kezdésére. A program lehetőséget ad korábbi évi törzsadat-állományok átvételére (jogcímek, bankszámlák, gyűjtők, ÁFA kulcsok).

Mindegyik adatállomány az adatbevitel során hasonló, táblázatos formában jelenik meg. A képernyő alsó részén olvasható, hogy az egyes funkciók (felvitel, módosítás stb.) melyik billentyű leütésével érhetők el. A táblázaton belül a kurzormozgató billentyűk és a PgUp, PgDn billentyűk segítségével lehet egy sort (rekordot) kiválasztani. Új adat általában az F billentyűvel vihető be, módosításkor rá kell állni a módosítandó tételre és leütni az ENTER billentyűt. A megjelenő adatbeviteli képernyőn kitöltésével végezhető el az adatfelvitel, módosítás. Törölni csak olyan tételt lehet, amire másik állományban nincs hivatkozás, pl. nem törölhető olyan pénztári jogcím, amelyre már könyvelés történt. A könyvelésből közvetlenül átléphetünk törzsadat-állományokba, anélkül, hogy ki kellene lépniük a könyvelt tételből. Pl. ha olyan pénztári jogcímre szeretnénk könyvelni, ami még nincs benne a törzsben, akkor az F1 lenyomásával átléphetünk a törzsadat-állományba és újat vihetünk be vagy módosíthatjuk valamelyiket.

3. TÖRZSADATOK

3.1. Könyvelési jogcímek

A könyvelési jogcímek adatait tartalmazza.

Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- száma: max. 6 jegyű
- megnevezés
- jelleg: 1 – könyvelhető
2 - összesítő jogcím, közvetlenül nem lehet rá könyvelni
- kapcsolódó ÁFA: ha a számlára könyvelt összeghez ÁFA kapcsolódik, akkor annak paramétereit határozhatók meg
 - jogcím kód: könyveléskor az itt megadott jogcímet ajánlja következő tételnek, ez könyveléskor átirható
 - ÁFA kulcs: könyveléskor az itt megadott ÁFA kulccsal számítja ki az ÁFA alapot és a következő tételnél az ÁFA-t, ha üresen marad, akkor a könyveléskor adható meg az ÁFA mértéke.
 - ÁFA bevallás sor: megadható az egyes jogcímekhez az ÁFA bevallás sor. Ezt a program a főkönyvi programnak történő adatátadáskor használja. Ha nincs kitöltve, akkor az ÁFA kulcs állományban az adott ÁFA kulcshoz megadott bevallás sort veszi figyelembe átadáskor.
- kötelező gyűjtő: ha a cég törzsadatában jelöltük, hogy gyűjtőket használunk, akkor tölthető ki a mező. Ha igennel jelöljük, könyveléskor nem enged tovább a gyűjtő mező kitöltése nélkül.
- főkönyvi szám a könyvelésnek átadáskor: a pénztári és banki könyvelési tételek átadhatók az UJEGYKE, WUJEGYKE programoknak. Könyvelési tételek átadásakor ebbe a mezőbe írt főkönyvi számlaszámra könyvelődik a tétel. Ha üresen hagyjuk a mezőt, akkor a jogcímkódra.

3.2. Bankszámlák

Itt vihetők fel azon bankszámlák adatai, amelyekre könyvelni szeretnénk. Kitöltendő mezők:

- sorszám: egyjegyű kód
- megnevezés
- bankszámlaszám
- főkönyvi szám a könyvelésnek átadáskor: lásd könyvelési jogcímeknél!

3.3. Gyűjtők

A könyvelési jogcímek mellett lehetőség van a könyvelt összegeket 'gyűjtőkre' is összegezni, pl. munkaszám, bolt, telephely stb. A használni kívánt gyűjtők itt vihetők be. Az ügyféltörzsben megadható, hogy az ügyfélnél kívánja-e használni.

3.4. ÁFA kulcsok

Az ÁFA kulcsok adatait tartalmazza ez a programrész.

- kód: max. kétjegyű
- megnevezés
- ÁFA mértéke
- érvényességi dátum: pl. 12%-os kulcs érvényes 95.01.01 – 03.12.31.
- sorrend: a könyvelés során milyen sorrendben jelenjenek meg, a gyakran használtak (pl. 20%-os) így a lista elejére rakhatók
- ÁFA gyűjtő könyvelésbe átadásakor: itt adható meg, hogy a könyvelési tételben a felszámított, ill. levonható áfa a bevallás melyik sorába kerüljön

3.5. Állandók

Felszámított ill. levonható ÁFA jogcím kódja: könyveléskor automatikusan felajánlja, ha itt kitöltöttük. Pénztárbizonylat nyomtatása: könyvelési tétel rögzítése után a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e pénztárbizonylatot nyomtatni. (Ezt később is megtehetjük. Lásd Kimutatások!)

Bizonylaton jogcím részletezés: I esetén a pénztárbizonylatok a könyvelési jogcímenkénti bontásban jelennek meg az összegek, N esetén nincs részletezés.

Pénztárbizonylat (db/lap)

Kerekítési különbözet jogcím: a program kezeli az 1 és 2 Ft-os érmék kivonása miatti kerekítéseket. Ha nem 5-re vagy 0-ra végződő összeget írunk be a könyvelési tételnél, akkor automatikusan a kerekítési különbözetet az itt megadott jogcímre könyveli. A jogcímet rögzíteni kell a könyvelési jogcímek között!

3.6. F2 - F10 billentyűk

Az F2 - F10 billentyűkhöz gyakran használt szavakat, szövegrészeket lehet rendelni, amelyek ezután a billentyű leütésével előhívhatók.

4. PÉNZTÁRI TÉTELEK RÖGZÍTÉSE

A pénztári tételek rögzítése ebben a menüpontban történik. A korábban rögzített tételek a törzsadat-állományoknál látotthoz hasonló táblázatos formában jelennek meg. A függőleges irányú mozgás a kurzor le-fel billentyűkkel és a lapozó billentyűkkel (PgUp, PgDn) működik. Egy tétel megkereshető a 'K' billentyű leütésével. A billentyű leütése után megjelenő képernyőn kell a keresési feltételeket megadni.

A megjelenítés sorrendje az 'S' billentyű leütésével választható:

- sorszám szerint
- bizonylatszám szerint
- felvitel sorrendjében: ellenőrizhető, hogy mely tételek lettek utoljára rögzítve

Új tétel háromféleképpen vihető be:

U - új bizonylat rögzítése

F - folytatás, fennmarad a képernyőn az előző tétel dátuma, bizonylatszáma, be/kifizetője, szövege

6.3. Pénztárjelentés

Tetszőleges időszakra lekérhető, a nyomtatvánnyal azonos elrendezésű lista.

Választható, hogy a pénztárjelentésen a be/kifizető vagy a szöveg jelenjen meg. A címletlista kérésekor egy táblázatban megadható, hogy az egyes címletekből hány darab van. Kilépni csak akkor lehet, ha a záró pénzkészlet és a címletlistában megadott érték megegyezik (a különbséget jelzi a program).

6.4. Főkönyvi feladás

A főkönyvi könyvelésnek feladandó pénztári és/vagy banki tételekről készíthető lista megadott időszakra, jogcímkód vagy főkönyvi számlánként összesítve.

6.5. Főkönyvi számlalap

A könyvelési jogcímekről készíthető számlalap, melyen megjelenik a könyvelési sorszám, bizonylatszám, dátum, szöveg, forgalom (bevétel, kiadás) és az egyenleg. Lekérhető megadott időszakra.

6.6. ÁFA lista

A megadott időszakban könyvelt ÁFA jelenik meg a listán, külön a fizetendő és a levonható ÁFA, ÁFA kulcsenkénti bontásban. A lista felvitel vagy teljesítés dátuma szerinti sorrendben kérhető le.

6.7. Gyűjtők listája

A gyűjtőkre könyvelt tételek jelennek meg a listán, megadható időszak. A lista dátum szerinti vagy jogcímkódonkénti sorrendben kérhető le.

6.8. Készpénz állomány

A házipénztárban tartható maximális készpénz-mennyiség havi átlaga nem haladhatja meg az előző évi összes bevétel 2%-át. A lista ennek ellenőrzésére szolgál.

Meg kell adni az előző évi összes bevételt, mely alapján a program kiszámítja a házipénztárban tartható maximális összeget, majd ezt összehasonlítja a havi átlagokkal. A lista lekérhető naponta részletezve is.

7. EGYÉB FUNKCIÓK

7.1. Mentés visszatöltése

Egy évi lemezre (floppy, más meghajtó) mentett adatai tölthetők itt vissza, a számítógép merevlemezén levő állomány meghibásodása, másik gépről történő állomány átvétele esetén. A merevlemezén levő állomány felülíródik, csak feltétlenül indokolt esetben végezzük.

7.2. Újrakönyvelés

A rögzített tételek alapján újraszámítja a jogcímekre könyvelt összegeket. Akkor indokolt a használata a főkönyvi feladáson szereplő összegek eltérnek a rögzített tételek alapján számítható összegtől. Ennek oka lehet a program rendellenes leállása.

7.3. Indexelés

A program által használt adatállományok nagy részéhez ún. indexállományok tartoznak. A program ezeket használja a gyors adatkereséshez. Ha valamiért megsérül egy ilyen indexállomány, ezt a menüpontot választva a program újra létrehozza ezeket. Indexállományokkal kapcsolatos gondra utal, ha a program nem talál meg korábban rögzített tételeket.

7.4. Átvétel másik évről

Adatok vehetők át másik évi állományból. Kiválasztható, hogy mely cég, melyik évi állományából kívánunk adatot átvenni. Átvehetők a jogcímek, bankszámlák, gyűjtők, ÁFA kulcsok.

7.5. Átadás könyvelésbe

A pénztári és/vagy banki tételek feladhatók a főkönyvi könyvelésbe floppy-n vagy közvetlenül a könyvelőprogramba (UJEGYKE). Meg kell adni a könyvelési program elérési útvonalát, az ügyfél sorszámát, a pénztár napló számát és a pénztár főkönyvi számát a könyvelésben. Választható, hogy a könyvelési tétel szöveg mezőjében a be/kifizető vagy a szöveg jelenjen meg.

Az átadandó tételeknél választható, hogy a még át nem adott tételek, az összes tétel a megadott hónapban vagy egy megadott sorszám tartomány kerüljön feladásra.

Ha a feladás készítésekor hibaüzenetet kapunk, ellenőrizzük a könyvelési program elérési útvonala, ill. a cég sorszáma a könyvelésben megfelelő-e!

Könyvelési tétel a WUJEGYKE-be közvetlenül nem, csak floppy-n keresztül adható fel!

7.6. Főkönyvi számlák átvétele

A könyvelési programból átvehetők a főkönyvi számlaszámok. Ehhez meg kell adni a könyvelési program elérési útvonalát, a cég sorszámát és évét. Átvételkor a könyvelési jogcímek törlődnek (a program figyelmeztet), a törzsadatok közé a főkönyvi számlák kerülnek. Átvétel után az Állandók beállításai célszerű ellenőrizni!

8. KILÉPÉS A PROGRAMBÓL, MENTÉS

A program használatát mindig ennek a menüpontnak a kiválasztásával fejezze be, és a gépet csak ezután kapcsolja ki. Ha valamiért a program használata rendellenes módon fejeződött be, pl. áramszünet, akkor az utoljára rögzített tételek elveszhetnek.

Mielőtt a programból kilépne, lehetőség van a gépben tárolt adatok lemezre mentésére. A mentést a program két lépésben végzi, első lépésben egy tömörített állományt készít az adatállományokból, majd ezt a DOS BACKUP programja segítségével lemezre menti. Ha az adatok nem férnek el egy lemezen, újabb lemez behelyezését kéri.

Kétfajta mentés készíthető:

- egy éve: mikor kilépünk egy év könyveléséből, akkor kimenthető csak ez az év

- teljes állomány: a programból való kilépéskor a teljes állomány (összes év) menthető

Mentés készíthető floppyra (A: és B: egység), illetve más meghajtóra (merevlemez, pendrive). Utóbbi esetben elérési útvonalat kell megadni.

Célszerű a **teljes állomány mentését** végezni, a cégenkénti mentést csak egyik gépről a másikra történő adatátvitelhez használni.

Megfelelő mentési eljárással az adattárolás biztonsága fokozható (több lemez váltott használata, korábbi állapot(ok) megőrzése stb.). Hardverhiba miatt a számítógépen tárolt adatok elveszhetnek, ezért a mentés rendszeres időközönkénti elvégzése kiemelten fontos!