

Házipénztár dokumentáció

V9.41

Pénztár törzs kezelése

A könyvelt pénztárak adatait vihetjük fel a pénztártörzsbe. Egy pénztár módosítható és törölhető. Törölni csak pénztárbizonylatot nem tartalmazó pénztárat lehet.

ÁLTALÁNOS:

Ezen a fülön kell megadni a pénztár megnevezését, kódját (automatikusan generálja), devizanemet valamint a nyitó Ft/deviza értéket. A főkönyvi szám megadása opcionális, viszont kontírozás esetén kötelező (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Egy főkönyvi szám csak egy pénztárhoz használható fel. Ha több pénztárat használunk, akkor a főkönyvi törzsben annyi pénztár típusú főkönyvi számot kell felvinni (tudnivalók a **Főkönyvi törzs kezelése** pontban).

A fül középső részén látható a pénztárak forintos és devizás nyitó- illetve záróegyenleg adatai. Forintos pénztár esetén csak a forintos, devizás pénztár esetén a devizás nyitóegyenleg adhatók meg. Devizás pénztár esetén a forintértéket kiszámolja a program. Amíg nem készült pénztárjelentés, addig a nyitó adatok módosíthatóak, ebben az esetben a bizonylatok egyenlege újraszámításra kerül. Ha meg lett adva a *pénztár nyitó dátuma*, akkor az első pénztárbizonylat és pénztárjelentés dátuma nem lehet korábbi, mint a nyitó dátum. Devizában kezelt pénztár és élő internetkapcsolat esetén a zöld színű árfolyam címkére kattintva a nyitó dátum és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

A fül alsó részén végezhetjük el a bizonylatok sorszámozására vonatkozó beállításokat. Alapállapotban a program külön-külön sorszámozza a bevételi-, kiadási-, illetve zárás bizonylatokat más-más utótaggal jelölve azokat. A „Bevételi és kiadási bizonylat egy sorszámmon fut” opció bejelölésével ez megváltoztatható. Ebben az esetben a „Sorszámok” gomb megnyomásával feljövő képernyőn megadható a közös elő- vagy utótag elnevezése.

A Sorszámok módosítása képernyőn adhatjuk meg az adott bizonylattípushoz tartozó sorszámokat, ha az aktuális évben az adott bizonylatfajtából még nem állítottunk ki egyet sem. Kiválaszthatjuk, hogy a bizonylat sorszámának az elő-, vagy az utótagja legyen az évszám, valamint megadhatjuk, hogy a sorszám hány karakter hosszúságú legyen.

Pénztártörzs kezelése

Keresés:

Kód ▲	Megnevezés	K.év ▲
F	Főpénztár	2021

Új pénztár

Módosítás

Törlés

Tétel másolás

Mentés

Mégsem

Kilépés

Általános
Címletjegyzék
Aláírók

Megnevezés: Kód:

Főkönyvi szám: ▶

Deviza: ▶ Nyitó dátum: *i*

Nyitó forint: Záró forint:

Nyitó deviza: Záró deviza:

Nyitó árfolyam: Átlag árfolyam:

A bevételi és kiadási bizonylat egy sorszámon fut Sorszámok

Utolsó bevételi sorszám:	2021/	0	4	▶	FBEV
Utolsó kiadási sorszám:	2021/	0	4	▶	FKIA
Utolsó zárás sorszám:	2021/	0	3	▶	FZAR

CÍMLETJEGYZÉK:

Ezen a fülön adhatjuk meg az kiválasztott devizanemhez tartozó címleteket. A program automatikusan a következő devizanemekhez tartozó címletjegyzéket tudja feltölteni: Ft, EUR, USD.

Alapértelmezetten feltölt: ha módosítunk a címletjegyzéken, majd vissza szeretnénk állítani az eredeti jegyzéket, azt ennek a gombnak a megnyomásával tehetjük meg (kizárólag az előbb felsorolt devizanemek esetében).

Összes címlet átvétele: Ennek a gombnak a megnyomásával más pénztárból át tudjuk emelni a címletjegyzéket.

ALÁÍRÓK:

A felsorolt státuszokhoz tartozó aláírók neveit adhatjuk meg.

Összes aláíró átvétele: Ennek a gombnak a megnyomásával egy adott pénztárhoz tartozó aláírók nevei vehetők át.

A sorok végén található háromszögek megnyomásával egy adott pénztárból vehetjük át a kiválasztott státuszhoz tartozó aláíró nevét.

Ha valamilyen oknál fogva ettől eltérő aláírókat szeretnénk megadni, akkor pénztárbizonylat vagy pénztárjelentés nyomtatáskor beállíthatunk egyedi aláírókat is (tudnivalók a [Bizonylatok nyomtatása](#) pontban). Az egyedi aláírókat a program listánként és felhasználónként megjegyzi.

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V9.41