

# Házipénztár dokumentáció

V9.41

## Új bevételi pénztárbizonylat készítése

---

Ebben a menüpontban lehet új bevételi pénztárbizonylatot készíteni. Első lépésben ki **kell választani a partnert**. Ha a partner nem szerepel a partnertörzsben, akkor az „Új partner” gombbal előhívható partnertörzsbe fel kell venni az adatait. A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a **Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás** pontban). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az „Adatok frissítése” gombbal frissíthetők a partnertörzsben. A *Kiválasztás ellenőrzéssel* gomb segítségével egy lépésben lefut az ellenőrzés és kiválasztás is. Ha nem használunk partnertörzset, akkor a panelről „Mégsem” (vagy ESC) gombbal kilépünk, akkor tetszőleges partner is megadható.

# Pénztárbizonylat készítése

<b>Partner:</b> RLB-60 Bt	<b>Sorszám:</b> 2021/0001FBEV		
3000 Hatvan, Balassi út 40.	<b>Kelte:</b> 2021.08.27		
<b>Átadó/átvevő:</b> Példa János	<b>Teljesítés:</b> ...		
<b>Hivatkozás:</b>	<b>Munkaszám:</b>		
<input type="checkbox"/> Számlakiegyenlítés	<b>Bizonylat:</b> Bevételi		
<input type="checkbox"/> Pénzforgalmi elszámolás			
<input type="checkbox"/> Kisadózó			
<b>Pénztár:</b> F	<b>Árfolyam:</b> 1,00	<b>Deviza:</b> FT	<b>Főkönyv:</b> 3811
<b>Megnevezés:</b> Főpénztár	<b>Nyitó:</b> 0	<b>Záró:</b> 1 000	
<b>Megjegyzés</b>			
<b>Jogcím</b>	<b>Szöveg</b>	<b>Összeg</b>	
1.	BEV001 Pénztári befizetés	1 000	
2.		0	
3.		0	
<b>ÖSSZESEN:</b>			<b>1 000</b>
		<b>Mentés</b>	<b>Kilépés (Új)</b>

A **partner kiválasztása után** már lehetséges a bizonylati ablak szerkesztése. Új pénztárbizonylat esetén a sorszám a bizonylat mentése során kerül beállításra. A partner, illetve átadó/átvevő adatainak megadása szabadon is felvihető, viszont ha a házipénztár a számlázóból adatokat fogad vagy a könyvelőprogramokba adatokat ad át, akkor a partnertörzs használata kötelező (tudnivalók a **Partner törzs kezelése** pontban).

A partner adatok alatt megadható hivatkozás adatsorban adható meg a bevétel alapját képező bizonylat sorszáma. Egy pénztárbizonylat alapja csak egy darab bizonylat lehet, nem lehet több bizonylatot egy pénztárbizonylaton kezelni, ha a programmal kontírozást is kezelünk (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Ha a hivatkozás vége szám, akkor a számadat Shift + Fel/Le gombokkal léptethető. Ha a bevétel alapját képező bizonylat sorszáma egy számla és a tétel számlakiegyenlítésként lesz könyvelve, akkor a „Számlakiegyenlítés” opció bepipálásával ezt jelölni kell a pénztárbizonylaton. A „Pénzforgalmi elszámolás” és „Kisadózó” opciók az ügyféltörzsben, illetve

partnertörzsben adhatók meg. Bevételi pénztárbizonylat esetén az ügyféltörzs szerint (tudnivalók **Ügyfél törzs kezelése** pontban), kiadási pénztárbizonylat esetén a partnertörzs szerint (tudnivalók **Partner törzs kezelése** pontban) kerül beállításra. Az előző három opció használata nem kötelező, használata akkor ajánlott, ha a kettős könyvvitel (hálózatos) programban történik feladás.

A mellékletek száma sorban megadható, hogy a pénztárbizonylathoz hány darab bizonylat tartozik.

A jobb felső sarokban található bizonylat kelte a számítógép rendszer dátumát veszi fel, ha a bizonylatokat szigorú számadású módon kezeljük (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Lezárt könyvelési évre vonatkozó dátumot, pénztár nyitó dátumnál, illetve az utolsó bizonylatnál korábbi dátumot nem lehet megadni. A teljesítés dátumát akkor lehet szükséges megadni, ha a pénztárbizonylat szállítói számla alapján van kitöltve, hivatkozásként meg van adva a számla sorszáma, a számlakiegyenlítés nincs bepipálva és az adatok átadásra kerülnek az RLB könyvelőprogramok felé. Csak alap bizonylatok kezelésében segít, módosító bizonylat, előleg, végszámla kezelésben már nem. Szigorú számadású nyilvántartás esetén teljesítés dátumának kezelését a beállításokban található „Teljesítés dátum kezelése” opció szerint állítja be a program alapból. Nem szigorú számadás esetén - a keltéhez hasonlóan - az utoljára megadott dátumot kínálja fel a program (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

A munkaszám sorban megadható, hogy a pénztárbizonylatot melyik munkaszámhoz rendelje. Csak a munkaszám törzsbe rögzített munkaszámok adhatók meg, ilyenkor a munkaszám törzs használata kötelező (tudnivalók a

**Munkaszám törzs kezelése** pontban).

A bizonylat típusa automatikusan bevételi lesz. A kiválasztott bizonylat típusa fog feliratként a nyomtatott pénztárbizonylaton megjelenni. Ha a programban készült pénztárbizonylatot szeretnénk sztorizálni, akkor a Pénztárbizonylatok kezelése menüpont alatt található „Sztornózás” funkciót használjuk, mivel ezekkel a funkciókkal fenntartható a pénztárbizonylatok előzménye. Ha a programban nem található a sztorizandó pénztárbizonylat (mert amikor a bizonylatot kiállítottuk, akkor még nem rendelkezünk a házipénztár programmal), akkor használhatjuk sztorizásra a normál pénztárbizonylat készítő ablakot ellenkező előjelű tételekkel megadva és a megjegyzésben közöljük, hogy sztorizásról van szó.

A hivatkozásban megadhatjuk a hivatkozott bizonylat sorszámát.

A pénztár adatsorban adható meg, hogy a bizonylat melyik pénztárba kerüljön könyvelésre. A pénztár legfontosabb adatai ez alatt és ettől jobbra lévő csoportosításban láthatóak.

Az árfolyam csak bevételi pénztárbizonylat esetén adható meg. Kiadási pénztárbizonylat esetén a pénztár forintos egyenlege átlagárfolyam alapján lesz számítva. Az átlagárfolyam a pénztár utolsó záró forintos és záró deviza egyenlegének hányadosa adja. Devizában kezelt pénztár és élő internetkapcsolat esetén a zöld színű árfolyam címkére kattintva a kelte és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

A pénztárbizonylathoz tetszőleges megjegyzés fűzhető. A „Megjegyzés” gombra kattintva egy felbukkanó ablakból a megjegyzés törzsben található már felvitt megjegyzést szűrhetünk be a szövegbe. A beszúrás helye az aktuális kurzorpozíció lesz. Ügyeljünk arra, hogy a beszúrt megjegyzés

végére automatikusan egy sortörés karakter is kerül.

Megjegyzés szerkesztésekor figyelembe kell venni, hogy a szövegrész a bizonylaton balra igazítva fog megjelenni és legfeljebb két sort tartalmazhat. A további sorok nem jelennek meg a bizonylaton.

Ha beállítottuk a pénztárbizonylat adatait, akkor következhet a **bizonylat tételek felvitele**. Ha jogcímtörzsből készítjük a bizonylatot, akkor meg kell adnunk a jogcím kódját, ami természetesen listából is kiválasztható. Ha nem jogcím törzsből készítjük a bizonylatot, akkor csak egyszerűen a szöveg mezőbe begépeljük a bevétel jogcímét, majd végül megadjuk az összeget. Egy pénztárbizonylatra maximum három tételt rögzíthetünk. Ha végeztünk a rögzítéssel a mentés gombra kattintva menthetjük el a bizonylatot.

A sikeres mentés után következhet a bizonylat nyomtatása. A „Mentés” gomb átvált „Nyomtatás” gombra. Erre kattintva a „Nyomtatás” ablak jelenik meg, amelyen a bizonylat formátuma, példányszáma, és egyéb. beállítása mellett a bizonylat megtekinthető illetve kinyomtatható (tudnivalók a **Bizonylatok nyomtatása** pontban). Az elmentett bizonylat módosítható, törölhető és kinyomtatható, vagy ha már kinyomtattuk, akkor megtekinthető, szternózzható, és másolat is nyomtatható a számlalistán keresztül. Módosításkor a pénztárbizonylat típusa és a pénztár nem módosítható illetve korábbi kelte beállítással a bizonylatok nem rendezhetők újra. Ezekben az esetekben a bizonylatot törölni kell és újra ki kell azt állítani. Ha a szigorú számadású bizonylatkezelés ki van kapcsolva (tudnivalók a **Beállítások** pontban), akkor a bizonylatok tetszőlegesen törölhetők illetve a bizonylatok közé új bizonylat is beszúrható. Ebben az esetben a program újraszámolja az egyenlegeket és újrasorszámozza a bizonylatokat. Ha a pénztárbizonylatról már készült pénztárjelentés, akkor már nincs lehetőség a szternózásra ill. törlésre mindaddig amíg a pénztárjelentést nem töröljük.

A „Kilépés” gombbal a pénztárbizonylat készítése ablak bezárható, vagy folyamatos számlarögzítés mellett új bizonylat készíthető (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

**RLB-60 Bt.**

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

[info@rlb.hu](mailto:info@rlb.hu)

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V9.41