

SODARIS

MODUŁ ODPŁATNOŚCI

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

WERSJA 5.1
Wszystkie prawa zastrzeżone

Spis treści

1 . WSTĘP DO MODUŁU.....	5
2 . PRAWA DOSTĘPU.....	6
3 . SŁOWNIKI.....	9
4 . KONFIGURACJA.....	11
4.1 . USTAWIENIA ODPLATNOŚCI.....	11
4.2 . ROZPOCZĘCIE PRACY - TWORZENIE ROKU OBROTOWEGO.....	15
5 . KARTOTEKA ODPLATNOŚCI.....	16
5.1 . REJESTRACJA PODSTAW NALICZEŃ I PŁATNIKÓW MIESZKAŃCA.....	16
5.2 . REJESTRACJA OPERACJI FINANSOWYCH.....	22
5.2.1 . REJESTRACJA PRZYPISU.....	23
5.2.1.1 . WYLICZENIE PRZYPISU Z PODSTAWY.....	24
5.2.1.2 . ZBIORCZE NALICZANIE I COFANIE PRZYPISÓW.....	25
5.2.1.3 . REJESTRACJA ODPISU.....	26
5.2.1.4 . WYLICZENIE ODPISU Z NIEPEŁNEGO POBYTU.....	27
5.2.1.5 . WYLICZENIE ODPISU ZA NIEOBECNOŚĆ.....	28
5.2.1.6 . WYLICZENIE ODPISU Z ZAKOŃCZENIA POBYTU.....	31
5.2.2 . REJESTRACJA ZWROTU.....	32
5.2.2.1 . WYLICZENIE ZWROTU Z SALDA.....	32
5.2.2.2 . ZWROT NA DEPOZYT.....	33
5.2.3 . REJESTRACJA WPŁATY.....	34
5.3 . EDYCJA I USUWANIE OPERACJI FINANSOWYCH.....	35
5.4 . OBROTY ROCZNE.....	36
5.5 . WYDRUK OBROTÓW.....	37
6 . ZBIORCZE OPERACJE FINANSOWE.....	37
6.1 . ZBIORCZE NALICZANIE PRZYPISÓW.....	38
6.2 . ZBIORCZE WPŁATY NA ODPLATNOŚCI.....	38
6.2.1 . WPŁATY DLA MIESZKAŃCÓW NA PODSTAWIE ZBIORCZEGO DOKUMENTU.....	38
6.2.2 . ZBIORCZA WPŁATA OD PODMIOTÓW PRAWNYCH NA RZECZ MIESZKAŃCÓW.....	41
6.2.3 . WPŁATY OD OSÓB FIZYCZNYCH NA RZECZ WYBRANYCH MIESZKAŃCÓW.....	42
6.2.4 . WPŁATY ZBIORCZE Z PODZIAŁEM NA RÓWNE KWOTY POZYCJI ROZLICZENIA.....	42
6.2.5 . KOPIOWANIE OPERACJI ZBIORCZYCH.....	44
7 . NOTY KSIĘGOWE.....	44

7.1 . DODATKOWA KONFIGURACJA OZNACZEŃ NOT KSIĘGOWYCH.....	44
7.2 . GENEROWANIE NOT KSIĘGOWYCH.....	46
7.3 . EDYCJA , KASOWANIE I DRUKOWANIE NOT KSIĘGOWYCH.....	47
8 . KONTA FINANSOWE.....	49
8.1 . REJESTRACJA BILANSU OTWARCIA.....	50
9 . WYDRUKI.....	51
10 . ZARZĄDZANIE.....	54
10.1 . WYLICZENIE BILANSU OTWARCIA.....	54
10.2 . ZAMYKANIE ROKU OBROTOWEGO I OTWARCIE NOWEGO.....	54
11 . INNE.....	55
11.1 . EWIDENCJA OSÓB I PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	55
11.2 . EWIDENCJA JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH I PRZYPISANIE ICH DO PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	56

1. WSTĘP DO MODUŁU.

Moduł Odpłatności służy do rozliczeń finansowych mieszkańców i ich płatników. Pozwala on na rejestrację podstaw naliczeń i zautomatyzowanie procesu naliczania opłaty za pobyt, dalej zwanej przypisem. W module wyróżniamy cztery główne operacje: obciążeniowe oraz uznaniowe rejestrowane w oparciu o przypisy, odpisy, zwroty i wpłaty. Wszystkie operacje możemy naliczać ręcznie lub skorzystać z mechanizmów automatycznych. Moduł Odpłatności współpracuje również z Modułem Depozytów w zakresie przekazywania zwrotów na ich poczet. Dodatkowo operacje wpłat możemy wykonywać poprzez specjalne, globalne mechanizmy rozliczeń całej wybranej wcześniej grupy mieszkańców. Obroty, salda i bilanse zarejestrowane w module możemy zestawić na dużej kolekcji wydruków i raportów. O wszystkim tym dowiecie się Państwo z niniejszego przewodnika. Zachęcam do lektury i życzę przyjemnego i efektywnego użytkowania.

Opiekun produktu

Robert Porajewski

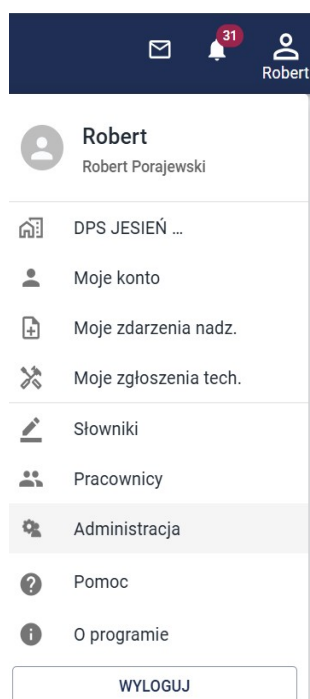
2. PRAWA DOSTĘPU.

Użytkownik, który chce korzystać z Modułu Odpłatności musi mieć przydzielone odpowiednie uprawnienia. Ponieważ, wymaga to zalogowania się na konto administratora systemu lub użytkownika z prawami administratora, tym działaniem powinna zająć się osoba wyznaczona i odpowiedzialna za obsługę techniczną systemu w placówce.

Aby utworzyć rolę¹ zawierające uprawnienia do Modułu Odpłatności należy wykonać następujące kroki.

KROK 1: Zalogować się do SODARIS na konto administratora systemu lub użytkownika z prawami administratora.

KROK 2: Udać się do menu kontekstowego użytkownika widocznego w prawym górnym rogu okna (ikona użytkownika z jego nazwą) a następnie przejść do sekcji **ADMINISTRACJA**:



KROK 3: Przejść w menu głównym do sekcji **ROLE** a następnie kliknąć ikonę dodawani rekordu (biały plus w bordowym kółku).



System poprosi o podanie nazwy roli i opcjonalnego opisu. Nazwa powinna odzwierciedlać nazwę modułu lub precyzować zakres czynności jakie może otrzymać użytkownik, któremu taką rolę przypiszemy. W naszym przypadku paczka otrzyma nazwę: **Moduł Odpłatności**. Klikamy **DODAJ**.

¹ **rola** – to paczka zawierająca zbiór praw dostępu. Więcej informacji o paczkach znajdą Państwo w przewodniku administratora systemu Sodariss.

TWORZENIE NOWEJ ROLI

Nazwa *

Opis

* POLE WYMAGANE

Moduł Odpłatności

Obsługa płatności

ANULUJ

DODAJ

KROK 4: Po zapisaniu nazwy roli program przeniesie nas do jej szczegółów. W lewej części okna zobaczymy sekcję wszystkich uprawnień z których musimy wybrać tylko te, które należeć mają do naszej zakładanej roli. Prawa do Modułu Odpłatności mają prefiks **ODP**. Dodanie prawa a więc przeniesienie go do sekcji praw przypisanych odbywa się poprzez kliknięcie znaku plusa obok jego nazwy. Można także proces ten przyspieszyć filtrując listę wszystkich uprawnień tylko do praw należących do Modułu Odpłatności. Wystarczy w prawym głównym rogu szczegółów roli kliknąć „*Filtruj po module*” i wybrać „*Odpłatności*”:

SZCZEGÓŁY ROLI

[EDYTUJ](#)
[USUŃ](#)

Moduł Odpłatności

Opis roli Obsługa płatności

Użytkownicy posiadający tę rolę: -

WSZYSTKIE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	
ADM - licencje i zarządzanie	Administracja	+
ADM - pracownicy	Administracja	+
ADM - przeglądanie danych	Administracja	+
ADM - RODO	Administracja	+
ADM - role	Administracja	+
ADM - użytkownicy	Administracja	+
DD - dodawanie i edycja wszystkich dyżurów	Dziennik Dyżurów	+
DD - dodawanie, edycja, usuwanie wszystkich danych	Dziennik Dyżurów	+
DD - ewidencja danych (moje dyżury)	Dziennik Dyżurów	+
DD - przeglądanie danych	Dziennik Dyżurów	+

PRZYPISANE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ

Filtruj po module...

Administracja

Ewidencja

Dziennik Dyżurów

Rehabilitacja

Opieka

Rodzina

Odpłatności

Medmonit

Depozyty

Utrzymanie techniczne

W wyniku takiego działania lista wszystkich uprawnień wskaże tylko prawa z prefiksem **ODP**. Aby dodać od razu wszystkie prawa do paczki, klikamy **zieloną ikonę plusa** znajdującą się nad wszystkimi prawami (widoczna na zdjęciu powyżej w 3 kolumnie tabeli wszystkich uprawnień po nazwie modułu). Prawa zostaną przeniesione do sekcji praw przypisanych do roli:

SZCZEGÓŁY ROLI

Moduł Odpłatności

Opis roli

Obsługa płatności

Użytkownicy posiadający tę rolę:

-

EDYTUJ

USUŃ

Filtruj po module...

Odpłatności

X

WSZYSTKIE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	
-------	-------	--

PRZYPISANE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	
ODP - edycja operacji	Odpłatności	—
ODP - edycja płatników/podstaw	Odpłatności	—
ODP - przeglądanie danych	Odpłatności	—
ODP - usuwanie operacji	Odpłatności	—
ODP - usuwanie płatnik/podstaw	Odpłatności	—
ODP - wprowadzanie operacji	Odpłatności	—
ODP - wprowadzanie płatników/podstaw	Odpłatności	—

Jeżeli chcemy odebrać jakieś prawo z paczki to analogicznie zamiast plusa klikamy **czzerwony minus** przy jego nazwie. Moduł Odpłatności zawiera następujące prawa:

ODP EDYCJA OPERACJI – prawo to pozwala na modyfikowanie utworzonych rekordów i zapisanie ich w nowej wersji. Prawo to pozwala na edytowanie podstaw naliczeń. Atrybut autorstwa oraz atrybut autorstwa poprawki odnotowany zostanie w szczegółach operacji w polach **Utworzył** oraz **Poprawił**.

ODP EDYCJA PŁATNIKÓW/PODSTAW – prawo to wymagane jest jeżeli mamy mieć możliwość zmian w obszarze płatników na dokumencie podstaw naliczeń, często zwanej decyzją o odpłatności.

ODP PRZEGLĄDANIE DANYCH – podstawowe prawo dostępu pozwalające tylko przeglądać dane bez możliwości ich modyfikowania i kasowania. Bez tego prawa praca na module nie jest możliwa.

ODP USUWANIE OPERACJI – prawo to zezwala na kasowanie operacji finansowych.

ODP USUWANIE PŁATNIKÓW/PODSTAW - prawo to wymagane jest jeżeli mamy mieć możliwość usuwania w obszarze płatników na dokumencie podstaw naliczeń, często zwanej decyzją o odpłatności. Prawo to pozwala na usuwanie podstaw naliczeń.

ODP WPROWADZANIE OPERACJI - prawo to daje możliwość wprowadzania operacji finansowych na kontach mieszkańców i ich płatników.

ODP WPROWADZANIE PŁATNIKÓW/PODSTAW - prawo to wymagane jest jeżeli mamy mieć możliwość dodawania płatników na dokumencie podstaw naliczeń, często zwanej decyzją o odpłatności. Prawo to pozwala na rejestrację podstaw naliczeń.

Użytkownik może według własnego uznania tworzyć paczki z takimi uprawnieniami jakie uważa za słuszne. Do każdego modułu SODARIS można tworzyć różne paczki z różnym zakresem uprawnień.

strona 8 \ 57

Warto jednak pamiętać, że przypisanie paczki z przynajmniej jednym uprawnieniem do danego modułu obarcza system zajętością jednego wykupionego dostępu.

KROK 5: Polega na przypisaniu roli do wybranego użytkownika aplikacji. W tym celu, będąc nadal w sekcji administracji, przechodzimy do zakładki **UŻYTKOWNICY**. Tam ustawiamy się na liście użytkowników, na tym, który ma otrzymać wcześniej stworzoną przez nas paczkę(role) a następnie klikamy podzakładkę **ROLE**. Na ekranie pojawią się dwie sekcje, dostępne role oraz role przypisane do użytkownika. Podobnie jak wcześniej (przy nadawaniu praw do roli), musimy tu wybrać i przenieść rolę którą chcemy nadać z ról dostępnych i umieścić ją w sekcji ról przypisanych do użytkownika. W tym oknie wybieramy odpowiednią rolę klikając ikonę plusa co spowoduje przeniesienie tej paczki – roli do sekcji ról przypisanych. Program zapyta jeszcze o jednostkę w ramach której taki zestaw zostanie nadany – akceptujemy po wyborze jednostki klikając **PRZYJNAJ**.

The screenshot shows the user profile for Robert Porajewski. At the top, there is a circular profile picture with the letter 'R' and the name 'ROBERT PORAJEWSKI'. Below this, there are two tabs: 'DANE' and 'ROLE', with 'ROLE' being the active tab. Under the 'ROLE' tab, there is a green button labeled 'ROLE UŻYTKOWNIKA'. Below this button, there are two tables. The first table, titled 'DOSTĘPNE ROLE', has a header 'NAZWA' and lists four roles: 'Administrator', 'Demo', 'Demo_ODP_DEP', and 'Moduł Odpłatności', each with a '+' icon to its right. The second table, titled 'ROLE PRZYPISANE DO UŻYTKOWNIKA', has two headers: 'NAZWA' and 'JEDNOSTKA'. It lists one role: 'Moduł Odpłatności' with the unit 'Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA' and a '-' icon to its right.

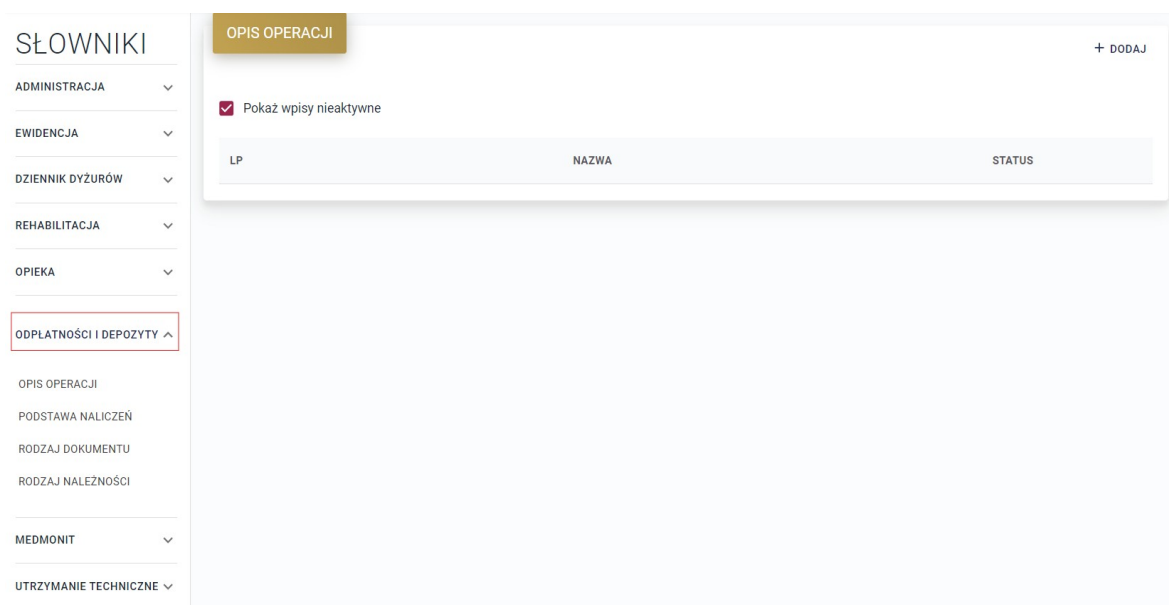
DOSTĘPNE ROLE		ROLE PRZYPISANE DO UŻYTKOWNIKA	
NAZWA		NAZWA	JEDNOSTKA
Administrator	+	Moduł Odpłatności	Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA
Demo	+		
Demo_ODP_DEP	+		
Moduł Odpłatności	+		

Po nadaniu roli logujemy się na tego użytkownika, któremu ją nadano i rozpoczynamy pracę na Module Odpłatności systemu SODARIS.

3. SŁOWNIKI.

Słowniki są predefiniowanymi listami wyboru, które użytkownik ustala sam i według własnego uznania. Słowniki dotyczą powtarzalnych elementów stanowiących opis rejestrowanej operacji np.: typ dokumentu, rodzaj podstawy, rodzaj należności itp. **Przed przystąpieniem do pracy na module kluczowe i wymagane jest stworzenie predefiniowanych wpisów słownikowych, ponieważ pola do których się odnoszą są często polami z gwiazdką * co oznacza, że są wymagane do wypełnienia. Ich brak nie pozwoli zapisać danych w module.**

Aby stworzyć wpisy słownikowe udajemy się do sekcji administracji (tej samej gdzie tworzyliśmy role) i wybieramy tym razem pozycję **SŁOWNIKI**. Po lewej stronie mamy listę rozwijaną z nazwami modułów. Rozwijamy sekcję o nazwie **ODPŁATNOŚCI I DEPOZYTY**.



UWAGA: Słowniki Modułów Odpłatności oraz Modułu Depozytów, są słownikami wspólnymi. Będą one wykorzystywane zarówno w jednym jak i drugim module w tych aspektach w jakich tematyka ich się zająbia np.: rodzaje dokumentów.

MODUŁ ODPŁATNOŚCI I DEPOZYTÓW POSIADA NASTĘPUJĄCE SŁOWNIKI:

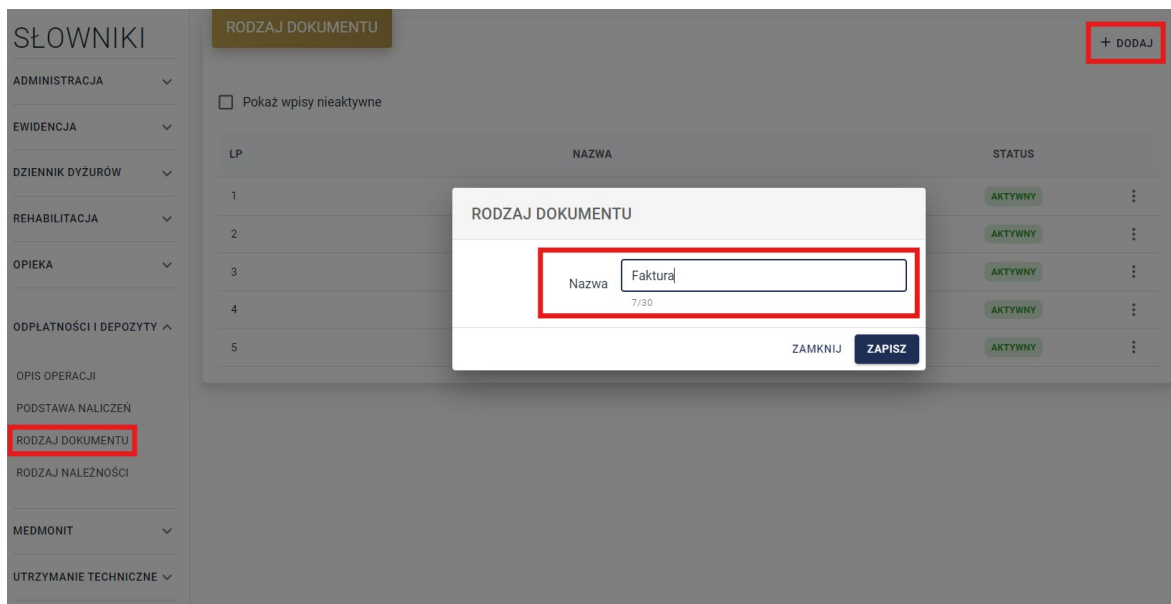
OPIS OPERACJI – to słownik pozwalający na stworzenie powtarzających się opisów operacji. Zaletą tego słownika, jest to, iż można tworzyć go dynamicznie podczas rejestracji operacji lub stworzyć najczęściej wykorzystywane opisy już teraz w tym miejscu. Przykładowo mogą to być: *Opłata za pobyt, Odpis za Leki, Wpłata kieszonkowego, Wpłata z ZUS itp.*

PODSTAWA NALICZEŃ – to słownik nazw dokumentów na podstawie których naliczane jest zobowiązanie za pobyt. Najczęściej wypełniany w sposób następujący: *Decyzja o odpłatności, Decyzja, Decyzja MOPS, Decyzja PCPR, Umowa itp. (do wyboru).*

RODZAJ DOKUMENTU – to słownik najczęściej wykorzystywanych rodzajów dokumentów przy operacjach finansowych. Najczęściej są to: *KP, KW, PK, Przelew, Wyciąg, Faktura.*

RODZAJ NALEŻNOŚCI – to słownik w którym możemy określić rodzaj zobowiązania do jakiego przypiszemy ręcznie wprowadzony przypis. Przypis inny niż wynikający z zobowiązania za pobyt. Może to być dodatkowe obciążenie, za inny rodzaj należności np.: karnet na basen, dodatkowe rehabilitacje, abonament na usługi, korekty należności itp.

Aby dodać wpis słownikowy, wystarczy po podświetleniu wybranego słownika, kliknąć klawisz **+ DODAJ** znajdujący się w prawym górnym rogu okna po czym wprowadzamy nazwę i klikamy **ZAPISZ**. Wpis zostaje zachowany i otrzymuje status **AKTYWNY**. Oznacza to, że będzie on dostępny w module do wyboru przez użytkownika podczas rejestracji operacji.



Każdy wpis słownikowy posiada również możliwość edycji, dezaktywacji lub usunięcia (tylko jeżeli nie został użyty) Obok każdego z nich znajdziemy ikonę menu trój-kropka  ukrywającego w/w możliwości. Edycja pozwala zmienić nazwę słownikową. Dezaktywacja powoduje zamrożenie wpisu słownikowego. Tak długo jak jest on dezaktywowany, nie będzie widoczny w module do wyboru przez użytkownika. Słowniki dezaktywowane można aktywować ponownie w odróżnieniu od wpisów usuniętych, które utracimy bezpowrotnie. Po zakończeniu rejestracji wszystkich słowników możemy przystąpić do konfiguracji modułu. Pamiętajmy, że wpisy słownikowe możemy także wprowadzać sukcesywnie, jeżeli zabraknie nam jakiejś opcji do wyboru przy ewidencji. Jednakże słowniki przed rejestracją pierwszych wpisów, muszą posiadać przynajmniej po jednym wpisie w każdym.

4. KONFIGURACJA.

4.1. USTAWIENIA ODPLATNOŚCI.

Przed przystąpieniem do rejestracji pierwszych dokumentów podstaw naliczeń, konieczne będzie jeszcze dokonanie konfiguracji modułu. Konfiguracja modułu pozwala na określenie indywidualnych ustawień systemu zbieżnych z preferencjami użytkownika i specyfikacją pracy w placówce.

Aby dokonać konfiguracji modułu, przechodzimy podobnie jak w przypadku ról czy słowników do menu kontekstowego użytkownika (prawy górny róg ekranu) i z listy rozwijanej wybieramy **ADMINISTRACJA**. Następnie z menu głównego wybieramy opcję **KONFIGURACJA** i przechodzimy na zakładkę **ODPLATNOŚCI**.

W sekcji **OGÓLNE** mamy możliwość konfiguracji następujących parametrów:

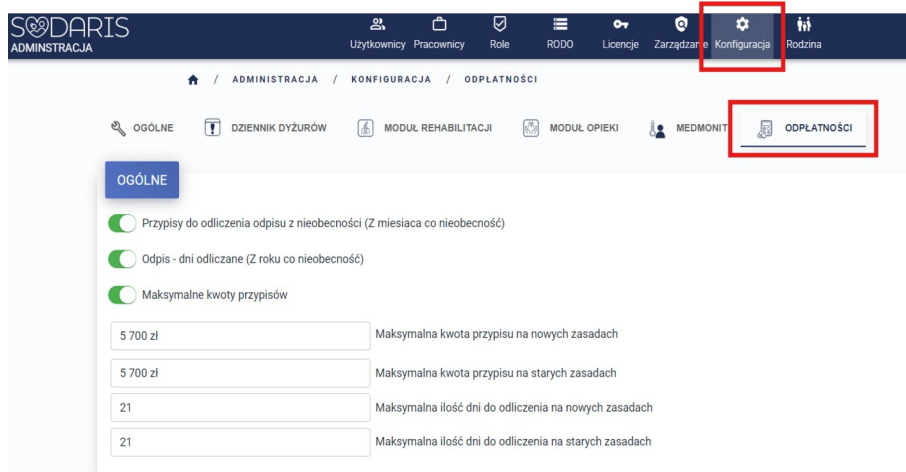
PRZYPISY DO ODLICZENIA ODPISU Z NIEOBECNOŚCI (Z MIESIĄCA CO NIEOBECNOŚĆ) - jeżeli ta opcja będzie włączona (pasek podświetli się na zielono a przycisk przesuwany będzie w pozycji prawej) program do podstawy wyliczeń odpisu za nieobecność weźmie przypis z tego samego miesiąca co nieobecność a nie z tego miesiąca w którym została ona zewidencjonowana. Przykład: Jeżeli odpis za nieobecność liczymy w czerwcu a miała ona miejsce w maju, to w taki wypadku do podstawy wyliczeń program weźmie przypis z maja. Gdyby ta opcja była wyłączona, program weźmie przypis z miesiąca odpisu a więc czerwca pomimo iż nieobecność była w maju.

ODPIS - DNI ODLICZANE (Z ROKU CO NIEOBECNOŚĆ) - jeżeli ta opcja będzie włączona (pasek podświetli się na zielono a przycisk przesuwany będzie w pozycji prawej) program w przypadku wyliczenia odpisu w nowym roku za nieobecność z roku poprzedniego, będzie sugerował się limitem dni z tego roku co nieobecność, czyli dni pozostałych do odliczeń w zeszłym roku (mowa o ustawowych 21 dniach). Gdyby było odwrotnie, pobrał by z limitu roku bieżącego w którym odliczamy odpis np. w styczniu za nieobecność grudniową roku poprzedniego.

MAKSYMALNE KWOTY PRZYPISÓW - jeżeli ta opcja będzie włączona (pasek podświetli się na zielono a przycisk przesuwany będzie w pozycji prawej) program poprosi o wskazanie dwóch kwot dla starych i nowych zasad, którymi będzie się sugerował przy sprawdzaniu sumy przypisów mieszkańca w danym miesiącu obrotowym. Jeżeli suma przypisów płatnika mieszkańca przekroczy wskazaną tu kwotę, program poinformuje o tym użytkownika bo być może omyłkowo dokonał on błędnego, zbyt wysokiego naliczenia. Najczęściej wpisuje się tu koszt utrzymania mieszkańca.

MAKSYMALNA ILOŚĆ DNI DO ODLICZEŃ (NOWE\STARE ZASADY) – tu wpisujemy ustawową i maksymalną ilość dni do odliczeń odpisów z tytułu przypisów w ciągu jednego roku obrotowego. Obecnie i od lat wartość ta wynosi 21 dni.

Aby zapisać ustawienia przechodzimy na sam dół okna i klikamy klawisz **ZAPISZ**.



Kolejna sekcja ustawień dotyczy generowania not księgowych. Ustawienia zawierają następujące pozycje:

SPOSÓB TWORZENIA NOT – do wyboru mamy *indywidualnie* lub *zbiorczo*. Noty zbiorcze zawierają w nagłówku jednego płatnika a w pozycjach noty, wszystkich mieszkańców do których dopłaca ten płatnik. Jest to jedna nota. Tryb indywidualny generuje tyle not dla tego samego płatnika do ilu mieszkańców on dopłaca. Albo będzie to jedna nota z 15 pozycjami albo 15 osobnych not.

DANE NA NOCIE - do wyboru mamy *dane tylko wystawcy* lub *dane wystawcy i sprzedawcy*. Jeżeli na nocie ma być widoczna jednostka nadrzędna zarówno naszej placówki jak i płatnika mieszkańca: sprzedawca, wystawca, nabywca, odbiorca to wybieramy opcję – „*dane wystawcy i sprzedawcy*”. Jeżeli nie wybieramy tylko *dane wystawcy*.

NUMER KONTA – to numer konta bankowego umieszczanego na wydruku noty.

TEKST PRZED DATA - nota w pozycjach tuż po imieniu i nazwisku mieszkańca posiada na sztywno zaszyty zapis za jaki okres musi zostać ona uiszczona (data od – data do). Przed tymi datami możemy dodać dowolny opis np. *Opłata za pobyt*. Nie jest to opcja wymagana i może pozostać pusta.

TEKST POD NOTĄ – najczęściej dotyczy informacji o terminie i sposobie płatności jaki umieszczamy pod notą np.: *Płatne przelewem w ciągu 14 dni*.

SPOSÓB NADAWANIA NUMERACJI NOT – do dyspozycji mamy 4 możliwości numeracji:

1. **NUMER KOLEJNY** – automat nadaje kolejny numer nocie zaczynając od 1. Tylko przy takim ustawieniu numeracji, użytkownik ma możliwość ingerencji w to pole. Może na nocie zmieniać numer ręcznie. Każdą kolejną metodą jest obarczona blokadą ręcznej edycji ze względu na jej budowę, która zawiera często zapis roku, miesiąca i numeracji od 1 każdego nowego roku(lub miesiąca).

2. **NR KOLEJNY/ROK** – oprócz numeru noty dodawany jest także rok w którym ją wystawiono. Nie ma możliwości ręcznej edycji numeru.
3. **NR KOLEJNY/MIESIĄC/ROK** – oprócz numeru noty dodawany jest także numer miesiąca i rok w którym ją wystawiono. Nie ma możliwości ręcznej edycji numeru.
4. **NR KOLEJNY/MIESIĄC/ROK** – działa jak metoda nr 3 ale numer noty od kolejnego miesiąca jest rozpoczynany od jedynki. Nie ma możliwości ręcznej edycji numeru.

UWAGA: Sposobu numeracji nie zmienimy w ciągu roku. Zmianę sposobu numeracji możemy wykonać tylko w nowym roku przed pierwszym ich wygenerowaniem lub jeżeli dany rok nie zawiera żadnych not.

POKAŻ NIP W POLU WYSTAWCY – włączenie tej opcji powoduje pokazanie się numeru NIP na nocie w sekcji wystawcy nagłówku noty.

DRUKUJ KOPIĘ NOTY – nota może być drukowana w jednym egzemplarzu lub w dwóch zarówno w wydruku pojedynczej noty jak i wydruku zbiorczych not.

USTAWIENIA WYDRUKÓW NOT – domyślnie program ma ustawiony stały sposób podpisów pod notami. Istnieje jednak możliwość jego zmiany. Do dyspozycji mamy ingerencję w trzy sekcje na nocie. Pozycja bliżej lewej krawędzi, środkowa oraz prawa. Aktywuje się je przełączając włącznik znajdujący się obok nazwy (pasek podświetli się na zielono a przycisk przesuwany będzie w pozycji prawej) a następnie umieszcza treść jaka ma się znaleźć w tych 3 sekcjach np. sporządziła, główny księgowy, dyrektor.

NOTY KSIĘGOWE (JEDNOSTKA)

Ustawienia generowania not

☒ Zbiorczo ☐ Indywidualnie

☐ Dane wystawcy ☒ Dane wystawcy i sprzedawcy

Sposób tworzenia not

Dane na nocie

22109023011073625981370480

26/50

Numer konta

Opłata za pobyt

15/50

Tekst przed datą

Płatne przelewem w ciągu 14 dni.

32/50

Tekst pod notą

Nr kolejny/Miesiąc/Rok (miesięczny restart numeru)

Sposób nadawania numeracji ⚠

Ustawienia wydruków not

☐ Pokaż NIP w polu wystawcy

☒ Drukuj kopię noty

Ustawienia podpisów not księgowych

☐ Pokaż lewe miejsce na podpis

☐ Pokaż środkowe miejsce na podpis

☒ Pokaż prawe miejsce na podpis

Podpis osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu

50/50

Tekst prawego miejsca

Aby zapisać ustawienia przechodzimy na sam dół okna i klikamy klawisz **ZAPISZ**.

4.2 . ROZPOCZĘCIE PRACY - TWORZENIE ROKU OBROTOWEGO.

Moduł Odpłatności bazuje na latach obrotowych. Po zainstalowaniu systemu i bez importów z naszej aplikacji DOM Arisco, lata obrotowe nie istnieją. Dlatego też i o ile nie było wykonywanych importów konieczne będzie dodanie pierwszego roku obrotowego w którym rozpoczynamy pracę w systemie. W tym celu musimy udać się do Modułu Odpłatności a następnie do opcji **ZARZĄDZANIE** widocznej w górnej części okna modułu. Aby dodać nowy rok, klikamy przycisk **+ DODAJ ROK**. Program utworzy wpisy dla wszystkich miesięcy roku bieżącego. Od tego momentu możemy już wprowadzać operacje finansowe.

UWAGA: Powyższa informacja dotyczy klientów, którzy nie mieli wcześniej aplikacji DOM naszej firmy. Jeżeli jesteś lub byłeś użytkownikiem programu DOM Arisco **NIE WPROWADZAJ** lat obrotowych. Zostaną one utworzone podczas importu z programu DOM. Po imporcie i w kolejnych latach metodyka dodawania lat jest dokładnie taka sama dla nowych klientów i klientów po importach z systemu DOM. Więcej na temat zamykania roku i otwierania nowego dowiedzie się Państwo z kolejnych rozdziałów tego przewodnika 10.2 (kliknij aby przejść).

Rok	STY	LUT	MAR	KWI	MAJ	CZE	LIP	SIE	WRZ	PAZ	LIS	GRU	WYLICZ BILANS OTWARCIA
2024	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	Robert Porajewski 21.05.2024 14:00
2023	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	ZAMKNIJ	

DODAWANIE NOWEGO ROKU

Nie można utworzyć nowego roku obrotowego. Utworzenie nowego roku może nastąpić najwcześniej w grudniu roku bieżącego.

OK

5. KARTOTEKA ODPLATNOŚCI.

Kartoteka odpłatności zbudowana jest z listy mieszkańców wraz z wyszukiwarką, rejestrem płatników i podstaw naliczeń oraz dodatkowych funkcjonalności zamieszczonych w menu głównym aplikacji (nagłówek okna w granatowym kolorze).

Aby wyszukać mieszkańca, wystarczy wpisać trzy pierwsze litery jego imienia lub nazwiska i po kliknięciu w znaleziony rekord uzyskamy dostęp do podstaw naliczeń, obrotów finansowych oraz podsumowania ich w ujęciu rocznym. Ewidencja operacji finansowych wymaga uprzedniego zewidencjonowania podstaw naliczeń zawierających informacje o kwotach i płatnikach zobowiązań za pobyt mieszkańca.

The screenshot shows the SODARIS ODPLATNOŚCI application interface. The top navigation bar includes icons for Kartoteka, Zbiórce, Noty księgowe, Konta, Wydruki, and Zarządzanie. The breadcrumb trail indicates the path: / ODPLATNOŚCI / KARTOTEKA / 72 / PODSTAWY NALICZEŃ. The main profile section for ADAMSKI ADAM displays his photo, identification number (NUMER EWIDENCYJNY: 39), kartoteka number (NUMER KARTOTEKI: 810-2), and room (POKÓJ: 1B / ODDZIAŁ B). Below this, there are tabs for PODSTAWY & REJESTR, OPERACJE, and OBROT Y ROCZNE. A green banner highlights the 'REJESTR PŁATNIKÓW I PODSTAWY NALICZEŃ' section. A table lists payment bases, with the first entry being 'Decyzja MOPS' with a 'WAŻNE DO' date of 01.01.2024. The table has columns for RODZAJ PODSTAWY, NAZWA, DOKUMENT Z DNIA, WAŻNE OD, and WAŻNE DO. A sidebar on the left contains a search bar and a list of residents.

RODZAJ PODSTAWY	NAZWA	DOKUMENT Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO
Decyzja MOPS	MOPS/3434/34534/2024	01.01.2024	01.01.2024	-

Ponad to w module policzymy operacje zbiorcze takie jak: zbiorcze naliczanie przypisów, zbiorcze wpłaty, czy wygenerujemy noty księgowe. Wszystkie te funkcjonalności opisano kolejno w podrozdziałach tego przewodnika.

5.1. REJESTRACJA PODSTAW NALICZEŃ I PŁATNIKÓW MIESZKAŃCA.

Podstawowym krokiem przed rejestracją obrotów w kartotekach płatników jest wprowadzenie i zapisanie podstawy naliczeń z której jasno wynikać będzie kto i ile płaci za pobyt mieszkańca w placówce.

UWAGA: Zalecamy przed rejestracją podstaw naliczeń, zapoznać się z ostatnim rozdziałem niniejszego przewodnika gdzie opisano kartotekę osób i podmiotów zewnętrznych, którą warto uzupełnić o dane innych płatników niż sam mieszkaniec 11.1 (*kliknij aby przejść*). Można dane płatników wprowadzać także dynamicznie podczas pracy w dalej opisanym kreatorze (wprowadzamy samą nazwę a do uzupełnienia będą później dane szczegółowe).

Aby dodać podstawę naliczeń oraz płatników klikamy w sekcji **PODSTAWY & REJESTR** klawisz **+ DODAJ PODSTAWĘ**. Tym samym uruchomimy kreator tworzenia dokumentu finansowego decyzji o odpłatności. Zawiera ona następujące pola: *datę dokumentu, datę ważności od, datę ważności do, podstawę naliczeń, nazwę/numer, łączną kwotę podstawy bez podziału na płatników oraz pole uwag*.

Dane dotyczące dat oraz nazwę/numer przepisujemy dokładnie tak jak mamy na wydanej przez podmiot nadrzędny decyzji. Zwyczajowo decyzje nie mają podanej daty do i tak długo jak jej nie otrzymamy tak długo jej nie wpisujemy (najczęściej data kolejnej decyzji „od” jest datą dzień „po” daty ważności „do” poprzedniej). **Podstawa naliczeń** to z listy wyboru ze słownika o którym mowa było we wcześniejszych rozdziałach - 3 (*kliknij aby przejść*).

Kwota zbiorcza to suma kwot jaką płacić ma mieszkaniowiec sam za siebie oraz płatnik zewnętrzny dopłacający do jego pobytu. W polu uwag możemy zapisać dowolną treść.

UWAGA: Istnieje nadal możliwość ewidencji osobnych decyzji, osobno dla mieszkańcy oraz osobno dla jego płatnika. Wtedy rejestr zawiera dwa dokumenty zamiast jednego (metoda używana w programie DOM). Jednak ze względu na fakt, iż płatnicy mieszkańcy oraz on sam umieszczeni są (faktycznie) na jednym dokumencie otrzymywanym np. z MOPS, tak nie zaleca się rozbijać płatników na dwie odrębne decyzje. Ewidencja jednego dokumentu jest dużo szybsza i prostsza. Finalnie jednak decyduje o tym użytkownik.

1 Dodaj podstawę 2 Wprowadź dane płatników 3 Podsumowanie

KREATOR PODSTAWY NALICZEŃ MIESZKANIEC: HEFAJSTOS ALBERT

Dokument z dnia * 01.06.2024

Ważne od * 01.06.2024

Ważne do DD.MM.YYYY

Podstawa naliczeń * Decyzja MOPS

Nazwa / Numer * MOPS/3424/224/A

Kwota zbiorcza * 5 700,00 zł
Łączna kwota podstawy bez podziału na płatników

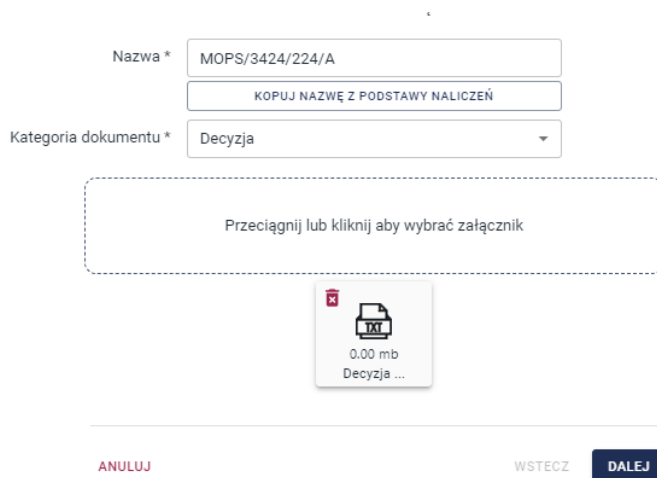
Uwagi
0/2000

Dołącz dokument ☐

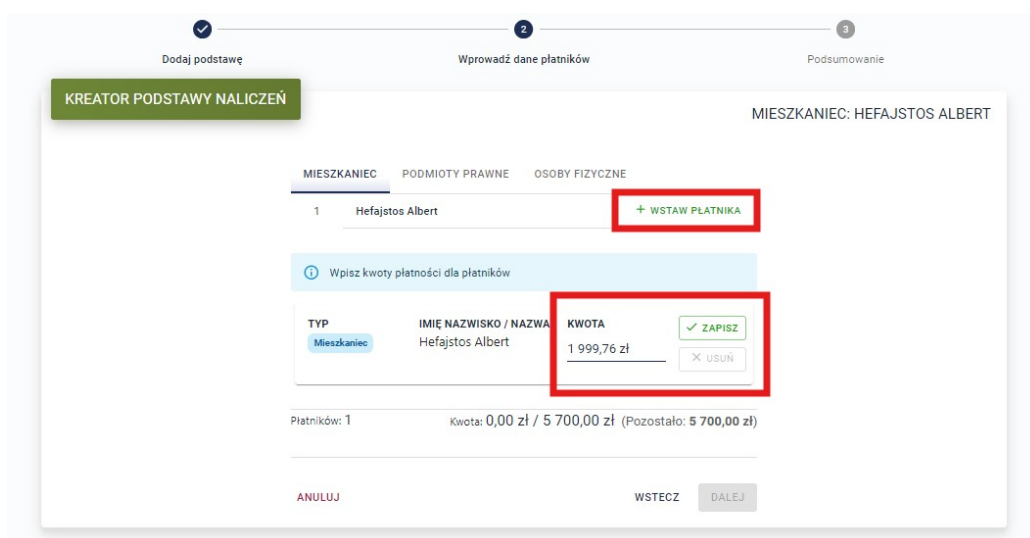
dokument ▼ załączniki

ANULUJ WSTECZ DALEJ

Dodatkowo istnieje możliwość dodania dokumentu cyfrowego – załącznika do wprowadzanej podstawy. W tym celu klikamy w sekcji „Dołącz dokument” w wyszarzony przełącznik (pasek podświetli się na zielono a przycisk przesuwany będzie w pozycji prawej). Aplikacja poprosi nas o wskazanie nazwy dokumentu, którą możemy wpisać ręcznie lub skopiować z pola nazwy/numer wprowadzonego nieco wyżej poprzez kliknięcie w klawisz „Kopiuj nazwę z podstawy naliczeń”. Następnie wybieramy kategorię z listy rozwijanej wcześniej utworzonego słownika rodzajów dokumentów. Na samym końcu w sekcji „Przeciągnij lub kliknij aby wybrać załącznik” umieszczamy dokument, który chcemy załączyć. Zgodnie ze wskazaniem możemy złapać i przeciągnąć plik np. z pulpitu do tej sekcji okna lub kliknąć w sekcję i wskazać plik z dysku. Wskazany plik będzie widoczny poniżej sekcji załączników. Jeżeli zapomnimy dodać załącznik, możemy zrobić to także później. Aby wprowadzić kolejny element podstawy, klikamy klawisz **DALEJ**.

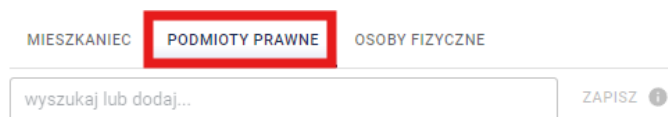


Kreator podstaw naliczeń przeniesie nas do kroku drugiego, gdzie poproszeni zostaniemy o wskazanie płatników mieszkańców. Do wyboru mamy trzy zakładki. Płatnikiem może być sam mieszkaniec, podmiot prawny i\lub osoba fizyczna. Domyślnie program ustawia się na mieszkańcu i oczekuje, że aby go wstawić do podstawy klikniemy w klawisz **+ WSTAW PŁATNIKA**.



W polu kwota zobligowani jesteśmy wprowadzić tę część z całkowitej kwoty podstawy, którą zobowiązuje się uiścić mieszkaniec na poczet swojego pobytu. Po jej wpisaniu klikamy **ZAPISZ**. W dolnej części okna program wskaże pozostałą kwotę do zewidencjonowania u kolejnego lub kolejnych płatników.

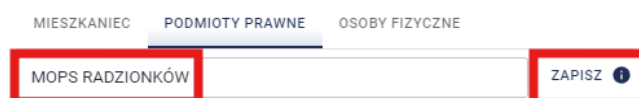
Aby dodać kolejnego płatnika, który w tym przypadku będzie podmiotem prawnym, przechodzimy na kolejną zakładkę widoczną w górnej części okna kreatora.



W polu wyszukaj mamy dwie możliwości wprowadzeniażądanego podmiotu. Jeżeli podmiot jest już zapisany w kartotece osób i podmiotów zewnętrznych to po wpisaniu pierwszych liter jego nazwy pojawi się do wyboru i wstawienia w dokumencie. Zaleca się wpisanie nazwy miejscowości płatnika ponieważ jest to najprostszy sposób odnalezienia właściwego płatnika.



Jeżeli podmiotu nie odnaleziono bo nigdy nie był zewidencjonowany w systemie, możemy go ekspresowo nanieść na tym dokumencie i zapisać jednocześnie w kartotece osób i podmiotów zewnętrznych. Taki zabieg ustrzeże nas przed zaniechaniem procesu rejestracji dokumentu a pozwoli jednocześnie na uzupełnianie danych tego płatnika w terminie późniejszym. Wpisujemy zatem nazwę nowego podmiotu i klikamy **ZAPISZ**.



Podmiot „MOPS RADZIONKÓW” został zachowany jednocześnie na dokumencie podstawy oraz w kartotece osób i podmiotów zewnętrznych. O tym jak wprowadzać osoby i podmioty zewnętrzne oraz uzupełnić dane ekspresowo wprowadzonych płatników podczas pracy kreatora, dowiecie się Państwo w ostatnim rozdziale tego przewodnika 11.1 (*kliknij aby przejść*).

Po zapisaniu nowego podmiotu program oczekuje na wprowadzenie pozostałej kwoty z dokumentu analogicznej do tej jaka występuje na otrzymanej z MOPS decyzji o odpłatności. W naszym wypadku mieszkaniec ma tylko dwóch płatników: siebie samego oraz MOPS RADZIONKÓW. Jeżeli miałby trzeciego płatnika w postaci osoby fizycznej, wprowadzamy ją analogicznie jak podmiot prawny ale w trzeciej zakładce kreatora o nazwie „Osoba fizyczna”.

Po wprowadzeniu kwoty klikamy **ZAPISZ** a następnie **DALEJ** (program pozwoli przejść dalej tylko wtedy kiedy kwota do rozliczeń będzie co do grosza rozbita na płatników)

KREATOR PODSTAWY NALICZEŃ

MIESZKANIEC: HEFAJSTOS ALBERT

MIESZKANIEC PODMIOTY PRAWNE OSOBY FIZYCZNE

MOPS RADZIONKÓW ZAPISZ ⓘ

Wpisz kwoty płatności dla płatników

TYP	IMIĘ NAZWISKO / NAZWA	KWOTA	
Mieszkaniec	Hefajstos Albert	1 999,76 zł	KWOTA X USUŃ
Podmiot Prawny	MOPS RADZIONKÓW	3 700,24 zł	KWOTA X USUŃ

Płatników: 2 Kwota: 5 700,00 zł / 5 700,00 zł (Pozostało: 0,00 zł)

ANULUJ WSTECZ DALEJ

W ostatnim już, trzecim kroku program wskaże podsumowanie pracy kreatora i jeżeli się z nim zgadzamy, klikamy **ZAPISZ**. Możemy też wrócić klikając **WSTECZ**.

✓ Dodaj podstawę ✓ Wprowadź dane płatników 3 Podsumowanie

KREATOR PODSTAWY NALICZEŃ

MIESZKANIEC: HEFAJSTOS ALBERT

DANE PODSTAWY NALICZEŃ

DOKUMENT Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO	TYP PODSTAWY
2024-06-01	2024-06-01	-	Decyzja GOPS

NAZWA/NUMER	KWOTA	UWAGI
MOPS/3424/224/A	5 700,00 zł	-

PLATNICY

LP	IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA	KWOTA	PLATNIK
1	Hefajstos Albert	1 999,76 zł	Mieszkaniec
2	MOPS RADZIONKÓW	3 700,24 zł	Podmiot Prawny

DOKUMENT

DOKUMENT	NAZWA	KATEGORIA	ZAŁĄCZNIKI
TAK	MOPS/3424/224/A	Decyzja	1

ANULUJ WSTECZ ZAPISZ

Finalnie po zapisie otrzymamy komunikat o pomyślnie dodanym dokumencie podstawy do którego możemy się udać klikając „Przejdź do mieszkańca”.

RODZAJ PODSTAWY	NAZWA	DOKUMENT Z DNIA	WAZNE OD	WAZNE DO
Decyzja MOPS	MOPS.324.2.424.A	01.06.2024	01.06.2024	-

LP	IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA	KWOTA	PŁATNIK
1	Hefajstos Albert	1 999,76 zł	Mieszkaniec
2	MOPS RADZIKÓW	3 700,24 zł	Podmiot Prawny
SUMA		5 700,00 zł	

Sekcję dokumentu podstawy można rozwinąć odkrywając tym samym szczegóły dokumentu i dodatkowe możliwości edycji. W tym celu klikamy w dokument lub ikonę .

W oknie podglądu decyzji możemy skorzystać z FILTRÓW. Pozwalają one podejrzeć obecne, przyszłe oraz archiwalne podstawy. Dodatkowe parametry pozwalają zawęzić widok do dokumentów z wybranym płatnikiem, typem podstawy naliczeń oraz numerem i kwotą. Domyślnie program pokazuje tylko podstawy obowiązujące i przyszłe. Jeżeli chcemy zobaczyć podstawy archiwalne musimy wyłączyć znacznik przy opcji: „Pokaż tylko aktualne i przyszłe”.

Przy samym dokumencie (obok ikony ) znajduje się menu kontekstowe o symbolu , który pozwala na dostęp do takich opcji jak edycję ustaleń dokumentu (tylko tych elementów, które można zmienić jeżeli z podstawy tej dokonano już naliczeń), podejrzenie szczegółów dokumentu bez edycji, dodanie kolejnego płatnika lub usunięcie całego dokumentu podstawy o ile jego zapisy nie były już wykorzystane do generowania obrotu finansowego mieszkańca i płatników. Jest też tam umieszczona opcja zakańczania decyzji po wskazaniu daty do. Taki sam ikona widnieć także przy każdym płatniku  i również pozwala na dodatkowe możliwości zmian. Pozwala na edycję kwoty płatnika oraz fizyczne jego usunięcie z dokumentu.

Aby podejrzeć dokument załącznika rozwijamy sekcję **DOKUMENT** i klikamy w nazwę załącznika uzyskując tym samym jego podgląd.

UWAGA: System SODARIS monitoruje poprawność kwot wpisanych przy edycji płatnika i jeżeli ich suma nie zgadza się z kwotą zbiorczą, będzie informował nas stosownym komunikatem: Ponad to i jak wcześniej wspomniano blokuje możliwości edycji i kasowania jeżeli dokument podstawy posłużył już do naliczeń u mieszkańca.

 Niezgodność kwoty poniższej podstawy **MOPS.324.2.424.A** z sumą kwot płatników.

5.2 . REJESTRACJA OPERACJI FINANSOWYCH.

Wprowadzenie podstawy naliczeń wraz z informacją o płatnikach pozwala użytkownikowi dokonać rejestracji czterech rodzajów podstawowych operacji finansowych. Są to: przypisy, odpisy, zwroty i wpłaty. Wszystkie operacje tworzą obrót finansowy i generują salda kont rozliczeń płatników. Zanim przystąpimy do wprowadzania danych prosimy pamiętać o posiadaniu otwartego roku obrotowego - patrz rozdział 4.2 (*kliknij aby przejść*) oraz opcjonalnego² wprowadzenia bilansu otwarcia w pierwszym roku pobytu mieszkańca w naszej jednostce - patrz rozdział 8.1. (*kliknij aby przejść*).

W celu szczegółowego widoku rozliczeń mieszkańca lub jego płatnika przygotowano specjalną tabelę z podziałem na odpowiednie operacje oraz tablicę informacyjną każdego etapu obrotu i stanu konta płatnika na początku, narastająco, z uwzględnieniem bilansu otwarcia itp. Umieszczona jest ona nad tabelą rozliczeń jak na poniższym zdjęciu:

The screenshot displays the 'OPERACJE MIESZKAŃCA' (Tenant Operations) interface. At the top, there are tabs for 'PODSTAWY & REJESTR', 'OPERACJE', and 'OBROT ROKOWY'. The 'OPERACJE' tab is active. Below the tabs, there's a section for 'Okres operacji' (Operation Period) with dropdowns for 'ROK' (Year) set to 2024 and 'MIESIĄC' (Month) set to Lipiec (July). Below this, there's a 'PŁATNIK' (Debtor) section with a dropdown showing 'GRAZYNA FRYŚ' and 'JAN FRYŚ' selected. To the right of these filters, there's a button 'PRZYPIS' and a button 'ODPIS'. Below the filters, there's a table with columns: 'BO ROKU', 'SALDO POZATKOWE', 'OBROT', 'SALDO MIESIACA', 'SALDO KOŃCOWE', 'STAN NA KOŃCIE', and 'BZ ROKU'. Each column has a sub-column for '(WN | MA)' and a value of '0,00 zł | 0,00 zł'. Below the table, there's a section for 'SUMA OBROTÓW' (Total Turnover) with columns for 'PRZYPIS', 'ODPIS', 'ZWROT', and 'WPLATA', all showing '0,00 zł'. At the bottom, there's a pagination bar showing '20 WYNIKÓW NA STRONĘ'.

Po najechaniu kursorem na widoczną ikonę , uzyskujemy automatycznie wyświetlany opis czego dotyczy prezentowana dana z podziałem na strony Winien i stronę Ma.

Nad sekcją informacyjną znajduje się panel wyboru roku, miesiąca oraz płatnika w kontekście którego tabela z przypisami, odpisami, zwrotami i wpłatami jest wyświetlana. Każdy płatnik rozliczany jest osobno. Zakładka **WSZYSCY** wskaże łączne saldo operacji mieszkańca i wszystkich jego płatników. W dolnej części ekranu znajdziemy informację o sumie obrotów wybranego miesiąca.

W prawym górnym rogu umieściliśmy listwę wywołującą dodanie wybranej przez użytkownika operacji. Część z nich ma menu rozwijane gdzie ukryto dodatkowe możliwości naliczeń jak: odpis, odpis z nieobecności czy odpis z niepełnego okresu pobytu. Przycisk **FILTRY** pozwala na odfiltrowaniu operacji po rodzaju dokumentu lub\i jego numerze (lub jego części). Domyślnie program zawsze pokazuje wszystkie operacje. Ostatnim elementem tej sekcji jest klawisz **DRUKUJ**. Pozwala on na zestawienie obrotów płatnika w różnym kontekście. Więcej na temat tego wydruku dowiedzie się Państwo na końcu tego rozdziału.

² Wprowadzenia startowej nadpłaty lub zaległości (dotyczy tylko nowo przybyłych mieszkańców o ile konieczne)

5.2.1 . REJESTRACJA PRZYPISU.

Przypis jest comiesięcznym zobowiązaniem mieszkańca lub/i jego płatnika/ów za pobyt w naszej placówce. Mogą istnieć również przypisy naliczane z innego tytułu niż opłata za pobyt dlatego też użytkownik ma dostęp do trzech metod jego naliczania: **ręczna, z podstawy i zbiorczą z podstawy**. W tym rozdziale omówimy prostą operację ręcznego dodawania przypisu.

Aby dodać operację **PRZYPISU** wystarczy u danego płatnika (mieszkaniec też jest płatnikiem) kliknąć klawisz **+ PRZYPIS** a następnie **NOWY PRZYPIS**. Formularz poprosi użytkownika o wprowadzenie takich pól jak: data operacji, okres operacji (najczęściej związany z datą operacji ale może dotyczyć również naliczeń z datą bieżącego miesiąca za okres poprzedniego), rodzaj należności (przypisanie operacji do konkretnego celu – kategorii zobowiązania np.: usługi dodatkowe, karnet na basen, korekta, za leki itp.), kwota przypisu, rodzaj dokumentu wybierany ze słownika, numer (nadawany ręcznie) oraz opis operacji. Opis operacji można wyszukać wpisując ciąg oczekiwanych wyrazów lub wpisać jeżeli nie istniał wcześniej i jednocześnie zapisać na potrzeby kolejnych, podobnych operacji. W tym celu obok pola opisu klikamy klawisz **ZAPISZ**. Spowoduje to zapis opisu do słownika a jednocześnie do wprowadzanej operacji. Ostatnim elementem domyślnie zaznaczonym jest status „Umieść na nocie”, który spowoduje, że generator not umieści go na odpowiedniej nocie wygenerowanej dla danego płatnika. Pamiętajmy, iż pola oznaczone * gwiazdką są wymagane i bez podania ich zawartości rekord nie zostanie zapisany. Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

PRZYPIS

Grażyna Fryś

PŁATNIK

NAZWA

Fryś Grażyna

Data operacji *

01.07.2024

Operacja za okres *

lipiec 2024

Rodzaj Należności *

Zajęcia na basenie

Kwota *

300,00 zł

Rodzaj dokumentu

Przelew

Numer dokumentu

23/2024

Opis operacji

Opłata za zajęcia na basenie

ZAPISZ

☒ Umieść na nocie

← POWRÓT

DODAJ

5.2.1.1 . WYLICZENIE PRZYPISU Z PODSTAWY.

Druga metoda wyliczenia przypisu sięga już automatycznie do zapisu obowiązującej podstawy naliczeń i nalicza jej kwotę.

Aby dodać **PRZYPIS Z PODSTAWY**, podobnie jak poprzednio klikamy klawisz **+ PRZYPIS** i wybieramy opcję o tej samej nazwie (Przypis z podstawy). Nowo pojawiające się okno wygląda analogicznie jak w przypadku ręcznego przypisu z tą jednak różnicą, iż po wyborze daty, program sam podpowie okres naliczeń, nazwę podstawy (pobieraną z podstawy naliczeń) oraz kwotę. Ponad to informacja o podstawie dodatkowo w skrótovej formie wyświetla się nad sekcjami formularza. Użytkownik może opcjonalnie wskazać rodzaj i numer dokumentu oraz opis operacji a także określić status widoczności na nocie księgowej. Aby zachować wpis klikamy **ZAPISZ**.

PRZYPIS

Grażyna Fryś

PLATNIK	PODSTAWA				
NAZWA	NAZWA	KWOTA	DOK. Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO
Fryś Grażyna	MOPS/234/2424/A	2 546,65 zł z 4 988,98 zł	01.05.2024	01.05.2024	-

Data operacji *

01.07.2024

Operacja za okres *

lipiec 2024

Podstawa *

MOPS/234/2424/A

Kwota *

2 546,65 zł

Rodzaj dokumentu

PK

Numer dokumentu

07/2024

Opis operacji

Opłata za pobyt

☒ Umieść na nocie

ZAPISZ

← POWRÓT

DODAJ

Oba wcześniej wprowadzone przypisy widoczne są w następujący sposób w oknie operacji:

OPERACJE MIESZKAŃCA

PRZYPIS

ODPIS

ZWROT

WPLATA

FILTRY

WYDRUK

Okres operacji

ROK

2024

MIESIĄC

Lipiec

PLATNIK

GRAŻYNA FRYŚ

JAN FRYŚ

WSZYSCY

BO ROKU: (WN MA)	SALDO POZĄTKOWE: (WN MA)	OBROT: (WN MA)	SALDO MIESIĄCA: (WN MA)	SALDO KOŃCOWE: (WN MA)	STAN NA KOŃCIE: (WN MA)	BZ ROKU: (WN MA)
0,00 zł 0,00 zł	5 093,30 zł 0,00 zł	2 846,65 zł 0,00 zł	2 846,65 zł 0,00 zł	7 939,95 zł 0,00 zł	7 939,95 zł 0,00 zł	7 939,95 zł 0,00 zł

LP	DATA	PRZYPIS	ODPIS	ZWROT	WPLATA	RODZ DOK.	NUMER DOK.	PLATNIK		
1	01.07.2024	2 546,65 zł	-	-	-	PK	07/2024	Grażyna Fryś	\$	:
2	01.07.2024	300,00 zł	-	-	-	Przelew	23/2024	Grażyna Fryś		:
SUMA OBROTÓW		2 846,65 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł					

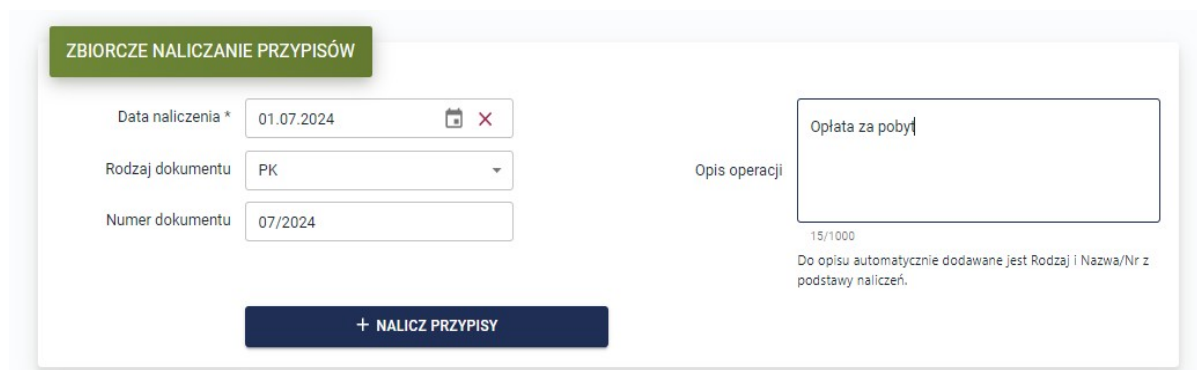
W przypadku przypisu z podstawy w przedostatniej kolumnie widzimy ikonę \$, która oznacza (można też sprawdzić opis po najechaniu na nią kursorem), że jest to przypis z podstawy naliczony u mieszkańca. Przypisy ręczne nie mają oznaczeń. Przypisy zbiorcze będą oznaczane ikoną 👤 .

5.2.1.2 . ZBIORCZE NALICZANIE I COFANIE PRZYPISÓW.

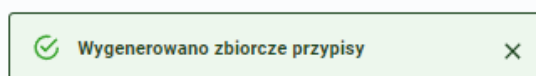
Ostatnią i najbardziej popularną metodą naliczeń comiesięcznych zobowiązań za pobyt w placówce jest wyliczenie zbiorczych przypisów z dokumentów podstaw wszystkich płatników, wszystkich mieszkańców. Jeżeli mamy na przykład 100 mieszkańców i każdy z nich ma 2 płatników to w sumie mamy 200 kwot do naliczenia. Aby przyspieszyć ten proces umożliwiono zbiorcze ich naliczenie. Warunkiem fundamentalnym jest zewidencjonowanie wszystkich podstaw naliczeń mieszkańców i ich płatników.

Ponieważ zbiorcze naliczanie przypisów dotyczy wszystkich aktywnych mieszkańców, opcję tę wywołuje się z menu górnego (na granatowym tle) pod przyciskiem **ZBIORCZE**. Po udaniu się do tej sekcji wybieramy polecenie **ZBIORCZE NALICZENIE PRZYPISU** i klikamy **PRZEJDŹ**. W nowo pojawiającym się oknie będziemy mieli sekcję generowania naliczenia oraz sekcję wskazującą historię poprzednich. Pokazuje ona datę z jaką przypisy naliczono, ilość utworzonych rekordów, rodzaj i numer dokumentu, opis oraz informacje o użytkowniku, który tego naliczenia dokonał.

Aby wygenerować zbiorcze naliczenie przypisów wypełniamy kolejne pola formularza wskazując datę naliczenia, rodzaj dokumentu, numer dokumentu oraz opis. Program automatycznie do opisu doda także rodzaj i nazwę/numer podstawy naliczeń jaką użył przy tej operacji a która obowiązywała w dniu naliczenia. Wszystkie pola oprócz daty nie są obowiązkowe. Wszystkie przypisy zapisane po tej operacji będą posiadały wskazane tu oznaczenia. Aby naliczyć przypisy klikamy **NALICZ PRZYPISY**.



UWAGA: Operacja ta może potrwać kilka sekund, proszę cierpliwie poczekać na komunikat informujący o zakończonym naliczeniu.



W oknie historii operacji znajdzie się zapis o tym naliczeniu. Istnieje również możliwość wycofania zbiorczego naliczenia pod warunkiem, że okres naliczeń nie jest zablokowany a przynajmniej jeden z przypisów w tej paczce nie został użyty jako podstawa do wyliczenia innego rodzaju operacji np. odpisu. Aby wycofać naliczenie wystarczy kliknąć strzałkę przy operacji w sekcji historii operacji:

HISTORIA OPERACJI				
LP	DATA PRZYPISU	LICZBA UTWORZONYCH	TYP/NUMER	OPIS PRZYPISÓW
1	2025-10-01	189	PK / 10/2025	Naliczenie opłaty z dokumentu:  
2	2025-09-01	187	- / -	 
3	2025-08-01	184	Faktura / -	 

5.2.1.3 . REJESTRACJA ODPISU.

Odpis jest operacją pomniejszającą zobowiązania mieszkańca z tytułu naliczonych przypisów. Podobnie jak w przypadku przypisów, odpisy można naliczyć trzema metodami w zależności od ich charakteru. Wyróżniamy odpisy ręczne, odpisy z tytułu nieobecności, odpisy z tytułu niepełnego pobytu mieszkańca.

Aby dodać operację **ODPISU** wystarczy u danego płatnika (mieszkaniec też jest płatnikiem) kliknąć klawisz **+ ODPIS** a następnie **NOWY ODPIS**. Formularz poprosi użytkownika o wprowadzenie takich pól jak: data operacji, okres operacji (najczęściej związany z datą operacji ale może dotyczyć również naliczeń z datą bieżącego miesiąca za okres poprzedniego), podstawę (ponieważ odpis musi mieć informację o podstawie naliczeń, program sam wskaże aktualną, mieszczącą się w dacie odpisu). Po wskazaniu daty operacji pola okresu operacji oraz podstawy zostaną wypełnione automatycznie. Dalej wskazujemy kwotę odpisu, rodzaj dokumentu wybierany ze słownika, numer (nadawany ręcznie) oraz opis operacji. Opis operacji można wyszukać wpisując ciąg oczekiwanych wyrazów lub wpisać jeżeli nie istniał wcześniej i jednocześnie zapisać na potrzeby kolejnych, podobnych operacji. W tym celu obok pola opisu klikamy klawisz **ZAPISZ**. Spowoduje to zapis opisu do słownika a jednocześnie do wprowadzanej operacji. Ostatnim elementem domyślnie zaznaczonym jest status „Umieść na nocie”, który spowoduje, że generator not umieści go na odpowiedniej nocie wygenerowanej dla danego płatnika. Pamiętajmy, iż pola oznaczone * gwiazdką są wymagane i bez podania ich zawartości rekord nie zostanie zapisany. Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

ODPIS

Grazyna Fryś

PŁATNIK	PODSTAWA				
NAZWA	NAZWA	KWOTA	DOK. Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO
Fryś Grazyna	MOPS/234/2424/A	2 546,65 zł z 4 988,98 zł	01.05.2024	01.05.2024	-

Data operacji *

Operacja za okres *

Podstawa *

Kwota *

Rodzaj dokumentu

Numer dokumentu

Opis operacji

☒ Umieść na nocie

ZAPISZ ⓘ

← POWRÓT
DODAJ

5.2.1.4 . WYLICZENIE ODPISU Z NIEPEŁNEGO POBYTU.

Odpis z niepełnego okresu pobytu to automat, który naliczy odpis za okres w którym naszego mieszkańca nie było jeszcze w jednostce. Jeżeli mieszkaniec trafił do nas 7 dnia miesiąca to odpis za niepełny okres zostanie policzony za dni od 1 do 6. Tym samym przypis, który zawsze naliczany jest za cały miesiąc pobytu (pomimo iż mieszkaniec jest od 7 dnia miesiąca) zostanie pomniejszony o kwotę odpisu za niepełny okres pobytu co finalnie wykaże saldo tego miesiąca (przypis – odpis).

Aby dokonać odpisu za niepełny okres pobytu klikamy klawisz **+ ODPIS** i wybieramy polecenie **ODPIS Z NIEPEŁNEGO POBYTU**. Program automatycznie wypełni szereg podstawowych informacji i wskaże możliwość uzupełnienia odpisu o pola dodatkowe. Domyślnie program proponuje datę odpisu na ostatni dzień miesiąca, co oczywiście można zmienić na dowolną datę. Wskaże także okres operacji oraz podstawę naliczeń w której znajduje się kwota przypisu z jakiej policzony zostanie odpis. Kwota wyliczonego odpisu zostanie wskazana w polu kwota. Użytkownik może dodatkowo wprowadzić rodzaj i numer dokumentu. Opis tworzony jest automatycznie wskazujący przyczynę wprowadzonego odpisu wynikającą z: „*Za niepełny pobyt od daty X do daty Y*”. Znacznik „*Umieść na nocie*” jest automatycznie ustawiony. Dzięki temu w przyszłości (i jeżeli notę księgową po stronie uznaliśmy wypełniać będziemy odpisami) zostanie na niej umieszczony.

ODPIS

Kamil Adamczyk

PŁATNIK	PODSTAWA				
NAZWA	NAZWA	KWOTA	DOK. Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO
Adamczyk Kamil	Dec/015/345/2024	3 590,75 zł z 7 500,26 zł	02.01.2024	01.01.2024	-

Data operacji *

Operacja za okres *

Podstawa *

Kwota *

Rodzaj dokumentu

Numer dokumentu

Opis operacji

ZAPISZ i

☒ Umieść na nocie

← POWRÓT
DODAJ

Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

5.2.1.5 . WYLICZENIE ODPISU ZA NIEOBECNOŚĆ.

Najczęściej wykorzystywaną metodą liczenia odpisu jest (również automat wyliczy kwotę) odpis wynikającą z absencji mieszkańca. Program w tym wypadku sprawdza kwotę przypisu w okresie nieobecności lub w okresie naliczania³ i generuje właściwą kwotę odpisu. Aby jednak odpis mógł być możliwy do naliczenia, musi być zewidencjonowana nieobecność mieszkańca w kartotece osobowej ewidencji mieszkańców.

Aby dodać szybko nieobecność mieszkańca możemy kliknąć w jego kartotece odpłatności w ikonę przeniesienia do Modułu Ewidencji (pod warunkiem posiadania uprawnień do tej części programu). W tym celu klikamy w bordową ikonę w prawym górnym rogu okna i z listy rozwijanej wybieramy Moduł Ewidencji.

³ Zależy od konfiguracji programu. Do podstawy może być brany przypis z miesiąca nieobecności lub przypis z miesiąca operacji w której dokonuje się odpisu w miesiącu innym niż owa nieobecność.

Aby zachować wpis o nieobecności klikamy **DODAJ** i podobnie jak poprzednio wybieramy ikonę szybkiego przejścia do Modułu Odpłatności.



Przechodzimy do sekcji **OPERACJE** a następnie klikamy **+ ODPIS** i wybieramy polecenie **ODPIS ZA NIEOBECNOŚĆ**. W nowo pojawiającym się oknie wskazujemy datę operacji a program za nas wypełni pola okresu oraz wybierze podstawę naliczeń. Kolejnym krokiem jest wybór nieobecności za którą ma być policzony odpis. Lista zawierać będzie nieobecności których jeszcze nie rozliczono w kolejności od najnowszych do najstarszych. Wskazujemy właściwą a program sam obliczy kwotę odpisu z niej wynikającą. W prawej części okna kalkulator wskaże dane, które wykorzystał przy liczeniu odpisu oraz ilość dni już rozliczonych i pozostałych do rozliczenia w ramach ustawionego limitu. Użytkownik dodatkowo może wprowadzić rodzaj i numer dokumentu. Opis operacji wypełniany jest automatycznie opisem: „Za X dni nieobecności od daty X do daty Y”. Znacznik „Umieść na nocie ” jest automatycznie ustawiony. Dzięki temu w przyszłości (i jeżeli notę księgową po stronie uznaliśmy wypełniać będziemy odpisami) zostanie na niej umieszczony.

Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

ODPIS

Kamil Adamczyk

PLATNIK	PODSTAWA				
NAZWA	NAZWA	KWOTA	DOK. Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO
Adamczyk Kamil	Dec/015/345/2024	3 590,75 zł z 7 500,26 zł	02.01.2024	01.01.2024	-

Data operacji *

31.07.2024

Operacja za okres *

lipiec 2024

Podstawa *

Dec/015/345/2024

Nieobecność *

(1) 02.07.2024 - 03.07.2024 (2 ...

Kwota *

231,66 zł

Rodzaj dokumentu

Wybierz rodzaj dokumentu...

Numer dokumentu

Opis operacji

Za 2 dni nieobecności od 0...

☒ Umieść na nocie

ZAPISZ

1

Kalkulator odpisu

Suma przypisów

3590.75

Ilość przypisów

1

Maksymalna ilość dni odliczanych

21

Pozostałe dni do odliczenia

19

Dni nieobecności

2 (w tym odliczane: 2)

← POWRÓT

DODAJ

Odpisy ręcznie naniesione przez użytkownika nie posiadają w tabeli operacji ikony informacyjnej. Odpisy wyliczone za niepełny okres pobytu opatrzone są ikoną 🏠 a pozycje wyliczone za nieobecność 📅

5.2.1.6 . WYLICZENIE ODPISU Z ZAKOŃCZENIA POBYTU.

Odpis z zakończenia pobytu to automat, który naliczy odpis za okres w którym naszego mieszkańca już nie ma, jego pobyt zamknięto w wyniku jego odejścia. Jeżeli mieszkaniiec odszedł od nas 29 dnia miesiąca to odpis z zakońzonego pobytu zostanie policzony za dni od 30 do ostatniego dnia tego miesiąca.

Aby dokonać odpisu za niepełny okres pobytu klikamy klawisz **+ ODPIS** i wybieramy polecenie **ODPIS Z ZAKOŃCZENIA POBYTU**. Program poprosi nas o wskazanie pobytu do którego ten odpis ma być policzony. Domyślnie program proponuje datę odpisu na ostatni dzień miesiąca, co oczywiście można zmienić na dowolną datę. Wskaże także okres operacji oraz podstawę naliczeń w której znajduje się kwota przypisu z jakiej policzony zostanie odpis. Kwota wyliczonego odpisu zostanie wskazana w polu kwota. Użytkownik może dodatkowo wprowadzić rodzaj i numer dokumentu. Opis tworzony jest automatycznie wskazujący przyczynę wprowadzonego odpisu wynikającą z: „Za zakończony pobyt od daty X do daty Y”.Znacznik „Umieść na nocie ” jest automatycznie ustawiony. Dzięki temu w przyszłości (i jeżeli notę księgową po stronie uznaliśmy wypełniać będziemy odpisami) zostanie na niej umieszczony.

ODPIS

Adam Czerwiński

PLATNIK	PODSTAWA				
NAZWA	NAZWA	KWOTA	DOK. Z DNIA	WAŻNE OD	WAŻNE DO
Czerwiński Adam	Dec/019/345/2024	4 500,40 zł z 5 900,24 zł	01.01.2024	01.01.2024	-

Pobyt *

Wybierz pobyt...
1. 10.02.2024 - 29.06.2025

Data operacji *

30.06.2025

Operacja za okres *

czerwiec 2025

Podstawa *

Dec/019/345/2024

Kwota *

150,01 zł

Rodzaj dokumentu

Wybierz rodzaj dokumentu...

Numer dokumentu

Opis operacji

Za zakończony pobyt od 2024-02-10 do ...

ZAPISZ ⓘ

☒ Umieść na nocie

← POWRÓT

DODAJ

5.2.2 . REJESTRACJA ZWROTU.

Zwrot jest różnicą jaka powstaje w wyniku obrotów (przypisy - odpisy) oraz wpłaty, która należy się do wypłata mieszkańcowi lub jego płatnikowi (jeżeli jest wartością po stronie MA) lub przekazanie jej na poczet wpłaty salda depozytów finansowych mieszkańca. Zwrot możemy zarejestrować ręcznie lub skorzystać z możliwości wyliczenia go z salda MA płatnika mieszkańca.

Aby dodać operację **ZWROTU** wystarczy u danego płatnika (mieszkaniec też jest płatnikiem) kliknąć klawisz **+ ZWROT** a następnie **NOWY ZWROT**. Formularz poprosi użytkownika o wprowadzenie takich pól jak: data operacji, okres operacji (najczęściej związany z datą operacji ale może dotyczyć również naliczeń z datą bieżącego miesiąca za okres poprzedniego), kwota zwrotu, rodzaj dokumentu wybierany ze słownika, numer (nadawany ręcznie) oraz opis operacji. Opis operacji można wyszukać wpisując ciąg oczekiwanych wyrazów lub wpisać jeżeli nie istniał wcześniej i jednocześnie zapisać na potrzeby kolejnych, podobnych operacji. W tym celu obok pola opisu klikamy klawisz **ZAPISZ**. Spowoduje to zapis opisu do słownika a jednocześnie do wprowadzanej operacji. Ostatnim elementem domyślnie zaznaczonym jest status „Umieść na nocie”, który spowoduje, że generator not umieści go na odpowiedniej nocie wygenerowanej dla danego płatnika. Pamiętajmy, iż pola oznaczone * gwiazdką są wymagane i bez podania ich zawartości rekord nie zostanie zapisany. Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

5.2.2.1 . WYLICZENIE ZWROTU Z SALDA.

Zwrot z salda to nic innego jak automatyczne wyliczenie kwoty zwrotu tożsamej z wartością salda odpłatności MA. Innymi słowy jest to dokładnie taki sam zwrot o jakim mowa była w poprzednim podrozdziale ale kwotę program sam ustali i wypełni na podstawie salda MA.

Aby dodać operację **ZWROTU Z SALDA** wystarczy u danego płatnika (mieszkaniec też jest płatnikiem) kliknąć klawisz **+ ZWROT** a następnie **ZWROT Z SALDA**. Po kliknięciu tej opcji program wskaże formularz operacji z proponowaną datą zwrotu w ostatnim dniu miesiąca (użytkownik może wybrać też inną datę), wskaże tożsamy okres operacji oraz co najważniejsze wprowadzi sam pozostałą po stronie salda MA kwotę zwrotu. Dodatkowo użytkownik może określić rodzaj dokumentu i jego numer. Opis operacji program zaproponuje automatycznie w formie treści „Zwrot z salda na dzień xx.xx.20xx”. Można także wyszukać wcześniej wykorzystywanego opisu tej operacji wpisując ciąg oczekiwanych wyrazów lub wpisać jeżeli nie istniał wcześniej i jednocześnie zapisać na potrzeby kolejnych, podobnych operacji. W tym celu obok pola opisu klikamy klawisz **ZAPISZ**. Spowoduje to zapis opisu do słownika a jednocześnie do wprowadzanej operacji. Ostatnim elementem domyślnie zaznaczonym jest status „Umieść na nocie”, który spowoduje, że generator not umieści go na odpowiedniej nocie wygenerowanej dla danego płatnika. Pamiętajmy, iż pola oznaczone * gwiazdką są wymagane i bez podania ich zawartości rekord nie zostanie zapisany.

Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

ZWROT

Grazyna Fornal

PLATNIK

NAZWA
Fornal Grazyna

Data operacji * 31.07.2024

Operacja za okres * lipiec 2024

Kwota * 28 964,74 zł

Rodzaj dokumentu KW

Numer dokumentu 123.23/123/2024A

Opis operacji Zwrot z salda na dzień 31.07.2024 ZAPISZ

☒ Umieść na nocie

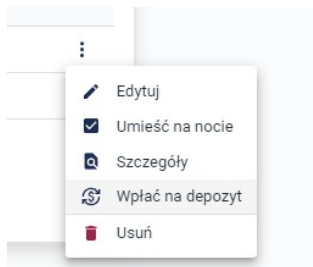
← POWRÓT DODAJ

Zwrot wprowadzony ręcznie nie posiada ikony informacyjnej, zwrot na podstawie salda będzie oznaczony ikoną cofnięcia ↶.

UWAGA: Program umożliwia przekazanie zwrotu na poczet salda depozytowego w formie wpłaty. Warunkiem koniecznym do wykonania tej wpłaty (na podstawie zwrotu) jest określenie rodzaju dokumentu przy zarejestrowanej operacji zwrotu. Dokumenty bez rodzaju nie będą możliwe do przekazania.

5.2.2.2 . ZWROT NA DEPOZYT.

Zwrot na depozyt wykonuje się w bardzo prosty sposób. Jeżeli tylko spełniony jest warunek posiadania przez niego oznaczenia rodzajem dokumentu, dostępna będzie w menu pomocniczym pod trzema pionowymi kropkami : opcja **WPŁAĆ NA DEPOZYT**.



Program zapyta czy na pewno chcemy taką operację utworzyć i po kliknięciu **UTWÓRZ** powstanie operacja wpłaty po stronie depozytów mieszkańca. Operacja w odpłatnościach otrzyma ikonę ze strzałką oznaczającą przekazanie: ➡️. Od tego momentu operacja ta nie będzie możliwa do edycji lub usunięcia tak długo jak istnieje operacja pochodna po stronie depozytów. Aby dokonać jej edycji lub usunięcia, musimy wykasować ją najpierw od strony depozytów, gdzie została zapisana jako wpłata. Operacja ta będzie widoczna dzięki odwróconej ikonie przekazania: ⬅️. Po jej usunięciu, edycja i kasowanie zwrotu zostanie ponownie aktywowane.

3 536,30 zł	⬅️	⋮ Edytuj Szczegóły Drukuj Usuń
3 523,76 zł	🏠	
3 526,59 zł	🏠	
3 510,88 zł	🏠	

5.2.3 . REJESTRACJA WPŁATY.

Operacja wpłaty posiada wyłącznie możliwość jej ewidencji ręcznej ze względu na unikatowy charakter tej operacji. W dalszych rozdziałach poznacie Państwo też możliwości generowania wpłat zbiorczych.

Aby dodać operację **WPŁATY** wystarczy u danego płatnika (mieszkaniec też jest płatnikiem) kliknąć klawisz **+ WPŁATA**, który od razu przeniesie nas do formularza rejestrującego. Formularz poprosi użytkownika o wprowadzenie takich pól jak: data operacji, okres operacji (najczęściej związany z datą operacji ale może dotyczyć również naliczeń z datą bieżącego miesiąca za okres poprzedniego), kwota

wpłaty, rodzaj dokumentu wybierany ze słownika, numer (nadawany ręcznie) oraz opis operacji. Opis operacji można wyszukać wpisując ciąg oczekiwanych wyrazów lub wpisać jeżeli nie istniał wcześniej i jednocześnie zapisać na potrzeby kolejnych, podobnych operacji. W tym celu obok pola opisu klikamy klawisz **ZAPISZ**. Spowoduje to zapis opisu do słownika a jednocześnie do wprowadzanej operacji.

Pamiętajmy, iż pola oznaczone * gwiazdką są wymagane i bez podania ich zawartości rekord nie zostanie zapisany. Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Informacja o tej operacji pojawi się w tabeli operacji której podgląd program pokazuje po zapisie.

5.3 . EDYCJA I USUWANIE OPERACJI FINANSOWYCH.

Wszystkie poznane operacje przypisów, odpisów, zwrotów i wpłat mają ten sam mechanizm edycji zapisów oraz definitywnego usunięcia z kartoteki. Możliwości edycji i kasowania są jednak ograniczane w przypadkach kiedy:

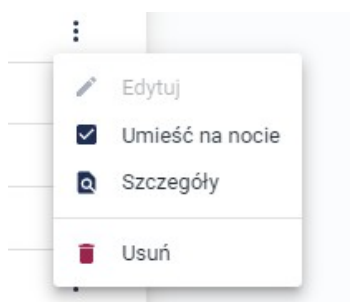
- Operacja została wygenerowana przez operacje zbiorcze, gdzie występuje zależność między saldem operacji zbiorczych i pozycjami. (zbiorcze naliczanie przypisów, zbiorcze wpłaty na odpłatność).
- Operacja ma wpływ na saldo depozytowe.(wpłata na depozyt wynikająca ze zwrotu).
- Operacja umieszczona jest już na nocie księgowej.
- Operacja wynika z automatów liczących (odpis z niepełny okres pobytu, odpis z tytułu nieobecności.)

UWAGA: Wszystkie te ograniczenia mają na celu zabezpieczenie użytkownika przed omyłkowymi zmianami, które wywołałyby niezgodności obrotów i sald. Mają one gwarantować spójność i logikę oraz zgodność matematyczną wyliczeń.

Jeżeli operacja nie podlega powyższym zabezpieczeniom mamy możliwość jej edycji i kasowania poprzez menu podręczne przy każdej z nich oznaczone ikoną trzech pionowych kropek :

Aby dokonać zmiany zapisu operacji, wystarczy kliknąć powyższą ikonę i wybrać polecenie EDYTUJ. Program pozwoli na zmiany w polach identyfikujących tę operację takich jak: data, kwota, rodzaj dokumentu, numer dokumentu oraz opis operacji. Podobnie postępujemy w przypadku chęci usunięcia rekordu. Z menu pomocniczego wybieramy opcję **USUŃ**. Operacja po zatwierdzeniu komunikatu znika bezpowrotnie.

W przypadku **PRZYPISÓW, ODPISÓW ORAZ ZWROTÓW** istnieje również możliwość z tego menu ustalenia obecności danej operacji na nocie księgowej. Wystarczy rozwinąć menu i kliknąć polecenie **UMIEŚĆ NA NOCIE**. W zależności od statusu pierwotnego, znacznik przyjmie albo status zaznaczony albo niezaznaczony.



UWAGA: Jeżeli cały rok lub miesiąc roku obrotowego jest zamknięty, nie będzie możliwości dodawania, edycji ani kasowania operacji finansowych w tym okresie.

5.4 . OBROTY ROCZNE.

Obroty roczne to ostatnia sekcja oprócz rejestru podstaw i naliczeń oraz operacji mieszkańca, widoczna po wyborze mieszkańca w kartotece osobowej odpłatności. Obroty roczne są globalnym, całorocznym podglądem obrotów z rozbiciem na operacje⁴ i miesiące. Program po każdym miesiącu wskazuje czy nastąpiła zaległość czy nadpłata a na końcu wskazuje saldo. Widok ten zawiera saldo początkowe (BO) oraz saldo bieżące. Znajdziemy tu także sumy całoroczne operacji przypisów, odpisów zwrotów i wpłaty. Wszystko to rozbite jest na mieszkańca i jego płatników oraz razem w widoku wszyscy.

Dzięki temu użytkownik aplikacji jest w stanie dokładnie przeanalizować obroty finansowe mieszkańców oraz ich płatników, bez konieczności przewijania szczegółowej listy operacji na zakładce gdzie

⁴ Przypisy, odpisy, zwroty, wpłaty.

wprowadza się pojedyncze przypis, odpisy, zwroty i wpłaty. Zakładka ta również umożliwia podejrzenie innych lat obrotowych niż roku bieżącego (lista wyboru rozwijana). Wystarczy kliknąć w sekcję **ROK** i wybrać z listy inny niż obecny rok obrotowy.

ROK							
2024							
PŁATNIK							
ADAM ADAMSKI MOPS NOWA WÓŁKA WSZYSCY							
SALDO POCZĄTKOWE (BO): 0,00 zł				SALDO BIEŻĄCE: -31 157,48 zł			
MIESIĄC	PRZYPIS	ODPIS	ZWROT	WPŁATA	ZALEGŁOŚĆ	NADPŁATA	SALDO
Styczeń	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Luty	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Marzec	5 900,67 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 900,67 zł	0,00 zł	-5 900,67 zł
Kwiecień	5 900,67 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 900,67 zł	0,00 zł	-11 801,34 zł
Maj	5 900,67 zł	302,69 zł	2 002,22 zł	45,40 zł	7 554,80 zł	0,00 zł	-19 356,14 zł
Czerwiec	5 900,67 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 900,67 zł	0,00 zł	-25 256,81 zł
Lipiec	5 900,67 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 900,67 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł
Sierpień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł
Wrzesień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł
Październik	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł
Listopad	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł
Grudzień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł
SUMA	29 503,35 zł	302,69 zł	2 002,22 zł	45,40 zł	31 157,48 zł	0,00 zł	-31 157,48 zł

5.5 . WYDRUK OBROTÓW.

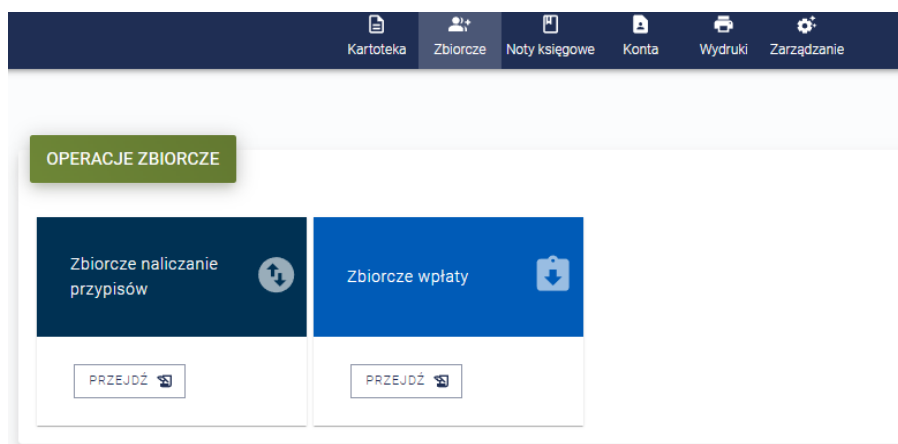
Pozwala na przygotowanie zestawienia operacji jakie zewidencjonowano w kartotece mieszkańca lub jego płatnika w wybranym przedziale czasowym. Do wyboru mamy przedział pełnego roku, konkretnego miesiąca lub wybranego przedziału dat.

Aby wykonać wydruk, wystarczy kliknąć na zakładce **OPERACJE** w kartotece mieszkańca lub jego płatnika w klawisz **DRUKUJ** i po wyborze w/w parametrów, klikamy **PRZYGOTUJ WYDRUK**. Program po jego realizacji zaproponuje zapis wydruku do pliku o rozszerzeniu pdf. Dokument taki można od razu wydrukować lub zapisać i wysłać np. drogą elektroniczną. Wydruk zawiera takie pola jak data operacji, rodzaj operacji, kwotę z podziałem na stronę WN lub MA (w zależności od operacji), opis, typ dokumentu i numer oraz saldo po operacji. Na dole strony znajdziemy podsumowanie.

Jeżeli chcielibyśmy wydrukować zestawienie operacji w kontekście większej ilości mieszkańców lub płatników, konieczne będzie skorzystanie z wydruków zbiorczych o których mowa będzie w dalszej części niniejszego dokumentu w rozdziale 9 (*kliknij aby przejść*).

6 . ZBIORCZE OPERACJE FINANSOWE.

System SODARIS ułatwia użytkownikowi pracę poprzez automatyzację naliczeń finansowych, które mogą zostać wykonane zbiorczo dla aktualnie przebywających mieszkańców. Najczęściej są to naliczenia przypisów a więc zobowiązań za pobyt oraz wpłat pokrywające ich wartość a pochodzące z różnych źródeł finansowania. Ponieważ dotyczą one grupy mieszkańców umieszczone zostały w opcji menu głównego aplikacji o nazwie **ZBIORCZE**.



6.1 . ZBIORCZE NALICZANIE PRZYPISÓW.

Zbiornicze naliczanie przypisów zostało omówione w rozdziale wcześniejszym, dotyczącym metod naliczania przypisów. Zachęcam do zapoznania się z rozdziałem **5.2.1.2.***(kliknij aby przejść)*

6.2 . ZBIORCZE WPŁATY NA ODPLATNOŚCI.

Zbiornicze naliczanie wpłat pozwala wprowadzić wpłaty pochodzące od różnych podmiotów i z różnych źródeł finansowania na rzecz salda odpłatności wybranych przez użytkownika mieszkańców.

Do dyspozycji mamy:

- Wpłaty globalne ewidencjonowane na podstawie przelewu, faktury, wyciągu lub innych zbiorczych dokumentów finansowych na rzecz wybranych mieszkańców.
- Wpłaty globalne od podmiotów zewnętrznych na rzecz mieszkańców do których pobytu dopłacają.
- Wpłaty od osób fizycznych na rzecz wybranych mieszkańców.

6.2.1 . WPŁATY DLA MIESZKAŃCÓW NA PODSTAWIE ZBIORCZEGO DOKUMENTU.

Aby dokonać wpłaty dla mieszkańców na podstawie zbiorczego dokumentu przechodzimy do menu głównego aplikacji i wybieramy opcję **ZBIORCZE** a klikamy przycisk białego znaku plusa na bordowym tle  znajdującego się w liście operacji a następnie wypełniamy kolejne elementy ewidencyjne formularza rozliczenia. Data operacji jest polem obowiązkowym i z taką też datą każda pozycja wpłaty zostanie zapisana u mieszkańców podlegających rozliczeniu.

Nazwa identyfikuje konkretną operację zbiorczą. Może to być opis z którego wynika z jakiego tytułu dokonujemy wpłatę. Nazwa ta nie trafi na poszczególne wpłaty, jest tylko nazwą konkretnego rozliczenia. Poszczególne wpłaty natomiast będą zawierały znajdujące się dalej pola tj: rodzaj dokumentu, numer dokumentu (nadawany ręcznie) oraz opis operacji. Opis operacji można wyszukać wpisując ciąg oczekiwanych wyrazów lub wpisać (jeżeli nie istniał wcześniej) i jednocześnie zapisać na potrzeby kolejnych,

podobnych operacji. W tym celu obok pola opisu klikamy klawisz **ZAPISZ**. Spowoduje to zapis opisu do słownika a jednocześnie do wprowadzanej operacji.

Najważniejszym polem jest **KWOTA**, która musi być sumą wszystkich wpłat i w odniesieniu do której system będzie kontrolował zapisy salda operacji. Nie rozliczy on bowiem operacji zbiorczej jeżeli suma wpłat na dokumencie będzie inna niż ta kwota (mniejsza lub większa) .Można opcjonalnie zaznaczyć „*Pomiń kwotę zbiorczą*” dzięki czemu suma operacji zbiorczej wpłaty będzie sumą wszystkich wpłat z tego rozliczenia a użytkownik nie będzie musiał jej deklarować przed rozliczeniem pozycji. Po wprowadzeniu powyższych pól możemy przejść do kolejnego okna celem wprowadzania pozycji rozliczenia. W tym celu klikamy klawisz **ZAPISZ**.

Nowy adres / ODPLATNOŚCI / ZBIORCZE / WPLATY - MIESZKANIEC

NOWE ROZLICZENIE

Data operacji * 03.07.2024

Nazwa * Przelew Świadczenia Dodatkowego z ZUS za rok 2024

Kwota zbiorcza 17 398,32 zł

☐ Pomiń kwotę zbiorczą

Rodzaj dokumentu Przelew

Numer dokumentu 202/2024

Opis operacji Świadczenie plus 2024

ANULUJ ZAPISZ

ZAPISZ

W nowo otwartym oknie pojawią się dwie sekcje: **SZCZEGÓŁY WPLĄTY** oraz **OPERACJE**.

SZCZEGÓŁY WPLĄTY to sekcja którą krok wcześniej wypełnialiśmy ale do której nadal mamy dostęp w przypadku kiedy chcielibyśmy dokonać edycji danych, usunięcia operacji lub przygotowania raportu podsumowującego jej zapisy. Tak długo jak operacja nie jest rozliczona (a więc jej zapisy nie trafiły jeszcze na indywidualne kartoteki mieszkańców) tak długo wszystkie jej parametry są możliwe do zmiany. Aby zmienić zapisy operacji, klikamy **EDYTUJ** a po edycji, celem zachowania, klawisz **ZAPISZ**. Aby usunąć nierozliczoną operację (bo tylko takie są możliwe do usunięcia), klikamy **USUŃ**. Aby przygotować wydruk, klikamy **RAPORT OPERACJI**.

OPERACJE to sekcja do której będziemy wprowadzać pozycje, czyli mieszkańców i kwoty jakie chcemy zaksięgować na ich kontach odpłatnościowych. W nagłówku sekcji widzimy kwotę do rozliczenia (o ile podaliśmy ją w rozliczeniu), kwotę już rozliczoną oraz kwotę pozostałą do rozliczenia. W tabeli pozycji zaraz obok imienia i nazwiska oraz kwoty widzimy saldo odpłatności mieszkańca przed operacją (saldo bieżące) oraz saldo po operacji (uwzględniające kwotę wpisanej tu wpłaty).

Aby dodać pozycję rozliczenia klikamy klawisz **+** **DODAJ** dzięki czemu aktywuje się okno wyszukiwania mieszkańca w którym podajemy minimum trzy pierwsze litery nazwiska lub imienia. Program

zawęźa całą listę aktywnych mieszkańców do tych, którzy spełniają kryterium wyszukiwania. Po wyborze mieszkańca zobligowani jesteśmy do wpisania kwoty jego wpłaty:

DO ROZLICZENIA		ROZLICZONO	POZOSTAŁO	
17 398,32 zł		0,00 zł	17 398,32 zł	
LP	IMIĘ	KWOTA	SALDO BIEŻĄCE PRZED	SALDO BIEŻĄCE PO
	Q Andrzej	4 566,33 zł	0,00 zł	4 566,33 zł
	Koniarek Andrzej			
	Koluch Andrzej			
	Andrzejewska Anna			

Aby zachować wpis klikamy na końcu tabelki w zielony haczyk lub odrzucamy i odejmujemy od listy tego mieszkańca znacznikiem czerwonego iksa:



DO ROZLICZENIA		ROZLICZONO	POZOSTAŁO	
17 398,32 zł		4 566,33 zł	12 831,99 zł	
LP	IMIĘ	KWOTA	SALDO BIEŻĄCE PRZED	SALDO BIEŻĄCE PO
1	Koniarek Andrzej	4 566,33 zł	-23 687,90 zł	-19 121,57 zł

+ DODAJ

Jeżeli omyłkowo wpisaliśmy błędną kwotę klikamy w ikonę ołówka dającą możliwość edycji lub ikonę kosza w celu wyrzucenie tej pozycji z rozliczenia.



Aby dodać kolejne pozycje, analogicznie klikamy pod tabelą klawisz **+ DODAJ**.

Po dodaniu wszystkich mieszkańców i zbilansowaniu się kwot zapisanych w polach „do rozliczenia” oraz „rozliczono”, aktywuje się automatycznie klawisz **ROZLICZ** widniejący w prawym górnym rogu tabeli pozycji. Jego kliknięcie spowoduje zapisanie kwot pozycji (widniejących w tabeli rozliczenia operacji zbiorczej wpłaty) w odpłatnościach każdego występującego mieszkańca z zewidencjonowaną tu kwotą. Klawisz rozlicz zmieni swoją nazwę jeżeli chcielibyśmy **COFNAĆ ROZLICZENIE**. Cofanie rozliczenia jest tak długo możliwe jak nie jest zablokowany miesiąc ewidencji tego rozliczenia lub cały rok obrotowy.

OPERACJE					
DO ROZLICZENIA 17 398,32 zł		ROZLICZONO 17 398,32 zł		POZOSTAŁO 0,00 zł	
LP	IMIĘ	KWOTA		SALDO BIEŻĄCE PRZED	SALDO BIEŻĄCE PO
1	Kowalski Jan	2 423,00 zł		-9 722,25 zł	-7 299,25 zł
2	Kamińska Michalina	123,00 zł		-5 098,94 zł	-4 975,94 zł
3	Koniarnek Andrzej	12 345,34 zł		-23 687,90 zł	-11 342,56 zł
4	Nowakowski Adam	2 506,98 zł		-10 751,15 zł	-8 244,17 zł

Pozycje widoczne w tabeli już po rozliczeniu znajdują się w kartotekach odpłatnościowych mieszkańców i oznaczone zostaną ikoną . Operacje takie w oknie mieszkańca nie są możliwe do usunięcia lub edycji (prowadziło by to do niezgodności w systemie). Jeżeli chcemy poprawić pozycję wpłaty, musimy cofnąć całe rozliczenie, poprawić pozycję i rozliczyć ponownie.

W tabeli rozliczeń widoczne będą statusy operacji. W zielonym kolorze rozliczone a w czerwony wprowadzone ale nierozliczone. Dodatkowo, kartotek ta działa w obrębie widocznego wyżej roku (bieżącego). Kliknięcie w ikonę roku powoduje możliwość jego przełączenia na inny. Tu też na zakładkach wybieramy typ operacji o których mowa była na początku rozdziału. Drugim typem operacji jest zbiorcza wpłata od podmiotów zewnętrznych na rzecz mieszkańców do których pobytu dopłacają.

ROK 2024 				
	MIESZKAŃCY	POD. PRAWNY	OS. FIZYCZNA	
Data operacji	nazwa operacji		Kwota zbiorcza	
03.07.2024	Przelew Świadczenia Dodatkowego z ZUS za rok 2024		Rozliczone	17 398,32 zł ←
27.06.2024	Wpłata emerytur		Rozliczone	13 659,58 zł ←
04.06.2024	Wpłata na odpłatność		Nierozliczone!	12 000,00 zł ←
21.05.2024	Wpłata emerytur z ZUS 01/05/2024		Rozliczone	78 093,23 zł ←
16.05.2024	Wpłata świadczeń 75 plus		Rozliczone	55 000,00 zł ←



6.2.2 . ZBIORCZA WPŁATA OD PODMIOTÓW PRAWNYCH NA RZECZ MIESZKAŃCÓW.

Zbiorczą wpłatę od podmiotów prawnych wykonuje się analogicznie jak **wpłaty dla mieszkańców na podstawie zbiorczego dokumentu** o którym mowa była w poprzednim podrozdziale z jedną tylko różnicą. Zobligowani będziemy (w szczegółach tworzonej operacji) wypełnić dodatkowe pole o nazwie **PODMIOT PRAWNY** aby przypisać wpłatę zbiorczą do jej płatnika a tym samym płatnika mieszkańca w kartotece odpłatności. Po określeniu daty operacji (tak jak poprzednio), wybieramy z listy właściwy podmiot prawny, który dopłaca do pobytu mieszkańca. Podmioty prawne są kartoteką tworzoną przez użytkownika o której mowa jest w rozdziale **11.1** (kliknij aby przejść) na potrzeby rejestracji płatników do podstawy naliczeń o której mowa jest w rozdziale **5.1** (kliknij aby przejść).

Dalsze pole i sposób użytkowania jest dokładnie taki sam jak wcześniej opisany. W tabeli operacji wyszukujemy mieszkańców i wprowadzamy kwoty jakie uiszcza ten podmiot prawnych na poczet ich pobytów.

UWAGA: Lista mieszkańców do pozycji tabeli rozliczenia, będzie zawężona tylko do tych, do których dopłaca (w myśl aktualnej w dniu rozliczenia podstawy naliczeń) wybrany podmiot prawny. Lista pokaże zatem tylko osoby, które mają wśród płatników, wybrany podmiot zewnętrzny zapisany w tej operacji. Ponadto okno szczegółów wpłaty pomimo wprowadzonych ale nie rozliczonych jeszcze pozycji nie pozwoli na zmianę płatnika – podmiotu prawnego zabezpieczając rozliczenie przed ewentualną pomyłką.

Sposób edycji, kasowania, rozliczania, cofania i drukowania raportu jest dokładnie taki sam jak opisani w poprzednim podrozdziale przewodnika.

OPERACJE

DO ROZLICZENIA

3 434,23 zł

ROZLICZONO

3 434,23 zł

POZOSTAŁO

0,00 zł

ROZLICZ

1/1

LP	IMIĘ	KWOTA	SALDO BIEŻĄCE PRZED	SALDO BIEŻĄCE PO	
1	Andrzejewska Anna	2 345,00 zł	-3 799,63 zł	-1 454,63 zł	
2	Bercyś Michał	543,00 zł	-12 377,15 zł	-11 834,15 zł	
3	Janicki Michał	546,23 zł	-11 099,11 zł	-10 552,88 zł	

+ DODAJ

6.2.3 . WPLĄTY OD OSÓB FIZYCZNYCH NA RZECZ WYBRANYCH MIESZKAŃCÓW.

Wpłaty zbiorcze od osób fizycznych na rzecz wybranych mieszkańców wykonuje się i obsługuje dokładnie tak samo jak wpłaty od podmiotów prawnych opisane we wcześniejszym podrozdziale. W szczegółach operacji zamiast podmiotu prawnego wybieramy osobę fizyczną i dokonujemy rozliczenia w analogiczny sposób jak w podmiotach prawnych. Więcej o kartotece osób i podmiotów zewnętrznych gdzie ewidencjonuje się osoby prawne znajdziecie Państwo w rozdziale **11.1**(kliknij aby przejść).

6.2.4 . WPLĄTY ZBIORCZE Z PODZIAŁEM NA RÓWNE KWOTY POZYCJI ROZLICZENIA.

Wszystkie trzy możliwości rejestracji operacji opisane w tym rozdziale dotyczące wpłat zbiorczych mają dodatkową możliwość rozliczenia pozycji. Każda pozycja będzie mogła mieć równą i taką samą kwotę (o ile kwota do rozliczenia jest równo podzielna)jak pozostałe. Oznacza to np., że jeżeli mamy kwotę zbiorczą 2500 zł dla 10 mieszkańców to możemy bez zbędnej zwłoki od razu podzielić ją na wpłaty po 250 zł i tym właśnie pomaga ten mechanizm (nie ma konieczności wpisywać 250 zł, 10 razy u każdego).

Aby dodać zbiorczą operację z równym podziałem pozycji (tak samo wykonuje się ją dla mieszkańców z dokumentu zbiorczego, podmiotu prawnego oraz osoby fizycznej) wystarczy dodać rozliczenie i pozycje rozliczenia ale **bez wskazywania ich kwoty przy imieniu i nazwisku mieszkańców**. Innymi słowy dodajemy takie rozliczenie dokładnie tak samo jak wcześniej opisane w podrozdziałach z tą

różnicą że po wyszukaniu mieszkańca dodajemy go do listy nie wpisując żadnej wartości kwoty (pole pozostawiamy puste). Po dodaniu wszystkich mieszkańców nie pozostaje nam nic innego jak kliknięcie klawisza znajdującego się obok klawisza rozlicz o nazwie **ROZDZIEL**:

LP	IMIĘ	KWOTA	SALDO BIEŻĄCE PRZED	SALDO BIEŻĄCE PO
1	Bercyś Michał		-10 671,41 zł	-10 671,41 zł
2	Janicki Michał		-3 746,60 zł	-3 746,60 zł
3	Pieniek Krzysztof		-13 002,40 zł	-13 002,40 zł
4	Szostak Jacek		-10 000,08 zł	-10 000,08 zł

Po akceptacji komunikatu rozliczenie będzie w każdej pozycji miało tę samą kwotę.

LP	IMIĘ	KWOTA	SALDO BIEŻĄCE PRZED	SALDO BIEŻĄCE PO
1	Bercyś Michał	3 414,89 zł	-10 671,41 zł	-7 256,52 zł
2	Janicki Michał	3 414,89 zł	-3 746,60 zł	-331,71 zł
3	Pieniek Krzysztof	3 414,89 zł	-13 002,40 zł	-9 587,51 zł
4	Szostak Jacek	3 414,89 zł	-10 000,08 zł	-6 585,19 zł

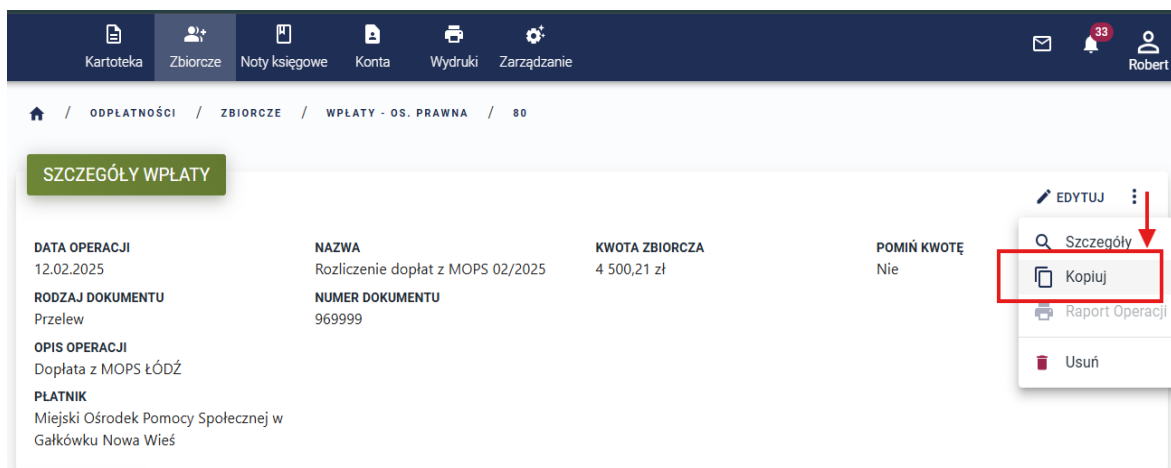
W naszym przypadku kwota zawiera **resztę z dzielenia w widocznej kwocie 2 groszy (pozostało)**. W takim wypadku kiedy nie ma możliwości równego podziału, użytkownik sam musi zdecydować komu rozpisze pozostałą część. Wykonuje się to poprzez edycję wybranej pozycji za pomocą klawisz ołówka widocznego w ostatniej kolumnie tabeli. Rozpisać można 2 grosze po 1 groszu u 2 różnych mieszkańców lub całe 2 grosze dopisać do kwoty jednego mieszkańca. Po dopisaniu reszty z dzielenia do pozycji i wyzerowaniu kwoty pozostało możemy zaksięgować operację klikając **ROZLICZ**. Wszystkie inne operacje dotyczące edycji, kasowania, raportowania, cofania itp. są analogiczne jak we wszystkich innych operacjach opisanych w tym rozdziale.

UWAGA: W prawym górnym rogu tabeli (za pozycjami rozlicz i rozdziel) mamy również ikonę odświeżenia sald bieżących mieszkańców znajdujących się na liście operacji. Możemy jej użyć aby odświeżyć salda bieżące na rozliczeniu w trakcie rejestracji pozycji, jeżeli inny użytkownik w tym samym czasie wprowadzał inne operacje mające wpływ na wysokość tego salda. Dzięki temu zawsze będziemy mieli podgląd na ich bieżący stan pomimo ingerencji innych użytkowników w ich wartość w trakcie naszych działań.



6.2.5 . KOPIOWANIE OPERACJI ZBIORCZYCH.

Wszystkie trzy możliwości rejestracji operacji opisane w tym rozdziale dotyczące wpłat zbiorczych mają dodatkową możliwość ich kopiowania. Oznacza to, że na podstawie wybranej, istniejącej już operacji można wykonać kopię jeden do jednego z wyborem innej daty i ewentualnymi modyfikacjami. Aby skopiować operację zbiorczą, wybieramy opcję KOPIUJ widoczną w menu szczegółów wpłaty.



Następnie wskazane zostaną nam dane nagłówkowe poprzedniej operacji ale już w trakcie dodawania kolejnej (nowej). Tu możemy zmienić wszystko co wymaga zamiany na potrzeby kolejnego rozliczenia. Po zapisie pojawi się lista i kwoty mieszkańców pierwotnie skopiowane z operacji źródłowej. Pozycje możemy edytować, usuwać lub dodawać. Dalsze działania rozliczeniowe nie różnią się w żaden sposób od klasycznych operacji zbiorczych.

7 . NOTY KSIĘGOWE.

Noty księgowe generowane są przez program zbiorczo na podstawie naliczonych przypisów po stronie obciążyliśmy oraz odpisów i zwrotów po stronie uznaliśmy⁵. Aby móc rozpocząć pracę z generatorem, konieczne należy ustawić konfigurację sposobu ich generowania (dotyczy także klientów, którzy przeszli z programu DOM).

7.1 . DODATKOWA KONFIGURACJA OZNACZEŃ NOT KSIĘGOWYCH.

Konfigurację not księgowych omówiono w rozdziale 4.1(*kliknij aby przejść*). Oprócz konfiguracji sposobu generowania not, opisów na nocie oraz sposobu numeracji warto również ustawić właściwe wyświetlanie podmiotów w nagłówku dokumentu. Do wyboru (o czym mowa była w rozdziale 4.1 oraz 11.2 -kliknij aby przejść) mamy możliwość generowania not **tylko z danymi wystawcy** a więc danymi Państwa placówki oraz z **danymi wystawcy i sprzedawcy**. Sprzedawca jest jednostką nadrzędną w stosunku do Państwa placówki (Wystawcy). Dane wystawcy i sprzedawcy są zapisane w licencji programu i pobierana automatycznie do not księgowych.

5 W zależności od konfiguracji programu

UWAGA: Podczas zamawiania programu, konieczne jest wskazanie, że posiadacie Państwo jednostkę nadrzędną nad swoją placówką aby wygenerowana licencja posiadała jej dane. Jeżeli licencja nie posiada tych informacji (a powinna ?), prosimy o kontakt z naszym biurem, celem otrzymania odpowiedniego pliku licencyjnego. Aby sprawdzić czy obecnie posiadana licencja ma dane jednostki nadrzędnej, należy udać się do menu użytkownika widoczne w prawy górnym rogu systemu, wybrać polecenie **ADMINISTRACJA** a następnie opcję **ZARZĄDZANIE**. W oknie będą dane **INSTYTUCJI** czyli dane Państwa placówki oraz dane **INSTYTUCJI NADRZĘDNEJ** czyli Państwa jednostki nadrzędnej. Jeżeli sekcja **INSTYTUCJI NADRZĘDNEJ** powinna zawierać dane do wystawiania not a nie są one tam widoczne, prosimy o kontakt z naszym biurem.

Nota księgowa z danymi jednostek nadrzędnych posiada cztery podmioty w nagłówku wydruku. Są to dane:

SPRZEDAWCY – dane jednostki nadrzędnej Państwa placówki.

WYSTAWCY – dane Państwa placówki.

NABYWCY – dane jednostki nadrzędnej odbiorcy noty (płatnika mieszkańca z podstawy naliczeń)

ODBIORCY – dane płatnika mieszkańca, któremu wystawiamy noty a który nad sobą również ma jednostkę nadrzędną w postaci nabywcy.

O danych sprzedawcy i nabywcy dowiedzieliśmy się już w pierwszej części tego podrozdziału. Dane odbiorcy i nabywcy są ewidencjonowane w kartotece osób i podmiotów zewnętrznych. O sposobie ewidencjonowania tych podmiotów oraz powiązań między odbiorcą i nabywcą dowiedzie się Państwo z lektury rozdziału 11.1 (kliknij aby przejść)

Aby lepiej zrozumieć dane podmiotów na nocie poniżej przedstawiamy przykład danych z określeniem pól:

SPRZEDAWCA (JEDNOSTKA NADRZĘDNA WYSTAWCY)	NABYWCA (JEDNOSTKA NADRZĘDNA ODBIORCZY)
<i>URZĄD MIASTA ŁÓDŹ</i>	<i>URZĄD GMINY W BRZEZINACH</i>
WYSTAWCA	ODBIORCA (PŁATNIK MIESZKAŃCA)
<i>DPS NR 3 W ŁODZI</i>	<i>MOPS BRZEZINY</i>

7.2 . GENEROWANIE NOT KSIĘGOWYCH.

Noty księgowe jako mechanizm dotyczący wielu mieszkańców i podmiotów, został umieszczony w menu górnym aplikacji (na granatowym tle) pod nazwą **NOTY KSIĘGOWE**.

Okno kartoteki not składa się z dwóch sekcji: listy naliczonych not z filtrami po lewej oraz podglądem szczegółów noty po prawej stronie.

The screenshot displays the SODARIS application interface for 'NOTY KSIĘGOWE'. On the left, a list of notes is shown with columns for 'Numer noty', 'Data noty', and 'Odbiorca'. The right panel provides a detailed view of a selected note, including its number, date, account number, and the names of the seller, issuer, and buyer. Below this, a table of positions is visible, detailing the amounts charged and the related amounts.

Domyślnie filtr wyświetla zakres not obejmujący bieżący miesiąc obrotowy. Po kliknięciu w ikonę **FILTR**, mamy możliwość wyboru: **zakresy dat noty**, czyli przedziału czasowego w jakim noty zostały wystawione, lub konkretnej **daty noty** na dzień w którym została wygenerowana lub wygenerowane. Dodatkowo możemy wybrać **typ odbiorcy** noty (domyślnie zaznaczeni są wszyscy): mieszkańcy, osoby zewnętrzne, podmioty prawne. Ponad to możemy wybrać **sposób sortowania not**: domyślnie po dacie lub po numerze.

FILTRY I SORTOWANIE

Data wystawienia noty

ZAKRES DAT NOTY DATA NOTY

Od 01.07.2024

Do 31.07.2024

Typ odbiorcy

Mieszkańcy Osoby zewnętrzne Podmioty prawne

Sortowanie

Sortuj po dacie

Stronicowanie

Wyłącz Stronicowanie

SZUKAJ

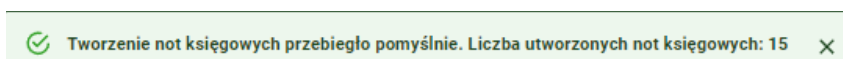
Ostatnie ustawienie pozawala **wyłączyć stronicowanie not**, czyli zakres wyświetlanych not pokaże wszystkie w wybranym przedziale dat noty. Domyślnie jest ono włączone a program wskazuje tyle not ile mieści się na ekranie w liście a po przejechaniu niżej doładowuje je dynamicznie. Ten mechanizm służy do przyspieszenia aplikacji w wyświetlaniu setek dokumentów oraz przydatny jest kiedy chcemy dokonać zbiorczego kasowania dużej ilości not księgowych, O tym jak z niego korzystać dowiedzą się Państwo pod koniec tego rozdziału. Na co dzień nie ma konieczności zmiany tego znacznika, ma on zastosowanie wyłącznie przy drukowaniu i kasowaniu dużego zakresu not księgowych o ile zajdzie taka potrzeba.

Po wyborze szukanych parametrów klikamy klawisz **SZUKAJ**. W prawym górnym rogu tabeli not widzimy także licznik wskazujący ilość wyświetlonych not z puli znalezionych.

Aby wygenerować noty księgowe klikamy na dole listy w klawisz białego plusa w bordowym kółku . Okno wyświetli formularz kreator, gdzie wszystkie pola są obowiązkowe do wypełnienia. Kolejno określamy datę noty, okres w polach początku i końca zakresu dat, który określa jakie przypisy, odpisy i zwroty będą pobierane do generatora, dla kogo generujemy noty w polu rodzaj płatników oraz, jaką wartością program ma wypełnić pole uznaliśmy na nocie księgowej. Może pozostawić puste, może również wypełnić albo odpisami albo zwrotami.

UWAGA: Na nocie znajdą się tylko te przypisy, odpisy i zwroty, których status przy tych operacjach finansowych wskazywał stan włączony przy opisie „*UMIEŚĆ NA NOCIE*”. Domyślnie program zawsze ustawia przy operacjach ten status jako włączony.

Po określeniu wszystkich pól klikamy klawisz **ZAPISZ** a program zajmuje się już resztą, generując noty księgowe. O ilości wygenerowanych dokumentów świadczyć będzie komunikat w dolnej lewej części okna generatora:



Po lewej stronie pojawi się lista not a po prawej po kliknięciu dowolnej pozycji sekcja szczegółów noty oraz pozycji na nocie.

7.3 . EDYCJA , KASOWANIE I DRUKOWANIE NOT KSIĘGOWYCH.

Każda wygenerowana nota może na życzenie użytkownika zostać edytowana lub usunięta. Edycji podlega nagłówek noty oraz pozycje noty. Nagłówek noty możemy zmienić klikając uprzednio klawisz **EDYTUJ** widoczny w prawym górnym rogu okna. Zmianom podlegają wyłącznie pola: numer konta, tekst pod notą, nabywca oraz odbiorca. Pozostałe pola nie podlegają edycji.

UWAGA: Numer noty jest możliwy do edycji tylko i wyłącznie jeżeli jej oznaczenie zawiera w wybranym sposobie nadawania numeru tzw. „numer kolejny” (metoda pierwsza). W przypadku każdej innej metody tj. Nr kolejny/Rok, Nr kolejny/Miesiąc/Rok oraz , Nr kolejny/Miesiąc/Rok (miesięczny restart numeracji), edycja nie jest możliwa ze względu na dodatkowe elementy wskazujące miesiąc lub rok dokumentu. Po modyfikacji edytowanych pól, nowe wartości zachowujemy klikając **ZAPISZ**.

Poza modyfikacją nagłówka noty, każda pozycja na niej jest również możliwa do modyfikacji. W tym celu wystarczy kliknąć ikonę długopisu  widoczną w przed ostatniej kolumnie tabeli pozycji. Zapis przejdzie w tryb edycji a my będziemy mogli zmienić zarówno nazwę pozycji jak i kwotę strony uznaliśmy lub obciążyliśmy. Pozycja zmieniona ręcznie oznaczona zostanie czerwonym paskiem widocznym na samym końcu pozycji

POZYCJE			
L.p.	Nazwa pozycji	Obciążyliśmy	Uznaliśmy
1	Andrzejewska Anna (Opłata za pobyt 01.06.2024 - 30.06.2024)	1 900,51 zł	-
2	Andrzejewska Anna (Z odpisu 29.06.2024)	-	126,70 zł
3	Andrzejewska Anna (Z odpisu 30.06.2024)	-	253,41 zł
SUMA		1 900,51 ZŁ	380,11 ZŁ

Ikona lupy  pozwala sprawdzić kto i kiedy pozycję wygenerował oraz kto tę pozycję modyfikował.

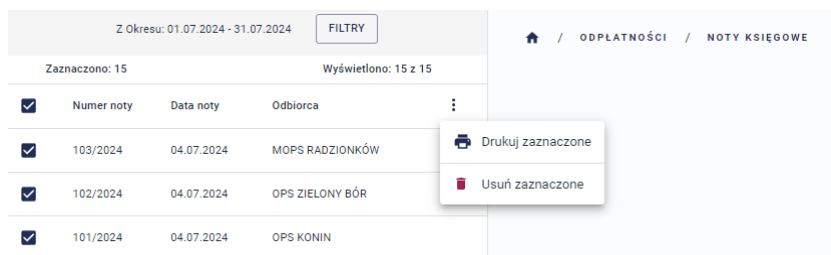
Aby wydrukować pojedynczą notę wystarczy w prawym górnym rogu okna jej podglądu rozwinąć menu pomocnicze  a następnie wybrać polecenie **WYDRUK NOTY KSIĘGOWEJ**. Nota zostanie wygenerowana do pliku pdf w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia).

Aby wydrukować kilka not jednocześnie możemy zaznaczyć kwadracik statusu znajdujący się przy wybranych przez nas notach lub zaznaczyć wszystkie znacznikiem globalnego zaznaczenia znajdującego się w nagłówku tabeli not – jak na zdjęciu poniżej:

Z Okresu: 01.07.2024 - 31.07.2024				FILTRY
Zaznaczono: 15		Wyświetlono: 15 z 15		
☒	Numer noty	Data noty	Odbiorca	
☒	103/2024	04.07.2024	MOPS RADZIONKÓW	
☒	102/2024	04.07.2024	OPS ZIELONY BÓR	
☒	101/2024	04.07.2024	OPS KONIN	
☒	100/2024	04.07.2024	GOPS ŁÓDŹ	
☒	99/2024	04.07.2024	MOPS SANDOMIERZ	

Przed wydrukiem zbiorczym, warto za pośrednictwem filtrów, wybrać zakres danych danych, które nas interesują a dopiero wtedy zaznaczyć globalnie wszystkie pozycje i wydrukować. Po zaznaczeniu kilku

lub kilkunastu interesujących nas dokumentów, klikamy w menu  znajdujące się prawym górnym rogu kartoteki not księgowych i wybieramy polecenie **DRUKUJ ZAZNACZONE**.



The screenshot shows a web application interface for accounting entries. At the top, there's a filter bar with a date range 'Z Okresu: 01.07.2024 - 31.07.2024' and a 'FILTRY' button. Below this, a table displays accounting entries. The table has columns: 'Numer noty', 'Data noty', and 'Odbiorca'. Four entries are visible, each with a checked checkbox in the first column. A context menu is open over the first row, showing two options: 'Drukuj zaznaczone' (with a printer icon) and 'Usuń zaznaczone' (with a trash icon). The breadcrumb navigation at the top right shows 'ODPŁATNOŚCI / NOTY KSIĘGOWE'.

	Numer noty	Data noty	Odbiorca
☒	103/2024	04.07.2024	MOPS RADZIONKÓW
☒	102/2024	04.07.2024	OPS ZIELONY BÓR
☒	101/2024	04.07.2024	OPS KONIN

Dokładnie w ten sam sposób postępujemy jeżeli chcemy usunąć kilka not na raz. Po wyborze zakresu ich wyświetlania, zaznaczamy znacznik globalny w tabeli a następnie wybieramy w menu kontekstowym polecenie **USUŃ ZAZNACZONE**. Warto wiedzieć, że każdą notę można także usunąć ręcznie korzystając z takiego samego menu kontekstowego ale już w jej podglądzie w prawej części okna (tam gdzie drukowaliśmy pojedynczą notę)

UWAGA: Program z wybranego we filtrach zakresu dokumentów, może wyświetlić jednocześnie tylko tyle not ile zmieści się na ekranie komputera. Kolejne pozycje są doczytywane dynamicznie przy przewijaniu w dół. Jeżeli zakres filtrów obejmie np. 100 dokumentów a monitor wyświetla jednocześnie np. 30 pozycji, to globalne zaznaczenie wszystkich zaznaczy tylko 30 pozycji. Jeżeli chcielibyśmy zaznaczyć wszystkie 100 od razu musimy wyłączyć tzw. stronicowanie listy. W tym celu we filtrach na samym dole mamy domyślnie nie zaznaczony status „Wyłącz Stronicowanie”. Jeżeli go zaznaczymy dla wybranego zakresu dokumentów, program wyłączy dynamiczne doczytywanie listy i jednocześnie wyświetli wszystkie 100 pozycji od razu. Może to spowodować spowolnienie pracy na tym oknie (dlatego też ten mechanizm domyślnie stronicuje tabelę gdzie często znajduje się setki dokumentów). Wtedy zaznaczenie wszystkich pozycji globalnym znacznikiem faktycznie zaznaczy od razu 100. Po wydruku lub skasowaniu ich możemy z powrotem włączyć stronicowanie. Wyłączenie jego służy bowiem tylko w skrajnych przypadkach kiedy mamy do wykasowania dużą ilość dokumentów lub wydruku zbiorczego.

8 . KONTA FINANSOWE.

Konta finansowe (ikona jaką widzimy w menu głównym Modułu Odpłatności na tle granatowego prostokąta o nazwie **KONTA**) służy do wyprowadzania bilansu otwarcia odpłatności mieszkańca oraz podmiotów prawnych i fizycznych. Ponad to dają nam możliwość podglądu wszystkich wartości sald bilansu zamknięcia i otwarcia w każdym roku obrotowym pobytu mieszkańca.

Konta tworzone są automatycznie przy tworzeniu nowego roku obrotowego oraz w przypadku przyjęcia mieszkańca i wprowadzenia mu podstawy naliczeń.

Konta tworzone są automatycznie dla podmiotów zewnętrznych (prawnych i fizycznych) i zawierają informację o bilansach każdego z mieszkańców w latach w których podmioty dopłacają do jego pobytu.

KartotekaZbiorniceNoty księgoweKontaWydrukiZarządzanie

OPŁATNOŚCIKONTA61



BOROWIAK BOŻENA

KONTA I BILANSE PŁATNIKA

KONTA I BILANSE

ROK2024

		BILANS OTWARCIA		BILANS ZAMKNIĘCIA		
LP	MIESZKANIEC	SALDO WINIEN	SALDO MA	SALDO WINIEN	SALDO MA	
1	Borowiak Bożena	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA

M

MOPS ŁÓDŹ

KONTA I BILANSE PŁATNIKA

KONTA I BILANSE

ROK2024

		BILANS OTWARCIA		BILANS ZAMKNIĘCIA		
LP	MIESZKANIEC	SALDO WINIEN	SALDO MA	SALDO WINIEN	SALDO MA	
1	Aksbara Anastazja	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA
2	Andrzejewska Anna	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA
3	Bercyś Michał	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA
4	Fornal Grazyna	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA
5	Janicki Michał	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA
6	Pieniek Krzysztof	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA
7	Spartańczyk Gertruda	-	0,00 zł	-	0,00 zł	+ BILANS OTWARCIA

8.1 . REJESTRACJA BILANSU OTWARCIA.

Aby dodać bilans otwarcia mieszkańcowi lub płatnikowi mieszkańca (do którego pobytu dopłaca), klikamy klawisz **+BILANS OTWARCIA**. W nowo otwartym oknie wybieramy znacznik - czy jest to **ZAŁEGŁOŚĆ** czy **NADPŁATA**. W polu kwota wprowadzamy (zawsze ze znakiem plusa) kwotę salda bilansu otwarcia o ile takowa istnieje i klikamy **ZAPISZ**.

BILANS DLA ROKU OTWARCIA

Bilans *

☐ Zaległość

☒ Nadpłata

Kwota *

ANULUJ

ZAPISZ

UWAGA: Ta sekcja programu SODARIS nie służy do wyliczania bilansów zamknięcia oraz otwarcia w przypadku utworzenia nowego roku obrotowego. Służy wyłącznie do ich podglądu lub wprowadzenia

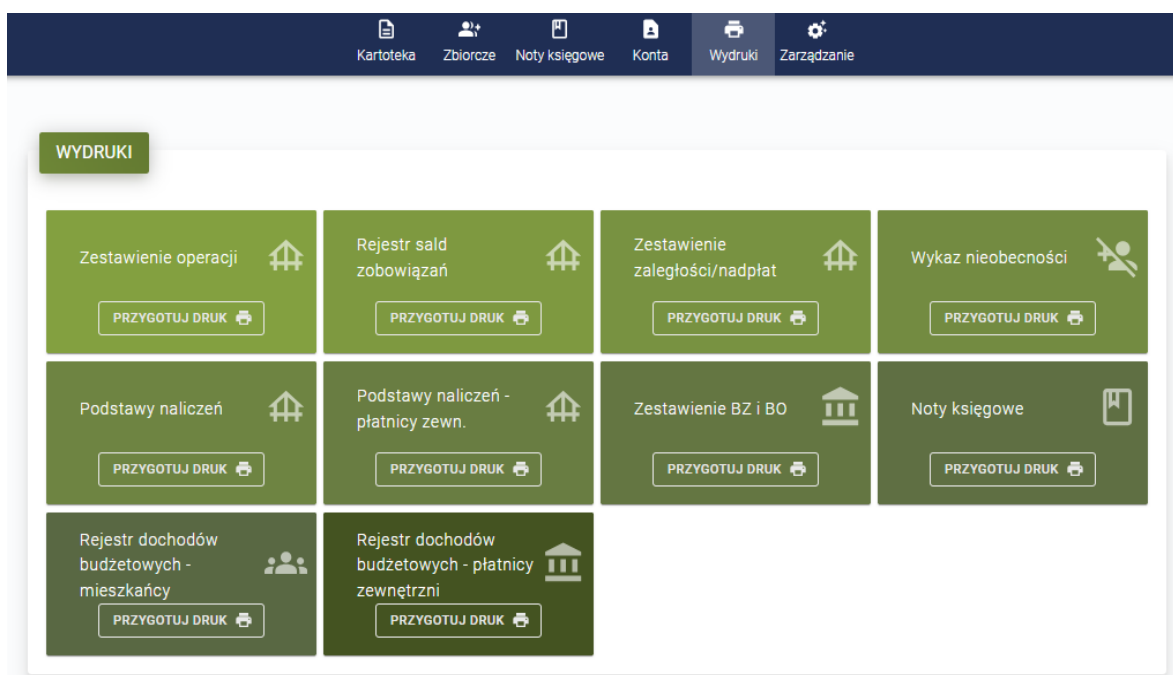
wartości startowych w pierwszym roku działania aplikacji lub pobytu mieszkańca. O sposobie naliczania BO i BZ dla danego roku i płatników dowiedzie się Państwo z rozdziału 10 (kliknij tu aby przejść).

9. WYDRUKI.

Program Sodaris pozwala na wygenerowanie szeregu zestawień i wydruków związanych z operacjami finansowymi prowadzonymi w Module Odpłatności. Znajdziemy tu takie raporty jak:

- Zestawienia operacji
- Rejestr sald zobowiązania
- Zestawienia zaległości i nadpłat
- Wykaz nieobecności
- Podstawy naliczeń
- Podstawy naliczeń od strony płatników zewnętrznych
- Zestawienie BZ/BO
- Noty księgowe
- Rejestr dochodów budżetowych zarówno dla mieszkańców jak i płatników zewnętrznych

Wydruki możemy wybrać w menu głównym aplikacji pod ikoną **WYDRUKI**. Przed każdym zestawieniem możemy określić różne parametry zakresu danych jakie mają być objęte w tym raporcie. W zależności od zestawienia są to: rodzaje operacji, zakresy dat, typy i numery dokumentów, sposoby sortowania, oddziały, zakresy specjalne dla wybranego raportu i typologii danych w nim zawartych. Ponieważ system Sodaris oferuje szeroką gamę zestawień, w tym przewodniku skupimy się na przykładzie opartym na jednym z najważniejszych czyli Rejestrze Dochodów Budżetowych – Mieszkańców. Pozostałe raporty proponujemy wygenerować po wprowadzeniu danych celem zapoznania się z ich możliwościami.



Rejestr dochodów budżetowych mieszkańców zestawia wszystkich mieszkańców w wybranym przedziale czasowym wskazując salda początkowe, obroty finansowe (z rozbiciem na konkretne operacje przypisy, odpisy, zwroty i wpłaty) oraz saldo końcowy wynikające z tych obrotów. Podsumowanie znajduje się na każdej stronie narastająco oraz na samym dole raportu globalnie.

Aby wygenerować wydruk rejestru klikamy pod jego nazwą ikonę **PRZYGOTUJ DRUK**. Program pozwoli w tym momencie wybrać zakres druku czyli, czy ma obejmować wybrany miesiąc, rok czy przedział lat. Pozwala także na wybór „operacji tylko dla mieszkańców” oraz z „podziałem na jego płatników”. Dodatkowo jeżeli nie wybierzemy oddziału, zestawienie zostanie stworzone dla wszystkich oddziałów jednak, jeżeli jednak chcielibyśmy ten wydruk zawęzić do jednego oddziału musimy go wybrać z ostatniego parametru filtrów. Po wyborze wszystkich elementów klikamy klawisz **PRZYGOTUJ**. Program wygeneruje plik pdf i zaproponuje zapisanie go na dysku. Plik można następnie wydrukować lub wysłać jako załącznik do e-mail.

FILTRY DRUKU

☒ Za wybrany miesiąc

Zakres druku
 ☐ Za wybrany rok
 ☐ Z zakresu dat

Rok

2024

Miesiąc

Lipiec

☐ Tylko operacje mieszkańca

☐ Podział operacji na płatników

Oddział

Wybierz oddział

Pole opcjonalne

ANULUJ

PRZYGOTUJ

Dom Opieki JESIEŃ ŻYCIA
Jesienna 114/12
90-029 Łódź

Rejestr dochodów budżetowych - mieszkańcy

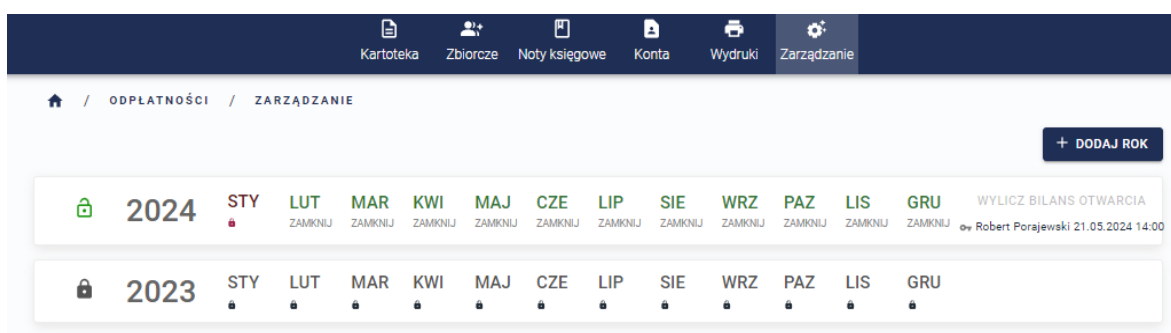
Parametry zestawienia: Rok: 2024

Lp	Mieszkaniec	Saldo początkowe		Przypisy	Odpisy	Zwroty	Wpłaty	Saldo końcowe	
		Zaległości WN	Nadpłaty MA					Zaległości WN	Nadpłaty MA
1	Adamczyk Kamil	0.00	100.99	37,501.30	3,332.06	0.00	123.66	33,944.59	0.00
2	Adamski Adam	0.00	0.00	29,503.35	302.69	2,002.22	45.40	31,157.48	0.00
3	Aksbara Anastazja	0.00	1,000.00	25,500.00	1,375.00	2,625.00	16,186.45	10,500.00	936.45
4	Andrzejewska Anna	0.00	0.00	11,400.40	380.11	1,269.54	9,084.63	3,205.20	0.00
5	Bercyś Michał	0.00	0.00	31,000.00	0.00	0.00	5,738.78	25,261.22	0.00
6	Biała Renata	0.00	0.00	29,999.85	0.00	0.00	45.43	29,954.42	0.00
7	Biały Maksio	0.00	0.00	17,066.91	0.00	0.00	324.23	16,742.68	0.00
8	Borowiak Bożena	0.00	0.00	29,527.25	2,475.13	0.00	12.44	27,039.68	0.00
9	Czyżykowska Anna	0.00	0.00	30,026.15	0.00	0.00	3,745.66	26,280.49	0.00
10	Czerwiński Adam	0.00	0.00	29,501.20	0.00	22,189.34	44,991.34	6,999.20	300.00
11	Drozda Aleksandra	0.00	0.00	39,551.92	0.00	0.00	7,500.00	32,051.92	0.00
12	Englerd Włodzimierz	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	346.32	29,653.68	0.00
13	Fadzieieva Marianna	0.00	0.00	21.00	0.00	12.54	9,345.45	15.00	9,326.91
14	Fornał Grazyna	0.00	0.00	30,799.92	0.00	28,964.74	37,776.40	21,988.26	0.00
15	Fryś Grazyna	0.00	0.00	12,824.61	120.25	5,000.00	34,000.00	4,884.66	21,180.30
16	Hamilton Jan	0.00	0.00	29,997.25	0.00	0.00	13,083.33	16,913.92	0.00
17	Hefajstos Albert	0.00	0.00	5,700.00	0.00	0.00	0.00	5,700.00	0.00
18	Iksiński Jacek	0.00	0.00	24,002.60	100.00	0.00	0.00	23,902.60	0.00
19	Janicki Michał	0.00	0.00	22,799.92	0.00	0.00	6,100.46	16,699.46	0.00
20	Jonńskiego Adam	0.00	0.00	17,999.97	0.00	0.00	0.00	17,999.97	0.00
21	Kamińska Michalina	0.00	0.00	17,366.61	0.00	0.00	3,364.00	14,002.61	0.00
22	Kamiński Marek	0.00	0.00	28,753.00	0.00	0.00	0.00	28,753.00	0.00
23	Kazimierczak Wiesława	0.00	0.00	16,436.64	0.00	0.00	0.00	16,436.64	0.00
24	Kołuch Andrzej	0.00	0.00	31,555.92	0.00	0.00	7,821.00	23,734.92	0.00
Na stronie		0.00	1,100.99	578,835.77	8,085.24	62,063.38	199,634.98	463,821.60	31,743.66
Narastająco		0.00	1,100.99	578,835.77	8,085.24	62,063.38	199,634.98	463,821.60	31,743.66

10. ZARZĄDZANIE.

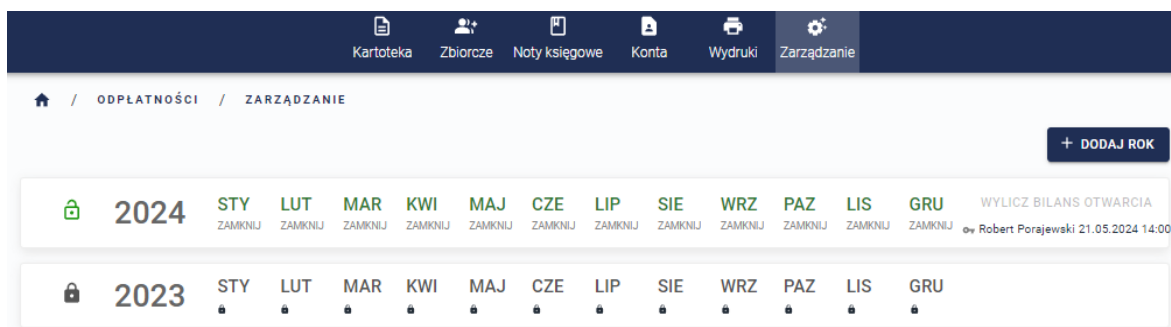
10.1. WYLICZENIE BILANSU OTWARCIA.

Wyliczanie bilansu otwarcia dla nowego roku obrotowego wymaga dwóch elementów. Po pierwsze nowy rok obrotowy musi zostać utworzony o czym mowa była już w rozdziale 4.2 (*kliknij aby przejść*). Po drugie nowy rok obrotowy można stworzyć najwcześniej w grudniu roku bieżącego. Zamknięcie grudnia roku bieżącego wygeneruje ponowne naliczenie bilansu otwarcia nowego roku (automatycznie). Bilans otwarcia można wyliczyć klikając w przycisk **WYLICZ BILANS OTWARCIA** znajdujący się w oknie zarządzania (menu główne modułu) Modułu Odpłatności (każdorazowo w razie potrzeby tak długo jak grudzień jest jeszcze otwarty). Ponadto pod klawiszem wylicz bilans otwarcia widnieje status wskazujący, kto i kiedy rok zamknął.



10.2. ZAMYKANIE ROKU OBROTOWEGO I OTWARCIE NOWEGO.

Zamykanie roku obrotowego w systemie Sodaris polega na zamykaniu kolejno każdego miesiąca tego roku. Wszystkie opcje związane z zamykaniem miesięcy oraz całego roku znajdziemy w menu głównym pod ikoną zarządzania.



Aby zamknąć wybrany miesiąc roku obrotowego wystarczy kliknąć w status zamknięcia znajdujący się pod jego nazwą oraz potwierdzić komunikat klikając **TAK**.

UWAGA: Zamknięcie miesięcy musi następować kolejno od najstarszego (Styczeń) do najnowszego (Grudzień). Należy pamiętać że zamknięcie miesiąca jest operacją nieodwracalną i nie będzie możliwości jego odblokowania po jego zamknięciu.

Po zamknięciu miesięcy od stycznia do listopada program aktywuje możliwość wygenerowania bilansu otwarcia. Po zamknięciu grudnia, program ponownie przeliczy wartość bilansu zamknięcia i przeniesie go na poczet bilansu otwarcia roku następnego.

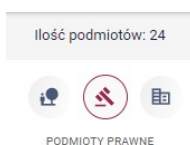
Zamknięcie miesiąca grudnia jest jednoznaczne z zamknięciem całego roku.

11 . INNE.

11.1 . EWIDENCJA OSÓB I PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH.

Ewidencja osób i podmiotów zewnętrznych zawiera dane osób kontaktu mieszkańca, podmiotów prawnych oraz jednostek nadrzędnych. Temat tej ewidencji został poruszony już w instrukcji dotyczącej modułu Ewidencji Mieszkańców. Podmioty prawne zewidencjonowane w tej kartotece będą służyć również w Module Odpłatności, do wyboru płatników na podstawach naliczeń. Omówiono to w rozdziale 5.1 (*kliknij aby przejść*)

Aby dodać podmiot zewnętrzny wystarczy przejść do modułu Ewidencji Mieszkańców a następnie w górnym menu okna (na granatowym tle) kliknąć ikonę **OSOBY/PODMIOTY**. W lewej części okna znajduje się lista na której znajdziemy osoby fizyczne, podmioty prawne oraz jednostki nadrzędne. Klikamy zatem zakres podmioty prawne (znajdujący się nad kartoteką) a następnie klawisz bordowego kółka z białym plusem na dole list  celem dodania podmiotu.



Program poprosi nas o wskazanie nazwy podmiotu prawnego oraz dodatkowych nieobowiązkowych informacji w tym: adresu, telefonu lub adresu e mail. Pole nazwa jest obowiązkowa i najlepiej w nim używać skrótów nazw jednostek niepisanych pełnym wyrazami. Zamiast Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi stosujemy skrót MOPS Łódź. Po wprowadzeniu danych zachowujemy jak klikając klawisz **DODAJ**.

DODAWANIE OSOBY ZEWNĘTRZNEJ

OSOBA FIZYCZNA

OSOBA PRAWNA

JEDNOSTKA NADRZĘDNA

Nazwa *

MOPS Ciechocinek

Telefon

435049932

NIP

E-mail

mopsciech@mops.gov.pl

Adres

ANULUJ

DODAJ

Od tego momentu taki podmiot może w Module odpłatności być wybieralny do podstaw naliczeń zobowiązań za pobyt z rozbiem na płatników.

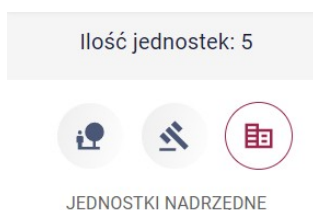
11.2 . EWIDENCJA JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH I PRZYPISANIE ICH DO PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH.

Poza podmiotami zewnętrznymi, program w kartotece opisanej w poprzednim rozdziale posiada także dane jednostek nadrzędnych. Są to jednostki nadrzędne w stosunku do podmiotów prawnych dopłacających do pobytu mieszkańca. Jest to szczególnie ważne, jeżeli nota księgowa ma zawierać dane jak w tabelce:

SPRZEDAWCA (JEDNOSTKA NADRZĘDNA WYSTAWCY)	NABYWCA (JEDNOSTKA NADRZĘDNA ODBIORCZY)
URZĄD MIASTA ŁÓDŹ	URZĄD GMINY W BRZEZINACH
WYSTAWCA	ODBIORCA (PŁATNIK MIESZKAŃCA)
DPS NR 3 W ŁODZI	MOPS BRZEZINY

To właśnie ta kartoteka będzie odpowiedzialna za dane **NABYWCY** widocznego na nocie. Sposób ewidencji nie odbiega w żaden sposób od ewidencji podmiotu prawnego.

Aby dodać jednostkę nadrzędną wystarczy przejść do modułu Ewidencji Mieszkańców a następnie w górnym menu okna (na granatowym tle) kliknąć ikonę **OSOBY/PODMIOTY**. W lewej części okna znajduje się lista na której znajdziemy osoby fizyczne, podmioty prawne oraz jednostki nadrzędne. Klikamy zatem zakres jednostki nadrzędne (znajdujący się nad kartoteką) a następnie klawisz bordowego kółka z białym plusem na dole list  celem dodania danych.



Wypełniamy kolejno wskazane pola. W przypadku danych jednostek nadrzędnych najistotniejsza jest nazwa oraz adres, gdyż to będzie wymagane w wydruku noty z danymi czterech podmiotów. Aby zachować dane klikamy klawisz **DODAJ**.

Ostatnim krokiem przed przystąpieniem do generowania not księgowych jest **POWIĄZANIE PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO Z JEGO JEDNOSTKĄ NADRZĘDNĄ**. W tym celu udajemy się do kartoteki podmiotów zewnętrznych i ustawiamy na wybrany podmiocie prawnym. Następnie przechodzimy do zakładki **POWIĄZANIA**. Tu wyświetlane będą przypisane jednostki nadrzędne. Jeżeli ich nie ma wystarczy

kliknąć klawisz **+ PRZYPISZ JEDNOSTKĘ NADRZĘDNĄ** i korzystając z wyszukiwarki odnaleźć szukany podmiot.
Po jego zaznaczeniu, powstaje powiązanie między podmiotem prawnym a jednostką nadrzędną.

