



## **Vyúčtování v programu Cygnus**

---

<b>Místo realizace:</b>	PDSS
<b>Závaznost:</b>	Určeno pro sociální pracovníce
<b>Cíl metodiky:</b>	Zjednodušení práce sociální pracovníce za použití programu Cygnus
<b>Definice:</b>	Kompletní vyúčtování předpisů a plateb klientů za daný měsíc

- **Popis činnosti:**

Hromadné vyúčtování slouží ke kompletnímu vyúčtování předpisů a plateb klientů za daný měsíc. Umožňuje stanovit předpis úhrady klienta, příbuzných a příspěvku na péči se zohledněním nepřítomnosti klienta (vratek) a díky evidenci přijatých a vydaných plateb sleduje přeplatky a nedoplatky klientů a příbuzných.

K dispozici je řada tiskových sestav včetně sestavy Vyúčtování pro klienty. Přeplatky a nedoplatky lze sledovat zvlášť na těchto podúčtech:

- Úhrada klient \*
  - Úhrada smluvně
  - Příspěvek na péči
  - Fakultativní služby
  - Doplatky za léky
  - Přídavek na dítě
- Úhradu klienta lze rozdělit samostatně na bydlení a stravu. Tuto změnu však neprovádějte v průběhu otevřeného a rozpracovaného měsíce.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Vyúčtování – volba Rozdělit úhradu za pobyt zvlášť na bydlení a stravu)

Pro každý z podúčtů platí tento vzorec:

$\text{Převedeno} + \text{Přijaté platby} - \text{Vrácené platby} - \text{Ponížený předpis} = \text{přeplatek/nedoplatek}$

Převedeno Přeplatek/nedoplatek, který se převádí z předešlého měsíce, pokud nebyl v předešlém měsíci vyplacen/vybrán.

Přijaté platby Součet všech kladných plateb (platba ve prospěch zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.

Vrácené platby Součet všech záporných plateb (platba na vrub zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.

Ponížený předpis Předpis, který se načel z karty klienta a je ponížen o nepřítomnost/vratky.

Dále je zohledněn minimální zůstatek klienta.

Přeplatek/nedoplatek Výsledné číslo, které vznikne výše zmiňovaným výpočtem.

Program umožňuje sledovat vyúčtování i ve zjednodušené podobě, tzn. nerozdělovat vyúčtování na jednotlivé podúčty. V tomto případě se u zadávaných plateb nerozlišuje jejich účel a program tak zobrazuje pouze jediný přeplatek/nedoplatek. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Vyúčtování – volba Rozdělit vyúčtování na podúčty)

## **Z čeho se skládá hromadné vyúčtování?**

Hromadné vyúčtování se skládá z následujících položek:

### *Převedeno*

Při založení měsíce se automaticky načte přeplatek/nedoplatek z předešlého měsíce. Tuto hodnotu lze v případě potřeby opravit.

### *Platby*

Evidence přijatých a vydaných plateb. Platby lze zadávat několika způsoby. Každá platba má svůj účel, podle něhož ji program zaúčtuje na správný podúčet.

### *Předpis klient*

Stanovení předpisu měsíční úhrady pro klienta se zohledněním nepřítomnosti (vratek).

#### *Příbuzní*

Stanovení předpisu měsíční úhrady pro příbuzného

#### *Příspěvek na péči*

Stanovení předpisu příspěvku na péči se zohledněním nepřítomnosti (vratek).

#### *Fakult. služby*

Lze načíst výchozí fakultativní služby z úhrady klienta a k tomu přičíst odebrané fakultativní služby za daný měsíc.

#### *Léky*

Lze načíst doplatky za léky za daný měsíc +/- Porovnání předpisů s platbami

### **Jak zahrnout klienta do hromadného vyúčtování?**

Chcete-li zahrnovat klienta do hromadného vyúčtování, musíte v jeho kartě nastavit příslušnou volbu Zahrnovat do hromadného vyúčtování. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Nastavení – tlačítko Opravit](#))  
Do hromadného vyúčtování lze zahrnout pouze aktuální a bývalé klienty.

### **Jak pracovat s oknem Vyúčtování?**

Otevřete si okno Hromadné vyúčtování. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – Hromadné vyúčtování](#))

Chcete-li založit nový měsíc, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit měsíc .... Tímto krokem se zpřístupní vyúčtování pro daný měsíc a budou načtení všichni klienti, kteří mají nastaven příznak Zahrnovat do hromadného vyúčtování.

Ve sloupcích Fakult. služby a Léky můžete data libovolně upravovat (tyto sloupce jsou označeny světle zelenou barvou). Sloupce Převedeno, Platby, Předpis klient, Příbuzní, PP lze editovat přes otevřené editační okno (poklepejte levým tlačítkem myši, stiskněte klávesu Enter nebo klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte položku Detaily). Ostatní sloupce slouží pouze k náhledu.

Aktuální přeplatek/nedoplatek si můžete zobrazit tak, že poklepete levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci +/-.

Při výpočtu se zohledňují hodnoty ve sloupci Převedeno – jsou to přeplatky a nedoplatky z předešlých měsíců, které nebyly vyplaceny nebo vybrány. Chcete-li tuto hodnotu přepsat, klepněte pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Převedeno a zvolte položku Opravit převod z minulého měsíce.

*TIP: Klienty lze řadit podle příjmení, rodného čísla nebo variabilního symbolu. V seřazeném sloupci lze vyhledávat. Šířku jednotlivých sloupců si můžete libovolně upravit. Klienty lze filtrovat dle různých kritérií. Chcete-li vybrat pouze určité klienty, klepněte na tlačítko Filtr.*

Program nabízí operace pro hromadnou práci se sloupci. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte jednu z následujících možností:

Načíst předpisy úhrad pobytu

Načtení předpisu úhrady klienta za daný měsíc se zohledněním nepřítomnosti (načtení vratek) a zároveň načtení předpisu příbuzných

Načíst příspěvky na péči Načtení příspěvků na péči se zohledněním nepřítomnosti (načtení vratek)

Načíst fakultativní služby

Načtení výchozích fakultativních služeb z úhrady klienta a k tomu přičtení odebraných fakultativních služeb za daný měsíc

Načíst doplatky za léky Načtení doplatek za léky za daný měsíc

Vynulovat sloupec... Možnost vymazat celý sloupec

Hromadně zadat platby

Nástroj na hromadné zadávání plateb – možnost jednoduše zapsat platbu ve výši aktuálního předpisu, přeplatku nebo nedoplatku na zvoleném podúčtu.

Upozornění – operace se provádí vždy pouze zobrazeným klientům, tzn. chcete-li např. načíst fakultativní služby pouze klientům s novým typem úhrady, zapněte nejdříve filtr a poté spusťte hromadnou operaci. Pak můžete filtr vypnout.

*TIP: Klepnete-li pravým tlačítkem do buňky, můžete načíst částku pouze označenému klientovi (např. v buňce Fakult. služby můžete načíst souhrnnou částku za fakultativní služby označeného klienta apod.)*

Máte-li všechny klienty zpracovány, můžete daný měsíc uzavřít. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít měsíc .... **V uzavřeném měsíci již nelze provádět žádné změny.**