



FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Az étkezési díj számító és számlázó program

Windows operációs rendszerre

© LafiSoft

A dokumentációt sokszorosítani, a szerzői jog értelmében csak a szerző engedélyével lehetséges.

.....
Kis Zoltán számítógép programozó

Tartalomjegyzék

1.	A program felhasználási területe és célja	3
2.	Általános ismeretek	3
2.1	Program telepítése és az első lépések.....	3
2.2	Az adatmegjelenítő ablakok általános felépítése.....	4
3.	Alapadatok.....	6
3.1	Étkező személyek	6
3.1.1	Új ügyfél felvétele:.....	6
3.2	Intézmények	8
3.3	Osztályok.....	8
3.4	Árkategóriák.....	9
3.5	Települések.....	9
3.6	Naptár	9
3.7	Éves naptár	9
3.8	Élelmezési napok beállítása.....	9
4.	NAV export készítése.....	10
5.	Rendelések.....	11
5.1	Rendelések kezelése	11
5.2	Számlázás:.....	11
6.	Rendelési űrlap	12
7.	Listák	13
8.	Hónap- és évváltás.....	14
9.	Az előző időszakok lekérdezése	14
10.	Mentések kezelése	14
11.	Másodlagos számlák.....	15
12.	Étkezők menürendelése	15
13.	Ügyfélkarton.....	15

1. A program felhasználási területe és célja

A program olyan felhasználási területeket kíván megcélozni, ahol menzai vagy üzemi közétkeztetés folyik, többnyire nem alkalmi jelleggel, tehát az étkező rendszeres, szinte szerződészerű ügyfele az intézménynek.

A program célja: megbízható módon elvégezni a pénzügyi adminisztrációs feladatokat. Szabályszerű NAV által elfogadott bizonylatokat, számlákat kiállítani, kimutatásokat, listákat készíteni, mindezt úgy, hogy egy olyan alkalmazott is elvégezhesse, akinek nem szakmája a számítástechnika. Tehát a program működése egyszerű, világos és bárki számára követhető.

A programba önállóan elvégezhető karbantartási modulok lettek beépítve, amelyek az esetleges üzemzavarok esetén karbantartják a programot, ha a kezelője meghívja őket. Átszámolják a bizonylatok tartalmát, karbantartják az adatbázist, szakember közbelépése nélkül is.

2. Általános ismeretek

A program bármely ma kapható számítógépen fut, amelyet irodai alkalmazásra összeállítanak, a Windows bármely verziójának feltelepítésével.

2.1 Program telepítése és az első lépések

- Tegyük be a CD-t a meghajtóba, majd várjuk meg, hogy elinduljon a telepítő varázsló.
- A szerződés elfogadásával feltelepül a program.
- Amint feltelepítette a program teljes verzióját, a telepítő kirak néhány ikont az asztalra.

Fontos!

Amennyiben Windows 7 vagy Windows 8 operációs rendszere van, akkor jobb egér gombbal kattintson az indító ikonra majd alul a tulajdonságokra. Ezt követően a fent lévő fülek közül válassza a kompatibilitást, pipálja ki, hogy „Futtatás a következő kompatibilitási üzemmódban: Windows XP”, „A program futtatása rendszergazdaként”. Lépen ki az alkalmaz gombbal. Mindezt tegye meg az összes ikonnal, amit kitett a telepítő az asztalra. Ha Windows 10-et használ, akkor elég csak a rendszergazdai jogosultságot beállítani.

- Ha a program elindult, először nézze át a saját regisztrációs adatait. **Technikai programok → Regisztráció és a program beállítása**
 1. Adja meg a tárgyévet és a tárgyhónapot! Célszerű a tárgyhónapot a tényleges munka megkezdése előtti hónapra beállítani. Később részletezzük, hogy miért.
 2. Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet mi adunk a vételár kifizetése után.
 3. Ha több általunk forgalmazott programot is használ, célszerű telepkódot, vagy egy 3 jegyű kódot megadnia, amely arra szolgál majd, hogy a kiállított számlaszámokat meg lehessen különböztetni. Ezen rész kihagyása esetén a különböző programok azonos számlaszámot kapnak majd, ami félrevezető lehet.

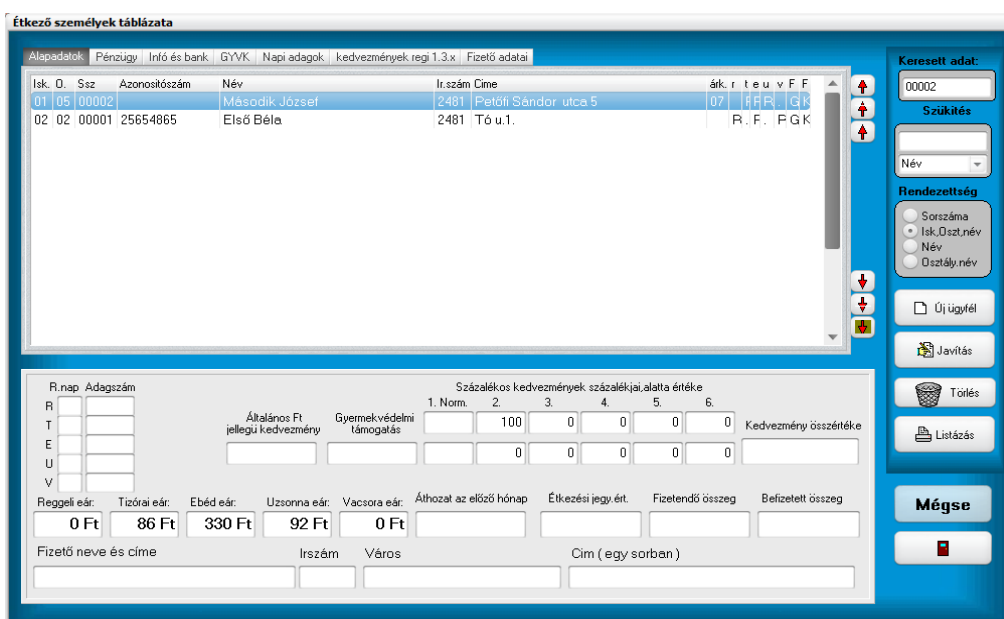
4. Töltse ki a megfelelő adatokkal az üres sorokat! Ezek az adatok fognak szerepelni majd a kiállított számlákon. **Fontos**, hogy az adószámát elválasztójel nélkül, a cím adatokat pedig részenként külön-külön kell beírni. Kattintson az OK gombra. A program magától ki fog lépni. **Indítsa újra a programot!**
5. Hívja meg a **Technikai programok** menüponton belül az „Adatok alaphelyzetbe állítása, próba adatok kitöltése” pontot.
6. Töltse fel a segédadat táblázatokat, az **alapadatok** menüpontban: (Részletesen később tárgyaljuk) Intézmények, Osztályok, Ár kategóriák, Éves naptár, Étkező személyek
7. Kezelje **naponta** a lemondásokat, nyomtassa a számlákat, illetve nyomtassa ki a listákat, amire szüksége van.
8. Hó végén végezze el a hónap váltását.

2.2 Az adatmegjelenítő ablakok általános felépítése

Minden, a program által megjelenített ablak azonos felépítésű. Három fő részre tagolható. Jobb oldalon található a kezelőfelület. Itt nyomógombokat láthat, amelyekkel különböző feladatok hajthatók vére. Minden gombon ábra és megnevezés is található, ezáltal egyértelművé válik az adott gomb funkciója.

A baloldalon látható az a felület, ahol az adatbázisba beírt tételek találhatóak, oszlopos formában. Ezek az adatok nagyon különbözőek lehetnek, például a települések neve, irányítószáma, ügyfelek, étkezők adatai, számlázási adatok stb. Minden egyes adatsor sorszámmal, kódszámmal van ellátva.

Az adatbázis felület alatt találhatóak további információk az egyes adatsorhoz hozzárendelve. Ez úgy érhető el, ha egérrel belekattint a felső adattáblába, ezzel az adott sor aktívvá válik. Ha elkezd megépelni a keresett tétel nevét, a program automatikusan arra a tételre helyezi a kék sávot és megjeleníti a hozzá tartozó további adatokat.



Sok esetben akár egérrel, akár billentyűzetről is vezérelhető a program, attól függően, hogy kinek melyik kényelmesebb, vagy gyorsabb.

A nyomógombok értelmezése minden esetben megjelenik, ha néhány pillanatig az egeret rajta tartja, viszont ezek a funkciók helyettesíthetők a következők szerint:

Billentyűzet vagy nyomógomb parancsok értelmezése

End billentyű	ugrás az utolsó elemre
Pg Up	ugrás az előző lapra
Pg Dn	ugrás a következő lapra
Kurzor fel	kiválasztott előtti tétel
Kursor le	kiválasztottat követő tétel
ALT-M	Javítás, módosítás
Ins billentyű	új tétel felvitele
ESC billentyű	megkezdett művelet érvénytelenítése
ENTER billentyű	tétel kiválasztásának jelzése, vagy kilépés a menüből

Keresési funkciók kihasználása az adatállományban:

Az előző pontban említett kezelőfelület felső részén található a **kereső mező**, valamint a **szűkítés**. Ezek nagyon fontos részei a programnak, mert az állományban nagyon gyors keresés valósítható meg a segítségükkel. Tabulátor billentyűvel vagy egerrel történő belekattintással vihetjük arra a helyre a gép fókuszát /figyelmét.

Az adatállományok minden esetben egy kódszámot és egy megnevezést is tartalmaznak. Ha a legfelső kis ablakba beírja a keresett tétel kódszámát, vagy nevét, a keresősáv az ENTER leütése után azonnal a keresett tételre ugrik.

Amennyiben az aktuális tételt jelző sáv aktív, a program a billentyűzeten lenyomott karaktereket automatikusan keresési kulcsnak tekinti és megpróbálja a sávot ráhelyezni arra a tételre, ahol az első karakterek a lenyomott billentyűknek megfelelnek. Közben a kereső mezőben is láthatja a leütött karaktereket.

Szűkítés:

Ahol a **szűkítés** feliratot látja ott az adatok szűkítése valósítható meg. Ennek akkor van nagy jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét vagy kódszámát. Ekkor bizonyos szótöredék szerint szűkíthetjük az állományt. A szűkítés mező alsó részén egérrel rákattintunk a kis nyílra, akkor legördül egy tábla, ahol választhatunk, hogy mi szerint kívánjuk szűkíteni az állományt: sorszám szerint, név szerint stb.

A gép a szűkítés alapján kigyűjti azokat a tételeket, amelyek a beírt meghatározásnak megfelelnek. A beírt szótöredék után nyomjon ENTERT- t és ezzel leszűkítette az állományt. A szótöredék törlése után ismét ENTER-t kell nyomni és újra visszakapja az összes adatot.

Fontos!

Ha a szűkítés során sikerült megtalálni a keresett tételt, akkor a szűkítő sávba beírt szöveget mindig törölje ki és nyomjon ENTERT! Ellenkező esetben a program végig a szűkített adattáblát fogja megjeleníteni. Azt javasoljuk, hogy a szűkítést csak abban az esetben használják, ha valóban nem tudják pontosan a keresett tétel megnevezését.

Rendezettség:

Rendezhetjük állományunkat kód szerint, név szerint, intézményenként és osztályonként egyaránt.

3. Alapadatok

Alapadatoknak nevezzük azokat az adathalmazokat, amelyek a program működése szempontjából az alapot jelentik, tehát erre épül az egész program, kitöltésük kötelező és a kezelő feladata.

3.1 Étkező személyek

Az étkező személyek menüponton belül viheti fel az intézménynél étkezők személyi adatait, valamint állíthat be minden lényeges dolgot, ami az étkezési díj kiszámításához szükséges.

Ha meghívja ezt a menüpontot, láthatja az étkező személyek gyűjtőablakot, ahol osztályonként és azon belül névsor szerint rendezve találja az étkezőket, és azok lényegesebb adatait (amelyek az étkezés szempontjából fontosak). Ha most kezdi a munkát akkor üres területet lát.

3.1.1 Új ügyfél felvétele:

Az új tétel felviteléhez nyomja meg az **Új ügyfél** nyomógombot, melynek hatására előjön az adatbeviteli ablak. Ez ad lehetőséget új étkező felvitelére. A mezők között ENTERREL vagy TABULÁTORRAL mozoghat.

- Sorszámot a program ad, majd ki kell tölteni az étkező nevét, amelyre 2x60 karakter áll rendelkezésre. Ezt követi az irányítószáma, amely egy törzsablakból kiválasztható. Ezután írja be a címét az ablak alsó részén látható mezőkbe, értelem szerűen megbontva.

- Az összes étkezőnél meg kell bontani a cím adatokat: település, közterület neve, közterület jelleg (utca, tér stb.), házsorszám, ha van, akkor épület, lépcsőház, emelet, ajtó is. Azután meg kell nyomni az **Írd be a címbe** nevű gombot. Ugyanezt kell megismételni sorban minden ügyfélnél. Addig nem állíthatunk ki számlát, amíg ezt meg nem csináltuk, mert nem lesz jó a NAV export fájl.
- Beállíthatja, hogy lány vagy fiú az étkező.
- Az azonosító kód azoknak lehet fontos, aki használja a kártyás étkeztető rendszert. A vonalkódot vagy más azonosító kódot kell itt bevinni.
- Jelölje be, hogy az étkező felnőtt vagy gyermek!
- Belekerült egy olyan választási lehetőség is, hogy készpénzes vagy átutalásos számlát kap az illető, vagy csekken fizet. Természetesen alapértelmezésben készpénzesre veszi a program.
- Ha készpénzes számlákat fognak használni ne töltse ki a fizetési határidő mezőt. Amennyiben átutalásos számlát használnak vagy csekkes fizetési módot, akkor írja be a fizetési határidőnek megfelelő számot, napokban értelmezve.
- Az étkező személyeknél beállíthatja, hogy mely intézményhez tartozik, ez azonban nem szükségszerű, csak opcionális.
- A csoportot kötelező beállítani minden egyes ügyfél esetében, mivel ez alapján készülnek a lekérdezések.
- Következő lépésben ki kell választani az árkategóriáját is.
- Határozza meg, hogy milyen étkezéseket rendel az illető. Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna vagy vacsora. Az étkezések előtt lévő kis négyzetbe kell kattintani és azzal jelezzük, hogy kér, vagy nem. **Ha nem kér, nincs benne pipa, ha kér, akkor van.**
- Meg kell határozni hogy jár-e az illetőnek **kedvezmény**. Válassza ki a felsorolt kedvezmények között, hogy melyik jár az ügyfélnek, álljon rá sávval, majd az alatta lévő „Gyermekvédelmi kedvezmények” elnevezésű táblában állítsa be a kezdeti és lejárat dátumot, ezután kattintson a „Megnevezések” pontja alatt lévő rubrikába **kétszer**. Végül nyomja meg a **Számold ki** nyomógombot. Ezzel a kedvezményt hozzárendelte az adott személyhez.
Ha a kedvezmény kezdeti dátuma nem január 1-ére, vagy a lejárat dátuma nem december 31-ére esik, be kell állítani az adott kedvezmény előtt és után kapott kedvezmény százalékos értékét. Ez lehet 0 is. **Ha változtat valamely kedvezményen, vagy dátumon a változtatás után mindig meg kell nyomni a ”Számold ki” gombot!**
- Egyéb fix vagy százalékos kedvezmény is beállítható, például az alkalmazotti kedvezmény. Ezen kedvezmények értékét az „Ált. Forintális kedvezmény” megnevezés mellett lévő rubrikába tudjuk beírni.
- Be lehet írni a gyermek egyik gondviselőjének nevét és telefonszámát is. Ezt azért tettük bele, mert előfordul, hogy a szülő nem fizeti ki időben az étkezést és keresni kell telefonon, vagy értesítést kell küldeni számára. Ebben az esetben a felszólítót nem a gyerek nevére címezzük, hanem a szülőnek. Felnőtt étkező esetében természetesen ezt nem kell kitölteni. A bankszámlaszámot csak akkor írja be, ha csoportos beszedéssel kívánják beszedni a térítési díjat. Ez a funkció az alap programban nincs benne. Ha igénybe venné, kérje a program módosítását.

- Új étkező felvitelekor **mindig meg kell nyomni a Rendelések alaphelyzetbe állítását** az általános éves naptár alapján. Ekkor beállítja az étkező számára a program, hogy egész hónapban rendel. Abban az esetben, **ha az étkező olyan osztályba tartozik, amelyeknek eltérő az éves naptára a többitől, a rendelések alaphelyzetbe állítása osztály éves naptár alapján** gombot kell megnyomni.

Ha mindent rendben kitöltöttünk meg kell nyomni a RENDBEN gombot, és kilép a program az étkező személyek gyűjtőablakba.

A feltöltött adatok a gyűjtőablakban megtekinthetők lesznek, osztályonként és névsor szerint, minden lényegesebb adataikkal együtt. Itt nagyon könnyen megvalósítható a keresés úgy, hogy ha az aktuális tételt jelző sáv aktív (kék színű), akkor csak kezdje el írni a billentyűzeten a keresendő étkező nevét, és a sáv máris a keresendő tételre ugrik.

Az ügyféltörzs ablak alsó részén láthat egy nagyobb bekeretezett részt. Ez a sávval jelzett étkező árkategóriáját és beállított kedvezmény százalékait mutatja.

3.2 Intézmények

Az intézmények csoportosítási kategóriákat jelentenek. Természetesen tágabb kategóriákat, mint az osztály. Előre kitöltheti, így amikor az étkező személyek adatait visszi fel csak rá kell kattintani az iskolák előtt álló nyomógombra és előjön ez az alapadat táblázat, amelyből csak ki kell választani a megfelelőt. Az adatbázis 2 karakteres sorszám vagy kód és a hozzá tartozó megnevezésből áll.

3.3 Osztályok

Az ismert osztályok csoportosítási kategóriákat jelentenek. Előre kitöltheti, így amikor az étkező személyek adatait visszi fel csak rá kell kattintani az osztályok előtt álló nyomógombra és előjön ez az alapadat táblázat, amelyből ki kell választani a megfelelőt. Maximum 3 karakteres kódból és megnevezésből áll. A kód lehet, szám 01, 02... 10, 11... vagy betűkarakter is pl. 1a, 2b, 3c stb. A megnevezés bármi lehet, ami alapján be tudja azonosítani az osztályokat, vagy csoportokat.

Osztályok éves naptárának változtatása:

Az étkező személyek felvitele közben, vagy bármikor később is van lehetőség arra, hogy egy osztályhoz más éves naptárt rendeljen, mint az átlag. Ezt úgy teheti meg, hogy rááll sávval arra az osztályra, amelynek naptárát változtatni akarja, majd megnyomja az **ÉVES NAPTÁR** nyomógombot.

Ekkor megjelenik az éves naptár. A **Feltöltés a már szerkesztett alapértelmezéssel** gomb megnyomása után kitöltődnek a napok. A pont azt jelenti, hogy van étkezés, az x azt, hogy nincs. Ha átállítja (pl. az adott osztály hétvégén is étkezik) nyomja meg a **kilépés a módosítások elmentésével** gombot, majd meg kell nyomni az **“Osztály tagjainak rendelés alaphelyzetbe állítása”** nyomógombot is.

3.4 Árkategóriák

Fontos kitölteni. A sorszámot ne írja át, (két karakteres sorszám maradjon, így tudja majd a program beazonosítani azokat) a megnevezés bármi lehet. A megnevezésekhez tartozó **árkategóriát** feltétlenül **be kell írni**, ugyanis ez alapján számolja a program az étkezési díjat. Ha két csoport azonos áron étkezik nem kell kétszer felvinni. Amely étkezést nem biztosítanak, ott írjon nullát. Azok, akik egy nap csak egy árat használnak, csak az ebéd helyére írják be a napi díjat, a többi legyen nulla. Például ha nincs megengedve, hogy az egyes étkezők csak ebédet kérjenek, hanem vagy kéri mindhárom étkezést vagy eset sem, ebben az esetben, ha a reggeli 150 Ft, ebéd 500 Ft, vacsora 250 Ft, az ebéd mezőbe 900 Ft-ot írjon! **Mindig a bruttó fizetendő összeget írja** egy napra, egy étkezésre és egy főre vonatkoztatva. A kedvezmény százalékot vagy összeget, amelyet le kell vonnia a programnak az étkezési napokkal szorzott egységnyi fizetendő összegből az étkezőnél kell beállítani.

3.5 Települések

Ez tartalmazza az ország összes irányítószámát, települését. Megnézheti, kereshet benne. Ezzel nem kell tennie semmit. Csak akkor jelenik meg, amikor az étkező személyeket viszi fel és a települések jegyzékéből választja ki a kívánt települést.

3.6 Naptár

Ez is alapszolgáltatásaink egyike, bizonyos listáknál jelenik meg, amikor először a naptárból kell kiválasztani azt a keresett napot, vagy napokat, amelyek alapján listázni kívánunk. Tartalmazza az év napjait, heteit, hónapjait, sőt a névnapokat is.

3.7 Éves naptár

Az éves naptár beállítása egy nagyon fontos feladat a munka megkezdésekor. Év elején vagy hónap váltások előtt be kell állítani azokat a napokat, amelyek étkezés szempontjából lényegesek, tehát melyek a munkanapok és melyek az ünnepnapok, vagy hétfvégek, amikor nincs étkeztetés.

Itt egy egész éves naptárt láthat táblázatszerűen. Függőlegesen láthatja a hónapokat, vízszintesen felül pedig a napokat. Azoknál a napoknál ahol van étkezés egy pontot kell látnia, míg ahol nincs étkezés ott x-et. A nap jelölését egérrel való belekattintással változtathatja meg.

Ezt a táblázatot mindenképpen fontos kitöltenie, mert a program ezek alapján rendeli meg az étkezéseket az adott napokra, vagy sem. Az is fontos, hogy ha bizonytalan benne, hogy a következő hónapban valamelyik nap étkezési nap lesz-e vagy sem akkor inkább vegye étkezési napnak, mert lemondani le lehet.

3.8 Élelmezési napok beállítása

Az élelmezési napok százalékos arányait tudjuk itt beírni. Mindenkinél más lehet, függően attól, hogy hányszori étkezést biztosít. Szerepe abban az esetben jelentkezik, ha az élelmezettek az étkezéseket

különböző létszámban vették igényben. Ekkor a részétkezéseket súlyozott átlag létszámmá kell alakítani. A rész étkezések egész ételmezési nappá való átalakítását „utasításban előírt” százalékos megoszlás szerint kell elvégezni. A százalékos megoszlás értékeit a felügyeleti szerv határozza meg. Erre egy példa az alábbi táblázatban olvasható. A kilépés gomb megnyomásával elmenti a program a beírt százalékokat.

Részétkezés	Napi nyersanyag norma megoszlása%		
	3x	4x	5x
Reggeli	16	15	14
Tízórai			9
Ebéd	45	40	35
Uzsonna		10	10
Vacsora	39	35	32
Összesen:	100	100	100

4. NAV export készítése

A NAV export lehetőséget a főmenü első pontja alatt találja. Ha erre rákattint, akkor ezen menüpont alatt másik két lehetőség közül választhat.

Az **Adóhatósági ellenőrzés adatszolgáltatás** menüpontban az eddigiekben kiállított számlákat tudja egy esetleges adóhatósági ellenőrzés esetén elektronikus formában elmenteni és a hatóság rendelkezésére bocsátani. Az összes számláját tól-ig dátummal vagy számlaszámtól-számlaszámig meghatározással *xml* formátumban menti el a program, alapértelmezetten a *c:\nav_export* nevű mappába. Az így elmentett *xml* fájlt kell majd CD-n, pendrive-on odaadni, vagy emailben elküldeni, ha ezt a NAV munkatársai kérik. A programban beállítható, hogy a belföldi számláit, az előleg számláit, vagy a devizás számláit szeretné kimenteni. A számla típusa kiválasztásával és utána az **adatfeladás** gomb megnyomásával elkészítheti a kért adatmentéseket. A jobb alsó, **Az elkészített export file neve** mezőben láthatja, hogy milyen néven menti el a program a fájlt.

A második menüpont a PTGSZLAH nevű nyomtatvány kitöltéséhez ad segítséget a könyvelőknek. A NAV nyomtatványbeküldő rendszerén keresztül a PTGSZLAH nevű nyomtatványba emelhetők be havonta a számla adatok.

5. Rendelések

5.1 Rendelések kezelése

Amennyiben az alapadatokat jól töltötte ki, akkor a program minden étkezőnél megrendeli a nála beállított étkezéseket, az árkategóriák alapján kiszámítja a fizetendő összeget és a kedvezményeket levonja a fizetendő összegből. Amennyiben volt áthozat az előző hónapról, akkor természetesen azt is előjelesen hozzáadja (vagy kivonja). Ha egy étkező rendeléseit szeretné módosítani, akkor a felső mezőből ki kell választania a keresett személyt. A keresés történhet név szerint és osztályok szerint is. Amelyik néven a kijelölő sáv áll, annak az étkezőnek látja a havi megrendeléseit alul, zöld, fehér és piros négyzetekkel jelölve, naptár struktúrában.

Ebben a naptárrendszerben a vízszintes sorok fentről lefelé haladva az étkezéseket jelölik: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és vacsora. Alattuk van egy fehér sor, ha abba kattint, akkor az egész napot le tudja mondani egyszerre, nem kell egyenként minden négyzetbe belekattintani. Felül és oldalt az M betű azt jelenti, hogy Mind, tehát ezzel az egész hetet, vagy a teljes étkezést lemondhatja.

A piros szín jelzi a munkaszüneti napokat és az olyan étkezéseket, amelyeket nem rendeltek meg. A zöld az étkezési napokat, a fehér pedig a lemondott napokat és étkezéseket jelöli. A rendelések helyes beállítása után, ha megnyomja a **Jó a bevétel** gombot, a program kiszámolja a pontos adagszámot minden étkezésre, és átszámolja a fizetendő összeget is. Természetesen, amikor módosít valamit az étkezők naptárjában újra meg kell nyomni a **Jó a bevétel** gombot.

Arra is van lehetőség, hogy egy-egy étkezőhöz több létszámot rendeljünk. Ez akkor hasznos, ha egy személy az egész család számára viszi az ebédet, vagy valamely vállalat, vagy vállalkozó a dolgozói részére több étkezést is rendel, esetleg ha egy másik intézmény számára szeretne akár több száz adagot kiszámlázni. Ilyen esetekben ebédjegy vagy nyugta nyomtatására is van lehetőség.

Egy aktuális névhez alapértelmezésben 1 adag tartozik, azonban ha rákattint a **Nem 1 adag** földre, be tudja állítani az adagszámot, valamint, hogy mettől meddig legyen érvényben.

Az **Ebédjegy – nyugta** földre kattintva kiválaszthatja, hogy melyiket kívánja nyomtatni.

5.2 Számlázás:

Befizetések alkalmával kötelező számlát adni az ügyfélnek a befizetése igazolására. Amikor befizetésre jön az étkező, a **Rendelések kezelése** menüponton belül keresse ki az ügyfél nevét az adatbázisból. Ekkor megjelennek a hozzátartozó információk, többek között, hogy mekkora a fizetendő összeg a kedvezményekkel, áthozatalokkal együtt.

Kattintson a középen lévő **Számlázás** földre és nyomja meg a legfelső **Fizetve** gombot, ezt követően írja be pontosan azt az összeget, amit az ügyfél ki tud fizetni. Tehát beírhat kevesebbet és többet is mint a teljes fizetendő. A fennmaradó részt, vagy a túlfizetést a program a következő hónap számlázásakor figyelembe fogja venni és hozzáírja a fizetendő összeghez vagy csökkenti azt. Ezután nyomja meg a nyomtatás gombot, ekkor megjeleníti a számlát a program. Fontos átnézni, hogy minden jól van-e írva a számlán. Amikor bezárja a nyomtatási képet, felugrik egy ablak azzal a felirattal, hogy a „A számla nyomtatható?”. Ha minden rendben volt a számlával nyomja meg az igen

gombot. Ekkor a számlához a program hozzárendel egy számlaszámot és a nyomtatás elindul. Ha hónap közben történik a számlázás, az ezt követő lemondásokat a program a következő hónaphoz írja túlfizetésként.

Ha véletlenül elírta a fizetendő összeget, vagy az ügyfél mégsem tud annyit fizetni, a kiállított számlát sztorozhatja. Ehhez kattintson a második fizetve feliratra, és negatív előjellel írja be az előző számla összegét.

A helyes számlát a harmadik fizetve feliratra kattintva tudja kinyomtatni. Ez a rubrika arra is jó, ha az ügyfél kezdetben nem tudja kifizetni a teljes összeget, de még abban a hónapban hozza a hátralékot. Ekkor a maradék összeget a harmadik fizetve felirat melletti téglalapba tudja beírni.

A számla szabályos, APEH által elfogadott, a mai követelményeknek megfelelő tartalmú és formájú.

Következő havi számlák készítése:

Amennyiben szeretné előre kiszámlázni a következő hónapot, kérem jelezze, és akkor ezt a funkciót is beépítjük programjába.

Legyen a fizetett egyenlő a fizetendővel:

A **Rendelések** menüpont második alpontja. Erre kattintva a program beírja az összes fizetendő összeget a fizetve helyére. Ezt a funkciót azok kedvéért tettük bele, akik egyszerre állítják ki a számlát az összes étkezőnek. Ebben az esetben feltételezzük, hogy az étkező a teljes összeget kifizeti. Tehát, így lehetősége van előre kinyomtatni a számlát, majd a befizetés napján már csak az összegek beszédésével kell foglalkozni. Amennyiben nem fizetett az ügyfél, sztorozni kell a számlát. Persze egy hónapon belül, egy másik napon még van lehetősége befizetni, de ha nem teszi meg, akkor a fizetendő összeget átviszi a program a következő hónapra, mint hátralék.

Ha a hónap végéig nem jönnek be az étkezők vagy szülei fizetni a tárgyhavi étkezést, akkor vannak intézmények, ahol ilyenkor is számláznak csak a fizetési módot csekkre állítják. Amikor a csekket az illető befizeti és beérkezik a csekk egy példánya az intézményhez, akkor a kezelő az alábbi módon viheti fel a programba a befizetést.

A **Rendelések kezelése** menüpontnál csináltunk még egy fület a **befizetések** kezelésére. Tehát akinek a nevére rááll, annak be tudja vinni a tárgyhónapban befizetett összegeit. Ezekre már nem kell kiállítani számlát, mert már korábban kiállította a csekkes fizetési móddal, csak az összeget és a dátumot írja be. Egy hónapban maximum három lehetősége van arra, hogy befizetést írjon be egy ügyfélnek. Tehát ha nem a teljes összeget fizetik ki csekken, hanem csak töredékét akkor is be tudja vinni a rendszerbe a befizetést. Mindezeket az ügyfélkartonra is rávezeti a program és kihozza egy listában azokat, akik még ezek után is tartoznak.

6. Rendelési űrlap

Következő havi rendelések → Rendelési űrlap nyomtatása Ez a menüpont arra szolgál, hogy a következő hónapra vonatkozóan felmérje az ügyfelek igényeit az étkezésekkel kapcsolatban, tehát, hogy ki, mikor, hány adagot kíván rendelni. A három almenüpont csak a formátumban tér el egymástól a tartalma azonos.

7. Listák

A listák menüponton belül a következő lehetőségek adottak. Ez azt jelenti, hogy ha önnek további igényei lennének, akkor kérjük szóljon, és ha lehetséges megoldjuk.

- 1. Rendelési űrlap nyomtatása:** A rendelési űrlapnak az a szerepe, hogy havonta kinyomtatják, kiosztják, és mindenki maga vagy az osztályfőnök bejelöli az adott hónapban a lemondásokat, és lejelenti azokat a gazdasági iroda és/vagy a konyhavezető felé. Ez az űrlap osztályonként és névsor szerint hozza ki az étkezőket, és egy táblázatszerű naptárban kell jelölni a lemondásokat.
- 2. Kedvezményezettek:**
 - Gyermekvédelmi kedvezményezettek: Erre a névsorra a polgármesteri hivatalok felé történő havi jelentéshez van szükség. Ez is osztályonként és névsor szerint listázza a támogatásban részesülő gyermekek nevét.
 - Normatív kedvezményezettek: Itt az első helyen bevitt százalékos kedvezményben részesülőket listázhatjuk ki, havonta, szintén osztályonként és névsor szerint.
 - Általános forintális kedvezményezettek listája: Itt azok a személyek vannak feltüntetve, a hozzájuk tartozó kedvezmény összegekkel együtt, akik ilyen kedvezményben részesülnek. (Pl. a dolgozóknak járó 8000,- Ft étkezési hozzájárulás stb.)
 - Százalékos kedvezmények I. és százalékos kedvezmények II.: Listázza azon kedvezményezettek nevét, és a kedvezményeik összegét, akik a normatívon kívül egyéb százalékos kedvezményben részesülnek. Ezt, mint tudjuk az étkező személyek felvitelénél állítottuk be, és mellé írtuk, hogy milyen jogcímen kapták a százalékos kedvezményeiket.
- 3. Befizetési munkanapló:** Itt lehetősége van kinyomtatni az összes étkező névsorát, osztályonként, ABC sorrendben. Akkor lehet erre szükség, ha szeretné az étkezővel aláírni a befizetést. Így utólag is felviheti a befizetéseket a rendszerbe.
- 4. Étkezési zárónapló:** Ez a lista szintén osztályonként és névsor szerint rendezve listázza ki az étkezők adott havi rendeléseit, tehát, hogy mennyi reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát, és vacsorát fogyasztottak az adott hónapban, és mely napokon.
- 5. Pénztár zárónapló:** Ez a lista pénzügyi szempontból összesíti az adott hónap rendeléseit, kedvezményeit, fizetendő és fizetett összegeit, valamint a túlfizetéseket és a hátralékokat. Mindezt szintén osztályonként és névsor szerint rendezve teszi, feltüntetve a számlaszámokat is.
- 6. Számlák listája:** Az adott hónapban kiszámlázott számlákat sorolja fel itt a program, dátumtól-dátumig. Tehát ez egyfajta gyűjtőbizonylat, amely könnyű ellenőrizhetőséget tesz lehetővé. A listát árkategória szerint is szűkítheti.
- 7. Napi rendelések listája:** Ezen menüpontra szolgál, hogy naponta le lehessen kérni a főzési adagokat a konyha számára. Ezt a program osztályonként és étkezésenként is számolja.
- 8. A túlfizetések és hátralékosok listája:** Azon ügyfelek listája, akik túlfizetésben vagy hátralékban vannak.

9. **Aláíró ív:** Ott lehet fontos, ahol az étkezési díjat folyószámláról vonják le, és az étkező ezt aláírásával engedélyezi.
10. **Ügyfélkartonok:** Minden étkezőnél visszamenőleges időszakokra is kigyűjti mennyi adagot evett, mennyit volt a fizetendő összeg, mennyit fizetett ténylegesen, milyen számlaszámú számlákat kapott stb. A visszakeresés és ellenőrzések miatt fontos lehet.
11. **A havi adag összesítő:** A hónap végi adagok lejelentéséhez szükséges. Ez az egy oldalas összesítője az étkezési zárónaplónak.

8. Hónap- és évváltás

Minden hónap végén, amikor zárni akarja a tárgy hónapot, először is meg kell nézni az **Alapadatok** → **éves naptárban**, hogy a következő hónapnál jól állnak-e napok. Tehát amikor van étkezés akkor pontok vannak, amikor nincs étkezési nap akkor X-et lát.

Ezt követően lépjen be a **Hónap váltása** menüpontba és kattintson sorban felülről lefelé haladva a három lenyíló menüpontra: **Összesítő frissítésére, Hónap váltása, új nyitása, Tárgyhónap rendelések alaphelyzetbe állítása**. A program rákérdez, hogy valóban lezárja-e a hónapot, ha azt mondja, hogy igen, akkor a számítógépgép elvégzi a hónap váltását. Ezután kilép a program, újra kell indítani és a tárgyhónap máris átváltott a következőre.

Ezt követően célszerű a **Tárgyhavi rendelések alaphelyzetbe állítása** menüponttal átszámoltatni a tárgyhavi egyenlegeket, (ezt szintén a **Hónap váltása** menüponton belül találja) valamint javasoljuk, hogy a **Rendelések kezelése** ablakban nyomja meg az **Átszámolás** gombot.

Az évváltás menüpontot, csak évváltáskor lehet és kell megnyomni. Ennek szerepe, hogy a számlaszámokat lenullázza, és előlről kezdi sorszámozni, már új az év szerinti előkóddal.

9. Az előző időszakok lekérdezése

A főmenü közepén találja a **Lekérdezéshez szükséges korábbi hónap beállítása gombot**. Ezen menüpont arra szolgál, hogy amennyiben előző lezárt időszak listáit kívánja megtekinteni, akkor csak be kell állítani itt a lekérdezni kívánt dátumot. Ha beállította, akkor a főmenüben jobb oldalon a lekérdezési dátum az új dátumra állt át. Ekkor bármilyen listát, lekérdezést kér ki, akkor a lekérdezési hónapnak megfelelő listákat látja. Ebben a módban bármit megnézhet vagy nyomtathat, de semmit nem szabad módosítani. Ha kinyomtatta a számlákat, lekérdezéseket, amelyekre szüksége volt, állítsa vissza a dátumot a jelenlegire, vagy indítsa újra a programot és visszaáll magától.

10. Mentések kezelése

A program minden nap készít mentést kilépéskor legalább egyszer. Ez azért fontos, mert bármi történhet a számítógéppel, így a programmal is, de ha van mentése, akkor legrosszabb esetben is az aznapi munkája veszik el. Ha a program annyira megsérült, hogy nem indul el, akkor újra kell telepíteni és az utolsó mentést betölteni. A mentés mindig dátum szerint gyűjti a tömörített állományt.

A **Főmenü** → **Mentés** → **Mentés lemezre** menüpontot meghívva nyomja meg a **Mentés HDD-re** gombot, ekkor felnyílik alul egy mező, ahol a mentés gombra rákattintva elindul a mentés. Miután a

mentés sikeresen befejeződött nyomja meg az OK gombot. Mentés után a program újraindul. A program az elmentett fájlokat zippel tömörítve mindig a program alkönyvtárában található Mentés mappában gyűjti, dátum szerint rendezve.

A mentés betöltése úgy történik, hogy rá kell kattintani a **Főmenü**→ **Mentés**→ **Betöltés lemeze**ről menüpontra, majd középen a hosszú fehér csík jobb oldalán látható megnyitás gombra, ahonnan kitallózzuk a legutolsó dátumú mentést. A beolvasás gomb megnyomása után a program kiírja, hogy a mentés betöltése sikeresen befejeződött.

11. Másodlagos számlák

Ezen menüpont alatt láthatjuk az eddig kiállított számláinkat számlaszám szerint növekvő sorrendben. Ha rááll a kijelölősávval bármely régebbi akár lezárt időszak számlájára és megnyomja a sztornó gombot, akkor a program elkészíti annak a számlának a negatív előjellel feltüntetett másolatát. Tehát lesztorozza azt, feltüntetve, hogy ez a számla a xxxx számla sztornója. És van rá lehetősége, hogy egy új számla felvitelével kijavítsa azt a hibát.

Ez az új számla felvitelének lehetősége természetesen arra is jó, hogy ha olyan betérő étkezőink vannak, akik mondjuk hetente vagy akármikor bejönnek és befizetnek egy vagy több adag ételt, akkor erre is legyen lehetősége. Tehát egy hónapon belül akárhányszor. Ebben az esetben azonban át kell mennie az étkezők és rendeléseikhez és oda is be kell, hogy írja azt az adagot, mert visszafelé nincs visszacsatolás, és csak akkor fogja látni az adagok kimutatásánál. Ez a menüpont tartalmazza azokat a számlákat is amiket a rendelések kezelése menüpont alatt állított ki, viszont fordítva nem igaz. Az ezen menüpont alatt generált számlákat egy külön menüpont alatt tudja csak kilistázni. Ezek a másodlagos számlák listája.

12. Étkezők menürendelése

Ezt a menüpontot azoknak készítettük, akiknél a konyha vállalja, hogy A B esetleg C menüt is készít, és szeretnék, ha az étkezők eldöntenék előre, hogy melyik menüt választják. Ezt hetente kilistázzuk, leadjuk a konyhára, hogy melyik menüből mennyit rendeltek.

13. Ügyfélkarton

Az ügyfélkarton előtt először meg kell nyomni az ügyfélkarton generálását, amikor a havi változásokat bevezeti a program a kartonra.

Az ügyfélkarton minden egyes étkezőnek gyűjti a fizetendő és fizetve összegeit. Jelentősége az, hogy ha valaki csekkes fizetési móddal, vagy átutalással fizet, akkor az még nem számít kifizetettnek. Ha teljesíti azt, akkor bevezethetjük a rendelések kezelése menüpont befizetések fülecskénél, és ekkor azt ide is bevezeti a program. Így tudjuk figyelni, hogy mennyi lett számára kiszámlázva és mennyi még a tartozása.

Amennyiben a tényleges munka megkezdése után úgy gondolja, hogy olyan problémája van, amit nem tud önállóan megoldani és kéri a segítségünket, vagy további program módosítási javaslata van, akkor készítsen mentést lemezre, egy olyan időszakban, amikor van egy kis ideje arra, hogy a program álljon, tehát ne dolgozzon rajta. Ezt a mentést küldje el számunkra, vagy postán, vagy

elektronikus postán (ez a gyorsabb módszer) írja le az észrevételeit, javaslatait, problémákat részletesen. Mi a problémát megoldjuk, és rövid időn belül visszaküldjük Önnek a kész programot. Ön ezt csak visszatölti, és a kérései szerint fog továbbiakban működni a program. Amennyiben a módosítást, nem mentés visszatöltéssel kell betölteni, akkor pontosan le fogjuk írni a módját. Ez már nagyon sok helyen, jól beváltan működik, reméljük, hogy önnek is nagy segítségére lesz majd.

A program megfelel a következő törvényi előírásoknak a23/2014 (VI.30) NGM rendelet, az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény előírásainak.

A 23/2014 NGN rendelet 2016 január 1 – től hatályos, és a 11/A §-a rendelkezik arról, hogy az „**adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás**” elnevezésű funkciót minden számlázó programnak tartalmaznia kell. Ezen funkció feladata, hogy egy esetleges adóhatósági ellenőrzés esetén a törvényben definiált tartalommal megjelenő XML adatfájlt kell biztosítani a kiállított számlákról.

Nagyon fontos változás, hogy a számlázó programokat be kell jelenteni a NAV felé, a „SZAMLAZO” nevű bevallási űrlapon a következő adatok megadásával.

A program neve: Étkezési díj számító és számlázó program, jelenleg 2.6.0. a verzió száma.

A program készítője és forgalmazója: Kis Zoltán ev. adószáma: 43835056-2-23

Mindenkinek jó munkát, jó egészséget és sikeres gazdálkodást kívánunk.

Tisztelettel:

.....

Lafisoft Kis Zoltán
Számítógép programozó vállalkozó
6400, Kiskunhalas, Kassa u. 24.
Tel: 77/ 425-262
E-mail: lafisoft@lafisoft.hu
Http:\\www.lafisoft.hu