

# SZOCX

## Bentlakásos Otthonok Ellátottjainak Pénzügyi Rendszere Számlázás modul

**Programkezelői leírás,  
Kimutatások**



**Szám-Adó Kft.**

**2008**

## Számlázás modul

Az általános forgalmi adóról szóló törvény 43.§ előírja a számlaadási kötelezettséget, a modul használatával szeretnénk egyszerűbbé, könnyebbé tenni a gondozási díj kiszámlázását.

### **Paraméterek:**

A számlázáson belül található a Paraméterek almenü. Ezt a képernyőt a modul alkalmazásba vételekor egyszer ki kell tölteni, és ha esetleg változik a számlavezető pénztintézet vagy a számla kiállító, akkor kell csak módosítani.

**Intézmény neve:** A számlára kerülő intézményi megnevezés.

**Címe:** Az intézmény székhelye.

**Adószáma:** értelemszerűen kell kitölteni.

**Pénztintézet neve:** A mezőbe maximum 60 karakter hosszú pénztintézeti megnevezés vihető be.

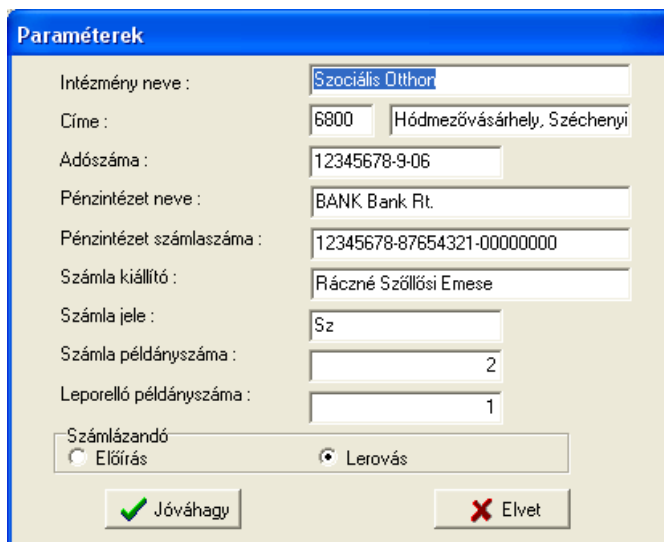
**Pénztintézet számlaszáma:** Folyamatosan írható. A kötőjel már benne van a mezőben és nyolcasával automatikusan tagol.

**Számla kiállító:** A számlára rá kell, hogy kerüljön, az a személy, aki kiállította. Az Ő neve adható meg itt.

**Számla jele:** Ha az intézményi részek külön könyvtárban találhatók, akkor a számla sorszáma elé az itt megjelölt maximum 3 karakter hosszú jel kerül. Pl.: Külön könyvtárban található a fogyatékos részleg és külön az idős részleg ellátottjai, ekkor célszerű a fogyatékos részleget F-fel jelölni, így az Ő részükre kiállított számlák számai úgy fognak megjelenni, hogy F-1, F-2 Stb. míg az idős részleg számai I-1, I-2 stb., mennyiben az idős részleg számla jeleként „I” betűt használ.

**ÁFA százalék:** A számla kötelező tartalmi eleme az ÁFA százalékérték is. Amennyiben az intézmény nem alanya az ÁFA-nak „nullát” kell a mezőbe beírni.

**Számla példányszáma:** Megadható itt, hogy hány példányban akarja kinyomtatni a számlát. (Pl.: 3; egy példány az ellátotté, egy példány a pénztaré, egy példány a könyvelésé)

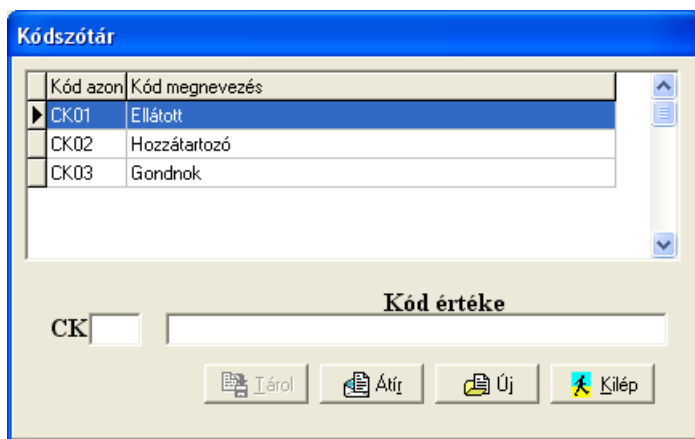


**Leporelló példányszáma:** Amennyiben tús nyomtatója van a befűzött leporelló példányszámát kell ide beírni.

**Számlázandó:** megadható, hogy a program az Előírásokról vagy a Lerovásokról készítsen számlát.

A **Jóváhagy gomb** lenyomásakor a képernyőre berögzített adatok letárolásra kerülnek. Ha letárolás nélkül akarja elhagyni az ablakot, akkor az **Elvet gombot** kell használnia.

**Kódszótár:** Számlázási csoportokat kell kialakítani. Pl.: ha azt akarja, hogy épületenként, vagy külön a rokonnak külön a gondnoknak stb. nyomtasson számlát, akkor ide a kódszótárba



kell felvinni ezeket a kódokat, és egy későbbi menüpontban kell hozzárendelni az ellátottakhoz.

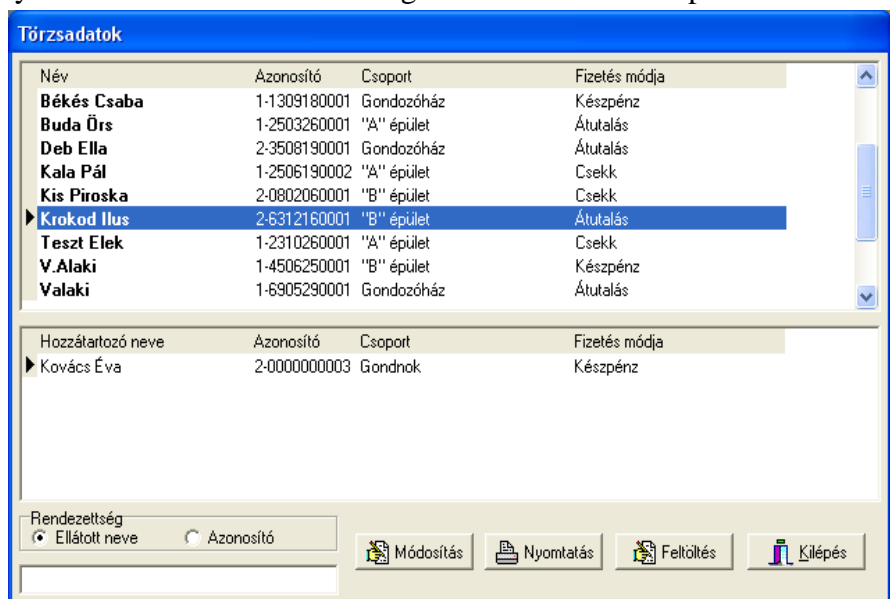
Az **Új gombbal** lehet új kódot felvinni. A Kód azonosítót a program automatikusan adja, a Kód megnevezés pedig szabadon kitölthető mező. A már meglévő kódok megnevezését az **Átír**

**gombbal** lehet módosítani, de csak elgépelés esetén célszerű javítani. A **Tárol gomb** szolgál az adatbázisban való rögzítésre. A **Kilép gombra** való egérekattintással lehet elhagyni a kódszótárát.

**Törzsadatok:** Ezen a képernyőn lehet a kódszótárban megadott számlázási csoportokat az

Ellátottakhoz, illetve a Hozzá tartozókhoz

hozzárendelni, továbbá itt kell megadni fizetési módot is, ami rákerül a számlára. Egyszer kell az adatokat kitölteni, illetve, ha új Ellátott jön az intézménybe, akkor a megfelelő csoportot és fizetési módot hozzá kell



rendelni.

Személyenkénti első feltöltéskor vagy javítás esetén, ki kell választani egérgattintással, azt az ellátottat vagy hozzátartozót, akihez csoportot és fizetési módot akar rögzíteni, vagy az adataiban javítani akar, majd meg kell nyomni a **Módosítás gombot**. Ekkor megjelenik egy újabb ablak, ahol beállítható a csoport és a fizetési mód. **Nyomtatás gombra** kattintva megjelenik, ellátottanként és hozzátartozóként, hogy ki milyen csoportban van, és milyen fizetési móddal egyenlíti ki a gondozási díj ellenértékét. Ha csak egy csoportot alakít ki, ugyanazzal a fizetési móddal vagy már csak egy csoport adatait kell bevinnie, egyforma fizetési móddal, ekkor célszerű a **Feltöltés gombot** használnia. A megjelenő ablakban megadható, hogy mindenkinek vagy csak az üres, még nem csoportosított ellátottaknak, illetve hozzátartozóknak az adatit töltsse fel a kiválasztott csoportosító kóddal, fizetési móddal. Mint minden képernyőt ezt is a **Kilépés gombra** történő egérgattintással lehet bezárni.

**Számla előállítás:** A számlázáson belül található számla előállítás almenüpontot kiválasztva az alábbi képernyő jelenik meg, amely ún. 3 „fülből” áll.

**Jogcímek** „fülön” be kell állítani, hogy milyen forrásból fizetik a térítési díjat, továbbá itt lehet megadni a számlázandó jogcímeket. Csak abban az esetben kerül számlázásra egy

Számla előállítás

Intézmény: Tárgyév / hónap: 2004 / 01

Számlefejezet Szűrőfeltételek **Jogcímek**

Térítési díj forrásai:

- J000 Külső
- J001 Magáncélú betétek
- J002 Gond.díj. betétek
- J005 Nyugdíj
- J006 Zsebpénz
- J007 Munkabér
- J008 Háztáji
- J009 Földjárdék
- J00A Rokkant járadék
- J00B Szociális járadék
- J00C Költpénz
- J00D ÁRVAJÁRADÉK
- J00E MEGŐRZÉSRE ÁTA
- J00F KÉZHEZ KAPJÁK
- J00G NYUGDUIKÜLÖMBŐZ
- J00H ÉLETJÁRADÉK
- J00I CSALÁDI PRTLÉK
- J010 Ingatlan terhére
- J011 Gyógyszer térítés

Számlázandó jogcímek:

- J003 Gondozási díj
- J006 Zsebpénz
- J007 Munkabér
- J008 Háztáji
- J009 Földjárdék
- J00A Rokkant járadék
- J00B Szociális járadék
- J00C Költpénz
- J00D ÁRVAJÁRADÉK
- J00E MEGŐRZÉSRE ÁTA
- J00F KÉZHEZ KAPJÁK
- J00G NYUGDUIKÜLÖMBŐZ
- J00H ÉLETJÁRADÉK
- J00I CSALÁDI PRTLÉK
- J010 Ingatlan terhére
- J011 Gyógyszer térítés

SZJ szám: 852546

SZJ neve: Szociális Otthoni ellátás

ÁFA: ÁFA mentes

Megnevezés: gondozási díj

Mérték egység: hónap

Rögzít

Vissza

jogcím ha a felhasználó megadja a számlázandó jogcím SZJ számát, nevét; az ÁFA kulcsot; a Megnevezést ami a számlára kerül és a Mértékegységet (pl.: hónap). Azok a jogcímek, amelyeket kijelölt, – neve előtti

négyzetbe egérral kattintással pipa kerül – jelennek meg a **Számlafej adatok** „fülön” és kerülnek kiszámlázásra. Ezen a „fülön” lehet megadni a számlafej kötelező tartalmi elemeit úgy, mint:

**Teljesítés kelte:** a számítógép rendszer-dátumát kínáljuk fel, de felülírható.

**Számla kelte** és a **Fizetési határidő**: csak csekk vagy átutalás fizetési módok esetén karbantartható. Készpénz fizetés esetén a Számviteli törvénynek megfelelően minden dátumnak egyformának kell lennie.

**Teljesítés helye**: Az a telephely, ahol a számlát kiállította.

**Számlázási időszak**: A számlának tartalmaznia kell azt, az időszakot, amelyre a számlát kiállította.

A nyomtatási adatok határozzák meg, hogy hány példányban készüljön el a számla, illetve hány példányos leporelló kerül befűzésre a nyomtatóba. **A4-es lapra történő nyomtatás esetén a leporelló példányszáma 1.** Ha több forrásból fizeti az ellátott a gondozási díjat és ezek különböző időpontban érkeznek az intézményhez, akkor a térítési díj forrásai közül mindig csak azt az egy jogcímet kell kiválasztani, amelyik beérkezett és elkészíteni a számlát a konkrét időpontra, utána így kell eljárni a többi forrás jogcímmel is.

A **Szűrőfeltételek** „fülön” lehet megadni, hogy a kódszótárba berögzített és a törzsadatoknál az ellátottakhoz és a hozzátartozókhöz hozzárendelt **csoportok** közül melyiknek készüljön számla. Választani közülük, az egérrel a megnevezés előtti négyzetbe egyet kattintva lehet. Ebben az esetben egy „pipa” jelenik meg a négyzetben. A kijelölést megszüntetni, szintén egy egérekattintással lehet a „kipipált” négyzetbe. A **fizetési mód** kiválasztása szintén egérekattintással történik a megnevezés előtti körben. Szűrni lehet továbbá, ha az Ellátott van kiválasztva (a képernyő bal alsó részében található Ellátott vagy Hozzá tartozó) **Minden ellátottra** – ebben az esetben a kiválasztott csoportoknak és fizetési feltételnek megfelelő ellátottak számlája készül el. **Egy ellátottra** – ebben az esetben meg kell adni az ellátott nevét

és függetlenül attól, hogy melyik csoportba tartozik és milyen fizetési feltétel van beállítva, elkészül a számlája. **Egy hozzátartozó összes ellátottja** – gondnok esetén célszerű ezt a szűrőfeltételt választani, mert ilyenkor a megadott

gondnokhoz tartozó összes ellátotti számla előállításra kerül. Ha a hozzátartozó van kiválasztva, akkor tovább lehet szűrni **Minden hozzátartozóra** – a kiválasztott csoportoknak

és fizetési feltételnek megfelelő hozzátartozói számlák készülnek el. **Egy ellátott összes hozzátartozója** – több hozzátartozó vállalta a gondozási díj befizetését és mindnek elkészíthető a számla. **Egy hozzátartozó egy ellátottja** – ha egy hozzátartozónak (gondnoknak) csak egy ellátottjának akar számlát előállítani, akkor ezt a szűrőfeltételt kell kiválasztani, és meg kell adni az ellátott és a hozzátartozó nevét.

Ha a megfelelő szűrőfeltételeket beállította, akkor a **Számlafej adatok** „fülön” található **Lista gombra** kattintva elkészül az előállított számlák ellenőrző listája, ahol leellenőrizheti, hogy a megfelelő embereknek a megfelelő összegekkel készült-e el a számla. Ha mindent rendben talált, akkor a **Számla gombra** kattintva ki tudja nyomtatni az ellenőrző listán szereplőknek a számlát.

Ha a beállított feltételeknek nem felelt meg senki, akkor a „Nincs a feltételeknek megfelelő adat!” üzenetet küldi a program. Ha sikeres volt a számla előállítás, akkor „számla előállítása sikeresen befejeződött!” üzenet jelenik meg a képernyőn, kiegészítve azzal, hogy hány darab számla került előállításra. A **Vissza gomb** lenyomásával lehet elhagyni a képernyőt.

Amennyiben tús nyomtatója van a listák lekérdezése előtt célszerű a képernyő alján található Karakteres nyomtatást választani – egérekattintással a megnevezés előtti négyzetbe.

**Számlakarbantartás:** A már előállított és kinyomtatott számlák ezen a képernyőn

karbantarthatóak.

Itt is készíthető karakteres lista is.

A **Számla újrayomtatás gomb**

lenyomásakor újabb példány nyomtatható.

Számla törlésre nincs mód ezért, ha tévesen lett előállítva és

Év	Hó	Típus	Szla. Jel	Szla. szám	Vevő	Vevő neve	Vevő azon	E
2003	05	Normál	S	1	Ellátott	Békés Csaba	1-1309180001	B
2003	05	Normál	S		Ellátott	Békés Csaba	1-1309180001	B
2003	05	Normál	S	2	Ellátott	V.Álaki	1-4506250001	V

Tétel neve	Egységár	ÁFA alap	ÁFA érték
gondozási díj	17867	17867	0

kinyomtatva egy számla, akkor a **Helyesbítő szám-la készítés gomb** lenyomásakor el-készül a tévesen előállított számla „mínuszos” helyesbítő számlája. A képernyőn le lehet válogatni akár egyhavi számlákat is, a képernyő bal oldalán lévő hónap választóval. Rá lehet keresni egy ellátott vagy egy hozzátartozó számláira is a név megadásával. A képernyőt bezárni és visszalépni a **Kilépés gomb**bal lehet.

**Számla analitika:** Az előállított számlákat a megfelelő szűrő beállítása után lekérheti analitika szintjén. Szűrhet az Ön által beállított csoportokra, fizetési módra. Beállíthatja, hogy az ellátotti vagy a hozzátartozói számlákat melyik hónaptól melyik hónapig akarja lekérni.

A **Megtekintés gomb** lenyomásakor a szűrőfeltételeknek megfelelő számlák megjelennek először képernyőn, majd kinyomtatható. Itt is lehetőség van karakteres lista készítésére is. A képernyőt a **Kilépés gomb**bal lehet bezárni.

Reméljük ez a leírás segít a modul kezelésének elsajátításában.

Számla				Számlaszám: 2010 / TD-1 2. / 1. példány	
<b>Szállító adatai</b>			<b>Vevő adatai</b>		
<b>Idősek Otthona</b> 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 2. Adószám : 12345678-1-12 Pénzintézet : OTP Bank NyRt. Számlaszám : 11111111-2222222-			<b>Aranyosi Ágnes</b> Karcag, Tó u. 2. Ellátott : Aranyosi Ágnes 1932.12.12 Devizanem : Forint		
Teljesítés dátuma : 2011.01.06		Számla kelte : 2011.01.06		Fizetési határidő: 2011.01.12	
Teljesítés helye: Hódmezővásárhely		Elsz. időszak: 2010. december		Fizetési mód: Átutalás	
Megnevezés	Mennyiség és	Egységár	Nettó érték	ÁFA %	ÁFA é..
Statisztikai besorolás	mértékegység				
Térítési díj	853110	1 hó	72 000	72 000	72 000
	mentes	5 %			Összesen
Adóalap	72 000	0			72 000
ÁFA	0	0			0
Bruttó	72 000	0			72 000
Kerekítés :					0
Fizetendő :					72 000
Kovács Judit					