

Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR

OPROGRAMOWANIA

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



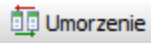
SYSTEM KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



SOFTRES
www.softres.pl

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.	5
1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.	5
1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE.	5
2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA .	7
2.1. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA SQL SERVER.	7
2.2. INSTALACJA MODUŁU (PODATKIKS).	15
2.2.1. Konfiguracja połączenia z bazą danych.	15
3. URUCHOMIENIE PROGRAMU.	18
3.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU – LOGOWANIE DO SYSTEMU.	18
3.2. MENU UŻYTKOWNIKA.	20
4. STANDARDY PROGRAMU.	30
4.1. NAWIGATOR DANYCH.	30
4.2. PRZYCISKI FUNKCYJNE.	30
4.3. OBSŁUGA SŁOWNIKÓW.	31
4.4. LISTA UNIKALNYCH WARTOŚCI.	32
4.5. WARUNKI WYSZUKIWANIA – OBSŁUGA FILTRÓW.	33
4.6. KALENDARZ.	35
5. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU.	36
6. STRUKTURA PROGRAMU, DEFINIOWANIE PARAMETRÓW .	38
6.1. PLAN KONT.	38
6.2. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA.	39
6.3. GŁÓWNE SŁOWNIKI PROGRAMU.	39
6.3.1. Słowniki typów dekretów.	40
6.3.2. Słownik typów dłużników.	40
6.3.3. Kartoteka kontrahenta.	41
6.4. DEFINIOWANIE FORMATU NUMERATORÓW.	43
6.5. DANE JEDNOSTKI.	44
6.6. PARAMETRY GŁÓWNE PROGRAMU.	45
6.7. STAWKI ODSETKOWE.	53
7. KARTOTEKA DOKUMENTÓW.	53
7.1. DOKUMENT.	54
7.2. POZYCJE KSIĘGOWE W DOKUMENCIE.	55
8. KONTA ROZRACHUNKOWE	57
8.1. KONTA INDYWIDUALNE 221.	57
8.1.1. Dostępne funkcje – pasek opcji.	57
8.1.2. Wyszukiwanie i selekcja wg zadanego kryterium.	61
8.2. KARTA KONTOWA.	62
8.2.1. Panel danych identyfikacyjnych.	63
8.2.2. Data systemowa.	63
8.2.3. Panel dokumentów bilansowych.	63
8.2.4. Panel sum pozabilansowych.	64
8.2.5. Panel funkcji.	64
8.2.6. Kartoteka dokumentów.	66
8.2.6.1. Wprowadzanie dokumentów BO.	68
8.2.6.2. Księgowanie wpłat.	69
8.2.6.3. Zwrot nadpłaty.	74
8.2.6.4. Umorzenie zaległości.	75
W pasku narzędziowym znajduje się funkcja  Umorzenie służy ona do tworzenia dekretów związanych z decyzją o umorzeniu zaległości. Procedura może przebiegać w dwóch wariantach:	

8.2.6.5. Przepisy i odpisy do lat ubiegłych	77
8.2.6.6. Przesunięcie terminu płatności	78
7.2.6.8 Przeksięgowanie sald i nadpłat	78
8.3. RAPORTY	79
8.3.1. Obroty na koncie – karta kontowa	79
8.3.2. Zaświadczenia	79
8.3.2.1. Zaświadczenie ZAS-W	80
8.3.3. Postanowienie o zarachowaniu wpłaty	81
8.4. PRZENIESIENIE NA HIPOTEKĘ – KONTA 226	81
9. WYMIANA DANYCH	83
9.1. IMPORT DANYCH Z SYSTEMU WYMIAROWEGO	83
9.2. POBRANIE WPŁAT Z RAPORTU KASOWEGO	84
9.3. POBRANIE WPŁAT Z ELEKTRONICZNEGO WYCIĄGU BANKOWEGO	85
9.4. RAPORT ZMIAN PERSONALNYCH	85
10. INKASENT	86
10.1. TWORZENIE KWITARIUSZA	86
10.2. KARTOTEKA KWITARIUSZY	88
10.3. ROZLICZENIA Z INKASENTAMI – KONTA 991	90
11. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH	91
11.1. UPOMNIENIA	91
11.1.1. Upomnienie na kartotece	91
11.1.2. Korespondencja seryjna upomnień	94
11.1.3. Rejestr upomnień	95
11.2. TYTUŁY WYKONAWCZE	96
11.2.1. Tytuły wykonawcze – słowniki wartości domyślnych	97
11.2.2. Tytuły wykonawcze na kartotece	98
11.2.3. Seryjne tworzenie tytułów wykonawczych	100
11.2.4. Rejestr tytułów wykonawczych	101
11.3. ZAWIADOMIENIA WIERZycIELA DO ORGANU EGZEKUCYJNEGO	103
12. AUTOMATY PRZEKSIĘGOWUJĄCE	104
12.1. PRZEKSIĘGOWANIE NADPŁAT	104
12.2. PRZEKSIĘGOWANIE SALD	105
13. STATYSTYKI I ZESTAWIENIA	106
13.1. ZESTAWIENIA ANALITYCZNE	106
13.1.1. Rozliczenia	106
13.1.2. Zestawienie wpłat	108
13.1.3. Zestawienie zwrotów	109
13.1.4. Dowlolne zesta wienie – definio wanie i wydruk	110
13.2. SUMY DOKUMENTÓW – UJĘCIE BUDŻETOWE	110
13.3. ROZLICZENIE OBRĘBÓW – OBROTY NA KONTACH ZBIORCZYCH	111
13.4. SPRAWOZDANIA	112
13.4.1 Sprawozdanie Rb – 27S	112
13.4.2 Sprawozdanie RBN	113
13.5. DZIENNIK OBROTÓW	114
13.6. REJESTRY	115
13.6.1. Rejestr przypisów i odpisów	115
13.6.2. Rejestr upomnień	115
13.6.3. Rejestr tytułów wykonawczych	115
13.6.4. Rejestr pism wychodzących	116
13.7. WZORCE WYDRUKÓW	116
14. ZAMKNIĘCIA	117
14.1. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	117

14.2. ZAMKNIĘCIE ROKU	118
15. ADMINISTRACJA.	121
15.1. KONTROLA DOKUMENTÓW.....	121
15.2. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA.....	122
15.3. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA.....	123
16. DODATKI.	123
16.1 KALKULATOR ODSETKOWY.....	123
16.2. BAZA PRZYPOMNIEŃ.	124

1. Wstęp.

1.1. Ogólna charakterystyka programu.

Program „System ewidencji podatkowej – księgowość podatkowa” (**PodatkiKS**) to jeden z modułów zintegrowanego systemu informatycznego „**Sprawny Urząd**”.

Oprogramowanie to, oparte jest o architekturę klient-serwer oraz bazy SQL, jest to nowoczesne i wydajne rozwiązanie programistyczne budowane na bazie doświadczeń wynikających z wieloletniej współpracy z jednostkami administracji.



Jednolity system informatyczny zapewnia możliwość płynnej wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, przy jednoczesnym zachowaniu wysokiego priorytetu bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

Poszczególne moduły zachowują funkcjonalność oraz interfejs zbliżony do programów wersji Standard, a poszerzone zostały o możliwości wynikające z zastosowanych nowoczesnych technologii informatycznych.

Aplikacja „System ewidencji podatkowej – księgowość podatkowa” dedykowana jest do obsługi referatu podatkowego w zakresie rozliczania i windykacji należności podatkowych. Rozbudowana funkcjonalność programu pozwala na kompleksową obsługę podatnika w zakresie rozliczania konta osobowego oraz wydawanych dokumentów. Dzięki przejrzystej budowie system prowadzi operatora poprzez kolejne etapy pracy. Intuicyjny i elastyczny interfejs użytkownika pozwala na dostosowanie wybranych funkcjonalności dla potrzeb osoby wprowadzającej dane. Bogata gama zestawień i raportów oraz sprawozdawczość gwarantują uzyskanie szczegółowej informacji wynikających z przetwarzanych danych.

Program (**PodatkiKS**) współpracuje w ramach ZSI „**Sprawny Urząd**” z:

- wymiarem podatków „System Ewidencji Podatkowej” (**Podatki**) w zakresie pobierania danych o bieżącym wymiarze oraz zmianach należności podatkowych;
- systemem obsługi kasy (**Kasa**) – dwustronna wymiana danych polegająca na pobraniu danych podatnika i stanu jego konta osobowego
- systemem obiegu dokumentów (**SOD**) - rejestracja pism wydawanych petentom.

1.2. Wymagania sprzętowo – programowe.

Baza danych: Program do gromadzenia danych wykorzystuje bazy danych SQL - InterBase

Wymagania co do systemu operacyjnego:

- stacja robocza: Windows XP/Vista/ Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Windows 11

- serwer: Windows Server 2003 - 2022 , Linux.

Minimalne wymagania sprzętowe (stacja robocza i serwer):

- procesor Celeron 1,2 GHz,
- pamięć RAM 1 GB,
- monitor z rozdzielczością min. 1024 x 768 - 16 bit kolor,
- 100 MB wolnego miejsca na twardym dysku,
- dowolna drukarka atramentowa lub laserowa (oprócz HP LJ 1000W).

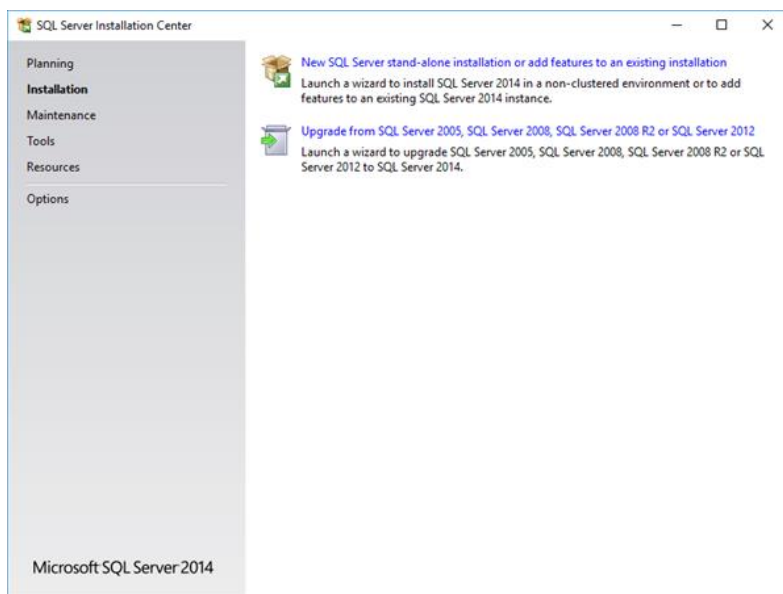
2. Instalacja oprogramowania .

Czynności instalacyjne powinny przebiegać dwuetapowo. Pierwszym krokiem powinno być zainstalowanie oprogramowania SQL Server- czyli tzw. motoru bazy danych na komputerze, który ma spełniać rolę serwera. Druga część instalacji dotyczy stacji roboczych i modułu **(PodatkiKS)**: kopiowanie plików, tworzenie połączenia do bazy danych. Z płyty instalacyjnej uruchamiamy plik **setup.exe** jest to instalator komponentów systemu.

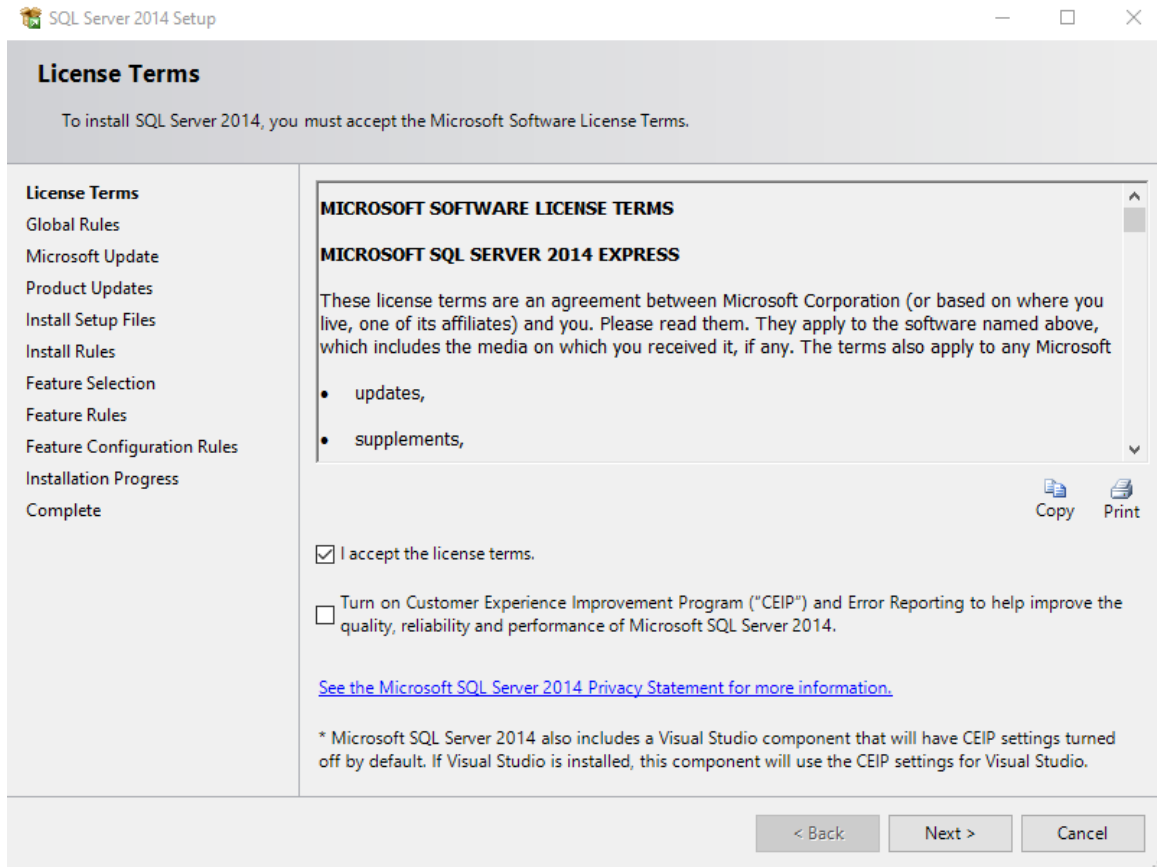


2.1. Instalacja oprogramowania SQL Server.

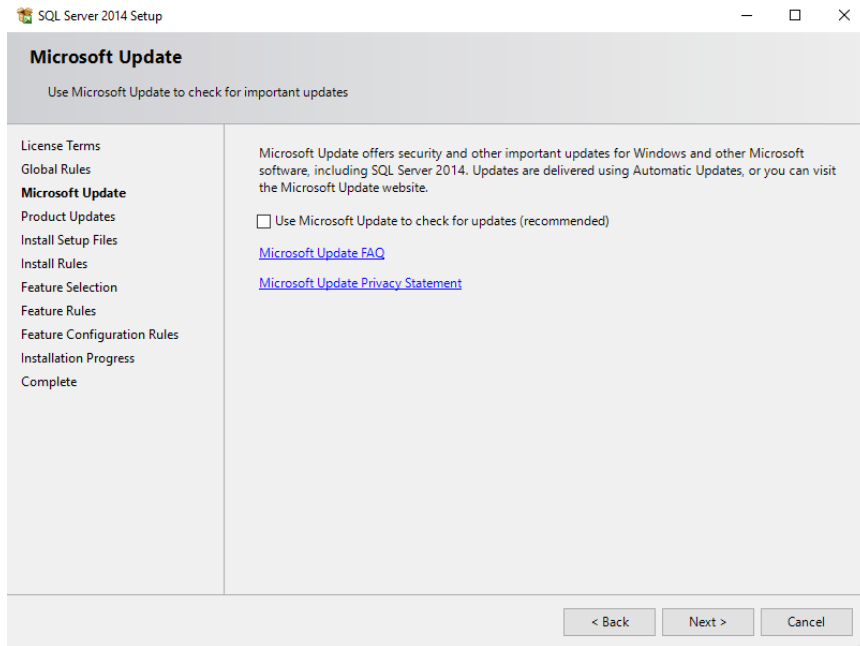
Po uruchomieniu instalatora wybieramy opcję „New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing instalation”.



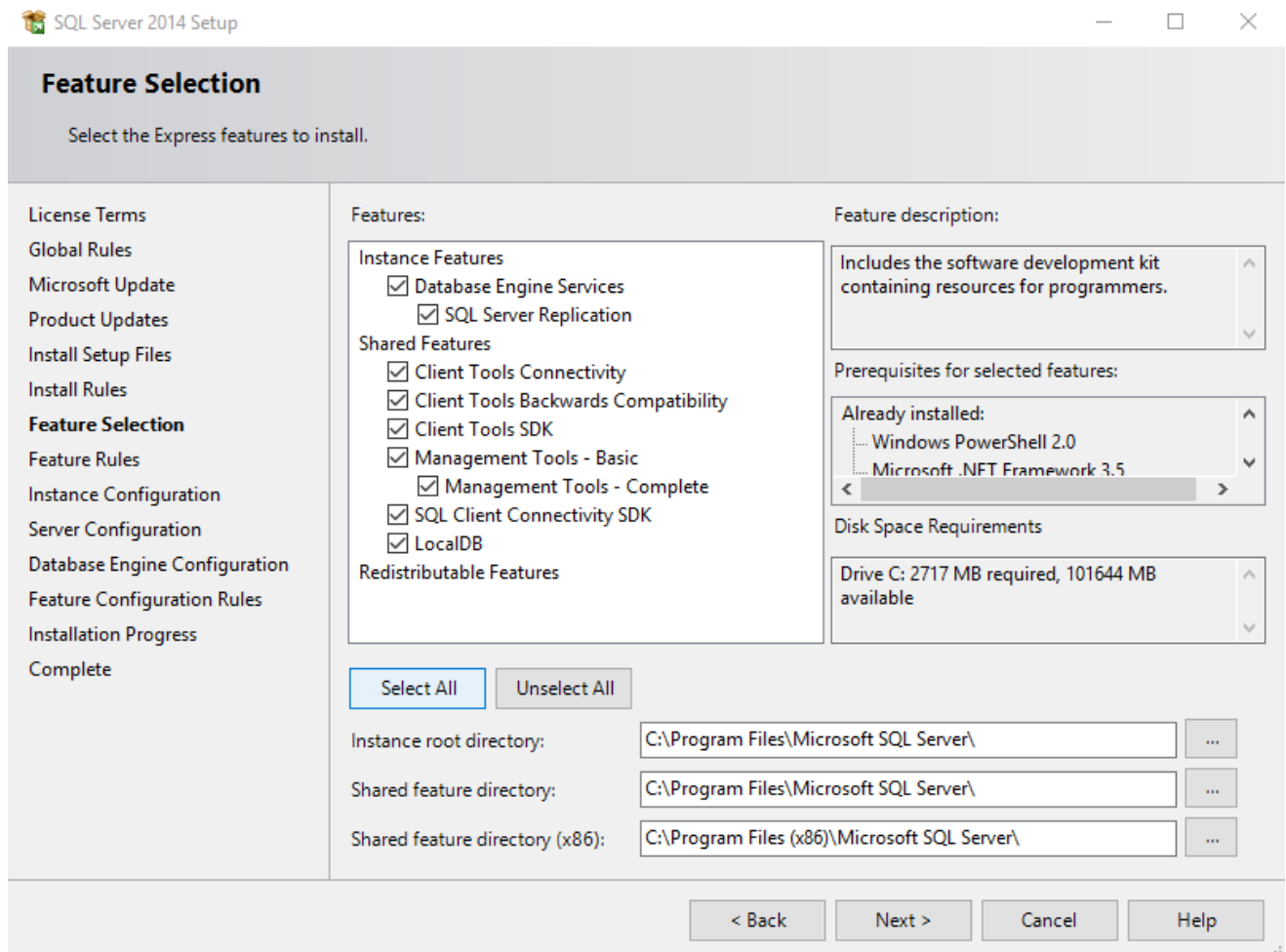
Akceptujemy warunki licencji i klikamy dalej.



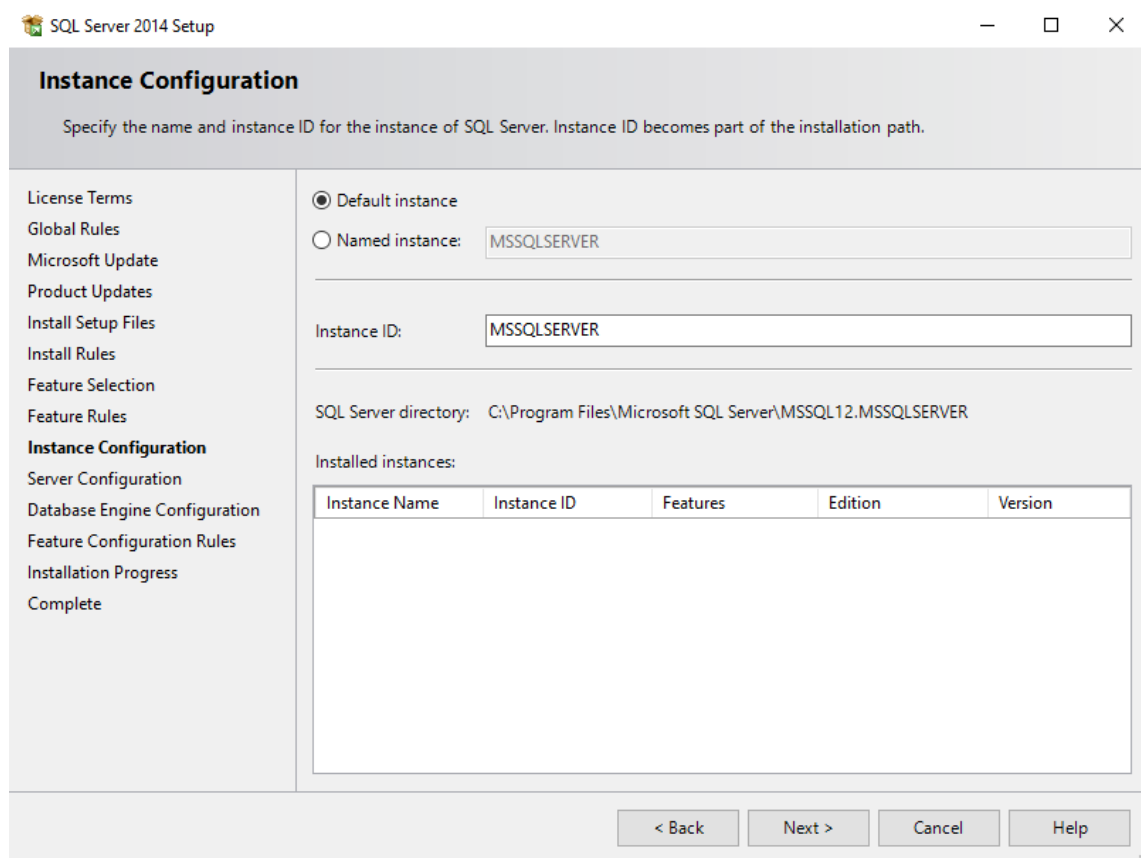
Jeśli chcemy, aby aktualizacje do SQL Server pobierały się razem z aktualizacjami systemu, wybieramy opcję „Use Microsoft Update to check for updates” (niezalecane).



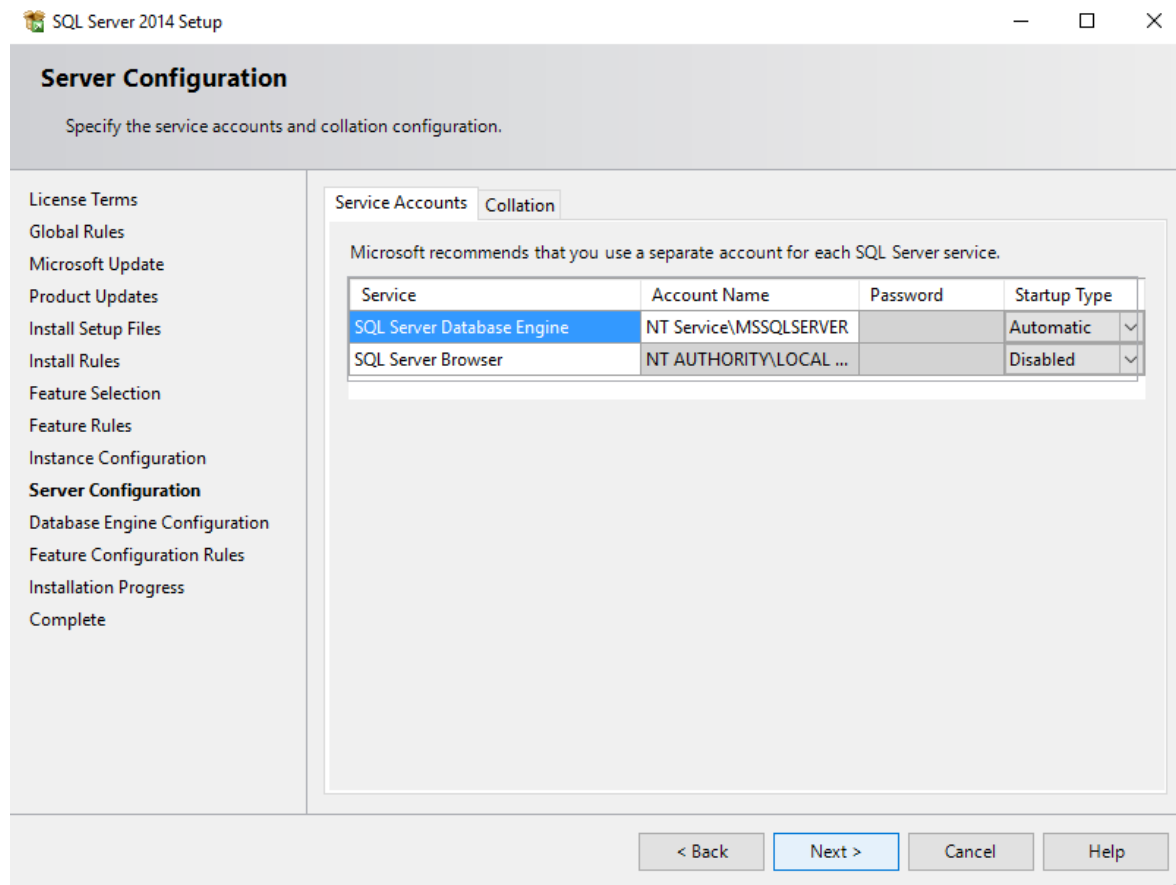
W sekcji *Feature Selection* wybieramy zestaw oprogramowania, który chcemy zainstalować. W naszym przypadku będzie to pełen pakiet, włączając w to bazę, wszystkie niezbędne narzędzia klienckie oraz usługi raportowe itp. Dodatkowo zostanie zainstalowany klient SQL Management Studio.



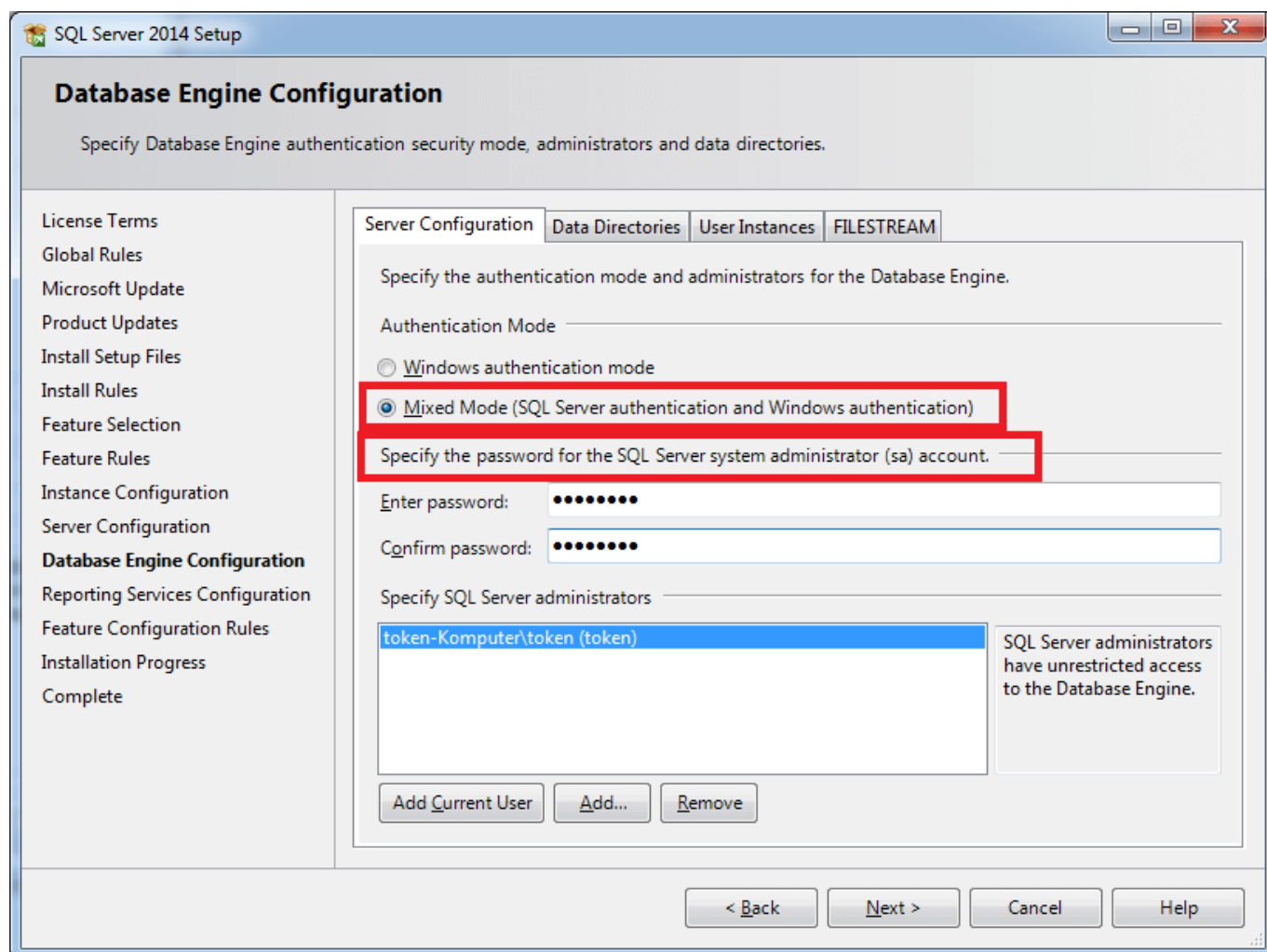
W kolejnej sekcji - *Instance Configuration* nazywamy naszą instancję serwera oraz nadajemy jej identyfikator



Sekcję *Server Configuration* zostawiamy bez zmian

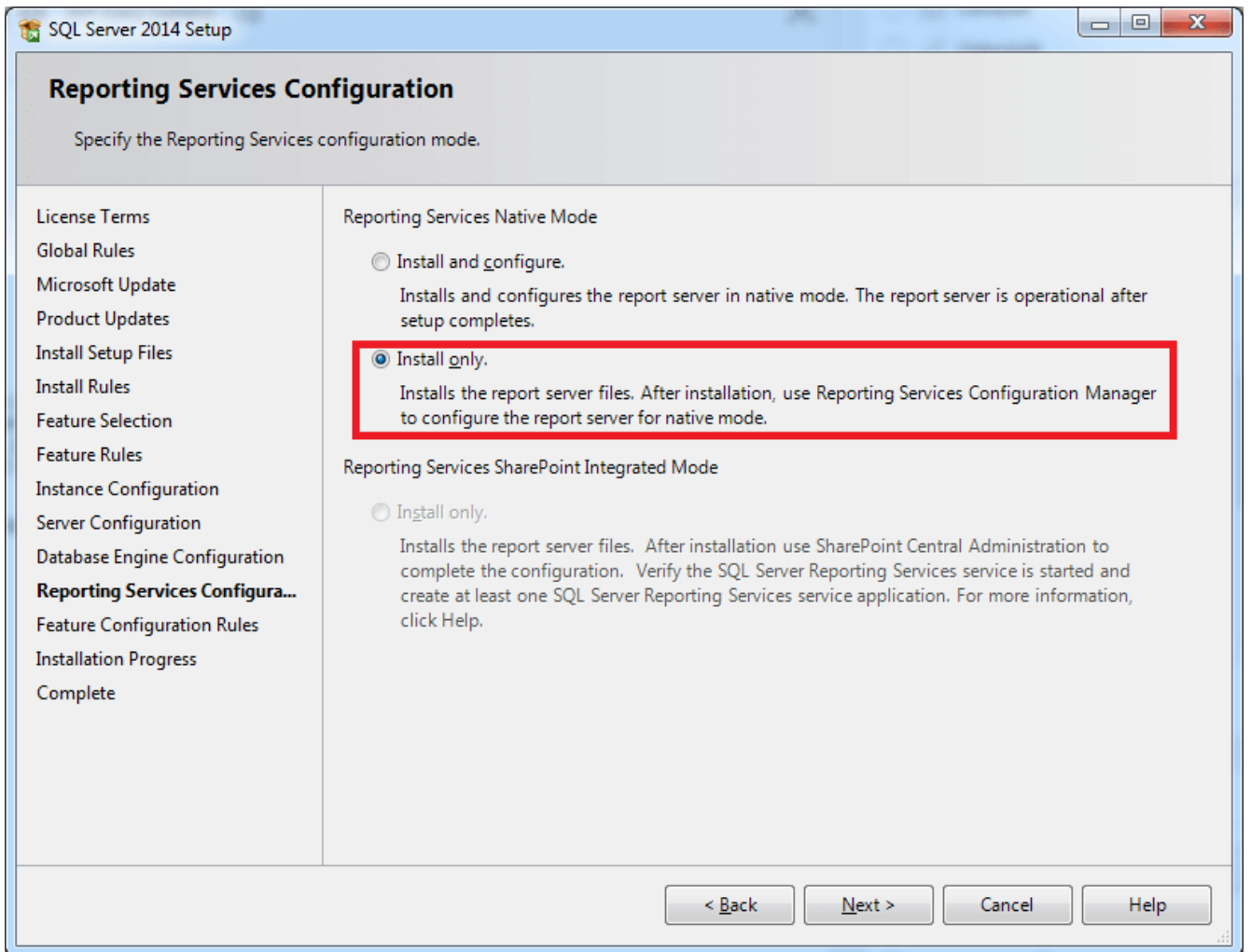


Kolejnym ważnym krokiem, przy którym powinniśmy się zatrzymać jest konfiguracja kont dla naszego serwera, której dokonujemy w sekcji *Database Engine Configuration*. Wybieramy tutaj opcję logowania *Mixed Mode*. Ustalamy hasło konta administratora systemowego – SA (Server Admin) dla naszego serwera.

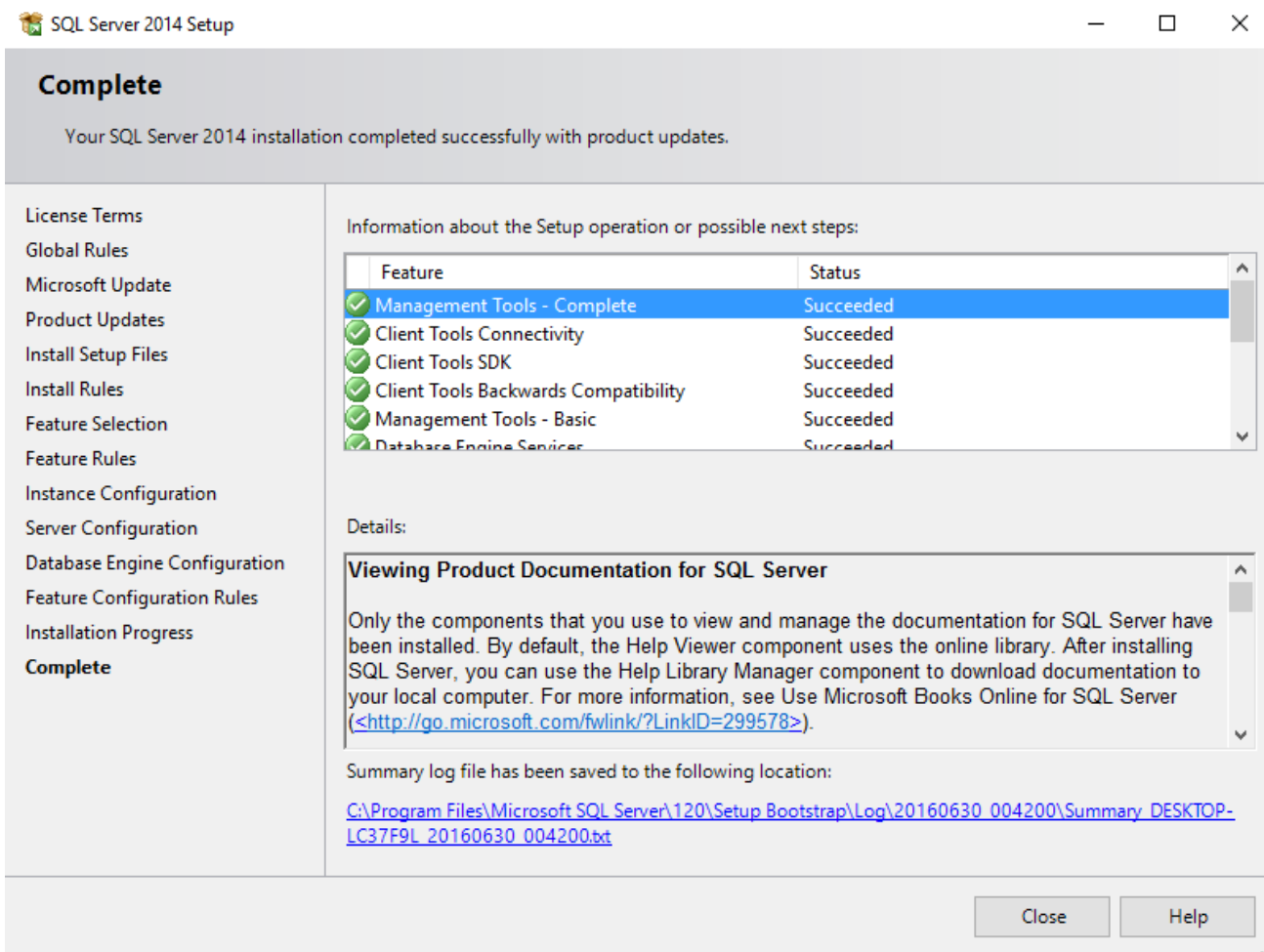


Polecam także dodanie do administratorów bazy swojego użytkownika domenowego za pomocą przycisku *Add Current User*. Będziemy się w ten sposób logować do naszego serwera poświadczeniami systemowymi Windows. W pozostałych zakładkach możemy m. in. zmienić lokalizację elementów naszej instancji.

Jeśli w poprzednich krokach wybraliśmy także instalację usług dodatkowych, zaznaczamy opcję *Install only* i przechodzimy dalej.



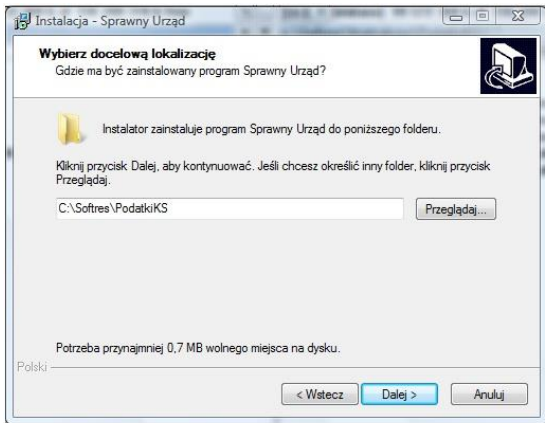
Po jej zakończeniu instalacji wyświetlone zostanie podsumowanie. Możemy zamknąć nasz instalator.



W celu przetestowania, czy wszystko działa należy uruchomić program SQL Server Management Studio. Pojawi się okienko do konfiguracji połączenia z serwerem. W polu Authentication wybieramy opcję SQL Server Authentication. Logujemy się za pomocą konta sa oraz hasła ustanowionego podczas instalacji.

2.2. Instalacja modułu (PodatkiKS).

Drugi etap prac instalacyjnych polega na wybraniu z menu instalatora opcji **Instalacja oprogramowania „Sprawny Urząd – System Ewidencji Podatkowej”**, na ekranie pojawi się okno z domyślną lokalizacją



kopiowanych plików:

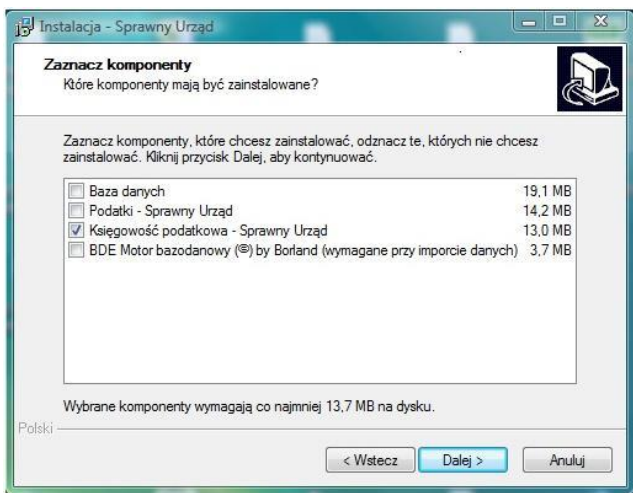
W przypadku gdy domyślny katalog ma być zmieniony należy użyć przycisku **Przeglądaj**



i poprzez eksplorację wybrać nowy. Przejście do kolejnego etapu realizuje funkcja **Dalej**



Na ekranie wyświetli się menu opcji:



- **Baza danych** - instalacja (kopiowanie) pliku bazy danych – opcja stosowana dla instancji serwerowej;
- **Podatki – Sprawny Urząd** – instalacja modułu wymiarowego – kopiowanie plików wykonywalnych oraz konfiguracyjnych;
- **Księgowość podatkowa – Sprawny Urząd** – instalacja modułu **PodatkiKS** – kopiowanie plików wykonywalnych oraz konfiguracyjnych;

Po zaznaczeniu opcji zgodnie z powyższym obrazkiem instalator przystąpi do kopiowania i rejestracji oprogramowania w systemie.

2.2.1. Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Instalator podczas kopiowania plików ustanawia domyślną ścieżkę do bazy danych, która zapisana jest w pliku bazapod.ini. Pliki konfiguracyjne bazapod.ini i podatki.ini zawierają w sobie ustawienia startowe parametrów niezbędnych do prawidłowego działania programu. Plik podatki.ini zawiera listę aliasów - instancji baz danych oraz ogólne parametry systemowe, bazapod.ini to definicje połączeń.

Opis pliku konfiguracyjnego **podatki.ini**:

[BAZA]

DB=podatki
Baza=DevartSQLServer
UZYTK=NT
FDaty=US

[WERSJA]

Wersja=3.0.3
Firma=Urząd Gminy i Miasta
NS=111

[USTAWIENIA]

JedenProg=1
HASLOBLOK=0
KasPomF=0
PolDruk=1

[OPIS BAZA]

Baza=MySQL SQLServer InterBase
UZYTK=NT LOGIN
FDaty=SQL US Euro

Parametr **DB** - określa nazwy aliasów baz danych. W zależności od tego ile będzie aliasów baz danych, tyle w pliku bazapod.ini powinno być sekcji opisujących konfigurację z wybraną bazą danych.

Parametr **Wersja** – określa aktualną wersję programu. Sprawdzany jest z wersją bazy danych i wersją kompilatu programu **Podatki.exe**.

Parametr **Firma** – określa nazwę Urzędu w którym pracuje program.

Opis pliku konfiguracyjnego **bazapod.ini**:

Aby program komunikował się poprzez klienta z serwerem należy ustawić konfigurację w pliku:

bazapod.ini

```
[podatki]
HostName=SERVER-DB1
DataBase=MSSQLSprawnyUrząd_UGiM
DriverName=DevartSQLServer
User_Name=MSSQLSprawnyUrząd
Password=Softres7
BlobSize=-1
SchemaOverride=% .dbo
LongStrings=true
EnableBCD=true
FetchAll=false
OptimizedNumerics=true
```

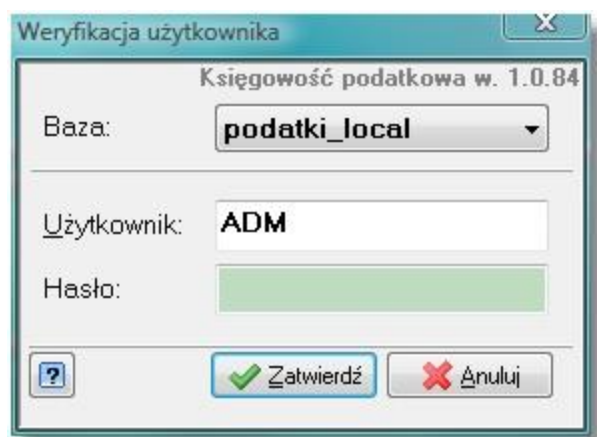


W przypadku konfiguracji dla systemów operacyjnych Linux należy zwrócić uwagę na wielkość liter w ścieżce dostępu do bazy danych.


3. Uruchomienie programu

3.1. Uruchomienie programu – logowanie do systemu.

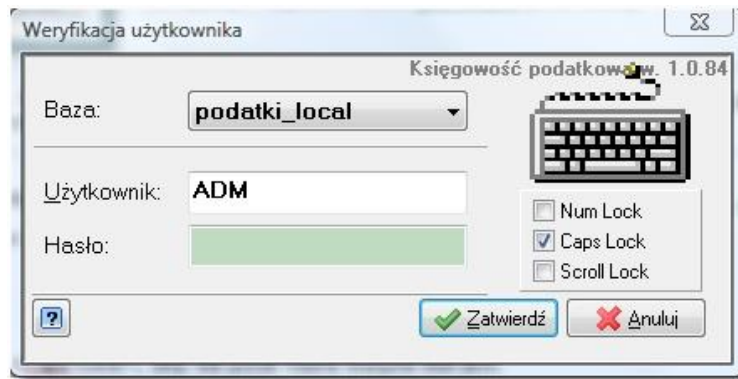
Po zainstalowaniu programu (**PODATKIKS**) użytkownik może uruchamiać go w dwojaki sposób; albo z menu **START** (opcja programy) systemu Windows, bądź poprzez ikonę skrótu na **PULPICIE**. Po wykonaniu jednej z wymienionych powyżej czynności na ekranie wyświetli się okno logowania do programu.



Program może współpracować z wieloma bazami zdefiniowanymi wg standardu określonego w punkcie (2.2.1) niniejszej instrukcji. Selekcja bazy z którą użytkownik chce pracować dokonywana poprzez wybór jednej z pozycji listy **Baza**. Następnie należy przejść do pól logowania. Wprowadzamy dane dotyczące użytkownika (nazwa) i hasło. W przypadku gdy program jest uruchamiany po raz pierwszy domyślnym użytkownikiem jest **ADM** (bez hasła).

 Uwaga! Podczas wpisywania hasła należy zwrócić uwagę na wciśnięty na klawiaturze przycisk <Caps Lock> gdyż jest on najczęstszą przyczyną powstawania błędów, przy weryfikacji hasła.

Hasło jest zapisywane z uwzględnieniem małych i dużych liter. O wciśniętym klawiszu <Caps Lock>, <Num Lock> lub <Scroll Lock> informuje inny wygląd okna Weryfikacji :



należy wówczas wyłączyć klawisz <Caps Lock>, aby nie pisać hasła dużymi literami.



Uwaga ! W normalnej pracy systemu, rejestrację wniosków, wydanie decyzji i inne funkcje powinien wykonywać imienny pracownik, a nie użytkownik ADM. Wszystkie najważniejsze operacje zapisują użytkownika, który je wykonał.

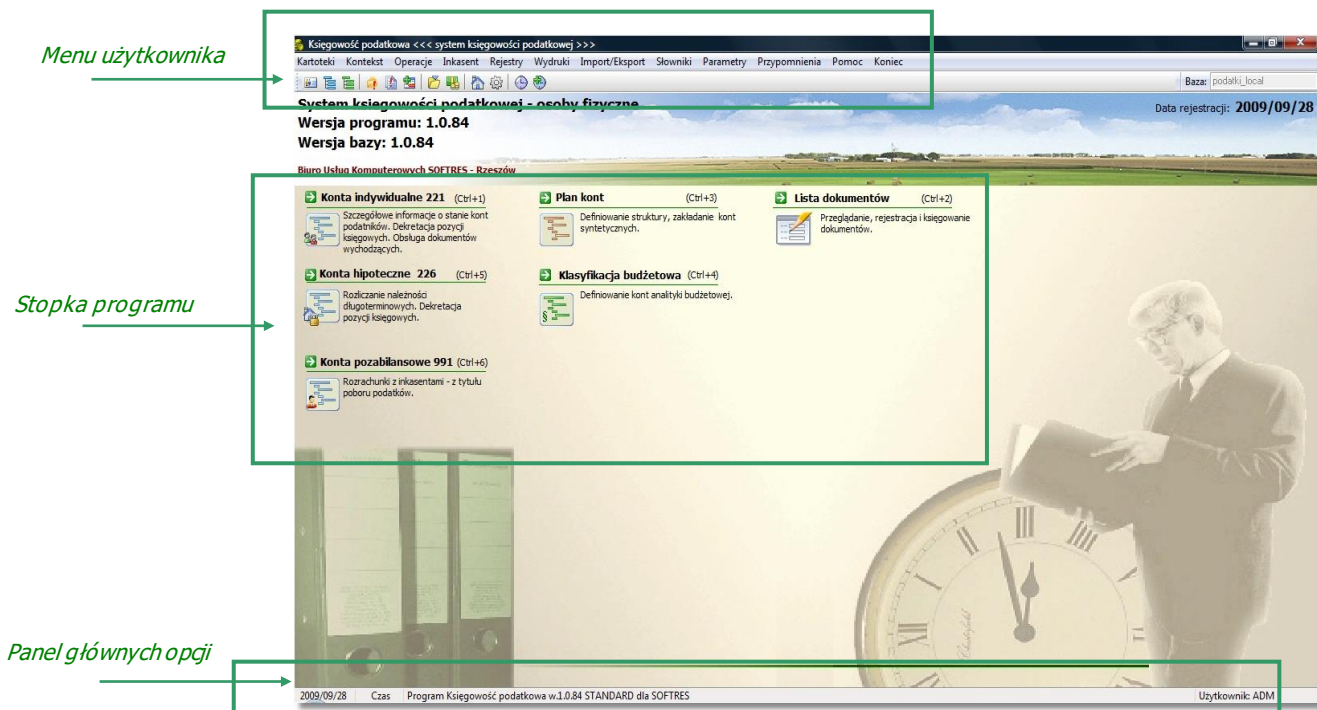
Gdy zostanie wprowadzony poprawnie identyfikator użytkownika i hasło pojawi się okno kalendarza z bieżącą datą systemową. Aby dokonać zmiany należy wprowadzić modyfikację w pole bieżąca data lub uruchomić funkcję **Rozwiń kalendarz**, gdzie można wybrać odpowiednią datę obliczeniową klikając w wybrane pole myszką. Data bieżąca wyświetlana będzie w kolorze zielonym a obliczeniowa na czerwono.



Rozwiń kalendarz



W obu przypadkach potwierdzenie wyboru następuje klawiszem **Zatwierdź**. Teraz użytkownik może rozpocząć pracę z programem. Główne okno wraz z opisem przedstawione jest poniżej.





Zbudowane jest ono z kilku podstawowych części takich jak: **menu użytkownika** rozwijane stosownie do potrzeb, poniżej znajduje się informacja o bieżącej wersji programu i bazy danych oraz aktywnym kontekście pracy. W części środkowej znajdują się **klawisze skrótów** – linki do najważniejszych opcji programu, które są również dostępne w menu użytkownika. Stopka głównego okna zawiera informacje o właścicielu licencji bieżącej dacie i czasie systemowym oraz zalogowanym operatorze.

3.2. Menu użytkownika.

Menu użytkownika jest zbudowane z dwóch części: **menu rozwijalnego** oraz **panelu głównych opcji** - klawiszy skrótów. **Menu listowe** jest podzielone tematycznie, stosownie do funkcjonalności i przeznaczenia tzn. konfiguracji, gromadzenia informacji i administrowania programem.

- **Kartoteki** – główne zbiory danych programu, kontrahenci, plan kont, budżet, analityki.

 Kontrahenci	
 Konta indywidualne 221	Ctrl+1
Konta hipoteczne 226	Ctrl+5
Konta pozabilansowe 991	Ctrl+6
 Plan kont	Ctrl+3
 Klasyfikacja budżetowa	Ctrl+4

Kontrahenci	Kartoteka kontrahentów – lista osób, instytucji, firm wspólna dla wszystkich modułów Systemu „ Sprawny Urząd ”
Konta indywidualne 221	Analityka 221 – konta indywidualne kontrahentów – wyszukiwanie kartotek, wprowadzanie i poprawa dokumentów księgowych, wydawanie pism, zaświadczeń indywidualnych.
Konta hipoteczne 226	Kartoteka kont z ustanowioną hipoteką – wyodrębniona grupa kont 226.
Konta pozabilansowe 991	Rozliczenia na kontach pozabilansowych inkasentów, wprowadzanie wpłat zbiorczych.
Plan kont	Zakładowy plan kont – wycinek – definiowanie syntetyk niezbędnych przy prowadzeniu księgowości i windykacji dochodów budżetowych.
Klasyfikacja budżetowa	Definicja analityk budżetowych w ujęciu statystycznym.

- **Kontekst** – wybór bieżącego kontekstu pracy.

Wybór kontekstu

Dostępne konteksty

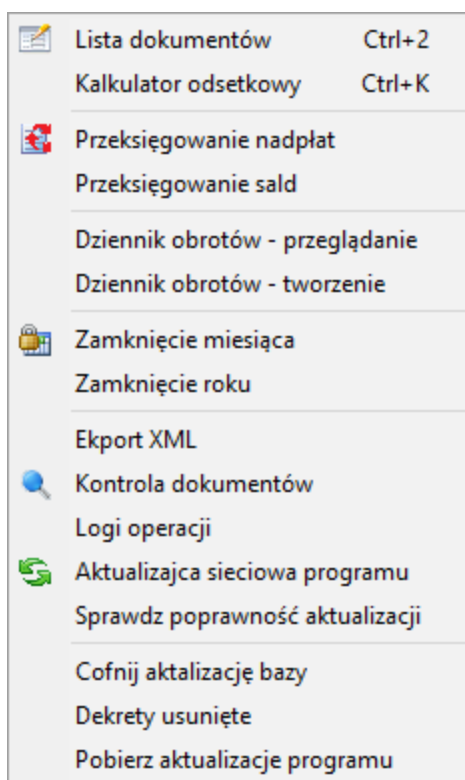
Numer	Nazwa kontekstu
▶ 11	Osoby fizyczne: podatki lokalne
14	Oплата śmieciowa
21	Osoby prawne: podatek od nieruchomości
22	Osoby prawne: podatek rolny
23	Osoby prawne: podatek leśny
31	Dzierżawa - osoby fizyczne
32	Użytkowanie wieczyste - osoby fizyczne
33	Dzierżawa - osoby prawne
34	Użytkowanie wieczyste - osoby prawne
35	PST - osoby fizyczne
36	PST - osoby prawne
38	Oплата targowa

Zatwierdź Anuluj

Osoby fizyczne	Praca z kontami indywidualnymi osób fizycznych.
Oплата śmieciowa	Praca z kontami indywidualnymi dotyczących opłaty śmieciowej
Osoby prawne – podatek od nieruchomości	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku od nieruchomości (12 rat).
Osoby prawne – podatek rolny	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku rolnego (4raty).
Osoby prawne – podatek leśny	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku leśnego (12 rat).
Dzierżawa – osoby fizyczne	Praca z kontami indywidualnymi osób fizycznych dotyczących dzierżawy
Użytkowanie wieczyste – osoby fizyczne	Praca z kontami indywidualnymi osób fizycznych dotyczących użytkowania wieczystego
Dzierżawa – osoby prawne	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych dotyczących dzierżawy

Użytkowanie wieczyste – osoby prawne	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych dotyczących użytkowania wieczystego
PST – osoby fizyczne	Praca z kontami indywidualnymi osób fizycznych dotyczących podatku od środków transportu.
PST – osoby prawne	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych dotyczących podatku od środków transportu.
Opłata targowa	Praca z kontami indywidualnymi osób dotyczących opłaty targowej

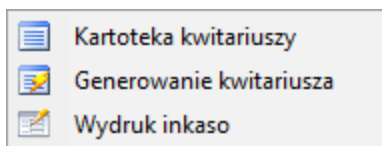
- **Operacje** – Przeglądanie listy zaksięgowanych pozycji księgowych, zakładanie nagłówków dokumentów, wykonywanie operacji zbiorowych, zarządzanie strukturą bazy.



Lista dokumentów	Przeglądanie dziennika obrotów – lista dokumentów wraz z pozycjami księgowymi.
Kalkulator odsetkowy	Narzędzie służące do obliczania odsetek na dzień od zadanej kwoty
Przeksięgowanie nadpłat	Operacje zbiorczego przeksięgowania nadpłat z BO i roku bieżącego.
Przeksięgowanie sald	Przeksięgowanie zbiorcze sald dwustronnych paragrafów na kontach indywidualnych podatników.
Dziennik obrotów - przeglądanie	Przeglądanie dzienników obrotów.
Dziennik obrotów – tworzenie	Tworzenie dziennika obrotów
Zamknięcie miesiąca	Zaksięgowanie dokumentów, zamknięcie okresu sprawozdawczego.
Zamknięcie roku	Zamknięcie roku obrachunkowego.

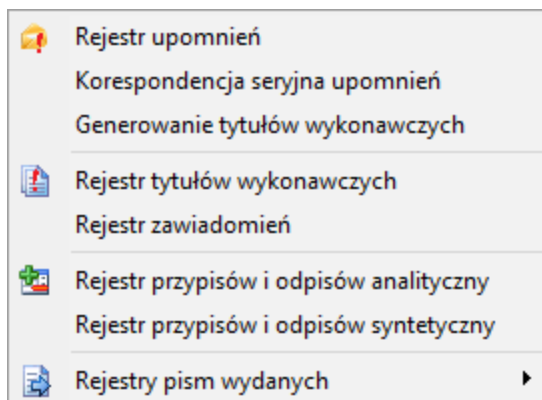
Kontrola dokumentów	Kontrola powiązań w bazie danych, sprawdzenie poprawności zapisów.
Logi operacji	Historia pracy z programem według loginu, daty, operacji.
Aktualizacja sieciowa programu	Przygotowanie pakietu aktualizacyjnego dla innych użytkowników systemu.
Sprawdź poprawność aktualizacji	Sprawdzanie poprawności aktualizacji programu
Cofnij aktualizację bazy	Cofanie aktualizacji bazy
Dekrety usunięte	Możliwość podglądnięcia usuniętych dekretów
Pobierz aktualizacje programu	Pobieranie najnowszej wersji programu

- **Inkasent** – obsługa kwitariuszy, tworzenie rozliczeń dla inkasentów.



Kartoteka kwitariuszy	Lista wygenerowanych kwitariuszy, przeglądanie i wydruk.
Generowanie kwitariusza	Tworzenie serii, definiowanie parametrów kwitariusza, zapis do kartoteki.
Wydruk inkaso	Generowanie wydruku inkaso

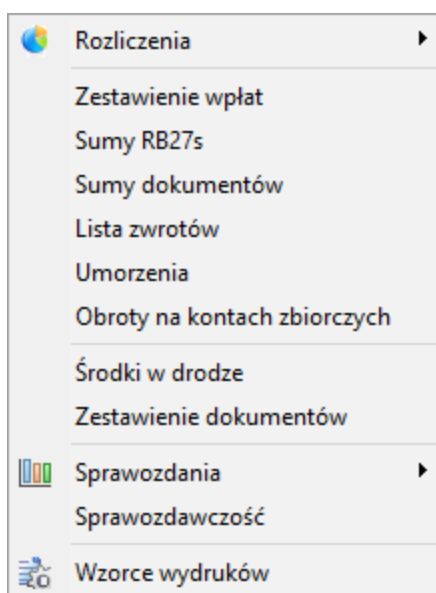
- **Rejestry** – tworzenie i wydruk zbiorczy pism stosowanych w egzekucji zaległości podatkowych, obsługa rejestrów pism wychodzących.



Rejestr upomnień	Przeglądanie rejestru wygenerowanych i zapisanych upomnień, wydruk seryjny upomnień, rejestru, poprawianie parametrów.
Korespondencja seryjna upomnień	Generowanie zbiorcze listy upomnień do zaległości podatkowych, definiowanie kryteriów selekcji.
Rejestr tytułów wykonawczych	Lista utworzonych tytułów wykonawczych, edycja i przeglądanie danych, wydruk rejestru i pojedynczego dokumentu.
Generowanie tytułów wykonawczych	Generowanie zbiorcze listy tytułów wykonawczych zgodnie z zadanym kryterium.

Rejestr zawiadomień	Lista utworzonych zawiadomień EZW, edycja i przeglądanie danych, wydruk rejestru i pojedynczego dokumentu.
Rejestr przypisów i odpisów analityczny	Rejestr zmian wymiaru otrzymanych z systemu naliczającego (przypisy – odpisy) oraz dokumentów zaksięgowanych (umorzenia) w ujęciu analitycznym.
Rejestr przypisów i odpisów analityczny syntetyczny	Rejestr zmian wymiaru otrzymanych z systemu naliczającego (przypisy – odpisy) oraz dokumentów zaksięgowanych (umorzenia) w ujęciu syntetycznym.
Rejestr pism wydanych	Rejestry pism wychodzących pogrupowane wg typu i przeznaczenia.

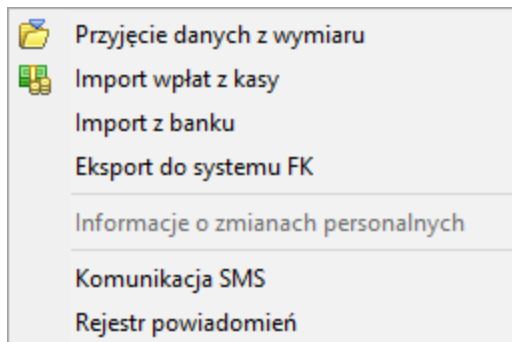
- **Wydruki** – zastawienia , raporty, sprawozdania – generowanie i wydruk zgodnie z zadanymi kryteriami.



Rozliczenia	Wydruki z kont indywidualnych - obroty, salda, zaległości i nadpłaty - dla wszystkich lub wybranej grupy kont analitycznych.
Zestawienie wpłat	Zestawienie zaksięgowanych wpłat w ujęciu analitycznym, dziennym i syntetycznym ogółem lub dla wybranej grupy kont.
Sumy RB27s	Sumy dokumentów RB27s
Sumy dokumentów	Sumy syntetyczne wg kryterium dokument – dekretacja, za wybrany okres i dla wybranej grupy kont.
Lista zwrotów	Zestawienie zaksięgowanych zwrotów nadpłat wg miejsca wypłaty: kasa, przelew bankowy.
Umorzenia	Raport umorzeń za okres, dla wybranego obrębu lub całej gminy.
Obroty na kontach zbiorczych	Rozliczenie zbiorcze wg miejscowości.
Środki w drodze	Wykazanie kwot znajdujących się między kasą jednostki a jej rachunkiem bankowym
Zestawienie dokumentów	Zestawienie, lista dokumentów z możliwością selekcji wybranego okresu typu i obrębu.
Sprawozdania	Sprawozdania okresowe z realizacji dochodów budżetowych.

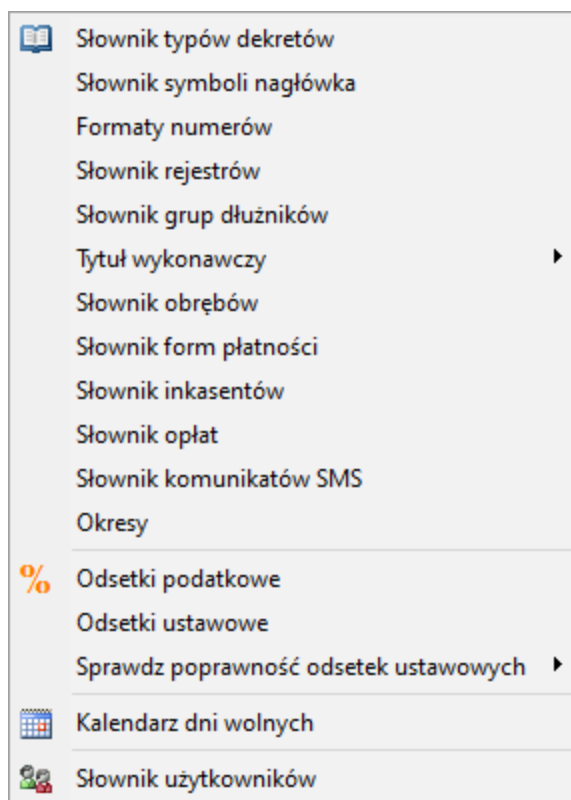
Sprawozdawczość	Panel do zarządzania sprawozdaniami
Wzorce wydruków	Wzorce dokumentów – aktualizacja treści, poprawa i zapis.

- **Import/Eksport** – wymiana danych z systemami współpracującymi.



Przyjęcie danych z wymiaru	Pobranie danych z modułu naliczającego – informacje o bieżącym wymiarze podatkowym.
Import wpłat z kasy	Wczytanie danych z kasy – wpłaty podatników.
Import z banku	Wczytanie danych z wyciągu bankowego.
Eksport do systemu FK	Eksportowanie danych do systemu Finansowo-Księgowego
Informacja o zmianach personalnych	Funkcja wyświetla informacje o zmianach współwłasności na kontach indywidualnych.
Komunikacja SMS	Wysyłanie informacji za pomocą SMS-ów
Rejestr powiadomień	Panel do zarządzania powiadomieniami

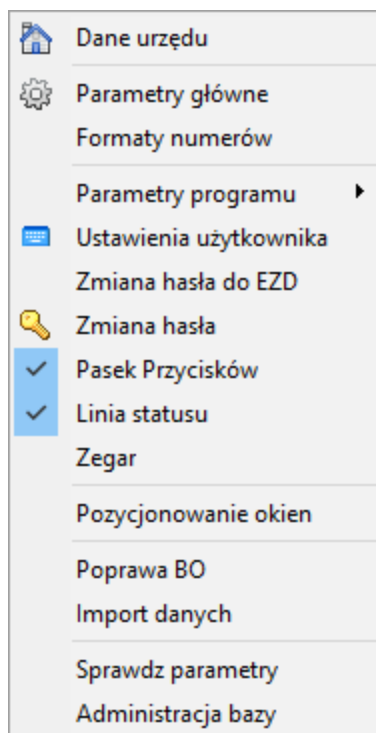
- **Słowniki** – zbiory danych słownikowych wykorzystywane w bieżącej pracy z systemem.



Słownik typów dekretów	Definicje wszystkich typów dekretacji dostępnych w systemie.
Słownik symboli nagłówka	Słownik symboli dokumentów – nagłówki.
Formaty numerów	Lista numeratorów , możliwość ich dodania, poprawy oraz usunięcia.
Słownik rejestrów	Definicja rejestrów.
Słownik grup dłużników	Słownik typów podatkowych – rodzaj działalności.
Tytuł wykonawczy	Grupa słowników obsługująca dane wprowadzane na formularz tytułu wykonawczego.
Słownik obrębów	Słownik, w którym definiujemy obręby podatkowe i geodezyjne
Słownik form płatności	Ustawienia środków w drodze oraz eksportu do programu Finansowo-Księgowego
Słownik inkasentów	Panel do zarządzania inkasentami
Słownik opłat	Słownik typów opłat.
Słownik komunikatów SMS	Słownik do zarządzania komunikacją SMS
Okresy	Panel do zarządzania słownikiem okresów
Odsetki podatkowe	Chronologiczna lista stawek odsetek podatkowych.
Odsetki ustawowe	Stawka odsetek ustawowych

Sprawdź poprawność odsetek ustawowych	Możliwość sprawdzenia poprawności odsetek podatkowych oraz ustawowych.
Kalendarz dni wolnych	Kalendarz dni wolnych wykorzystywany w algorytmie naliczania odsetek od zaległości.
Słownik użytkowników	Tworzenie kont użytkowników, zakładanie, modyfikacja loginu i hasła.

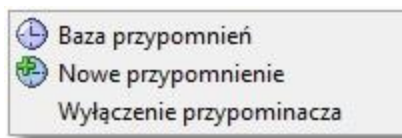
- **Parametry** – informacje o jednostce, definiowanie użytkowników systemu, konfiguracja globalnych parametrów obsługujących program.



Dane Urzędu	Informacje teleadresowe Urzędu, przedstawiciele itp.
Parametry główne	Modyfikacja głównych parametrów programu,
Formaty numerów	Opcja ta pozwala na ustalenie postaci numeratorów wykorzystywanych na pismach.
Parametry programu	Opcja nieobsługiwana
Ustawienia użytkownika	Konfiguracja indywidualnych ustawień użytkownika: klawisze skrótu, dostępne opcje itp.
Zmiana hasła do EZD	Opcja nieobsługiwana
Zmiana hasła	Zmiana hasła bieżącego użytkownika
Pasek przycisków	Ukryj/odkryj pasek przycisków.
Linia statusu	Ukryj/odkryj linię statusu.
Zegar	Ukryj/odkryj zegar.
Pozycjonowanie okien	Ustawianie wyglądu – rozmiaru okien i formularzy dla stanowiska.
Poprawa BO	Funkcja dająca możliwość skorygowania bilansu otwarcia.

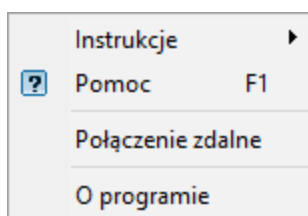
Import danych	Zaawansowane opcje zarządzające bazą danych, mogą być używane tylko po uprzednim skontaktowaniu się z firmą BUK Softres !!!
Sprawdź parametry	Możliwość sprawdzenia nieprzypisanych parametrów
Administracja bazy	Zarządzanie bazą danych – opcja tylko dla Administratora

- **Przypomnienia** – uniwersalny przypomniacz, narzędzie wspomagające prace referatu.



Baza przypomnień	Lista przypomnień – spraw do załatwienia ułożona zgodnie z wprowadzonym harmonogramem
Nowe przypomnienie	Dodanie nowej pozycji do bazy przypomnień.
Wyłączenie przypomniacza	Deaktywacja, „uśpienie” funkcji przypominających.

- **Pomoc** – Informacja o autorze programu, rejestracja kodu pełnej wersji programu.



Instrukcje	Możliwość pobrania instrukcji do obsługi programu oraz Tytułów Elektronicznych
Pomoc	Interaktywna pomoc użytkownika wywoływana w dowolnym miejscu pracy z programem poprzez klawisz F1.
Połączenie zdalne	Pobieranie aplikacji TeamViewer w celu zdalnego połączenia się
O programie	Informacje o wersji i autorze programu.

Panel głównych opcji – jest to część menu użytkownika pozwalająca na szybkie uruchomienie wybranych opcji programu, które są najczęściej używane podczas pracy z systemem.



4. Standardy programu.

W systemie występują elementy, które można nazwać standardowymi. Spełniają one role uniwersalnych narzędzi obsługujących w programie różne zbiory danych, są to:

- Nawigator danych
- Przyciski funkcyjne
- Zadawanie warunków wyszukiwania
- Okna obsługi słowników
- Kalendarz
- Lista unikalnych wartości

4.1. Nawigator danych.

Nawigator służy do poruszania się i edycji rekordów bazy danych. Nawigator w najbardziej rozbudowanej formie składa się z dziesięciu przycisków:

Przycisk	Klawisz skrótu	Opis funkcjonalności	Przycisk	Klawisz skrótu	Opis funkcjonalności
	Ctrl + home	Pierwszy rekord		Ctrl + U	Usunięcie rekordu
	Ctrl + <-	Poprzedni rekord		Ctrl + E	Edycja danych rekordu
	Ctrl + ->	Następny rekord		Alt + Enter	Zatwierdzenie dokonanych zmian na rekordzie
	Ctrl + END	Ostatni rekord		Ctrl + A	Anulowanie zmian
	Ctrl + Insert	Dopisanie nowego		Ctrl + R	Odświeżenie zbioru rekordów

W zależności od miejsca w programie nie wszystkie przyciski będą widoczne, np. jeżeli dane są tylko przeglądane i nie podlegają edycji, przyciski edycyjne pozostają niewidoczne. Natomiast jeżeli przycisk jest na danym etapie programu nieaktywny, zostanie wyświetlony jako szary.

4.2. Przyciski funkcyjne.


W programach używane są standardowe klawisze i przyciski o charakterystycznych ikonkach. Jeżeli w programie użyty jest klawisz z przypisaną ikoną znaczy to że wykonuje on określoną czynność, zarezerwowaną dla klawiszy standardowych. Lista przycisków standardowych:

	Wyjście - przycisk zamykający okno. Przycisk służy do zamykania okienek, ma identyczne znaczenie jak przycisk  w prawym, górnym rogu okienka.
	Zatwierdzenie zmian - przycisk służy do zatwierdzania wprowadzonych zmian. Naciśnięcie przycisku powoduje definitywne zapisanie zmian do bazy danych (chyba że użytkownik zostanie zapytany o potwierdzenie operacji).
	Potwierdzenie wyboru - przycisk służy do zatwierdzania dokonanego wyboru.
	Anulowanie - przycisk służy do anulowania wprowadzonych zmian. Jeżeli operacje wykonywane są na bazie danych zmiany nie zostaną zapisane do bazy.
	Szukaj – wyszukanie wartości zadanych w polu wzorca.
	Czyść – czyszczenie zawartości pola wzorca.
	Podatnicy/kontrahenci – przejście do kartotek podatników.
	Przycisk kalendarza - przycisk wyboru daty z okienka kalendarza.
	Nowy – dodaj nową pozycję do listy.
	Edycja – edycja wybranej pozycji z listy.
	Usuń – usuń wpis z listy.
	Karta kontowa podatnika – edycja parametrów teleadresowych wniosku, tworzenie uzasadnienia do decyzji.
	Udziały – informacja o współwłasności, funkcja wyświetla dane współwłaścicieli
	Adnotacje – chronologiczne adnotacje sporządzane przez użytkowników systemu
	Filtr - przycisk uruchamiający zaawansowane warunki wyszukiwania.
	Włącz/wyłącz ustawione parametry filtru
	Czyść warunek – usuwa warunek filtru.
	Wyszukaj - przycisk zatwierdza warunki wyszukiwania na oknie warunków wyszukiwania.
	Wyświetlenie słownika unikalnych wartości.

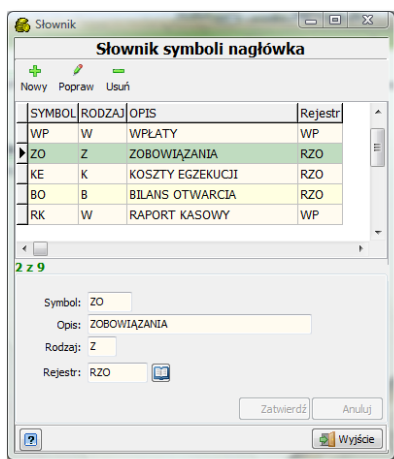
4.3. Obsługa słowników.

Kolejnym ze standardów stosowanym w programie są wartości słownikowe. Obsługiwane są przez formularz o charakterystycznym wyglądzie. Okno składa się z nawigatora danych, tablicy wartości słownikowych oraz klawiszy wyboru. W zależności od trybu wywołania słownika widoczne są różne klawisze

nawigatora i przycisków wyboru. Jeżeli słownik wywołany jest w trybie, w którym użytkownik może dopisywać, usuwać i zmieniać dane widoczne są przyciski "+", "-" i "^" nawigatora danych. Edycji danych dokonuje się bezpośrednio w tablicy wartości słownikowych, a wprowadzone zmiany akceptuje się przyciskiem potwierdzenia nawigatora danych. Jeżeli chcemy anulować ostatnią zmianę należy użyć przycisku "x" nawigatora. Przywrócona zostanie wartość poprzednia ze słownika lub nowo wprowadzony wiersz zostanie pominięty. Przyciśnięcie klawisza **Wybierz** (lub podwójne kliknięcie na rekordzie w tablicy) powoduje wybranie wartości i zamknięcie okna, jeżeli słownik służy do wyboru wartości.


 **UWAGA !** Pole Lp. które przyjmuje wartość 1 (pierwsze na liście) jednocześnie spełnia rolę wartości domyślnej słownika.

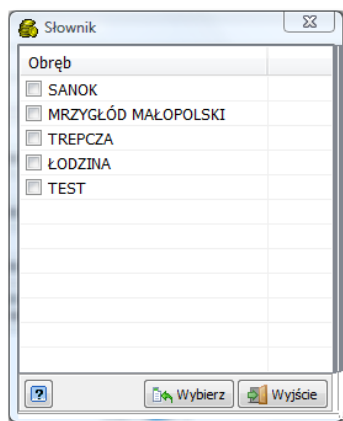
W niektórych miejscach programu (np. przy wyborze warunków dla filtrów) możliwe jest wybieranie wielu



wartości jednocześnie. W tym celu należy trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl**, klikać na interesujące nas wartości. W tablicy wartości wybrane rekordy pozostaną zaznaczone niebieską belką. Jeżeli w oknie widoczne są przyciski **Zatwierdź** i **Anuluj** oznacza to, że wprowadzone zmiany muszą być zatwierdzone klawiszem **Zatwierdź**, w przeciwnym wypadku wszystkie wprowadzone zmiany zostaną anulowane, a stan w bazie danych będzie jak przed wywołaniem słownika. Umożliwia to zatwierdzanie zmian, dopiero po upewnieniu się, że wprowadzone wartości są prawidłowe. Jeżeli popełniliśmy błąd możemy anulować wszystkie wprowadzone zmiany, bez utraty integralności danych.

4.4. Lista unikalnych wartości.

Na zakładkach wyboru warunku wyszukiwania często używane są listy wartości unikalnych uruchamiane za pomocą przycisku <Wyszukaj wartości unikalne> . Przykładowe okno wyboru wartości unikalnych znajduje się poniżej:



Wywołanie okienka powoduje przeszukanie bazy danych i podanie na liście wszystkich unikalnych wartości wprowadzonych w danym polu bazy danych. Zaznaczenie interesujących nas wartości powoduje przeniesienie ich do pola konstruktora. Listy te umożliwiają szybkie zorientowanie się jakich wartości możemy spodziewać się w bazie i wybrać tylko te, które nas interesują.

4.5. Warunki wyszukiwania – obsługa filtrów.

W okienkach i zakładkach wyboru danych z bazy stosowane są specjalne pola umożliwiające zadawanie warunków wyboru. Możliwe warunki wyboru są zależne od typu danych, jaki jest przechowywany w bazie. Poza polami logicznymi (przyjmującymi tylko dwie wartości: TAK lub NIE, patrz niżej) warunki zadawane są w polach edycyjnych zwanych konstruktorami. Konstruktor na ekranie wygląda jak zwykłe pole edycyjne, w które wprowadzane są dane, wg których wybierane są dane z bazy. Wprowadzenie wzorca, bez metaznaków opisanych poniżej, powoduje że program szuka w bazie dokładnie zadanego wzorca z uwzględnieniem wielkości liter. Np. wprowadzenie wzorca "PIOTR" spowoduje wybranie z bazy tylko tych wartości. Wartości takie jak "Piotr", "piotr", "PIOTREK" nie zostaną znalezione, ponieważ nie są identyczne jak podany wzorec. W celu znalezienia danych wg niepełnych informacji możliwe jest zastosowanie tzw. metaznaków. W zależności od typu pola dozwolone jest stosowanie określonych metaznaków:

Dla wszystkich typów pól dozwolone są metaznaki:

- **=** - wyszukiwanie dokładnie wskazanej wartości. Jeżeli chcemy wyszukać konkretną wartość możemy pominąć ten znak ponieważ jest on stosowany domyślnie jeżeli nie został podany inny metaznak. Konieczne staje się użycie znaku = jeżeli chcemy wyszukać pola, które posiadają puste wartości. Np. w konstruktorze wprowadzając tylko znak =, wyszukamy te rekordy, które nie mają wprowadzonych danych w tym polu. I tak jeżeli chcemy wyszukać osoby w bazie danych, które nie mają wprowadzonego imienia, musimy w konstruktorze Imię wprowadzić znak =. W wyniku otrzymamy wszystkie osoby bez wprowadzonego imienia.
- **<>** - wyszukiwanie wartości różnej od podanej w warunku wyszukiwania. Np. podanie "<>1" wyszuka wszystkie wartości różne od jedności. Analogicznie do metaznaku =, użycie w polu konstruktora samego metaznaku <>, spowoduje wyszukanie wartości, które nie są puste, tzn. posiadają przypisaną dowolną wartość. Np. w przykładzie powyżej zostaną wybrane tylko te osoby, które mają wprowadzone imię. Osoby bez wprowadzonego imienia zostaną odrzucone.
- **>, <, >=, <=** - metaznaki **większości, mniejszości, większe lub równe** oraz **mniejsze lub równe**.

Najczęściej stosowane są w polach liczbowych lub daty, gdzie po metaznaku podaje się wskazaną wartość, np. ">22", "<=0" lub ">=23-03-2012" - czyli wszystkie daty powyżej 22 marca 2012 roku (format dat podawanych w warunku jest zależny od ustawień systemowych). Dla pól tekstowych o większości lub mniejszości danego ciągu znaków świadczą kody przypisane poszczególnym literom. Kody te są uporządkowane wg alfabetu. O kolejności uporządkowania polskich liter decyduje baza danych, na której pracuje program. Dla większości współczesnych baz prawidłowe uporządkowanie polskich liter jest osiągalne i zależy od poprawnej instalacji motoru bazy danych i jego wersji. Na starszych serwerach baz danych polskie litery mogą być zawsze umieszczane na końcu.

- **|** - metaznak **lub**. Jeżeli chcemy wyszukiwać kilka wartości naraz, należy je rozdzielić tym metaznakiem. Np. wpisanie warunku "**1|2|3**" spowoduje wybranie z bazy danych mających wartość 1, 2 lub 3. Możliwe jest podanie maksymalnie do 9 alternatywnych wartości.

Dla pól tekstowych:

- **%** - zastępuje dowolny ciąg znaków. Przykłady:
 - "**PLA%**" - wyszuka wszystkie wartości zaczynające się od liter "PLA" czyli np. "**PLA**", "**PLATNY**", "**PLAnowany**" itp.
 - "**%EK**" - wyszuka wszystkie wartości kończące się na litery "EK" czyli np. "**JUREK**", "**WOJTEK**" itp.
 - "**%IR%**" - wyszuka ciąg zawierający litery "IR" czyli np. "**FIRMA**", "**MIRAŻ**" itp.

Oba metaznaki można łączyć w jednym warunku wyszukiwania, np. "**B_R%**" spowoduje wyszukanie wszystkich słów zaczynających się od B i mających trzecią literę R, czyli np. "**BURAK**", "**BORSUK**" itp. Metaznaków % i _ nie można łączyć z metaznakami wymienionymi powyżej z wyjątkiem negacji, czyli metaznaku <>. Użycie tego metaznaku przed zadaniem warunkiem odwraca wynik wyszukiwania. Inaczej mówiąc wyszukiwane są te wartości, które nie spełniają zadanego warunku wyszukiwania. Np. "<>**P%**" wybierze wszystkie dane, które nie zaczynają się od P.

Dla pól tekstowych, liczbowych lub kwotowych:

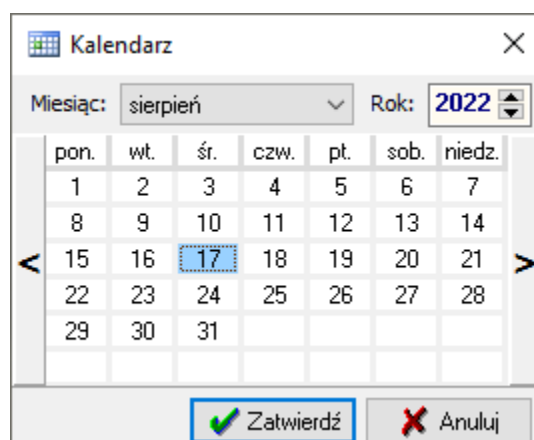
- **:** - zadanie przedziału wybieranych wartości. Wybierany przedział jest przedziałem zamkniętym, tzn. wartości graniczne są też wybierane. Np. dla warunku na polu liczbowym "**1:10**" zostaną wybrane wszystkie wartości od 1 do 10 włącznie z granicznymi wartościami 1 i 10.

Dla pól daty i czasu:

- **..** - zadanie przedziału wybieranych wartości. Warunki wyboru są identyczne jak dla wyżej opisanych pól tekstowych i liczbowych, z tą różnicą, że zamiast znaku : używamy dwóch kropek .. . Np. jeżeli chcemy wybrać przedział dat, to musimy wprowadzić warunek "**1-1-2022 .. 1-8-2022**".

4.6. Kalendarz.

Standardowe okienko do wyboru daty. Okienko to często wywoływane jest w programie gdy mamy do wyboru konkretną datę, np. w warunkach wyszukiwania za pomocą przycisku. Po uruchomieniu pojawi się okno wyboru daty: W górnej części okienka wybieramy interesujący nas miesiąc i rok, co skutkuje automatycznym wyświetleniem dni danego miesiąca w danym roku. Kliknięcie myszą na kratkę z danym dniem przenosi zaznaczenie na wskazany dzień (powyżej 4-IX, zaznaczony granatowym prostokątem). Wybranie przycisku



Zatwierdź lub naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje wybranie wskazanego dnia. Rezygnacji w wyborze dokonujemy poprzez naciśnięcie przycisku **Anuluj** lub klawisza **Esc**.



W przypadku wyboru zakresu dat wywołane jest okno zbudowane z dwóch kalendarzy:

Za pomocą tego okna można wybrać zakres dat, który odpowiada wyborowi pomiędzy datą z kalendarza lewego i prawego. Ponadto istnieją predefiniowane zakresy dat: tydzień, miesiąc, rok oraz dostępne funkcje które mogą zwracać:

5. Definiowanie użytkowników systemu.

Opcja definiowania kont użytkowników dostępna jest dla administratora systemu. Po wybraniu z menu **Słowniki->Słownik użytkowników** pojawi się formularz:

The screenshot shows the 'Słownik użytkowników' (User Dictionary) application window. The window title is 'Słownik użytkowników' and it displays a list of users on the left and a detailed form for editing a user on the right. The user 'ADM' is selected. The form fields include: Login: ADM, Nazwisko: ADMINISTRATOR, Imię: (empty), Stanowisko: (empty), Ilość dni po których ma nastąpić zmiana hasła (0 - wyłączone): 0. There are checkboxes for 'Administrator' (checked) and 'Zablokowany' (unchecked). At the bottom, there are checkboxes for 'Nadane uprawnienia' (checked) and 'Uprawnienia zmian' (unchecked), and buttons for 'Zatwierdź' and 'Anuluj'.

Do obsługi funkcji służą przyciski nawigatora. Przy dodawaniu nowego użytkownika należy podać mu hasło i podpiąć go z listy pracowników za pomocą przycisku  <Osoba>. Oznacza to, iż użytkownik powinien być zdefiniowany jako pracownik. Wyjątek stanowi użytkownik **ADM** - jednak ten użytkownik jest użytkownikiem "technicznym" i nie powinien być standardowym operatorem systemu, gdyż nie jest on pracownikiem. Gdy zachodzi potrzeba można nadać użytkownikowi uprawnienia administratora systemu **Administrator**. Użytkownik o prawach administratora ma prawo do bardzo dużej modyfikacji funkcjonalności systemu np. może zablokować możliwość pracy w systemie dla wybranego konta poprzez zaznaczenie funkcji **Zablokowany**. W zależności od potrzeb użytkownik o prawach administratora może określić poziom uprawnień dla wybranego operatora dokonując modyfikacji w opcji  **Uprawnienia zmian**.

Uprawnienia do funkcji programu

Uprawnienia użytkownika: MBIENIASZ

Opcja	Uprawnienia
&Linia statusu	Zmiana
&Nowe przypomnienie	Zmiana
&O programie	Zmiana
&Pomoc	Zmiana
&Przypomnicz	Zmiana
&Ustawienia użytkownika	Zmiana
&Wyłączenie przypominacza	Zmiana
&Zegar	Zmiana
&Zmiana hasła	Zmiana
act_ustawdate	Zmiana
AlimportKontekst	Zmiana
Aktualizacja sieciowa programu	Zmiana
Analiza należności	Zmiana

1 z 96

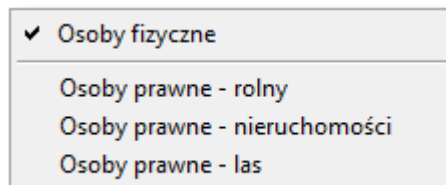
<ADMINISTRATOR>
Uprawnienia pracownika:

Brak
 Odczyt
 Zmiana

Uprawnienia

6. Struktura programu, definiowanie parametrów .

Program **PodatkiKS** opiera swoją strukturę o wycinek zakładowego planu kont – istniejącego w urzędzie. Wraz z wersją instalacyjną modułu dostarczany jest wzorcowy plan kont syntetycznych stosowanych jako główne węzły w budowie i rozliczaniu kont indywidualnych.



Praca w programie, podobnie jak w systemie wymiarowym, odbywa się kontekstowo tzn. że użytkownik po zalogowaniu powinien wybrać jeden z trybów pracy. Domyślna grupa podatników to „**Osoby fizyczne**”.

6.1. Plan kont.

Plan kont zbudowany jest w formie drzewa tzn. każde konto syntetyczne może posiadać rozbudowane podsintetyki do których są podpięte konta indywidualne podatników. Opcja **Plan kont** służy w zasadzie tylko do przeglądania struktury ponieważ rozbudowa listy analityk wykonywana jest z poziomu funkcji obsługujących poszczególne grupy, są to:

- konta indywidualne 221
- konta hipoteczne 226
- konta pozabilansowe 991

Do przechodzenia pomiędzy poszczególnymi poziomami na liście syntetyk służą klawisze:



pierwszy z nich oznacza wejście w listę podrzędnych kont, a drugi wyjście do poziomu konta nadrzędnego. Poniżej przykład rozwinięcia dla konta 221, pierwszy poziom zawiera tylko jedno konto podsintetyczne:

Nr syntetyki	Nr analityki	Nazwa	Konto	Id
101	101	KASA	101	320279
130	130	RACHUNEK BIEŻĄCY	130	320280
720	720	PRZYCHODY FINANSOWE	720	320281
221	221	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	221	320282
226	226	NALEŻNOŚCI DŁUGO TERMINOWE	226	425492
991	991	INKASENT	991	425493

Nr syntetyki	Nr analityki	Rok	Nazwa
221	01	2009	OSOBY FIZYCZNE

Drugi poziom zawiera już listę kont indywidualnych będących rozwinięciem konta **221/01**.

Nr syntetyki	Nr analityki	Rok	Nazwa	Konto
221	00001	2009	AASARK-KOWALIK JANINA	221/01/00001
221	00002	2009	ABRAMOWICZ JANUSZ	221/01/00002
221	00003	2009	ABRAMOWICZ JANUSZ	221/01/00003
221	00004	2009	ADAMOWICZ STANISŁAWA I JAN	221/01/00004
221	00005	2009	ADAMOWICZ STANISŁAWA I JAN	221/01/00005
221	00006	2009	ADAMUS HENRYK	221/01/00006
221	00007	2009	ADAMUS HENRYK	221/01/00007
221	00008	2009	ADORA HALINA	221/01/00008
221	00009	2009	ANATOL JAN	221/01/00009
221	00010	2009	AZOR MARIA	221/01/00010
221	00011	2009	AZOR MARIA	221/01/00011

6.2. Klasyfikacja budżetowa.

Nr syntetyki	Nr analityki	Rok	Nazwa	Konto
756	0310	2009	NIERUCHOMOŚĆ	756/75616/0310
756	0320	2009	ROLNY	756/75616/0320
756	0330	2009	LEŚNY	756/75616/0330
756	0970	2009	KOSZTY EGZEKUCYJNE	756/75616/0860
756	0910	2009	ODSETKI	756/75616/0920
756	0490	2009	OPLATY PROLONGACYJNE	756/75616/0930

Przeładowanie
 Nazwa: NIERUCHOMOŚĆ Konto: 756/75616/0310
 Wyjście

Podobnie jak w przypadku planu kont słownik klasyfikacji budżetowej jest dostarczany wraz z wersją instalacyjną. Zawiera on analityki będące podstawą analizy dochodów w układzie budżetowym. Lista obsługiwana jest w identyczny sposób jak **Plan kont**.

Występuje tutaj standardowy pasek funkcyjny z omawianymi w poprzednim podrozdziale

klawiszami : 

Wartości z tego słownika będą

wykorzystane przy definiowaniu parametrów głównych oraz są analizowane przy sporządzaniu sprawozdania RB-27S.

6.3. Główne słowniki programu.

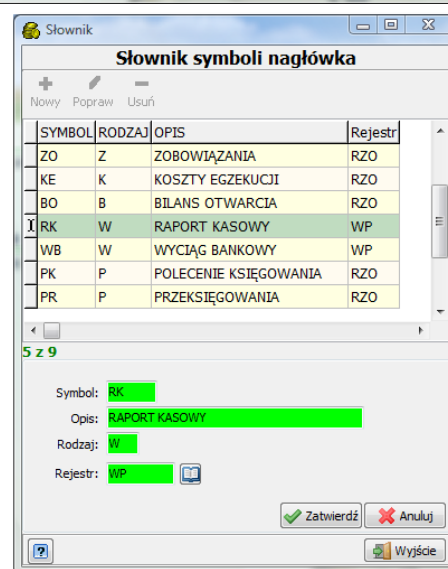
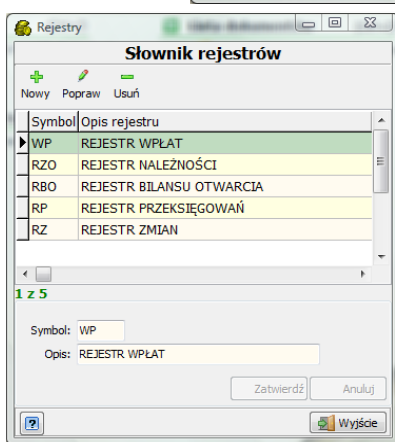
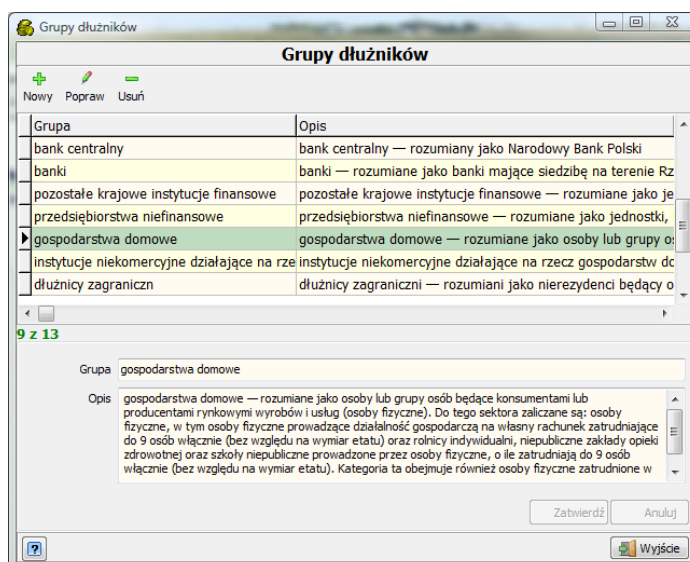
Wprowadzanie danych w programie **PodatkiKS** w dużej mierze opiera się o wybór wpisów ze słownika, ma to miejsce podczas wprowadzania danych kontrahenta, wybór typu dokumentu, zapisu księgowego czy też przypisania do określonej grupy zgodnie z podanym kryterium.

6.3.1. Słowniki typów dekretów.

Zapisy do bazy są grupowane w dokumenty przypisane do rejestrów. Ma to odpowiadać rzeczywistej strukturze dokumentów papierowych na podstawie, których wykonywane są księgowania. Przykładem obrazującym tą strukturę może być raport kasowy gdzie definiujemy symbol nagłówka - Raport kasowy - **RK** przypisany do rejestru wpłat o symbolu **WP**. Pod zdefiniowany nagłówek podpinamy

wpłaty przyjęte w kasie z danego dnia lub okresu za jaki został utworzony.

Uzupełnianie słowników powinniśmy rozpocząć od zbioru **Słownik rejestrów**, a następnie **Słownik symboli nagłówka**. Do obsługi wykorzystywane są standardowe klawisze na pasku górnym i w stopce formularza.

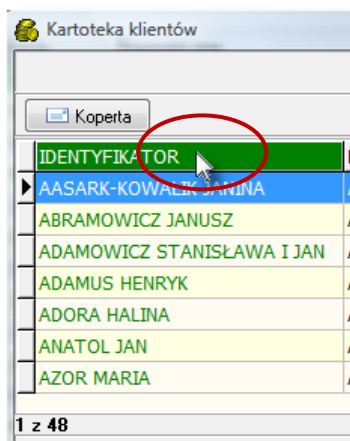


6.3.2. Słownik typów dłużników.

Grupy dłużników to słownik określający typ podatnika, charakter jego działalności, strukturę w ujęciu sprawozdania Rb-N – (Sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych). Na podstawie przypisanej wartości słownikowej program zakwalifikuje kontrahenta do odpowiedniej rubryki w sprawozdaniu. Uzupełniony słownik dostarczany jest wraz z wersją instalacyjną systemu.

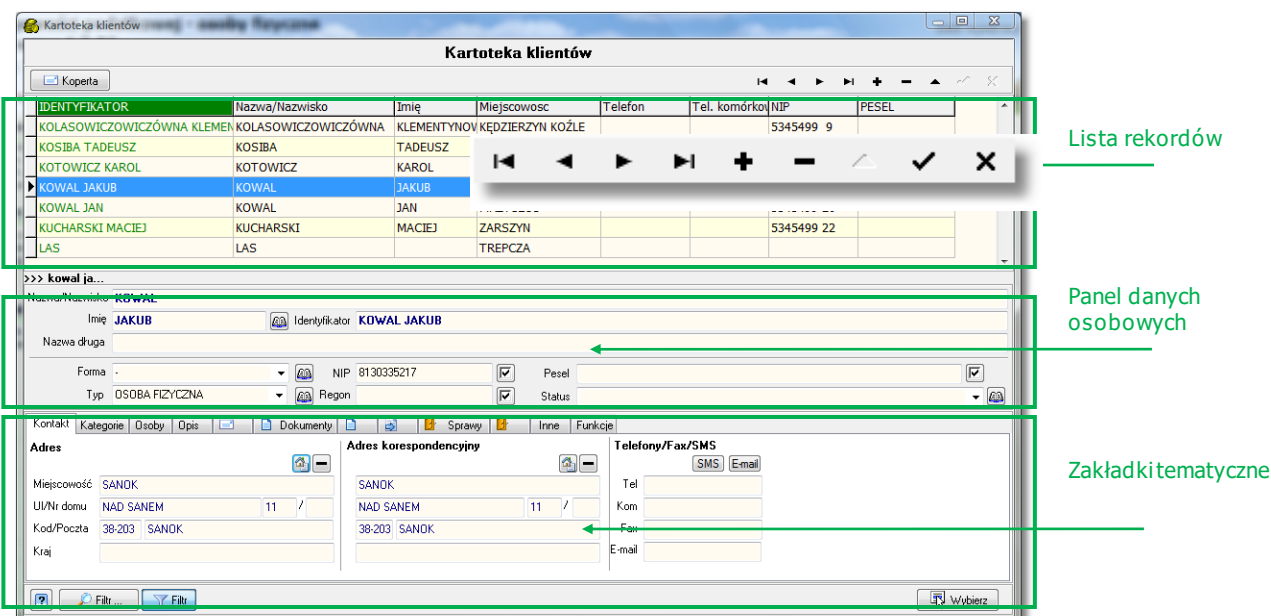
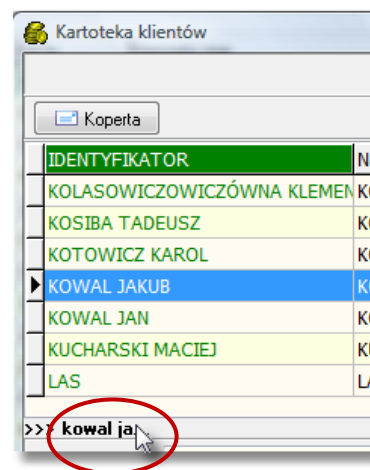


Ze względu na to iż słownik ten ma jest źródłem danych do sprawozdania, nie należy wprowadzać modyfikacji w treści pola **Grupa**.



6.3.3. Kartoteka kontrahenta.

Słownik omawiany w tym podrozdziale jest to główna baza osób wykorzystywana we wszystkich modułach ZSI „Sprawny Urząd”, stanowi on integralną część systemu. Znajdują się tutaj informacje teleadresowe podatników, dostawców, odbiorców itp. których dane są przetwarzane w poszczególnych programach.



Formularz składa się z listy rekordów oraz panelu danych osobowych i zakładki tematycznych.

Lista rekordów może być sortowana wg zawartości każdej kolumny tzn. zgodnie z kolejnością alfabetyczną lub od wartości najmniejszej do największej. Jest to uzależnione od typu pola wg którego chcemy uszeregować dane. Pole identyfikator jest złożeniem pól nazwisko/nazwa oraz imię. Aby w liście wyszukać odpowiedni wpis, po presortowaniu, należy rozpocząć wpisywanie wyszukiwanego wyrażenia. Pod listą system będzie wyświetlał wpisane znaki, a kursor w formie belki zostanie ustawiony na najbardziej zbliżonym wpisie w tabeli rekordów. Wszystkie operacje jakie można wykonywać tzn. dodanie nowego, usunięcie, edycja, zatwierdzenie rekordu danych itd. wykonuje standardowy navigator danych omówiony w podrozdziale (4.1).



Ze względu na to baza, że baza jest wspólna dla wszystkich systemów nie należy w niej dublować rekordów aby zachować jednoznaczność wpisów. Oznacza to iż jeden kontrahent powinien widnieć tylko jeden raz w bazie danych.

Zakładki tematyczne zawierają dane rozszerzone potrzebne do identyfikacji kontrahenta

- **Kontakt** – dane teleadresowe, adres, adres do korespondencji, telefon, fax, e-mail.

Adres		Adres korespondencyjny		Telefony/Fax/SMS	
Miejscowość	SANOK	SANOK		Tel	
Ul/Nr domu	NAD SANEM 11 /	NAD SANEM 11 /		Kom	
Kod/Poczta	38-203 SANOK	38-203 SANOK		Fax	
Kraj				E-mail	

- **Inne** – dodatkowe dane identyfikacyjne, imiona rodziców, data urodzenia/zgonu, paszport, dowód osobisty.

Dodatkowe dane identyfikacyjne		Dowód tożsamości	
Data urodzenia	1976/01/09	Paszport <input type="radio"/>	Dowód osobisty <input checked="" type="radio"/>
Data zgonu		Seria i numer	DD 789023
Drugie imię	STEFAN	Data wystawienia	1994/11/24
Imię ojca	JERZY		
Imię matki	MARIA		

- **Kategorie** – przyporządkowanie do określonej grupy, branży wg wartości słownikowych.
- **Osoby / Opis** – dodatkowe osoby reprezentujące, dodatkowy opis kontrahenta.
- **Dokumenty / Sprawy** – dokumenty i sprawy przyporządkowane do kontrahenta – powiązanie z Systemem Obiegu Dokumentów.
- **Funkcje** – operacje przetwarzające dane w bazie kontrahentów. Ukrywanie klientów, łączenie rekordów.

Grupowe funkcje na wybranej liście klientów		* Nadanie adresu nr :	
* Nadanie wartości określonemu polu		Wybierz adres	
Pole		Miejscowość	
Wartość		Ul/Nr domu	
Wykonaj funkcję		Kod/Poczta	
		Kraj	
		<input type="checkbox"/> Pokaż numer adresu	Wykonaj funkcję



Przed wykonaniem tych operacji należy skonsultować się z producentem – ponieważ niektóre z funkcji są nieodwracalne – powinny być wykonywane po gruntownym przeszkoleniu !!!

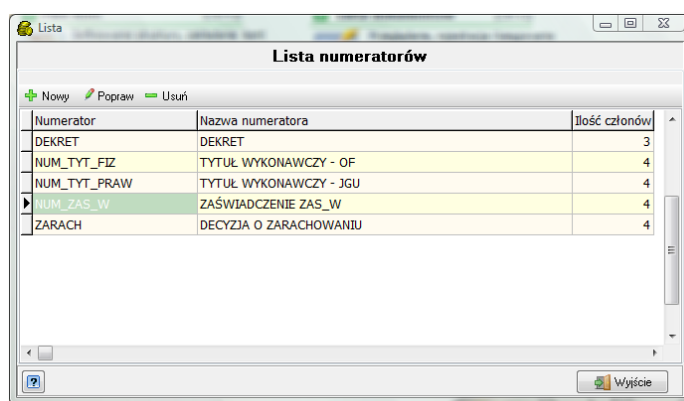
6.4. Definiowanie formatu numeratorów.

System posiada rozbudowany kreator definiowania numeracji dokumentów dostępny w menu **Parametry** -> **Formaty numerów**. Wszystkie dostępne numery systemowe dostarczane są wraz z wersją instalacyjną programu. Użytkownik posiada możliwość zdefiniowania kolejnych członów – maksymalnie może być ich siedem. Definicja numeratora składa się z części nagłówkowej oraz członów. Do części tytułowej można zaliczyć:

- **Kod** – unikalne oznaczenie numeratora definiowane w kodzie programu.
- **Nazwa** – informacja opisowa dla specyfiki numeratora.

Definiowanie poszczególnych części numeratora odbywa się indywidualnie, każdy człon składa się z pięciu parametrów opisujących jego charakter, typ oraz sposób użycia przy nadawaniu symbolu dla pisma.

- **Opis** – informacja opisowa o typie członu.
- **Typ** – charakter danych jakie będą umieszczone w członie.
- **Podpowiedź** – podpowiadana wartość.
- **Separator** – format separatora oddzielający poszczególne części.
- **Grupuj** – znaczenie członu lub członów w których nastąpi numeracja – nadanie numeru kolejnego.



Numerador	Nazwa numeratora	Ilość członów
DEKRET	DEKRET	3
NUM_TYT_FIZ	TYTUŁ WYKONAWCZY - OF	4
NUM_TYT_PRAW	TYTUŁ WYKONAWCZY - JGU	4
NUM_ZAS_W	ZASWIADCZENIE ZAS_W	4
ZARACH	DECYZJA O ZARACHOWANIU	4

Poniższy rysunek zawiera przykład definicji numeratora dla „Decyzji o zarachowaniu wpłaty” składa się on z czterech członów – pierwszy z nich to oznaczenie jednostki (w tym przypadku referat Finanse-Budżet „FB”), drugi to teczka z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt „3118”, w trzecim polu nadawany jest numer kolejny pisma w obrębie roku systemowego, opcja grupuj zaznaczona przy polu **Rok** – czwarte pole.

- Brak segmentu
- Dowolne znaki
- Dowolne cyfry
- Dwowlne litery**
- Kolejny numer
- Bieżący rok
- Użytkownik
- Obręb podatkowy
- Jednolity Rzeczow

Numeracja

Poprawa numeratora

Kod: ZARACH Nazwa: DECYZJA O ZARACHOWANIU

Opis	Typ	Podpowiedź	Separator	
1 Jednostka	Dwowlne litery	FB	/	<input type="checkbox"/> grupuj
2 JRWA	Jednolity Rzecz	3118	/	<input type="checkbox"/> grupuj
3 Numer	Kolejny numer		/	<input type="checkbox"/> grupuj
4 Rok	Bieżący rok		/	<input checked="" type="checkbox"/> grupuj
5	Brak segmentu		/	<input type="checkbox"/> grupuj
6	Brak segmentu		/	<input type="checkbox"/> grupuj
7	Brak segmentu		/	<input type="checkbox"/> grupuj

Zatwierdź Anuluj

DECYZJA O ZARACHOWANIU

DECYZJA O ZARACHOWANIU

Jednostka: FB

JRWA: 3118

Numer: 60

Rok: 2009

Zatwierdź Anuluj

FB/3118/60/2009



Wprowadzanie modyfikacji do poszczególny członów numeratora jest dozwolone tylko i wyłącznie wtedy gdy do bazy pism danego typu nie została wprowadzona żadna pozycja. Dotyczy to przede wszystkim położenia pola „Numer kolejny”.

6.5. Dane jednostki.

W menu **Parametry** -> **Dane urzędu** znajduje się formularz w którym zawarte są dane identyfikacyjne jednostki użytkującej system. Jest on podzielony na kilka grup określający typ danych, pierwsza z nich to **Urząd** – informacja o nazwie, numerze NIP i REGON urzędu. W części **Adres** znajduje się pełne dane teleadresowe wraz z telefonem, kontaktem e-mail oraz stroną internetową. **Bank** zawiera dane o nazwie banku oraz koncie bankowym jednostki. Ostatnia z sekcji – **Domyślne dane do wydruków** składa się z dwóch zakładki zawierających:

- Przedstawiciele – informacja o wystawcy pisma stosowana w dokumentach typu upomnienie.
- Sprawozdanie – dane te będą informacjami

Nazwa linia 1	Urząd Gminy Niewiadome	Adresat linia 1	Wójt Gminy Niewiadome
Nazwa linia 2	ul. Nowa 4	Adresat linia 2	ul. Nowa 4
Nazwa linia 3	35-356 Niewiadome	Adresat linia 3	35-356 Niewiadome
Regon	12345678912		

Dane firmy

Dane firmy

Urząd

Nazwa pełna urzędu: Urząd Gminy Niewiadome

Nazwa do korespondencji: Urząd Gminy Niewiadome

Nazwa skrócona: UG Niewiadome

NIP: 789-789-87-89

REGON: 12345678912

Adres urzędu

Województwo: Powiat: Gmina: Niewiadome

Podkarpackie Rzeszów

Miejscowość: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Niewiadome Nowa 4

Kod pocztowy: Poczta:

35-356 Niewiadome

Telefon: Fax: WWW: e-mail:

(017) 854 12 78 (017) 854 12 79 www.niewiadome.pl poczta@niewiadome.pl

Bank urzędu

Nazwa Urzędu linia 1: Urząd Gminy Niewiadome

Adres Urzędu linia 2: ul. Nowa 4, 35-356 Niewiadome Kod banku:

Nazwa pełna banku: Bank PKO BP S.A.

Oddział banku: Oddział

Pełny nr rachunku: 12 4009 9092 3435 6768 6866 1111

Domyślne dane do wydruków

Przedstawiciele Sprawozdanie

Organ wydający dokument		Osoby funkcyjne urzędu	
Organ linia 1	Wójt Gminy Niewiadome	Szef urzędu	mgr inż. Stanisław Nowak
Organ linia 2	ul. Nowa 4	Skarbnik urzędu	mgr Zofia Kowalska
Organ linia 3	35-356 Niewiadome	Sekretarz urzędu	inż. Karol Płowy
		Sprawozdawca urzędu	mgr

Zatwierdź Anuluj

nagłówkowymi w sprawozdaniach generowanych z programu np. Rb-27S.

6.6. Parametry główne programu.

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem należy sprawdzić w menu Parametry -> Parametry główne zapisane tam informacje. Stanowią one propozycje wyjściowe, które zależnie od potrzeb, mogą być, a w niektórych przypadkach muszą być modyfikowane oraz uaktualniane przez użytkownika stosownie do potrzeb. Ustawienia podzielone są na zakładki tematyczne:

I. Parametry ogólne

- Separator konta – definicja znaku jaki będzie użyty jako element oddzielający poszczególne segmenty konta,
- Automatyczne otwarcie okna z pozycjami dla nowego nagłówka,
- Minimalna kwota odsetek – bariera odsetkowa określająca minimalną kwotę jak będzie należna do pobrania od raty,
- koszty upomnienia - obowiązująca kwota kosztów upomnień, będzie dodawana – obciążała konto podatnika po wygenerowaniu upomnienia,

- Numer serii upomnień – domyślna seria podpowiadana przy generowaniu upomnień, powinna być zmieniona po zakończonej serii,
- Możliwość wprowadzania dokumentów stanowiących BO – parametr ten daje możliwość edycji i poprawy dokumentów z bilansu otwarcia.
- Typy pozabilansowe – określenie typów dokumentów pozabilansowych,
- Pokaż dokumenty pozabilansowe na koncie podatnika – parametr określający widoczność dokumentów pozabilansowych na koncie podatnika,
- Kolorować nagłówki na wydrukach – włączenie wydarzeń w sekcjach nagłówkowych zestawień.
- Podsumowanie na kwitariuszu (suma z/do przeniesienia) – podsumowanie każdej strony kwitariusza.
- Import danych z kasy – domyślna dowolna data dekretu – zaznaczenie tej opcji daje użytkownikowi możliwość wprowadzenia dowolnej daty przyjęcia wpłat i data ta będzie domyślną dla wszystkich pozycji wybranego raportu kasowego.
- Wpłata na koszty egzekucyjne – możliwość ustawienia wpłaty na koszty egzekucyjne jako pobierane w pierwszej, ostatniej kolejności lub nie pobierane w ogóle.

II. Numeracja

- Numeracja dokumentów – wybór sposobu nadawania numerów kolejnych dla wprowadzanych dokumentów, do wyboru są trzy opcje numeracja w obrębie roku, miesięczna oraz rejestrowa,
- Numerator dekretu – wskazanie formatu numeracji dla pozycji księgowych,
- Numeracja upomnień – wybór sposobu numeracji upomnień, numeracja narastająca roczna lub w obrębie serii,
- Prefiks numeru upomnienia
- Sufiks numeru upomnienia
- Decyzje o zarachowaniu wpłaty – wybór numeratora dla postanowień o zarachowaniu.

Parametry
✕

Parametry

Opłaty	Aktualizacje	NRB	Sprawozdania	Administracyjne	Inne
Parametry ogólne	Numeracja	Konteksty	Upomnienia/Tytuły wykonawcze	Tytuły wykonawcze- opisy	Odsetki i opłata prolong.

Numeracja dokumentów

Numeracja roczna

Numeracja w obrębie miesiąca

Numeracja w obrębie rejestru

Numerator dekretu

Sposób numerowania upomnienia

Numeracja roczna

Numeracja w obrębie serii

Typ numeratora upomnień

Prefiks numeru upomnienia

Sufiks numeru upomnienia

Decyzje o zarachowaniu wpłaty

Numerator tytułu wykonawczego

Numerator ZAS-W

Numerator pism do tytułów

Inicjały

Nazwisko Imię

Imię Nazwisko

Zatwierdź
 Anuluj




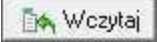

Zmiana sposobu numeracji jest dozwolona tylko na początku roku obrachunkowego przed wprowadzeniem pierwszego zapisu do bazy.

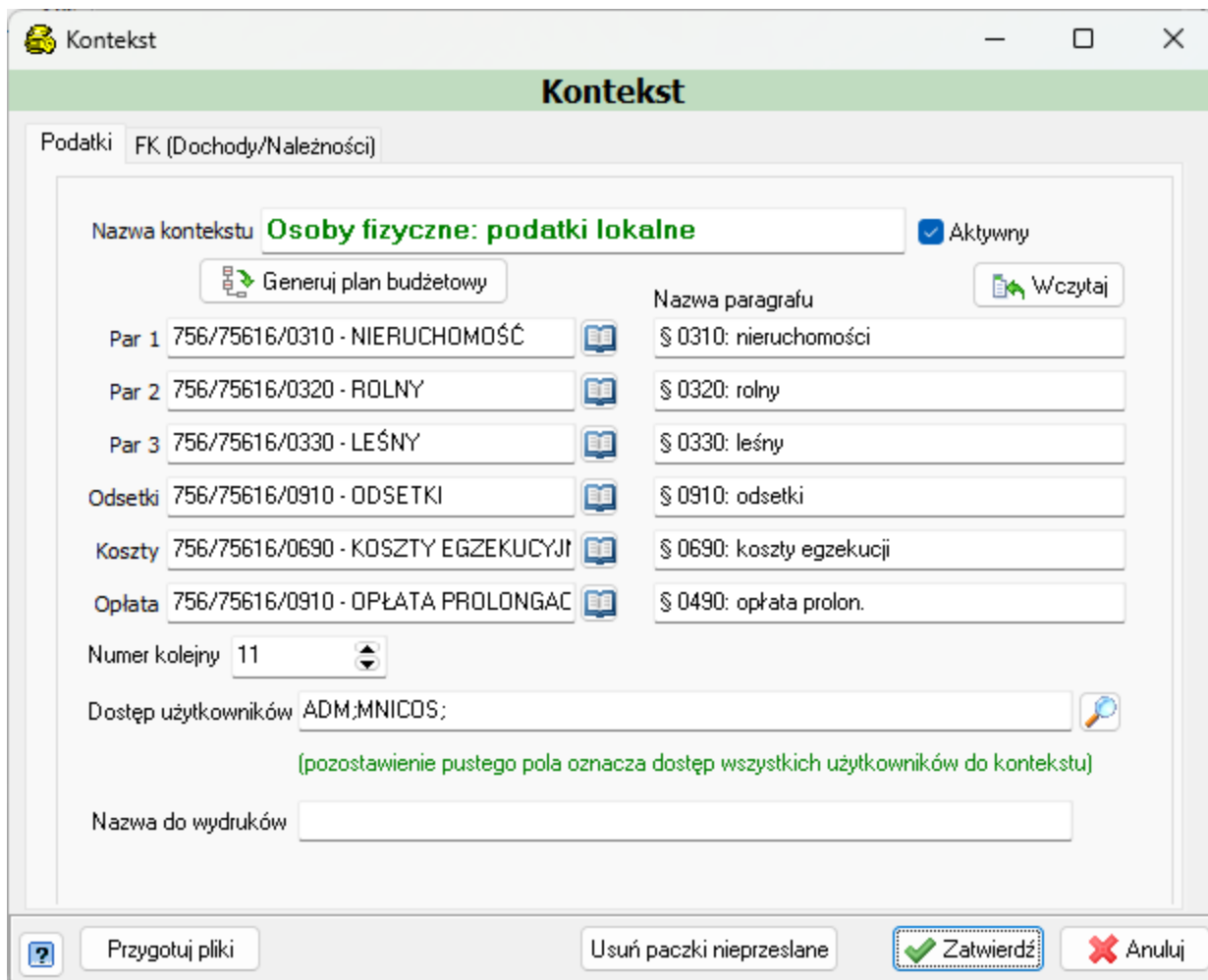
III Konteksty

W wersji instalacyjnej programu zdefiniowane są cztery podstawowe konteksty z przypisanymi paragrafami:

- Osoby fizyczne: podatki lokalne;
- Osoby prawne: podatek od nieruchomości;
- Osoby prawne: podatek rolny ;
- Osoby prawne: podatek leśny;

System pozwala na definiowanie dodatkowych kontekstów. W zakładce **Konteksty** wybieramy przycisk „**Konfiguracja kontekstów**”, następnie w oknie **Dostępne konteksty** wybieramy jeden z dziewięciu


dotatkowych kontekstów i klikamy na przycisk **Zmiana parametrów** w lewym dolnym rogu okna. Przy uzupełnianiu numerów i nazw paragrafów korzystamy z klasyfikacji budżetowej (opis w rozdziale 5.2), klikając na symbol słownika . Możemy również przepisać dane z innego kontekstu za pomocą przycisku . Wybór przycisku  spowoduje automatyczne utworzenie paragrafów budżetowych z możliwością poprawy.










Kontekst

Podatki FK (Dochody/Należności)


Nazwa kontekstu **Osoby fizyczne: podatki lokalne** Aktywny

 Generuj plan budżetowy

Nazwa paragrafu  Wczytaj


Par 1	756/75616/0310 - NIERUCHOMOŚĆ 	§ 0310: nieruchomości
Par 2	756/75616/0320 - ROLNY 	§ 0320: rolny
Par 3	756/75616/0330 - LEŚNY 	§ 0330: leśny
Odsetki	756/75616/0910 - ODSETKI 	§ 0910: odsetki
Koszty	756/75616/0690 - KOSZTY EGZEKUCYJI 	§ 0690: koszty egzekucji
Oplata	756/75616/0910 - OPŁATA PROLONGAC 	§ 0490: opłata prolon.

Numer kolejny 11

Dostęp użytkowników ADM;MNICOS; 

(pozostawienie pustego pola oznacza dostęp wszystkich użytkowników do kontekstu)

Nazwa do wydruków

 Przygotuj pliki



Modyfikacje w tej części formularza parametrów są dozwolone tylko na początku roku obrachunkowego przed wprowadzeniem pierwszego zapisu do bazy.

IV. Upomnienia/Tytułu wykonawcze.

Parametry dotyczące upomnienia określają wygląd upomnienia stosowanego w egzekucji należności podatkowych:

- Kwota upomnienia + odsetki – włączenie tego parametru dodaje sekcję „Odsetki” i sumuje zawartość tej komórki do kwoty ogółem zaległości.

- Wydruk współwłaściciel na upomnieniu;
- Wydruk kosztów zaległych na upomnieniu;
- Przypisz koszty upomnienia przy wystawianiu
- Wyświetl informacje o tytule wykonawczym przy wpłacie.
- Wstaw odsetki od ustalonego progu odsetkowego
- Wstaw odsetki częściowe od upomnienia
- Przypisz koszty w momencie wpłaty
- Okres, którego dotyczy należność pieniężna
- Zaokrąglenie odsetek na tytule/upomnieniu
- Data naliczania przedawnienia
- Tworzenie ETW(schemat do wysyłki z programu lub schemat do zacytowania do systemu ETW)

Parametry
✕

Parametry

Opłaty	Aktualizacje	NRB	Sprawozdania	Administracyjne	Inne
Parametry ogólne	Numeracja	Konteksty	Upomnienia/Tytuły wykonawcze	Tytuły wykonawcze- opisy	Odsetki i opłata prolong.

Kwota upomnienia + Odsetki

Wydruk współwłaścicieli na upomnieniu

Wydruk współwłaścicieli na upomnieniu z MSP.

Wydruk kosztów zaległych na upomnieniu

Przypisz koszty upomnienia przy wystawianiu

Nie wystawiaj upomnień na osoby z datą śmierci

Wyświetl informacje o tytule wykonawczym przy wpłacie

Opis należności w sekcji E pole 2 razem z numerem rata/rok

Indywidualny rachunek bankowy na tytule wykonawczym TW-1

Wstaw odsetki od ustalonego progu odsetkowego

Wstaw odsetki częściowe od upomnienia

Przypisz koszty w momencie wpłaty

Okres, którego dotyczy należność pieniężna

całoroczna 12 rat Do wystawienia

4 raty 2 raty

Wyświetlaj typ zobowiązania z decyzji wymiarowej

Pobieraj typ dokumentu z wymiaru (Wymiar śmierci)

Zaokrąglenie odsetek na tytule

Zaokrąglenie odsetek na upomnieniu

2-do grosza 1-do 10 groszy 0-do złotych

Od kiedy naliczać datę przedawnienia

od daty terminu płatności

od daty rejestracji

od roku raty

brak

Tworzenie ETW

do wysyłki z programu

do systemu ETW

Przypisz koszty upomnienia do ostatniej raty na upomnieniu

Tylko ADM
 Zatwierdź Anuluj

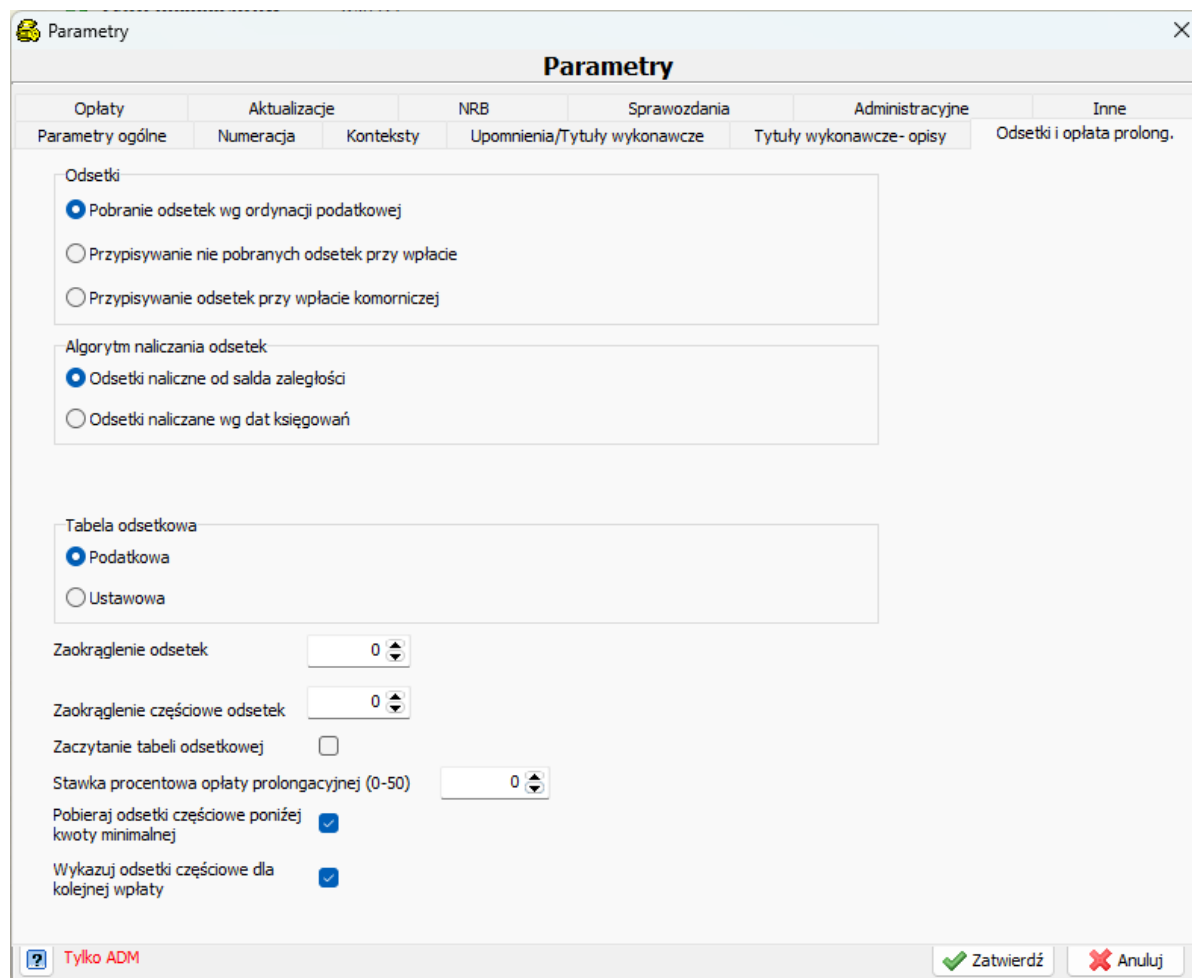
VI Tytuły wykonawcze opisy

Możliwość zadeklarowania opisu należności dla tytułów wykonawczych

VII Odsetki i opłata prolongacyjna

W zakładce inne wybieramy typ pliku wyciągu bankowego (w zależności od banku) oraz ustawiamy parametry dotyczące odsetek:

- Pobieranie odsetek według ordynacji podatkowej;
- Przypisywanie nie pobranych odsetek przy wpłacie;
- Przypisywanie odsetek przy wpłacie komorniczej
- Odsetki naliczane od salda zaległości;
- Odsetki naliczane według dat księgowania;
- Tabela odsetkowa podatkowa;
- Tabela odsetkowa ustawowa;
- Zaokrąglenie odsetek
- Zaokrąglenie częściowe odsetek
- Zacztywanie tabeli odsetkowej



Parametry

Parametry

Oplaty Aktualizacje NRB Sprawozdania Administracyjne Inne

Parametry ogólne Numeracja Konteksty Upomnienia/Tytuły wykonawcze Tytuły wykonawcze- opisy Odsetki i opłata prolong.

Odsetki

Pobranie odsetek wg ordynacji podatkowej

Przypisywanie nie pobranych odsetek przy wpłacie

Przypisywanie odsetek przy wpłacie komorniczej

Algorytm naliczania odsetek

Odsetki naliczne od salda zaległości

Odsetki naliczane wg dat księgowania

Tabela odsetkowa

Podatkowa

Ustawowa

Zaokrąglenie odsetek 0

Zaokrąglenie częściowe odsetek 0

Zacztywanie tabeli odsetkowej

Stawka procentowa opłaty prolongacyjnej (0-50) 0

Pobieraj odsetki częściowe poniżej kwoty minimalnej

Wykazuj odsetki częściowe dla kolejnej wpłaty

Tylko ADM Zatwierdź Anuluj

- Stawka procentowa opłaty prolongacyjnej
- Pobieraj odsetki częściowe poniżej kwotym minimalnej
- Wykazuj odsetki częściowe dla kolejnej wpłaty

VIII Opłaty

Parametry dotyczące opłat obejmują:

- Ilość rat;
- Odstępy miesięczne terminów płatności;
- Termin płatności;
- Automatyczne dodanie przypisu należności po wprowadzeniu dekretu WP.

IX Aktualizacje

Możliwość włączenia/wyłączenia sprawdzania przez system przy starcie czy są dostępne aktualizacje.

X NRB

Panel do zarządzania numerem konta bankowego (wybór typu wyciągu bankowego, numer algorytmu)

XI Sprawozdania

- Wybór pozycji do przypisania wymagalnych należności
- Wybór pozycji do przypisania pozostałych należności

XII Inne

- Typ przypisania należności do rat
- Wyświetlanie raty na wybrany dzień
- Rozdzielenie należności na terminy płatności
- Wysłanie salda przebiegowań do programu Finansowo-Księgowego
- Wysłanie wpłat i zwrotów
- Wysłanie wpływów
- Wysłanie zwrotów ze stornem paragrafu

- Pomiń przypis kosztów
- Stwórz storno dla zwrotów
- Dodaj miejsce księgowania dla należności
- Pokazuj ikonę biuletynu na ekranie głównym
- Zapisuj wydruki w bazie binariów
- Zezwalaj na edycję kontrahenta

Parametry
✕

Parametry

Parametry ogólne	Numeracja	Konteksty	Upomnienia/Tytuły wykonawcze	Tytuły wykonawcze- opisy	Odsetki i opłata prolong.
Oplaty	Aktualizacje	NRB	Sprawozdania	Administracyjne	Inne

Kwitariusz

Typ przypisania należności do rat

- 0 - Standardowy 4 raty
- 1 - Przesunięte raty (4->1, 5->2, 6->3, 7->4)
- 2 - Rozszerzony 12 rat
- 3 - Numer raty ustal z terminu płatności

Kreator wpłat

Wyświetlaj raty na wybrany dzień

Rozdziel należności na terminy płatności

Eksport do Systemu FK

Wysyłaj saldo przeksięgowień

Wysyłka dekretów

Wysyłaj wpłaty i zwroty

Wysyłaj wpływy

Pomiń przypis kosztów

Stwórz storno dla zwrotów

Dodaj miejsce księgowania dla należności

Biuletyn zmian

Pokazuj ikonę biuletynu na ekranie głównym

Wczytywanie wpłat z NAKAZU

Wczytaj konto i zobowiązanie z oddzielnych kodów

Zapis wydruków

Zapisuj wydruki w bazie binariów

Ustawienia bramki SMS

API

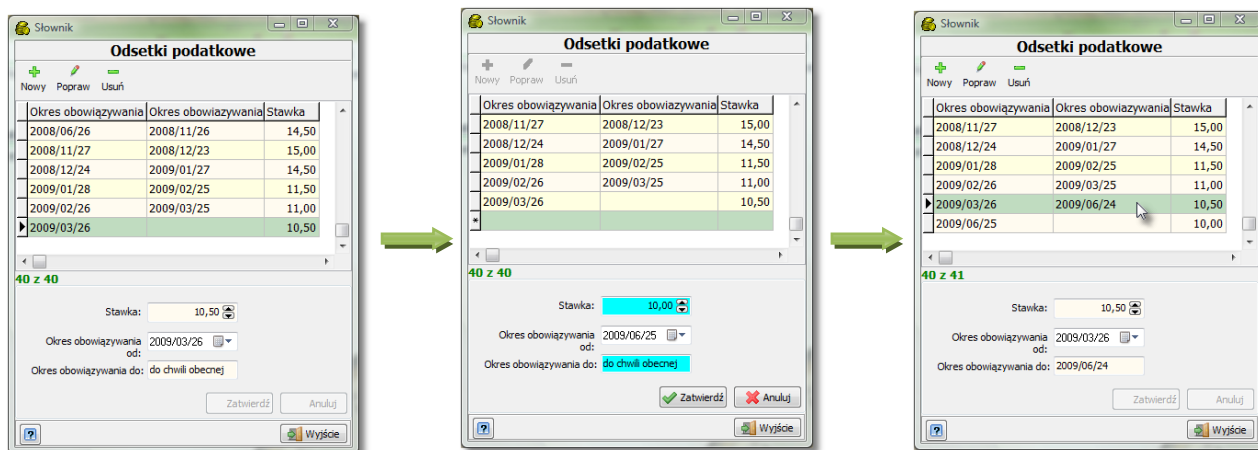
Użytkownik

Hasło

Zezwalaj na edycję kontrahenta

6.7. Stawki odsetkowe.

W programie **PodatkiKS** odsetki mogą być naliczane jako podatkowe i ustawowe, dlatego też system wyposażony jest w tabele zmian stawki odsetkowej oddzielnie dla wariantu odsetki podatkowe i ustawowe (menu **Słowniki -> Odsetki ...**). Ze względu na to iż następują regularne zmiany w wysokości stawki należy na bieżąco wprowadzać modyfikacje. Poniżej zamieszczony został przykład dodania nowej stawki: 10% od 2009-06-25.



Ze względu na sposób prowadzenia zapisów w tabeli stawek odsetkowych, zmiany należy wprowadzać zgodnie z chronologią.

7. Kartoteka dokumentów.

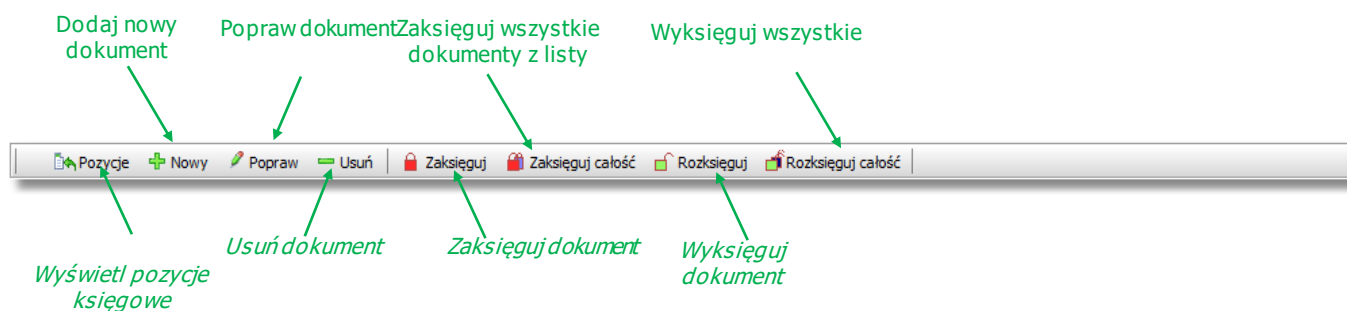
Status	Rejestr	Numer	Nr księgowy	Data dok	Opis	Dokument zewnętrzny	Identyfikator
B	RZO	16	KE-4	2009/06/08	KOSZTY EGZEKUCJI		962400
B	RZO	17	ZO-3	2009/06/10	ZOBOWIĄZANIA		962591
B	RZO	18	KE-5	2009/06/16	KOSZTY EGZEKUCJI		962721
B	RZO	19	ZO-4	2009/06/19	ZOBOWIĄZANIA		962959
B	RZO	20	ZO-5	2009/07/06	ZOBOWIĄZANIA		963091
B	RZO	21	ZO-6	2009/07/06	ZOBOWIĄZANIA		963102
B	RZO	22	PR-1	2009/07/14	PRZEKSIEGOWANIA		963116
B	RZO	23	KE-6	2009/07/22	KOSZTY EGZEKUCJI		963128
B	RZO	24	ZO-7	2009/08/31	ZOBOWIĄZANIA		963190
B	WP	25	RK-1	2009/09/10	RAPORT KASOWY		963273
B	RZO	26	PK-1	2009/09/10	POLECENIE KSIĘGOWANIA		963283
B	RZO	27	KE-7	2009/09/11	KOSZTY EGZEKUCJI		963303
B	WP	28	WB-1	2009/09/11	WYCiąG BANKOWY		963476
B	WP	29	RK-2	2009/09/11	RAPORT KASOWY		963614
B	RZO	30	PK-2	2009/09/29	POLECENIE KSIĘGOWANIA		963627
B	WP	31	RK-3	2009/10/08	RAPORT KASOWY		963698
B	WP	32	WB-2	2009/10/11	WYCiąG BANKOWY		963736
B	WP	33	RK-4	2009/10/12	RAPORT KASOWY		963740
B	WP	34	RK-5	2009/10/23	RAPORT KASOWY		963772
B	WP	35	WB-3	2009/11/02	WYCiąG BANKOWY		963903

Symbol	Nr	Symbol pełny	Opis	Symbol zewnętrzny
RK	4	RK-4	RAPORT KASOWY	
Data dokumentu	Data wpisanie	Miesiąc	Rok	Data księgowania
2009/10/12	2009/10/12	10	2009	2009/10/12 13:51:39
				Data rejestracji
				2009/10/12 13:51:39
				Status
				B
				Iden sys zewn

Opcja dostępna z głównego menu programu, jest to kartoteka dokumentów i zapisów księgowych dokonywanych w dzienniku, reprezentująca wszystkie zdarzenia księgowe wprowadzane poprzez operatorów na kartach kontowych – kontach indywidualnych.

Dane grupowane są w formie dokumentów o określonym typie, np. RK – raport kasowy, WB – wyciąg

bankowy, PK – polecenie księgowania itd. Słownik typów dokumentów został omówiono w podrozdziale 5.3.1. Właściwe księgowania zapisywane są wewnątrz dokumentów. System automatycznie nadaje numer pozycjom księgowym oraz nagłówkom, numeracja może przebiegać zgodnie z wariantami opisanymi w podrozdziale 5.6 (zakładka **Numeracja**). Sortowanie i wyszukiwanie przebiega standardowo tzn. kliknięcie w nagłówek kolumny i wprowadzenie poszukiwanej wartości. Poniżej zamieszczono opis klawiszy funkcyjnych obsługujących kartotekę dokumentów.



7.1. Dokument.

Funkcja Nowy uruchamia procedurę dodania nowego nagłówka – dokumentu, użytkownik ma za zadanie uzupełnienie formularza. Pole dokument określa symbol księgowy wybierany ze słownika, podobnie w przypadku rejestru i opisu. Data dokumentu i wpisania są podpowiadane jako data bieżąca – data systemowa wprowadzona podczas logowania do systemu. Symbol zewnętrzny to oznaczenie dokumentu źródłowego.

The dialog box titled "Nowy nagłówek" (New header) contains the following fields:

- Dokument:** WB-4
- Rejestr:** WP - REJESTR WPLAT
- Opis:** WYCiąG BANKOWY
- Data dokumentu:** 2009/11/07
- Data wpisania:** 2009/11/07
- Symbol zew:** WB 4/2009

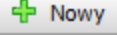



Buttons at the bottom: **Zatwierdź** (green checkmark) and **Anuluj** (red X).

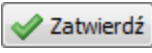
Program pozwala na wprowadzanie dokumentów i zapisów księgowych z miesiąca który jest ustawiony jako bieżący (miesiąc z daty logowania). W przypadku gdy chcemy poprawiać lub dopisywać dokumenty z innego miesiąca należy zmienić domyślną datę systemową.

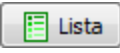
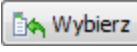
Funkcjonalność kartoteki dokumentów zawiera również opcje księgowania – przeniesienia nieodwracalnego dokumentów na konto podatnika. Opcje te wykonuje się przed zamknięciem miesiąca, po uzgodnieniu wszystkich zapisów księgowych.

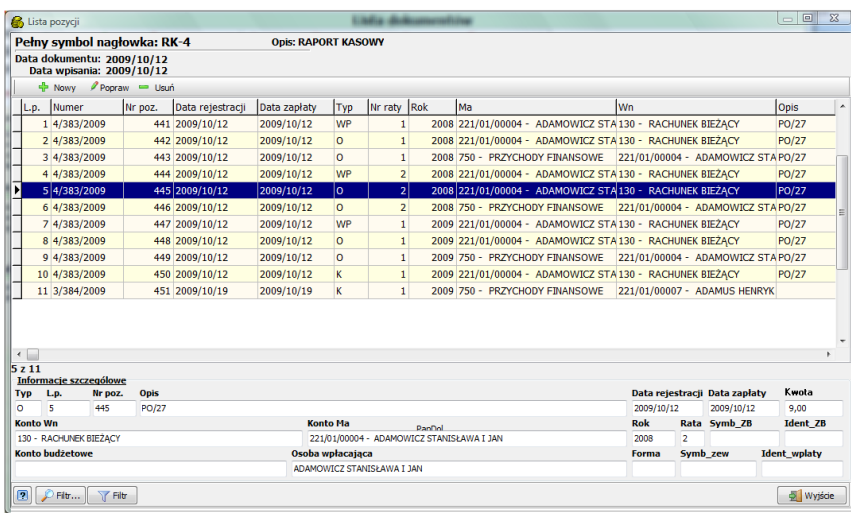
7.2. Pozycje księgowe w dokumencie.

Każdy dokument zawiera pozycje czyli zapisy księgowe wykonywane na kontach zdefiniowanych w planie kont. W ramach dokumentu nanoszone są pozycje związane tylko z wprowadzonym nagłówkiem. Kryterium wiążącym może być data, typ operacji, wykonywana procedura. Przykładem tutaj może być wyciąg bankowy (WB) gdzie w ramach jednego dokumentu są wprowadzane wpłaty podatników z wybranego dnia. Podobnie jest w przypadku raportu kasowego (RK) z tym wyjątkiem, że wpłaty mogą pochodzić z przedziału czasowego zgodnego z specyfiką dokumentu źródłowego. Kolejnym przykładem powiązania może być dokument (KE), który gromadzi wszystkie przypisy kosztów wygenerowane do określonej serii upomnień, to samo można powiedzieć o księgowaniu przypisów i odpisów należności podatkowych umorzeniach itp.

Dodanie nowego dekretu rozpoczynamy od naciśnięcia klawisza , następnie wskazujemy konto rozrachunkowe – którego dotyczy dekretacja. Wyświetlona lista kont posiada możliwość sortowania wg wskazanej kolumny oraz filtrowania  zgodnie z wymaganym kryterium. W opcji filtr znajduje się również kreator tworzenia złożonych indeksów poprzez dodanie lub usunięcie pól klawiszami  i .

Aby uruchomić wyszukiwanie wg wprowadzonych parametrów należy użyć klawisza .

W przypadku gdy na głównej liście nie widnieje poszukiwany podatnik można przejść do listy rozszerzonej  zawierającej również współwłaścicieli. Dokonany wybór należy potwierdzić klawiszem . Pobrana



Lp.	Numer	Nr poz.	Data rejestracji	Data zapłaty	Typ	Nr raty	Rok	Ma	Wn	Opis
1	4/383/2009	441	2009/10/12	2009/10/12	WP	1	2008	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
2	4/383/2009	442	2009/10/12	2009/10/12	O	1	2008	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
3	4/383/2009	443	2009/10/12	2009/10/12	O	1	2008	750 - PRZYCHODY FINANSOWE	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA	PO/27
4	4/383/2009	444	2009/10/12	2009/10/12	WP	2	2008	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
5	4/383/2009	445	2009/10/12	2009/10/12	O	2	2008	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
6	4/383/2009	446	2009/10/12	2009/10/12	O	2	2008	750 - PRZYCHODY FINANSOWE	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA	PO/27
7	4/383/2009	447	2009/10/12	2009/10/12	WP	1	2009	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
8	4/383/2009	448	2009/10/12	2009/10/12	O	1	2009	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
9	4/383/2009	449	2009/10/12	2009/10/12	O	1	2009	750 - PRZYCHODY FINANSOWE	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA	PO/27
10	4/383/2009	450	2009/10/12	2009/10/12	K	1	2009	221/01/00004 - ADAMOWICZ STA 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY		PO/27
11	3/384/2009	451	2009/10/19	2009/10/19	K	1	2009	750 - PRZYCHODY FINANSOWE	221/01/00007 - ADAMUS HENRYK	

informacja będzie potrzebna do określenia numeru konta Wn lub Ma w zależności od typu dekretacji.

Formularz dekretu posiada strukturę przedstawioną na zamieszczonym poniżej rysunku:

Znacznik określający, wskazujący przypisanie do lat ubiegłych, odblokowane pole rok

Data rejestracji - data wystawienia dokumentu, data dokumentu – data wymagalności, płatności, zapłaty

Forma płatności – pole wykorzystywane przy

Dodatkowy opis dekretu

Unikalny numer dekretu, składający się z członów zdefiniowanych w numeratorze

Znacznik określający, wskazujący przypisanie dekretu do bilansu otwarcia lat ubiegłych, odblokowane pole rok

Wskazanie dokumentu do którego zostanie przypisany dekret

Kod – określenie typu dekretacji, Konto Wn/Ma - konta wybrane ze słowników

Numer raty i rok zobowiązania

Kwota główna, oraz jej składowe – klasyfikacja budżetowa

Symbol zewnętrzny dokumentu np. nr kwitu z kasy

Osoba dokonująca wpłaty

Rozliczenie - rozliczenie konta w układzie ratalnym z podziałem na klasyfikacje budżetową

Saldo - informacje o saldzie konta w podziale na zdefiniowane typy dokumentów.

Saldo podatnika

Saldo					
Razem	Paragraf 1	Paragraf 2	Paragraf 3		
	Winien	Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	
BO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wymiar	279,00	0,00	279,00	0,00	279,00
Zmiany	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Umorzenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
WP/Zwroty	0,00	150,00	0,00	150,00	-150,00
Razem	279,00	150,00			129,00

Rozliczenie

Rozliczenie				
Rozliczenie: ADAMUS HENRYK		Konto nr: 221/01/00007		
Rok	Wn	Ma	Saldo Wn	
§ 0860: koszty egzekucji	8,80	0,00	8,80	
§ 0920: odsetki	0,00	0,00	0,00	
§ 0930: opłata prolon.	0,00	0,00	0,00	
Rata 3	70,00	11,00	59,00	
§ 0310: nieruchomości	57,20	8,99	48,21	
§ 0320: rolny	4,30	0,68	3,62	
§ 0330: leśny	8,50	1,33	7,17	
§ 0860: koszty egzekucji	0,00	0,00	0,00	
§ 0920: odsetki	0,00	0,00	0,00	
§ 0930: opłata prolon.	0,00	0,00	0,00	
Rata 4	70,00	0,00	70,00	
Paragraf	Wn	Ma	Saldo Wn	
§ 0310: nieruchomości	228,00	122,59	105,41	
§ 0320: rolny	17,00	9,08	7,92	
§ 0330: leśny	34,00	18,33	15,67	
§ 0860: koszty egzekucji	8,80	0,00	8,80	
§ 0920: odsetki	0,00	0,00	0,00	



Przedstawiony sposób wprowadzania dekretów księgowych jest podobny do metod obowiązujących w systemie finansowo – księgowym i jest on alternatywą. Ze względu na specyfikę wprowadzanych danych i zwiększenie automatyzacji niektórych operacji bardziej efektywną metodą będzie księgowanie opisane w rozdziale 7 niniejszej instrukcji.

8. Konta rozrachunkowe

Konta rozrachunkowe w programie **PodatkiKS** obsługiwane są przez wydzielone opcje menu, są to Konta indywidualne 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Konta hipoteczne 226 – należności długoterminowe.

8.1. Konta indywidualne 221.

Konta z grupy 221 to inaczej konta indywidualne podatników są one odpowiednikiem kart podatkowych w systemie wymiarowym, przechowywane są tutaj informacje o stanie rozrachunków z kontrahentami – podatnikami. Główna lista składa się z kilku podstawowych części takich jak:

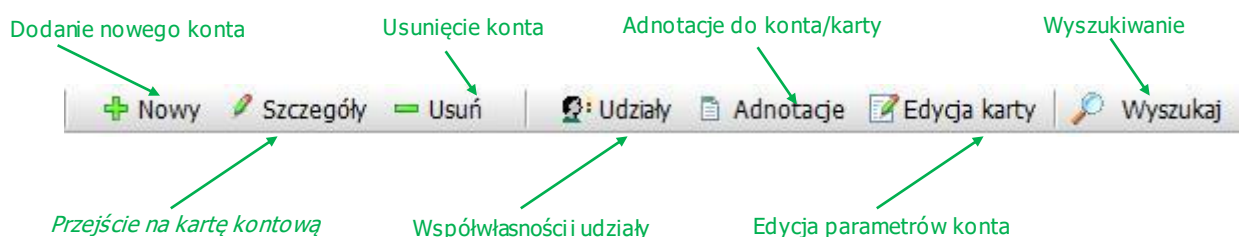
- pasek opcji – zbiór operacji jakie można wykonywać w oknie głównym;
- panel współwłasności – współpodatnicy, dane są czerpane z powiązanej z kontem karty podatkowej;
- lista kont – właściwy zbiór danych: numer konta i karty, dane identyfikacyjne głównego współwłaściciela;
- filtr/lista – sortowanie i selekcja danych.


The screenshot displays the 'Lista kont' application window. The main window title is 'Lista kont' and the subtitle is 'Konta indywidualne 221'. The interface includes a menu bar with options: Nowy, Szcegół, Usuń, Udziały, Adnotacje, Edycja karty, and Wyszukaj. Below the menu bar is a table of accounts with columns: Numer konta, Karta, Podatnik, Imię ojca, Miejscowość, and Ulica. The table contains 25 rows of data. To the right of the table is a 'Współwłasność' panel with columns: Typ, Udział, Nazwisko Imię, and Adre. Below the table is a 'Filtr/lista' panel with a search box and a 'Lista' button. A green box highlights the menu bar and the table. A green arrow points to the 'Współwłasność' panel with the label 'Panel współwłasności'.


Numer konta	Karta	Podatnik	Imię ojca	Miejscowość	Ulica
221/01/00013	02/1/A	ABRAMEK ARKADIUSZ	STANISŁAW	NIEWIADOME	OGROD
221/01/00014	02/549/	ADAMCZYK EWELINA	JÓZEF	EMIŃSK	STASZ
221/01/00015	01/233/N	ALEKSANDER ZBIGNIEW	MARCIN	ADAMÓWKA	
221/01/00016	03/100/N	ANDRUSZKIEWICZ IRYNA		DOBCZA	
221/01/00017	03/106/N	ANDRUSZKIEWICZ JAN	RYSZARD	DOBCZA	
221/01/00018	03/65/N	ANDRUSZKIEWICZ RYSZARD		DOBCZA	
221/01/00019	02/469/N	ARABUCKA MARIA MSP. SADLEJ STAI		DĄBROWICA	
221/01/00020	02/434/N	AUGUSTYN JÓZEF	MICHAŁ	WROCŁAW	KŁODNI
221/01/00023	02/435/B	AUGUSTYN JULIA PEŁMACH ZDZISŁAW		CIEPLICE	
221/01/00021	02/208/B	AUGUSTYN KATARZYNA	MICHAŁ	CIEPLICE	
221/01/00022	02/51/C	AUGUSTYN STANISŁAW	WŁADYSŁAW	CIEPLICE	
221/01/00024	02/392/	BACHÓRZ DANUTA	MICHAŁ	BUKOWINA	
221/01/00025	02/433/N	BACHÓRZ GENOWEFA	ANTONI	CIEPLICE	
221/01/00026	02/20/	BACHÓRZ JÓZEF	SZCZEPAN	CIEPLICE	
221/01/00027	02/463/N	BACHÓRZ MARIA MSP. UŻ.KSIĄŻEK B		CIEPLICE	
221/01/00028	05/516/N	BAGIŃSKA MARIA	FRANCISEK	SLIWICE	ZYGMU
221/01/00029	03/103/N	BALANDYK LESZEK	KAZIMIERZ	DOBCZA	
221/01/00030	02/240/A	BAŁDA JERZY		RZESZÓW	FELARG
221/01/00031	02/502/N	BANAŚ DARIUSZ	JANUSZ	CIEPLICE	
221/01/00032	04/123/N	BAR MARIA	MIECZYŚŁAW	STAŁOWA WOLA	OKULIC
221/01/00033	02/543/N	BARAN ADAM	FRANCISZEK	ĘBNO	
221/01/00034	05/442/C	BARAN ANDRZEJ	JAN	MAJDAN SIENIAWSKI	
221/01/00035	01/220/B	BARAN EDWARD	EDWARD	ADAMÓWKA	
221/01/00037	02/83/C	BARAN JAN	STANISŁAW	CIEPLICE	
221/01/00036	02/174/E	BARAN JAN	FRANCISZEK	CIEPLICE	
221/01/00038	05/185/B	BARAN JÓZEF	JAN	MAJDAN SIENIAWSKI	
221/01/00039	02/13	BARAN MARIAN	STANISŁAW	CIEPLICE	
221/01/00041	05/213/B	BARAN STANISŁAWA	JAN	BIELNIK II	

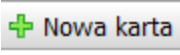
8.1.1. Dostępne funkcje – pasek opcji.

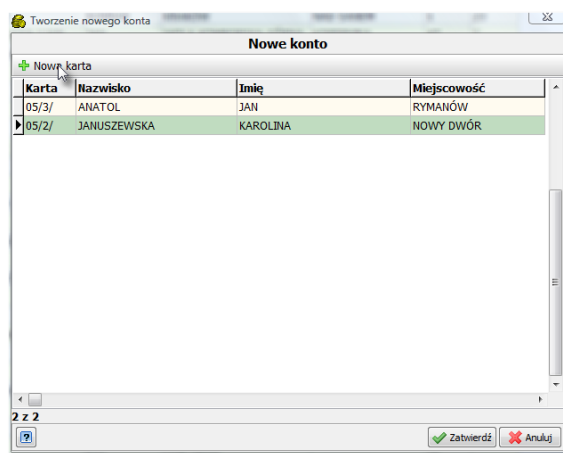
Znajdują się tutaj przyciski funkcyjne obsługujące listę kont indywidualnych. Poniżej na rysunku znajduje się opis poszczególnych klawiszy:



Dodanie nowego konta  jest bezpośrednio powiązane z założeniem karty w systemie wymiarowym dlatego, że zbiory kart i kont stanowią integralną strukturę. Funkcję tą stosuje się przeważnie podczas wprowadzania zaległości lub nadpłat z lat ubiegłych, w przypadku gdy wymiar bieżący nie będzie naliczany a jest potrzeba ewidencjonowania zapisów na koncie.


Uruchomienie tej opcji spowoduje wyświetlenie okna z kartami nie powiązanymi z żadnym z kont, jeżeli znajduje się tutaj szukany podatnik wówczas należy wybrać odpowiednią pozycję i potwierdzić klawiszem ,

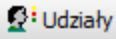
w przypadku braku odpowiedniego wpisu należy użyć klawisza . Kreator wyświetli kartotekę kontrahentów (5.3.3.) z której należy wybrać podatnika, w kolejnym kroku pojawi się formularz z parametrami karty.

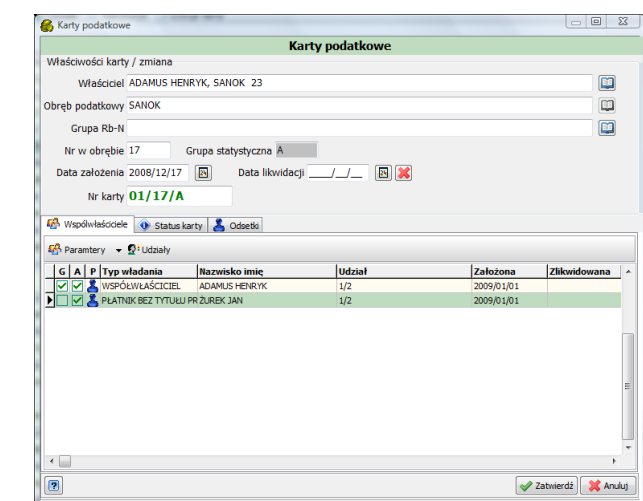



Należy tutaj kolejno uzupełnić następujące dane: obręb podatkowy, Grupa Rb-N – przyporządkowanie do jednej z pozycji ze słownika określający typ i charakter działalności. Data założenia

domyślnie jest przyjmowana jako data systemowa (można zmienić w zależności od potrzeb). Zakładka

 **Współwłaściciele** służy do definiowania struktury współwłasności, w przypadku gdy do konta ma być przypisany tylko jeden podatnik wówczas program automatycznie założy udział (właściciel 1/1), w przeciwnym wypadku należy nacisnąć klawisz

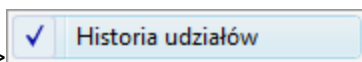
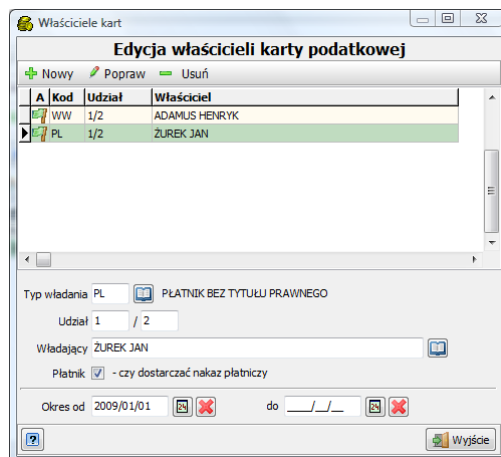
. Wyświetlona zostanie lista współwłasności z możliwością edycji i poprawy danych. Należy tutaj



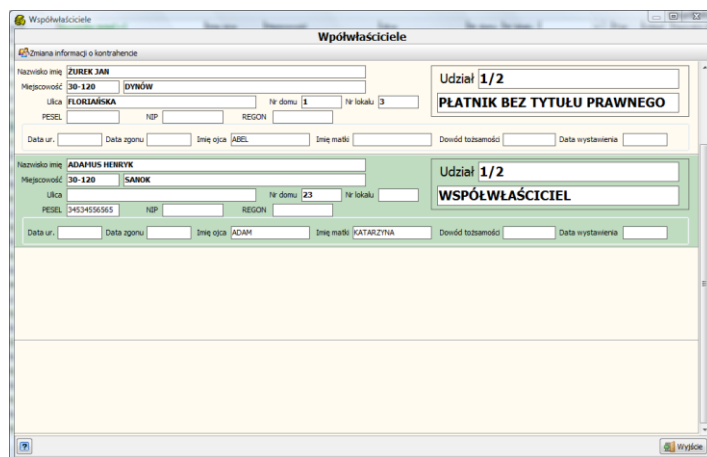
wprowadzić odpowiednie zapisy przy pomocy klawiszy Nowy/Popraw/Usuń. Dodanie nowego udziałowca rozpoczyna klawisz Nowy, następnie należy otworzyć słownik kontrahentów przy polu Władający ,

wybierają z niego stosowne dane, do formularza wprowadzane są również dane dotyczące typu władania, udział (ułamkowo) oraz datę od . Pole Płatnik – czy dostarczać nakaz płatniczy określa osobę do której będzie kierowana korespondencja w części nagłówkowej wydawanych dokumentów.

Z listy udziałów podatnika można usunąć bezpośrednio poprzez naciśnięcie klawisza Usun (ginie informacja bezpowrotnie) lub poprzez wprowadzenie w Edycji odpowiedniej modyfikacji na polu data do. Udziały zdjęte są przechowywane w systemie, aby zobaczyć wszystkie zmiany współwłasności wystarczy nacisnąć



klawisz funkcyjny Parametry->



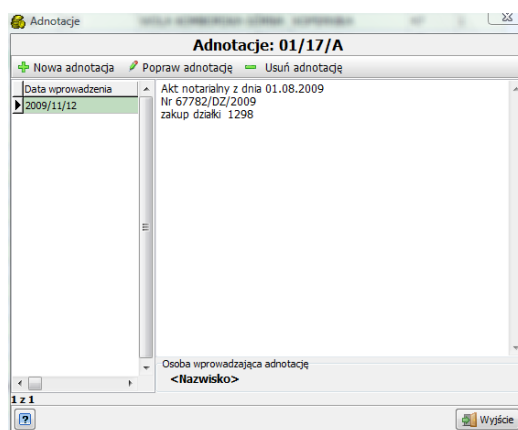
Operacje zmiany głównego właściciela i obrębu można dokonywać tylko z poziomu części wymiarowej „Systemu Ewidencji podatkowej”

Druza zakładka Status karty informacja o stanie naliczenia, przestania wymiaru do księgowości, wyłączenie z korespondencji itp. Trzecia Odsetki określa sposób naliczania odsetek od zaległości na koncie.

- Funkcja Szczegóły przechodzi bezpośrednio na kartę kontową, ten sam efekt można uzyskać klikając w odpowiednie konto na liście.
- Klawisz Usuń powoduje nieodwracalną operację likwidacji konta, w przypadku gdy znajdują się na nim jakieś dokumenty program wyświetli stosowną informację.
- W celu uzyskania pełnej informacji o danych współwłaściciela należy wybrać Udziały, program wyświetli listę współwłaścicieli z pełną informacją teleadresową, udziałem oraz tytułem prawnym. Można tutaj dokonać modyfikacji danych poprzez ustawienie podświetlenia na odpowiednim panelu i naciśnięciu klawisza oznaczonego jako: Zmiana informacji o kontrahencie

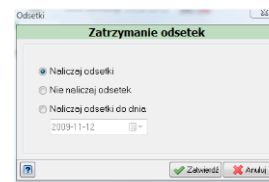
System umożliwia prowadzenie indywidualnych adnotacji do każdej z kartotek z osobna Adnotacje, zapisy są widoczne zarówno w części wymiarowej jak i księgowej. Każda nowa pozycja znakowana jest datą oraz identyfikatorem operatora który wprowadził adnotację.

Dodanie nowej adnotacji Nowa adnotacja, poprawa istniejącego wpisu Popraw adnotację i nieodwracalne usunięcie Usuń adnotację.



Kolejny przycisk w pasku opcji to Edycja karty, jest to poprawa – modyfikacja danych wprowadzonych podczas zakładania konta.


Ostatni przycisk paska opcji to Wyszukaj, otwiera on okno, w którym kryteriami wyszukiwania są tylko numer konta (podajemy tylko ostatni człon analityki bez poprzedzających zer np. przy wyszukiwaniu konta „221/01/00234” podajemy tylko „234”) lub numer obrębu i karty podatkowej (np. dla karty o numerze 04/1234/B podajemy „04” i „1234/B”).





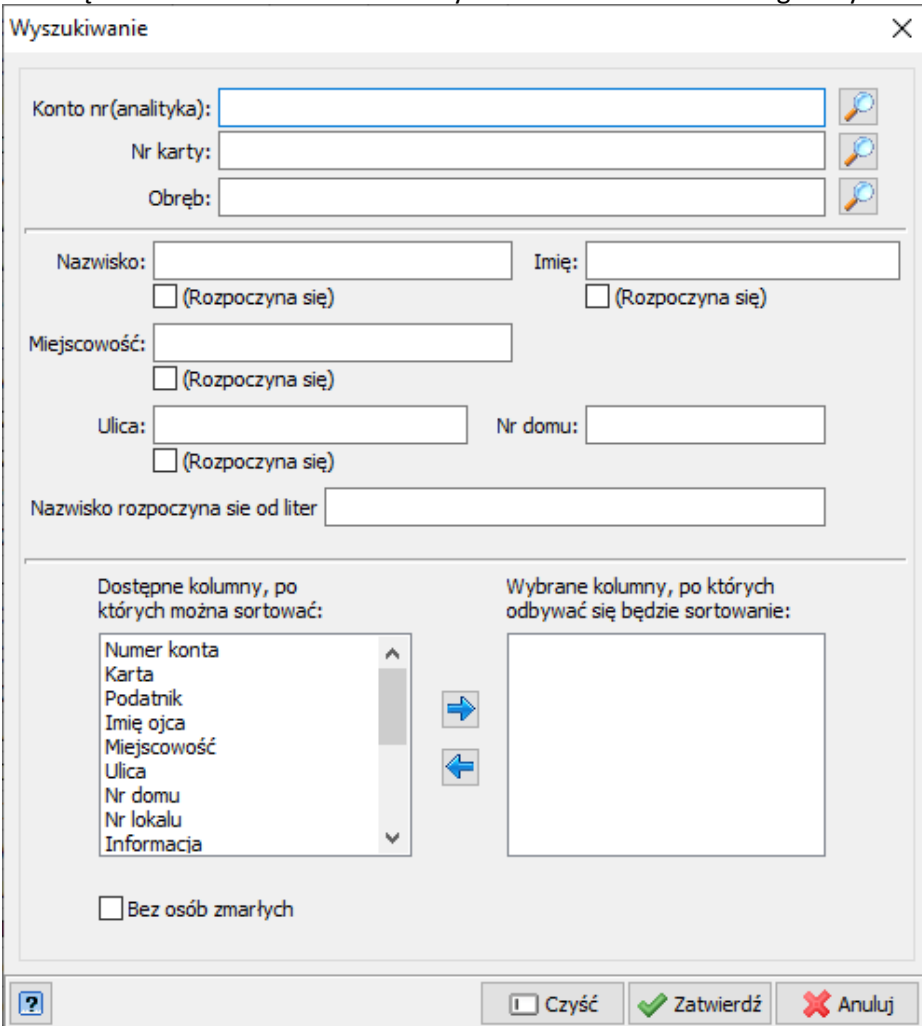
221/01/00019	1/9/	HAJDUK ZBIGNIEW	KAZIMIERZ
221/01/00018	04/1/N	GRABECKI TOMASZ	ADAM
221/01/00017	02/1/B	FUNDAKOWSKA ELZBIETA	ADAM
221/01/00016	01/11/N	DYBAŚ ZOFIA	
221/01/00015	01/8/N	CHLEBOWICZ MSP JERZY	JAN
221/01/00014	02/10/D	CAP JAN	KACPER
221/01/00013	1/7/F	BOLKOWSKI CZESLAW	
221/01/00012	4/7/B	BATOR TADELUSZ	
221/01/00010	2/17/A	AZOR MARGA	
221/01/00011	01/21/A	AZOR MARGA	
221/01/00009	2/16/F	ANATOL JAN	
221/01/00008	1/22/N	ADORA HALINA	MACIEJ
221/01/00007	03/4/O	ADAMUS HENRYK	ADAM
221/01/00006	01/17/A	ADAMUS HENRYK	ADAM
221/01/00004	4/8/B	ADAMOWICZ STANISLAWA I JAN	JAN
221/01/00005	2/15/F	ADAMOWICZ STANISLAWA I JAN	JAN

8.1.2. Wyszukiwanie i selekcja wg zadanego kryterium.

Wyszukiwania konta podatnika można dokonywać na podstawie różnych kryteriów, może to być zarówno numer analityki, numer karty, nazwisko i imię podatnika lub współwłaściciela jak i wg danych adresowych. Po przesortowaniu tabeli wg określonej kolumny należy zacząć wpisywać poszukiwane wyrażenie, będzie to widoczne w lewym dolnym rogu listy. Kursor – belka ustawi się na pierwszym znalezionym rekordzie najbardziej odpowiadającym wprowadzonej wartości.

W przypadku gdy mamy informację o współwłaścicielu karty podatkowej należy użyć klawisza  - jest to funkcjonalność pozwalająca na konwersję tablicy kont do listy współwłasności.

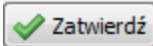
Innym sposobem wyszukiwania jest filtrowanie danych czyli zawężanie obszaru poszukiwań do kartotek spełniających określone kryterium, w lewym dolnym rogu znajduje się przycisk funkcyjny , naciśnięcie go wywoła panel selekcji zawierający szereg parametrów wg których użytkownik może zadawać warunki wyszukiwania. Do podstawowych funkcji można zaliczyć również selekcje w polu obręb. W tym celu należy nacisnąć klawisz  z którego wybieramy odpowiedni wpis i następnie



Panel wyszukiwania i selekcji z następującymi elementami:

- Wyszukiwanie
- Konto nr(analytika):
- Nr karty:
- Obręb:
- Nazwisko: (Rozpoczyna się)
- Imię: (Rozpoczyna się)
- Miejscowość: (Rozpoczyna się)
- Ulica: (Rozpoczyna się)
- Nr domu:
- Nazwisko rozpoczyna się od liter:
- Dostępne kolumny, po których można sortować:
 - Numer konta
 - Karta
 - Podatnik
 - Imię ojca
 - Miejscowość
 - Ulica
 - Nr domu
 - Nr lokalu
 - Informacja
- Wybrane kolumny, po których odbywać się będzie sortowanie:
- Bez osób zmarłych
- Czyść
- Zatwierdź
- Anuluj

potwierdzamy opcją



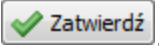
. Na ekranie pojawi się lista kont przyporządkowanych do wybranego obrębu podatkowego. Jeśli np. poszukujemy konta podatników, których nazwisko rozpoczyna się od frazy „KOW” można to zrobić na dwa sposoby. Pierwszy z nich polega na tym, że w pole Nazwisko wprowadzamy początkowy

Nazwisko: KOW (Rozpoczyna się)

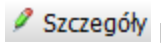
ciąg znaków i zaznaczamy pole (Rozpoczyna się). Drugi sposób polega na wpisaniu symbolu „%”

Nazwisko: KOW% (Rozpoczyna się) po

frazie, działanie będzie identyczne. Znak „%” oznacza dowolny ciąg znaków, przykłady takich zastosowań: "PLA%" - wyszuka wszystkie wartości zaczynające się od liter "PLA" czyli np. "PLA"; "PLATNY", "PLAnowany" itp. "%EK" - wyszuka wszystkie wartości kończące się na litery "EK" czyli np. "JUREK", "WOJTEK" itp. "%IR%" - wyszuka ciąg zawierający litery "IR" czyli np. "FIRMA", "MIRAŻ" itp.

Ostatnia z części panelu pozwala na ustawianie złożonych indeksów, w lewym oknie znajdują się dostępne pola wg których można dokonywać sortowań, klawiszami  i  można ustawić bądź wycofać pola wg których nastąpi presortowanie. Dokonany wybór należy potwierdzić klawiszem funkcyjnym .

8.2. Karta kontowa.

Wyświetlenie konta – karty kontowej można uruchomić poprzez naciśnięcie klawisza  lub kliknięcie myszką w jeden z rekordów na liście kont. Główne elementy konta przedstawia poniższy rysunek:

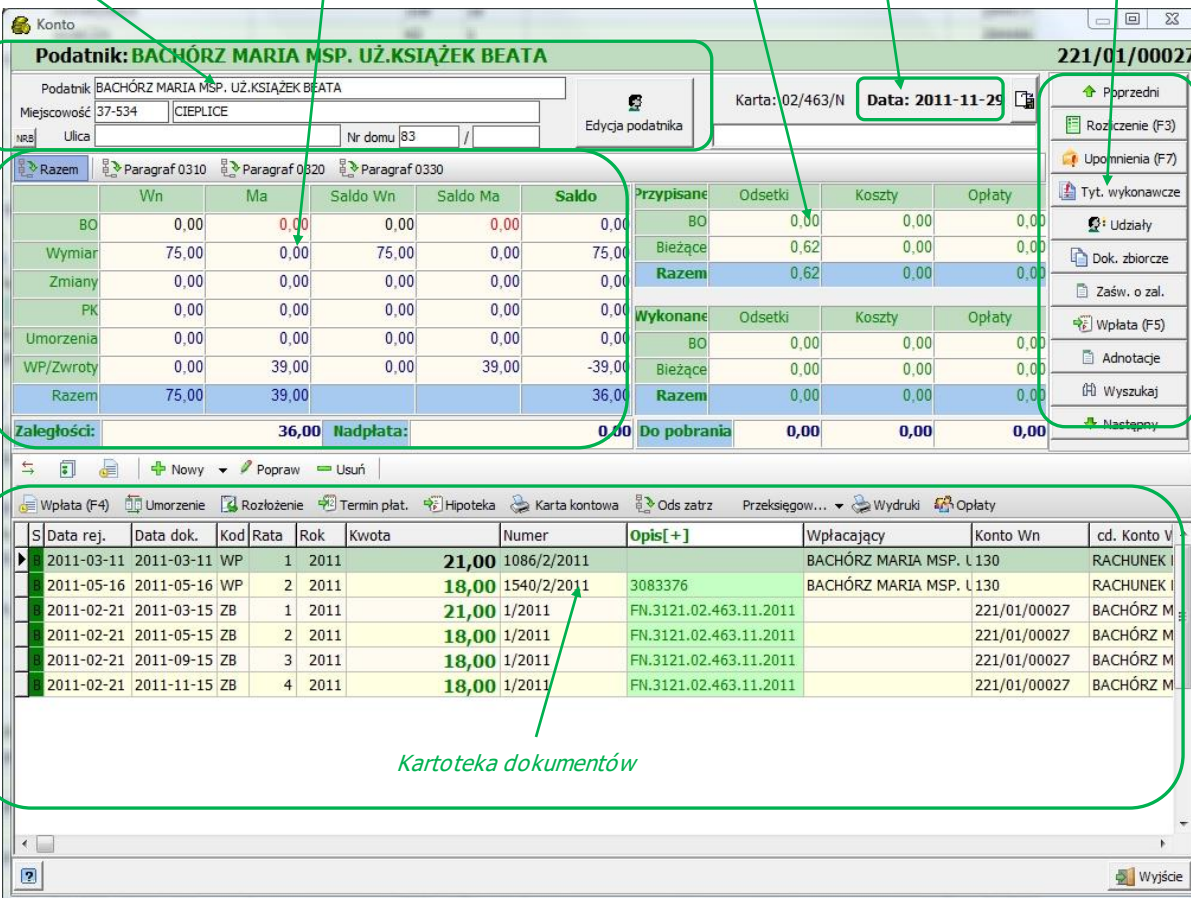
Panel danych identyfikacyjnych

Panel sald dokumentów bilansowych

Panel sum pozabilansowych

Data

Panel funkcji



Podatnik: BACHÓRZ MARIA MSP. UŻ.KSIAŻEK BEATA 221/01/00027

Podatnik: BACHÓRZ MARIA MSP. UŻ.KSIAŻEK BEATA
 Miejscowość: 37-534 CIEPLICE
 Nr domu: 83

Karta: 02/463/N **Data: 2011-11-29**

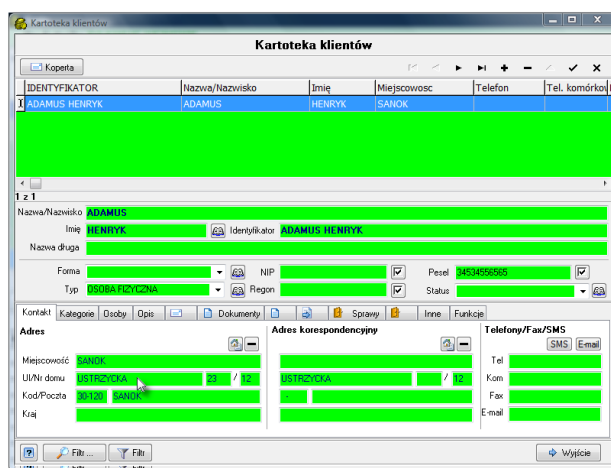
	Wn	Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	Przypisane	Odsetki	Koszty	Oplaty
BO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	BO	0,00	0,00	0,00
Wymiar	75,00	0,00	75,00	0,00	75,00	Bieżące	0,62	0,00	0,00
Zmiany	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Razem	0,62	0,00	0,00
PK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Wykonane	0,00	0,00	0,00
Umorzenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	BO	0,00	0,00	0,00
WP/Zwroty	0,00	39,00	0,00	39,00	-39,00	Bieżące	0,00	0,00	0,00
Razem	75,00	39,00			36,00	Razem	0,00	0,00	0,00
Zaległości:			36,00	Nadpłata:	0,00	Do pobrania	0,00	0,00	0,00

S	Data rej.	Data dok.	Kod	Rata	Rok	Kwota	Numer	Opis[+]	Wpłacający	Konto Wn	cd. Konto V
▶	2011-03-11	2011-03-11	WP	1	2011	21,00	1086/2/2011		BACHÓRZ MARIA MSP. U 130	221/01/00027	RACHUNEK I
	2011-05-16	2011-05-16	WP	2	2011	18,00	1540/2/2011	3083376	BACHÓRZ MARIA MSP. U 130	221/01/00027	RACHUNEK I
	2011-02-21	2011-03-15	ZB	1	2011	21,00	1/2011	FN.3121.02.463.11.2011		221/01/00027	BACHÓRZ M
	2011-02-21	2011-05-15	ZB	2	2011	18,00	1/2011	FN.3121.02.463.11.2011		221/01/00027	BACHÓRZ M
	2011-02-21	2011-09-15	ZB	3	2011	18,00	1/2011	FN.3121.02.463.11.2011		221/01/00027	BACHÓRZ M
	2011-02-21	2011-11-15	ZB	4	2011	18,00	1/2011	FN.3121.02.463.11.2011		221/01/00027	BACHÓRZ M

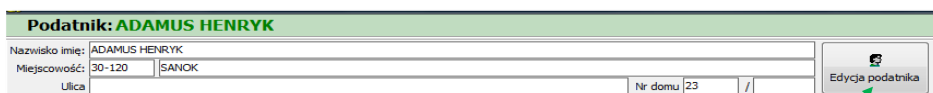
Kartoteka dokumentów

8.2.1. Panel danych identyfikacyjnych.

Znajdują się tutaj informacje, dane adresowe głównego podatnika. Można je zmodyfikować poprzez naciśnięcie klawisza **Edycja podatnika**. Pojawi się wówczas **Kartoteka klientów** z wyświetlonym rekordem danych głównego podatnika. Po dokonaniu modyfikacji, w przedstawionym przypadku jest to dopisanie ulicy, zmiany należy zatwierdzić i powrócić do karty kontowej. Zapisane informacje powinny być widoczne w panelu danych identyfikacyjnych.



nazwy



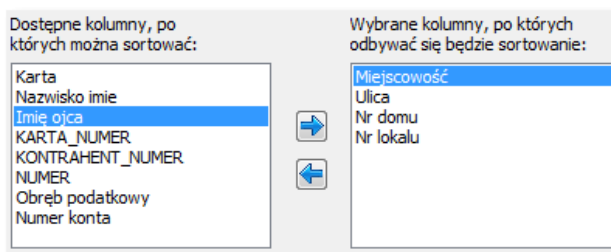
Poprawa danych głównego podatnika

8.2.2. Data systemowa.

Data ta jest domyślną datą obliczeniową wg której wyświetlany jest stan dokumentów, odsetek oraz zaległości i nadpłat. Ustawiana jest podczas logowania do systemu. Jednocześnie miesiąc, którego dotyczy ta data będzie domyślnym miesiącem księgowania. W tym przypadku jest to listopad, oznacza to, że do kartoteki dokumentów można będzie wprowadzać zapisy tylko z takim identyfikatorem.

8.2.3. Panel dokumentów bilansowych.

Każde konto szczegółowe posiada swoje analityki czyli konta klasyfikacji budżetowej wg której prowadzone są zapisy dokumentów. Dla księgowości należności podatkowych są to paragrafy: 0310 – podatek od nieruchomości, 0320 – podatek rolny, 0330 – podatek leśny, 0340 – podatek transportowy. Domyślnie w panelu sald wyświetlane są stany zbiorcze (podświetlony przycisk Razem), gdy chcemy przejść w kontekst pracy z analityką należy nacisnąć odpowiedni „paragraf” i wówczas otrzymamy kwoty odpowiadające wybranej analityce. Opisana zmiana konfiguracji dotyczy zarówno **Salda na koncie** jak i stanu bieżącego **Zaległość/Nadpłata**.



Konto szczegółowe – główne,

	Wn	Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
BO	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
Wymiar	480,00	0,00	480,00	0,00	480,00
Zmiany	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Umorzenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
WP/Zwroty	0,00	320,00	0,00	320,00	-320,00
Razem	680,00	320,00			360,00

Zaległości:	240,00	Nadpłata:	0,00
--------------------	---------------	------------------	-------------

Saldo bilansowe

Stan bieżący należności

8.2.4. Panel sum pozabilansowych.

W skład sum pozabilansowych wchodzi dokumenty które w definicji dekretacji przypisane zostały do grupy typu: Nota odsetkowa, koszty egzekucji lub opłata prolongacyjna. Dokumenty tego typu traktowane są jako pozabilansowe i w zależności od strony zapisu są ujmowane w sumach **Przypisane** lub **Wykonane**. W skład grupy **Przypisane** wchodzi odsetki obliczone i przypisane (bez bariery odsetkowej), koszty naliczone w związku z wysłanymi upomnieniami oraz przypisane kwoty opłat prolongacyjnych. Do **Wykonanych** wchodzi pobrane i umorzone odsetki, pobrane koszty i opłata prolongacyjna. Dolna część panelu **Do pobrania** są to kwoty – stan bieżący zaległości do wyegzekwowania od podatnika.

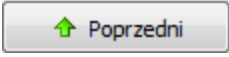
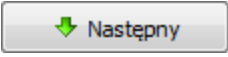
Przypisane	Odsetki	Koszty	Opłaty
BO	0,01	0,00	0,00
Bieżące	13,12	17,60	0,00
Razem	13,13	17,60	0,00

Wykonane	Odsetki	Koszty	Opłaty
BO	11,00	0,00	0,00
Bieżące	0,00	8,80	0,00
Razem	11,00	8,80	0,00

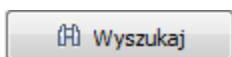
Do pobrania:	9,00	8,80	0,00
---------------------	-------------	-------------	-------------

8.2.5. Panel funkcji.

Jest to zbiór funkcjonalności niezbędnych w przejrzystym analizowaniu i przetwarzaniu informacji zawartych w dokumentach oraz parametrach konta podatnika. Można je podzielić na trzy grupy, pierwsza obejmuje funkcje służące poruszaniu po karcie kont:

- Funkcje  oraz  pozwalają przejść na kartę poprzedzającą lub następną po tej na której obecnie znajduje się użytkownik;

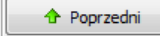
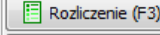
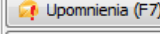
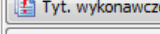
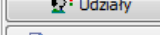
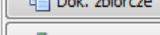
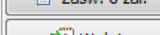


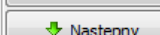

- Gdy znamy jest numer konta, analityki np. 221-01-00005 można bezpośrednio przejść na tę kartotekę dzięki funkcji



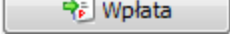
Po wywołaniu jej na ekranie pojawi

Wyszukaj

Podaj numer konta

-  Poprzedni
-  Rozliczenie (F3)
-  Upomnienia (F7)
-  Tyt. wykonawcze
-  Udziały
-  Dok. zbiorcze
-  Zaśw. o zal.
-  Wpłata
-  Adnotacje
-  Wyszukaj
-  Następny

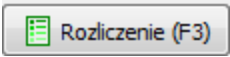
się okno z komunikatem podania numeru konta, wystarczy podać ostatni człon numer bez zer poprzedzających, po zatwierdzeniu klawiszem „OK” program wyświetli wybraną kartotekę. W przypadku braku konta o podanym numerze zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym;

- Ostatnia z funkcji tej grupy wykorzystywana jest podczas księgowania wpłat , dokładny opis znajduje się w podrozdziale (7.2.6.1.).

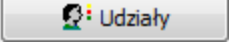

Rozliczenie						
Rozliczenie: ADAMUS HEIRYK						
Konto nr: 221/01/00007						
Klasyfikacja budżetowa 756-75616						
Rok	Wn	Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Ods. do pobrania	Ods wyliczone
Rok 2008	200,00	200,00		0,00		
Rata 4	200,00	200,00		0,00	0,00	0,01
Rok 2009	680,00	320,00	360,00			
Rata 1	120,00	120,00		0,00	0,00	1,23
§ 0310: nieruchomości	98,09	98,09		0,00		
§ 0320: rolny	7,13	7,13		0,00		
§ 0330: leśny	14,78	14,78		0,00		
§ 0860: koszty egzekucji	8,80	8,80		0,00		
§ 0920: odsetki	0,00	0,00		0,00		
§ 0930: opłata prol. on.	0,00	0,00		0,00		
Rata 2	120,00	0,00	120,00		9,00	9,12
§ 0310: nieruchomości	98,05	0,00	98,05			
§ 0320: rolny	7,37	0,00	7,37			
§ 0330: leśny	14,58	0,00	14,58			
§ 0860: koszty egzekucji	8,80	0,00	8,80			
§ 0920: odsetki	0,00	0,00		0,00		
§ 0930: opłata prol. on.	0,00	0,00		0,00		
Rata 3	120,00	0,00	120,00		0,00	3,06
§ 0310: nieruchomości	98,05	0,00	98,05			
§ 0320: rolny	7,37	0,00	7,37			
§ 0330: leśny	14,58	0,00	14,58			

Paragraf	Wn	Ma	Saldo Wn	Saldo Ma
§ 0310: nieruchomości	467,24	173,09	294,15	
§ 0320: rolny	129,24	107,13	22,11	
§ 0330: leśny	83,52	39,78	43,74	
§ 0860: koszty egzekucji	17,60	8,80	8,80	
§ 0920: odsetki	0,00	11,00		11,00
§ 0930: opłata prol. on.	0,00	0,00		0,00


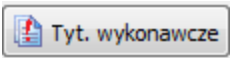
Druga grupa obejmuje funkcjonalności analizy i parametrów:

- Przycisk  inicjuje wyświetlenie okna z analizą sald poszczególnych rat, w podziale na lata obrachunkowe, przypisanej do konta podatnika, informacja przedstawiona jest na drzewie którego poszczególne człony można związać bądź rozwijać zależności od potrzeb. Każda rata złożona jest z analizy budżetowych,

podsumowanych w dolnej części panelu. Poszczególne kolumny oznaczają: **Wn/Ma** – obroty na koncie, **Saldo Wn** - wartość w tej kolumnie oznacza należność do zapłaty, **Saldo Ma** - nadpłatę. **Odsetki wyliczone** to kwota naliczona zgodnie ze słownikiem stawek, **odsetki do pobrania** natomiast po zastosowaniu bariery min. odsetek i zaokrąglenia.

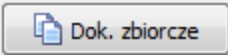
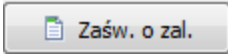
- **Udziały**  i **Adnotacje**  zawierają informacje o współpodatnikach oraz dodatkowe zapisy dotyczące kartoteki. Są one dostępne również z poziomu głównej listy kont, ich sposób obsługi został opisany w rozdziale (7.1.1).

W skład trzeciej grupy wchodzi tzw. kreatory dokumentów - tworzonych na podstawie informacji zawartej w zapisach wprowadzonych na konto.

- Tworzenie i wydruk upomnień  może przebiegać zbiorowo tzn. dla wskazanej grupy podatników lub bezpośrednio z konta – tak jest w tym przypadku, po naciśnięciu w/w klawisza pojawia się okno parametrów na podstawie których zostaną przygotowane dane do wydruku;
- Podobnie jak w przypadku upomnień  generowanie tytułu wykonawczego przebiega przy wykorzystaniu kreatora oraz formularza danych;



Szczegółowy opis procedur z wiązanych wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych zawiera rozdział poświęcony egzekucji należności.

- Funkcja  wyświetla zgrupowane dokumenty wpłat oraz umorzeń, pozwala ona również na wydruk „postanowienia o zarachowaniu wpłaty” oraz stosownego rejestru (dokładny opis podrozdział 7.3.3);
- Aby wydać zaświadczenie ZAS-W należy wybrać klawisz , dane wzorca reprezentuje tutaj formularz z odpowiednio przeniesionymi wartościami z karty kontowej, zadaniem operatora jest weryfikacja oraz wydruk dokumentu.


8.2.6. Kartoteka dokumentów.

Kartoteka dokumentów to lista dekretów przyporządkowanych do konta podatnika, znajduje się tutaj pełna informacja dotycząca kwoty, rat, identyfikatorów, symboli oraz osób związanych z poszczególnymi zapisami. Sposób wyświetlania poszczególnych pozycji zależy od użytej dekretacji, typy pozabilansowe, dla odróżnienia, są wizualizowane w specyficzny sposób – poprzez wyszarzenie, to samo dotyczy dokumentów które pochodzą z okresu następującego po dacie systemowej. Dzieje się tak wówczas gdy użytkownik cofa się z datą wstecz. Pierwsza kolumna (w nagłówku litera „S”) oznacza status dokumentu czyli oznaczenie stanu księgowego, znacznik „Z” oznacza dokument zarejestrowany, „K” – zaksięgowany czyli zamknięty.


S	Data rej.	Data dok.	Kod	Rata	Rok	Kwota	Numer	Opis	Wpłacający	Konto Wn	cd. Konto V
B	2011-02-17	2011-03-15	ZB	1	2011	21,00	1/2011	FN.3123.05.185.3.2011		221/01/00038	BARAN JÓZEF
B	2011-07-21	2011-07-21	KE	1	2011	8,80	2098/5/2011		BARAN JÓZEF	130	RACHUNEK I
B	2011-07-21	2011-07-21	WP	1	2011	21,00	2098/5/2011		BARAN JÓZEF	130	RACHUNEK I
B	2011-06-08	2011-06-08	KEP	1	2011	8,80	1714/5/2011			221/01/00038	BARAN JÓZEF
B	2011-02-17	2011-05-15	ZB	2	2011	18,00	1/2011	FN.3123.05.185.3.2011		221/01/00038	BARAN JÓZEF
B	2011-07-21	2011-07-21	WP	2	2011	9,20	2098/5/2011		BARAN JÓZEF	130	RACHUNEK I
B	2011-02-17	2011-09-15	ZB	3	2011	18,00	1/2011	FN.3123.05.185.3.2011		221/01/00038	BARAN JÓZEF
B	2011-02-17	2011-11-15	ZB	4	2011	18,00	1/2011	FN.3123.05.185.3.2011		221/01/00038	BARAN JÓZEF

Obsługa kartoteki odbywa się za pomocą paska narzędziowego zawierającego szereg funkcji generowania zapisów jak również konfiguracji wyglądu.




Klawisz  przełącza widok tabelaryczny w listę paneli danych, z rozbiciem na klasyfikację budżetową.


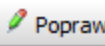

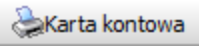
Data rejestracji: 2011-02-17	Data dokumentu: 2011-03-15	Kod: ZB - Zobowiązanie	Rata: 1	Rok: 2011	Kwota: 21,00
Konto Wn: 221/01/00038 - BARAN JÓZEF					\$ 0310: nieruchomości 0,00
Konto Ma: 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY					\$ 0320: rolny 18,20
Wpłacający: Opis: FN.3123.05.185.3.2011					\$ 0330: leśny 2,80
Data rejestracji: 2011-07-21	Data dokumentu: 2011-07-21	Kod: KE - Upomnienie	Rata: 1	Rok: 2011	Kwota: 8,80
Konto Wn: 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY					\$ 0960: koszty egzekucji 8,80
Konto Ma: 221/01/00038 - BARAN JÓZEF					
Wpłacający: BARAN JÓZEF					
Data rejestracji: 2011-07-21	Data dokumentu: 2011-07-21	Kod: WP - Wpłata należności	Rata: 1	Rok: 2011	Kwota: 21,00
Konto Wn: 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY					\$ 0310: nieruchomości 0,00
Konto Ma: 221/01/00038 - BARAN JÓZEF					\$ 0320: rolny 18,20
Wpłacający: BARAN JÓZEF					\$ 0330: leśny 2,80


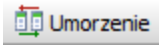
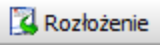


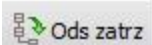
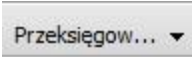
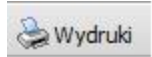
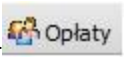
W przypadku gdy chcemy uzyskać dodatkowe informacje na temat przypisanych dokumentów związanych z egzekucją należności (upomnienia, tytuły wykonawcze) można użyć w tym celu funkcji .

S	Data rej.	Data dok.	Kod	Rata	Rok	Kwota	Numer	Opis	Wpłacający	Konto Wn	cd. Konto V
B	2011-02-17	2011-03-15	ZB	1	2011	2,00	1/2011	FN.3123.05.210.19.2011		221/01/00099	BOCZAR ST.
B	2011-02-17	2011-05-15	ZB	2	2011	2,00	1/2011	FN.3123.05.210.19.2011		221/01/00099	BOCZAR ST.
B	2011-02-17	2011-09-15	ZB	3	2011	2,00	1/2011	FN.3123.05.210.19.2011		221/01/00099	BOCZAR ST.
B	2011-02-17	2011-11-15	ZB	4	2011	2,00	1/2011	FN.3123.05.210.19.2011		221/01/00099	BOCZAR ST.

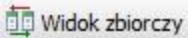
Informacje	
ZB - Zobowiązanie	Paragraf
Nr dokumentu: 1/2011	§ 0320: rolny 1,40
Upomnienie nr: brak	§ 0330: leśny 0,60
Tytuł wyk. nr: brak	

Istnieje również możliwość wyłączenia z listy dokumentów pozabilansowych , nie będą one widoczne do czasu wyjścia z bieżącego konta.

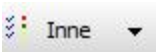
Trzy podstawowe opcje to dodanie, poprawa i usunięcie dekretu, realizowane są poprzez standardowe klawisze funkcyjne   , dostępne również z menu podręcznego wywoływanego prawym klawiszem myszki (opis pól dekretu – podrozdział 6.2). Wydruk obrotów na koncie – karty kontowej można uzyskać po wybraniu z paska klawisza .

Pozostałe klawisze są to funkcje generujące dekrety zbiorcze, dotyczy to zwłaszcza księgowania wpłat , umorzeń  oraz rozłożenia na raty . Dostępne są również funkcjonalności przesunięcia terminu płatności , przeniesienia na hipotekę , zatrzymania odsetek  - określa sposób naliczania odsetek od zaległości na koncie, przeksięgowania sald i nadpłat , wydruk z konta  oraz rozliczanie opłat .

S	Data rej.	Data dok.	Kod	Rata	Rok	Kwota	Numer	Opis	Wpłacający	Forma pl.	Konto Wn	Konto Ma	Symbol zb	Identyfikator	Dekrety usunięte
K	2021-12-31	2021-12-31	WP	4	2008	112,00	BO/2022	BO 2022			130 - RACHUNEK BIEŻĄCY	221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI	471/2022	471/2022	Logi konta
K	2021-12-31	2012-03-15	ZB	1	2012	134,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	Cofnij rozłożenie
K	2021-12-31	2012-05-15	ZB	2	2012	134,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	Sprawdź zaległości na innych kontekstach
K	2021-12-31	2012-09-15	ZB	3	2012	132,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	Scal raty miesięczne na kwartalne
K	2021-12-31	2012-11-15	ZB	4	2012	132,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2015-03-15	ZB	1	2015	134,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2015-05-15	ZB	2	2015	134,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2015-09-15	ZB	3	2015	132,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2015-11-15	ZB	4	2015	132,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2020-03-15	ZB	1	2020	67,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2020-05-15	ZB	2	2020	67,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2020-09-15	ZB	3	2020	67,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM
K	2021-12-31	2020-11-15	ZB	4	2020	67,00	BO/2022	BO 2022			221/01/00004 - BAROSZYNOWSKI 720 - NALEŻNOŚĆ		471/2022	471/2022	ADM

Klikając w  zmienia się sposób wyświetlania. Efekt kliknięcia na rysunku poniżej

Z tytułu	Zobowiązania	Przypisy	Odpisy	Przezs.	Wpłaty			Saldo	Należne koszty	Należne opłaty	Należne odsetki	Do zwrotu
4 / 2008	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Należność główna	Odsetki	Koszty	-112,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	-112,00 zł
1 / 2012	134,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Należność główna	Odsetki	Koszty	134,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	120,00 zł	254,00 zł
2 / 2012	134,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Należność główna	Odsetki	Koszty	134,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	117,00 zł	251,00 zł
3 / 2012	132,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Należność główna	Odsetki	Koszty	132,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	111,00 zł	243,00 zł
4 / 2012	132,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Należność główna	Odsetki	Koszty	132,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	109,00 zł	241,00 zł
1 / 2015	134,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Należność główna	Odsetki	Koszty	134,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	81,00 zł	215,00 zł

Klikając w  uzyskujemy dostęp do Dekretów usuniętych, logów konta, cofnięcia rozłożenia, sprawdzenia zaległości na innych kontekstach oraz scalenia rat miesięcznych na kwartalne

8.2.6.1. Wprowadzanie dokumentów BO.

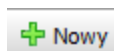
Dokumenty bilansu otwarcia są to zapisy pochodzące z lat

ubiegłych i dotyczą one salda początkowego, w skład którego wchodzi zobowiązania/przypisy nie zapłacone do końca roku poprzedzającego bieżący rok obrachunkowy oraz nadpłaty wynikające z rozliczenia salda.

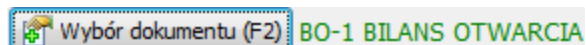
Oba typy posiadają

charakterystyczne cechy, a sposób ich wprowadzania


przedstawiają zamieszczone rysunki. Wyświetlenie formularza nowego dekretu wywołuje klawisz funkcyjny

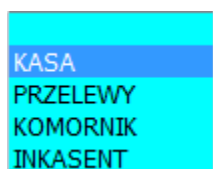


, w obu przypadkach bardzo ważne jest zaznaczenie parametru **Dokument BO**. Na podstawie tej informacji program pozwoli na modyfikacje pola **Rok** oraz będzie prawidłowo analizował zawarte dane, czy to w rozliczeniu salda czy podczas generowania raportów. Domyślnym symbolem dokumentu zawierającym informacje o bilansie otwarcia powinien być BO zarejestrowany pod datą 1 stycznia bieżącego roku.



W przypadku dekretów niezapłaconych należności bardzo ważnym parametrem jest **Data dokumentu** – jest ona datą wymagalności (płatności), na podstawie tej informacji program nalicza odsetki. Dla nadpłat data dokumentu oznacza dzień dokonanej wpłaty. W obu przypadkach **Data rejestracji** to ostatni dzień poprzedniego roku obrachunkowego.

Kolejny parametr na formularzu to **Kod** dekretacji, wybierany ze słownika , dla należności będzie to **ZB**, a dla nadpłat **WP**. Domyślnym kontem przeciwstawnym dla WP jest konto 101 dlatego też istnieje tutaj możliwość zmiany konta Wn na 130 np. w przypadku realizacji wpłaty przez bank.




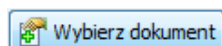
Po uzupełnieniu zapisu **Konto Wn / Konto Ma** należy podać **Ratę** i **Rok** którego dotyczy wprowadzany dekret. Parametr **Forma** nie jest wymagany, ale można go uzupełnić jedną z wartości słownikowych.

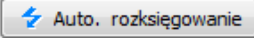
Po uzupełnieniu w/w pól formularza dekretacji pozostaje uzupełnienie wartości należności lub nadpłaty, służą do tego pola **Kwota** – gdzie należy wprowadzić całość oraz częściowo w odpowiednie paragrafy analityki budżetowej. Pozostałe komórki nie są wymagane a oznaczają odpowiednio: **Opis** – dodatkowa informacja o dekrecie, **Numer** – identyfikator systemowy lub inny symbol, **Wpłacający** – podatnik dokonujący wpłaty (tylko w przypadku dokumentów nadpłat).

8.2.6.2. Księgowanie wpłat.

Wprowadzanie wpłat jest to czynność najczęściej wykonywana przez użytkowników systemu, dlatego też program jest wyposażony w mechanizmy ułatwiające pracę w tym zakresie. Ze względu na dużą powtarzalność tych operacji zastosowano pewne uproszczenia, które czynią tę pracę przyjemną i wydajną. Program oferuje kilka sposobów dekretowania wpłat od podatników:

- Księgowanie przy użyciu klawisza  - z paska funkcyjnego wybieramy przycisk „Wpłata” lub skrót klawiszowy (F4), na ekranie wyświetlony zostanie formularz z listą rat do zapłaty. Pierwsza czynność jest to określenie dokumentu w którym ma się znaleźć wpłata (RK-raport kasowy, WB-wyciąg bankowy)



. Następnie należy wprowadzić kwotę wpłaty i nacisnąć opcję , funkcja ta

wykona automatyczne rozksięgowanie na należność główną – kolumna Wpłata, odsetki – Odsetki wpł. i koszty upomnień – Koszty. egz.

Automatyczne rozksięgowanie
 Wprowadzona kwota
 Wybór dokumentu nagłówkowego
 Data wprowadzenia na dziennik oraz data wpłaty
 Opis- symbol zewnętrzny, identyfikator systemowy oraz sposób i forma wpływu
 Dodatkowe Ustawienia wpłaty
 Tworzenie dekretów dowolnej wpłaty

Wpłata

BAROSZYŃSKI STANISŁAW, MARKLOWICE, KORMORAŃÓW 12A

Brak dokumentu Dokument (F2)

Kwota wpłaty 543,00

Data rejestracji: 2022-08-09 Dokumentu: 2022-08-09

Opis: [] Wpłata od komornika [] Odsetki obniżone [] Wszystkie raty [] Dowolna wpłata

Numer dekretu: [] Konto Wn: 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY Forma płatności: PRZELEW Kasa Nr 01

Dozostaje do rozksięgowania: 543,00 zł Razem rok bieżący: 0,00 zł, lata ubiegłe: 2 142,00 zł

^ Rok	Rata	Saldo	Odsetki	Koszty egz.	Opłata	Wpłata	Odsetki wpł.	Koszty wpł.	Opłata	Par. 1 wpł.	Par. 2 wpł.	Par. 3 wpł.	Ods. wyliczone	Ter
2012	1	134,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,64	20
2012	2	134,00	117,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117,40	20
2012	3	132,00	111,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,13	20
2012	4	132,00	109,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,99	20
2015	1	134,00	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,57	20
2015	2	134,00	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,81	20
2015	3	132,00	74,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,07	20
2015	4	132,00	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,28	20
2020	1	67,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,46	20
2020	2	67,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,57	20
2020	3	67,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,77	20
2020	4	67,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,86	20

Pokaż szczegóły

Wpłacający: BAROSZYŃSKI STANISŁAW

Udział: Zapamiętaj powtarzające się dane

Wyznacz należności do udziału Sprawdź resztę zaległości

Nie pobieraj na należność Nie pobieraj na odsetki

Kolejność wpłaty na koszty egzekucyjne
 nie pobierać w ostatniej kol.
 w pierwszej kol.

Zatwierdź (F9) Anuluj

Wyliczenie kwot należności do zapłaty

Określenie wpłacającego – dostępny słownik współwłaścicieli i kontrahentów (automatycznie pojawia się osoba wpłacająca)

Propozycja rozksięgowania kwoty wpłaty

Kwoty częściowe – analiza budżetowa

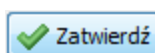


Automatyczne rozksięgowanie proponuje rozbić wpłaty zgodne z Ordynacją Podatkową.

Zielone pola na formularzu to propozycja rozbić wpłaty, którą użytkownik może zmienić poprzez kliknięcie w odpowiednią komórkę. W wyświetlonym formularzu pojawią pola z wartościami zaproponowanymi dla określonej raty podatku. Po dokonaniu modyfikacji należy zatwierdzić zmiany.

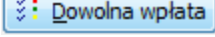
Kolejne parametry na formularzu to **Data rejestracji** i **Data dokumentu** oznaczają one odpowiednio datę wprowadzenia do dziennika oraz datę faktyczną wpłaty dokonanej przez podatnika (informacja na dokumencie źródłowym). Pole **Opis** służy do wprowadzenia dodatkowej adnotacji może to być np. symbol zewnętrzny, nr kwitu. **Identyfikator** to wewnętrzny symbol nadawany automatycznie (np. ADM/1078/11/2009) składający się z kilku członów: pierwszy dotyczy operatora, kolejny to unikalny numer nadawany w obrębie systemu, ostatnia część składa się z miesiąca i roku. Pole **Konto Wn** jest integralnie związane z **Forma**, parametry te określają sposób przyjęcia wpłaty, gdy jest to „kasa” parametry powinny przyjąć odpowiednio wartości 101-Kasa i KASA, w przypadku wpłaty w banku 130-Rachunek bieżący i PRZELEW/KOMORNIK/INKASENT. Formularz zawiera również określenie osoby wpłacającej - domyślnie jest to główny podatnik. Istnieje możliwość zmiany poprzez wybór z listy współwłaścicieli lub słownika kontrahentów.

Gdy zostaną wprowadzone wszystkie poprawki, należy potwierdzić to klawiszem



. Przed zapisem dekretów do bazy program wyświetli numer dekretu z dziennika. Zbiorcza informacja o zaksięgowanych wpłatach będzie widoczna poprzez opcję **Dok. zbiorcze**, dostępną z panelu funkcji, tam też można wygenerować postanowienie o zarachowaniu wpłaty.

- Księgowanie wpłaty bez ustalonego salda – w przypadku gdy wpłata dotyczy konta na którym nie widnieją salda rat do zapłaty, po uruchomieniu

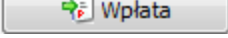
formularza wpłaty (F4) należy użyć funkcji , która pozwala na utworzenie dekretów wpłaty do rat bez ustalonego przypisu należności. Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie formularza, użytkownik wybiera numer raty, kwotę wpłaty (należność główna), ewentualnie odsetki oraz koszty, ostatnie pole to rok do którego mają być przyporządkowane wprowadzone powyżej wartości. Po zatwierdzeniu program powraca do formularza wpłaty,

gdzie pojawia się odpowiedni rekord i tam ostatecznie zostanie zapisany dekret do bazy.

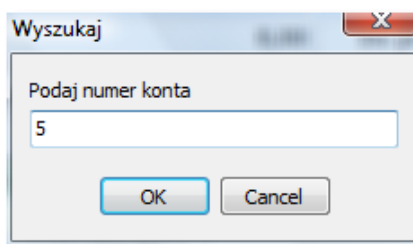


Ze względu na brak ustalonego salda należności – nie jest znany klucz rozszerzania dla klasyfikacji budżetowej, całość kwoty należności głównej przepisywana jest w paragraf 0310 – nieruchomość. Aby to zmienić należy z listy dokumentów wejść w edycję i wpłaty i tam dokonać stosownych modyfikacji.

- Klawiszem kolejna wpłata - Aby usprawnić pracę w systemie można dokonywać księgowania wpłat

poprzez funkcję – „zaksięguj kolejną wpłatę” - klawisz  - panel funkcji, nie trzeba wówczas

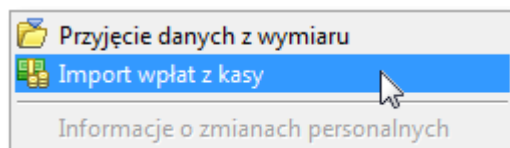
wychodzić do listy głównej programu jedynie podać numer konta na które będzie dekretowana wpłata. Program wyświetli okno do podania numeru analityki, wystarczy podać ostatni człon konta, następnie zostanie wyszukane odpowiednie konto, a system zaproponuje pobranie pierwszej niezapłaconej raty, użytkownik może potwierdzić lub zmienić kwotę.



Pozostałe czynności są identyczne jak przy dekretacji przy użyciu klawisza F4.

- Księgowanie wpłat przy użyciu czytnika kodów kreskowych – aby można było w ten sposób dokonywać dekretacji należy przed wydrukiem na kwitariuszu umieścić parametr określający wywołanie kodu kreskowego (w takim przypadku należy skontaktować się z autorem programu – BUK „Softres”). Tak umieszczony identyfikator będzie pozwalał na zacytowanie z druku numeru konta co pozwoli na wywołanie funkcji „zaksięguj kolejną wpłatę”. Pozostałe czynności są identyczne jak przy dekretacji przy użyciu klawisza F4.

Pobieranie informacji z raportu kasowego - wpłaty dokonane w systemie **Kasa** mogą być automatycznie wprowadzane na konta indywidualne podatników, służy do tego opcja „Import wpłat z kasy” w menu **Import/Eksport**. Jeśli w buforze danych znajdują się informacje o wpłatach program wyświetli to w formie tabeli zawierającej symbol kwitu, nazwę podatnika i datę przyjęcie wpłaty do kasy.



Pierwszą czynnością, którą należy wykonać jest wskazanie dokumentu w którym ma znaleźć się wpłata - klawisz wybór dokumentu.

Import

Import wpłat kasowych

Zaznacz całość Odnznacz całość Pozycje Usuń Usuń wszystko Zmień konto rozrachunkowe

Wybór dokumentu (F2) **RK-154 RAPORT KASOWY**
 RK-154 - 2024-04-30

Obręb: Data: 01.04.2024 - 30.04.2024 <Wszystkie kasy> <Wszystkie płatności>

[X]	Numer	Data wpłaty	Data eksp	OPIS	Obręb	Podatnik	Nr kasa	Kwota	Odsetki	Koszty	Oplata	Nazwa paczki
<input checked="" type="checkbox"/>	9949	2024-05-07	2024-05-07	KP/5129	21		1	52,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9953	2024-05-07	2024-05-07	KP/5133	3		1	187,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9954	2024-05-07	2024-05-07	KP/5134	33		1	643,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9957	2024-05-07	2024-05-07	KP/5137	5		1	231,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9959	2024-05-07	2024-05-07	KP/5139	13		1	17,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9960	2024-05-07	2024-05-07	KP/5140	13		1	104,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9961	2024-05-07	2024-05-07	KP/5141	13		1	71,75	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9962	2024-05-07	2024-05-07	KP/5142	34		1	87,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9963	2024-05-07	2024-05-07	KP/5143	6		1	140,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9966	2024-05-07	2024-05-07	KP/5146	13		1	98,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9967	2024-05-07	2024-05-07	KP/5147	12		1	40,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9969	2024-05-07	2024-05-07	KP/5149	16		1	2 488,00	183,00	48,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9974	2024-05-07	2024-05-07	KP/5155	37		1	145,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9975	2024-05-07	2024-05-07	KP/5156	4		1	135,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9978	2024-05-07	2024-05-07	KP/5159	41		1	80,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9980	2024-05-07	2024-05-07	KP/5162	3		1	423,00	0,00	0,00	0,00	KASA
<input type="checkbox"/>	9983	2024-05-07	2024-05-07	KP/5165	4		1	111,00	0,00	0,00	0,00	KASA

1 z 19

W panelu w górnej części okienka są opcje zaznaczenia/odznaczenia wszystkich pozycji. Przycisk usuwa aktualną pozycję, a przycisk usuwa wszystkie pozycje. Przycisk pozwala zmienić dla konkretnej pozycji konto na którym ma być należność zaksięgowana. Jest możliwość wyfiltrowania pozycji ze względu na datę, wybraną kasę oraz rodzaj płatności. Następnie po kliknięciu zostaną tylko pozycje spełniające wybrane parametry. Aby usunąć filtr jest przycisk .

Przycisk sumuje ilość pozycji oraz ich sumę. Przycisk pokazuje pozycje importu z kasy dla aktualnie znajdującej się pozycji.

Informacja

Ilość pozycji: 17 Suma pozycji: 5 036,75

Pozycje wpłaty

Pozycje importu z kasy

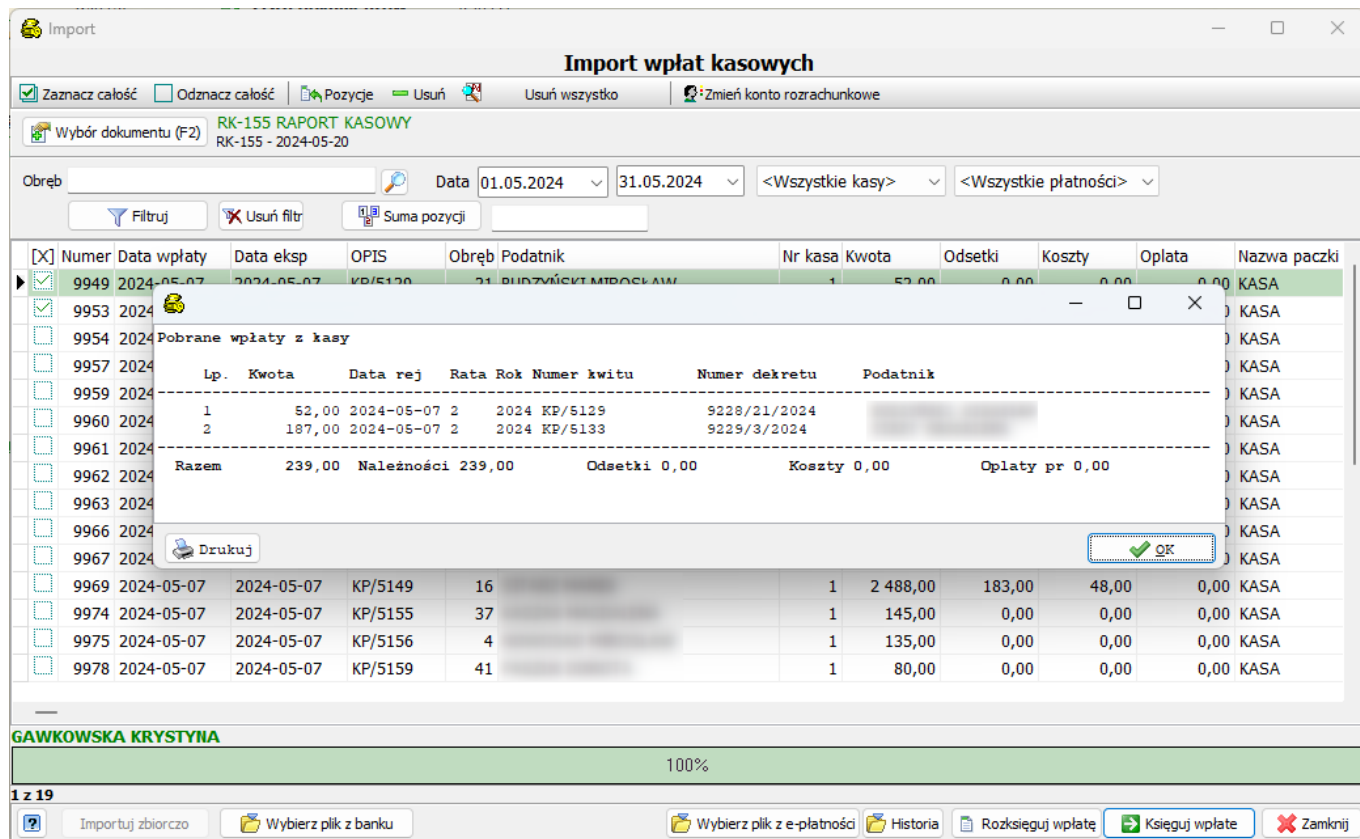
Popraw Usuń

Data rej	Dekret	Rata	Podatnik	Kwota	Nieruchomość Rolny	Leśny	Odsetki	Koszty	Oplata pr	Nr kasowy	DATA	DATA_EKSP	Płatność	Rok zb
2024-05-07	WP	2		231,00	217,20	13,80	0,00	0,00	0,00	0,00 KP/5137	2024-05-07	2024-05-07		2024

Okienko pokazuje informację odnośnie podatnika, daty oraz kwoty z rozdzieleniem na paragrafy. Klikając „Importuj” zostanie zaksięgowana wpłata. Klikając przycisk otworzy się okienko z wpłatą w


którym można zmienić ręcznie sposób zaksięgowania wpłaty.

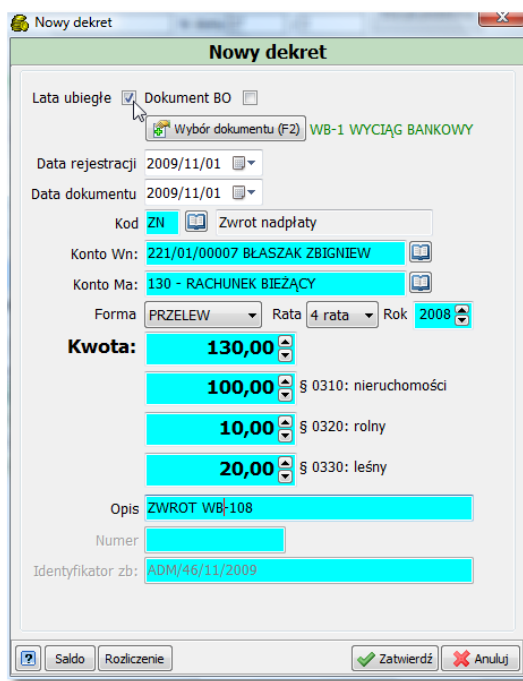
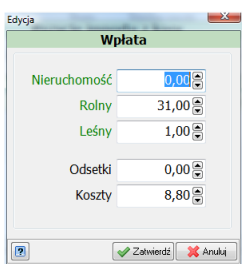
Po zaznaczeniu wybranych pozycji a następnie kliknięciu importuj zbiorczo zostaną zaimportowane tylko te pozycje które zostały zaznaczone. W poniższym przykładzie wybrane zostały 2 pozycje które zostały zaksięgowane o czym poinformował odpowiedni komunikat.

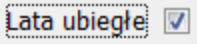


8.2.6.3. Zwrot nadpłaty.

Przed zaksięgowaniem operacji zwrotu nadpłaty użytkownik powinien zaznajomić się ze szczegółami rozliczenia konta (F3) – znane będzie wówczas saldo nadpłat na poszczególnych ratach oraz ich struktura w ujęciu budżetowym – kwoty nadpłat na poszczególnych paragrafach.

Po zaznajomieniu się z w/w informacjami można przystępować do dekretowania zwrotu nadpłaty. Z paska narzędziowego należy wybrać klawisz Nowy , w przypadku gdy nadpłata dotyczy bilansu



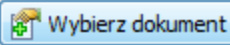
otwarcia należy zaznaczyć , pozwoli to na wskazanie roku w którym powstała nadpłata, a następnie wybieramy dokument w którym znajdzie się dekretacja. Data rejestracji i dokumentu oznacza datę wypłaty, ze słownika kodów dokumentów wybieramy „ZN” - konto MA jest zależne od formy zwrotu: przelew – bank (130) lub kasa (101). Kolejna czynność to wprowadzenie kwot zgodnie z otrzymanymi informacjami z rozliczenia konta. Dodatkowo można uzupełnić opis dokumentu. Wprowadzone zmiany potwierdzamy klawiszem Zatwierdź.



Jeśli nadpłata dotyczy więcej niż jednej raty należy wówczas wygenerować stosowną ilość dokumentów „ZN” tzn. taką jak ilość rat.

8.2.6.4. Umorzenie zaległości.

W pasku narzędziowym znajduje się funkcja  służy ona do tworzenia dekretów związanych z decyzją o umorzeniu zaległości. Procedura może przebiegać w dwóch wariantach:

I) Umorzenie należności głównej wraz z odsetkami – stosuje się wówczas gdy odsetki z tytułu zaległości podatkowych podlegają również umorzeniu. Rozpoczynamy od wskazania dokumentu , może to być **Umorzenie** lub **Polecenie księgowania** następnie wskazujemy co ma podlegać umorzeniu:

Umorzenie zaległości Umorzenie odsetek Umorzenie kosztów egzekucyjnych

Po zaznaczeniu przechodzimy do określenia które raty podlegają umorzeniu, wskazanie jednej z zaległości powoduje wygenerowanie w dolnej części formularza dokumentów umorzenia należności głównej oraz odsetek naliczonych na dzień wydania decyzji – data zalogowania.

Umorzenie

Data złożenia wniosku: 11.08.2022 Odśwież table z należnościami

Wybierz dokument: **UM-1 UMRZENIE**

Umorzenie zaległości Umorzenie odsetek Umorzenie kosztów egzekucyjnych

Numer decyzji/opis: SW.078.2E4R

[x]	Rok	Rata	Saldo	Par. 1	Par. 2	Par. 3	Odsetki należne	Odsetki wyliczony	Koszty egz.
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	1	134,00	0,00	126,40	7,60	120,00	119,71	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	2	134,00	0,00	126,40	7,60	117,00	117,47	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	3	132,00	0,00	124,60	7,40	111,00	111,20	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	4	132,00	0,00	124,60	7,40	109,00	109,06	0,00
<input type="checkbox"/>	2015	1	134,00	0,00	126,40	7,60	81,00	80,64	0,00
<input type="checkbox"/>	2015	2	134,00	0,00	126,40	7,60	79,00	78,88	0,00
<input type="checkbox"/>	2015	3	132,00	0,00	124,60	7,40	74,00	74,14	0,00
<input type="checkbox"/>	2015	4	132,00	0,00	124,60	7,40	72,00	72,35	0,00
<input type="checkbox"/>	2020	1	67,00	0,00	67,00	0,00	13,00	13,49	0,00
<input type="checkbox"/>	2020	2	67,00	0,00	67,00	0,00	13,00	12,61	0,00

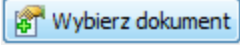
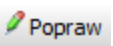
4 z 12

Popraw Usuń

Dekret	Data	Rok	Rata	Kwota	Par. 1	Par. 2	Par. 3
UM	2022-08-11	2012	1	134,00	0,00	126,40	7,60
NOU	2022-08-11	2012	1	120,00	0,00	0,00	0,00
UM	2022-08-11	2012	2	134,00	0,00	126,40	7,60
NOU	2022-08-11	2012	2	117,00	0,00	0,00	0,00
UM	2022-08-11	2012	3	132,00	0,00	124,60	7,40
NOU	2022-08-11	2012	3	111,00	0,00	0,00	0,00
UM	2022-08-11	2012	4	132,00	0,00	124,60	7,40
NOU	2022-08-11	2012	4	109,00	0,00	0,00	0,00

1 z 8

Zatwierdź Anuluj

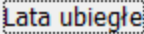
II) Umorzenie zaległości bez odsetek – stosuje się wówczas gdy nie chcemy aby na koncie znalazły się dokumenty (NOU – Nota odsetkowa umorzenie). Rozpoczynamy od wskazania dokumentu , może to być Umorzenie lub Polecenie księgowania, następnie wskazujemy co ma podlegać umorzeniu: Po zaznaczeniu przechodzimy do określenia które raty podlegają umorzeniu, wskazanie jednej z zaległości powoduje wygenerowanie w dolnej części formularza dokumentów umorzenia należności głównej, data wymagalności dokumentu jest przepisywana z daty systemowej. Aby uniknąć sytuacji kiedy mamy umorzoną należność główną a widnieją odsetki, należy poprawić datę dokumentu na termin płatności raty, przy pomocy klawisza . Spowoduje to wyzerowanie odsetek obliczonych dla umarzanych rat.




Program nie umarza automatycznie odsetek gdy zaksięgowane są dokumenty umorzenia, dlatego należy postępować zgodnie z opisaną powyżej procedurą.

8.2.6.5. Przypisy i odpisy do lat ubiegłych.

Ze względu na to iż system wymiarowy przesyła zmiany wymiaru tylko w obrębie roku bieżącego dlatego też wszystkie operacje związane z przypisami i odpisami wymiaru z lat ubiegłych należy wprowadzać jako oddzielne pozycje w **Księgowości podatkowej**. Wprowadzanie tych dokumentów nie wymaga stosowania specjalnych funkcji, wystarczy wykorzystać standardowy formularz **Nowego dekretu**.

Bardzo ważną rzeczą w przypadku przypisów i odpisów do lat ubiegłych jest zaznaczenie funkcji  , pozwala to na odblokowanie pola **Rok** które to decyduje o przypisaniu do odpowiedniego okresu w **LU** (lata ubiegłe).

Następnie należy wskazać dokument, data rejestracji to data księgowania – data decyzji, na podstawie której dokonywane są zapisy, data dokumentu powinna określać termin płatności raty tak aby program mógł prawidłowo określić odsetki od zaległości. W zależności czy ma to być przypis czy odpis wybieramy odpowiedni typ dekretacji (**Kod**): **PR** – Przypisy / **OD** – Odpisy. Następnie dekret uzupełniamy o nr raty i rok, wprowadzamy kwoty w rozbiciu na klasyfikacje budżetową i zapisujemy klawiszem .



Gdy decyzja dotyczy więcej niż jednej raty wówczas wygenerować stosowną ilość dokumentów „PR” lub „OD” tzn. taką jak ilość rat.

8.2.6.6. Przesunięcie terminu płatności.

Do wykonania tej operacji należy użyć klawisza funkcyjnego oznaczonego jako Termin płat. - najpierw

Nowy dekret

Lata ubiegłe Dokument BO Odsetki stale

Wybór dokumentu (F2) PK-1 POLECENIE KSIĘGOWANIA

Data rejestracji 18.08.2022

Data dokumentu 18.08.2022

Kod WP Wpłata należności WP

Konto Wn: RACHUNEK BIEŻĄCY

Konto Ma: 221/01/00004 BAROSZYNOWSKI STANI

Forma Rata 1 rata Rok 2022

Kwota: 200,00

140,00 § 0310: nieruchomości

50,00 § 0320: rolny

10,00 § 0330: leśny

Opis PRZYPIS LATA UBIEGŁE

Numer

Identyfikator zb: 521/2022

Wpłacający: BAROSZYNOWSKI STANISŁAW

Za udział:

Saldo Rozliczenie Zatwierdź Anuluj

należy się ustawić na odpowiedniej racie z listy dokumentów. Naciśnięcie klawisza spowoduje wyświetlenie formularza przedstawionego obok, wprowadzamy

Termin płatności 2009/12/20

Wybierz dokument

PK-1 POLECENIE KSIĘGOWANIA

Kwota opłaty prolongacyjnej 20,00

Zatwierdź Anuluj

nowy termin płatności wskazanej raty, wybieramy dokument w którym znajdzie się przypis opłaty prolongacyjnej oraz podajemy jej kwotę. Tak przygotowane dane zapisujemy klawiszem Zatwierdź .

7.2.6.8 Przeksięgowanie sald i nadpłat

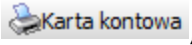
Przeksięgowania zostały opisane w rozdziale 11 poświęconym automatom przeksięgowującym. Uruchomiony automat z poziomu karty kontowej zadziała tak samo ale dotyczyć będzie tylko

konta bieżącego. Dlatego po wybraniu odpowiedniego przeksięgowania i potwierdzeniu go przyciskiem **Tak**, wybieramy tylko dokument i program wykonuje przeksięgowanie.

8.3. Raporty.

Raporty, które można wydrukować bezpośrednio z karty kontowej można podzielić na kilka typów, pierwszy z nich to zapis obrotów i sald wg stanu bieżącego, druga grupa to zaświadczenia, trzecia dotyczy pism związanych z poszczególnymi typami operacji dekretowanymi na koncie podatnika, ostatnia natomiast związana jest z egzekucją należności (opisana w rozdziale 10 n/n instrukcji)

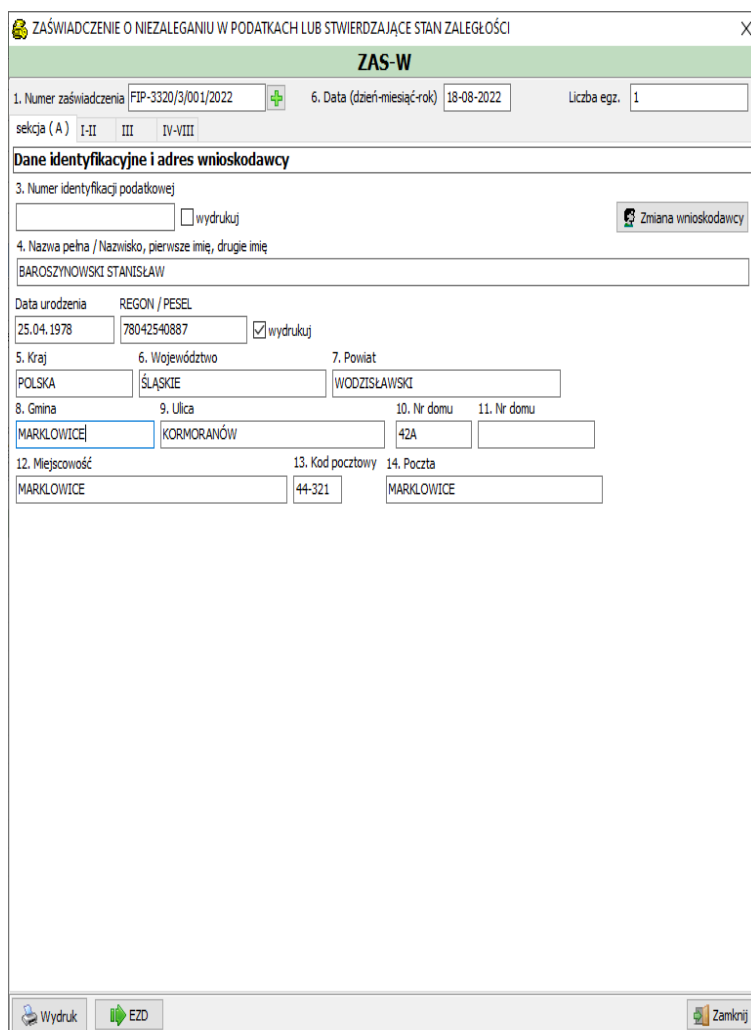
8.3.1. Obroty na koncie – karta kontowa.

Aby uzyskać zestawienie obrotów i sald na koncie wystarczy z paska narzędziowego wybrać klawisz z oznaczeniem , następnie pojawi się okno wybór wydruku, po naciśnięciu klawisza **Zatwierdź** na ekranie ukaże się treść dokumentu – składa się ona z kilku elementów takich jak:

- rozliczenie sald konta;
- stan bieżący – kwoty zaległości/nadpłat, odsetki, koszty, opłaty;
- rozliczenie wg rat;
- lista dokumentów zaksięgowanych na koncie.

8.3.2. Zaświadczenia.

W programie istnieje możliwość wydawania zaświadczeń, można to robić bezpośrednio z wybranego konta indywidualnego.



ZAS-W

1. Numer zaświadczenia: FIP-3320/3/001/2022 6. Data (dzień-miesiąc-rok): 18-08-2022 Liczba egz.: 1

sekcja (A) I-II III IV-VIII

Dane identyfikacyjne i adres wnioskodawcy

3. Numer identyfikacji podatkowej: [] wydrukuj

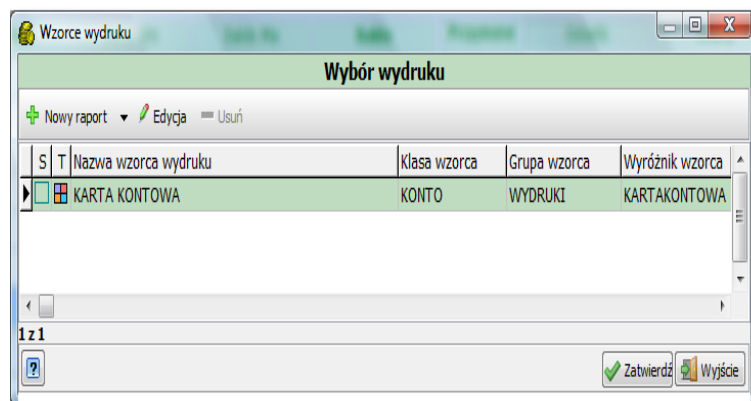
4. Nazwa pełna / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię: BAROSZYNOWSKI STANISŁAW

Data urodzenia: 25.04.1978 REGON / PESEL: 78042540887 wydrukuj

5. Kraj: POLSKA 6. Województwo: ŚLĄSKIE 7. Powiat: WODZISŁAWSKI

8. Gmina: MARKLOWICE 9. Ulica: KORMORANÓW 10. Nr domu: 42A 11. Nr domu: []

12. Miejscowość: MARKLOWICE 13. Kod pocztowy: 44-321 14. Poczta: MARKLOWICE



Wzorce wydruku

Wybór wydruku

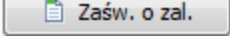
+ Nowy raport Edycja Usuń

S	T	Nazwa wzorca wydruku	Klasa wzorca	Grupa wzorca	Wyróżnik wzorca
		KARTA KONTOWA	KONTO	WYDRUKI	KARTAKONTOWA


1 z 1

8.3.2.1. Zaświadczenie ZAS-W.

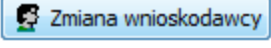

Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach / stwierdzające stan zaległości ZAS-W

dostępne jest w panelu funkcji pod klawiszem . W zależności od stanu

rozrachunków (stwierdzenie zaległości lub jej brak) program odpowiednio będzie traktował

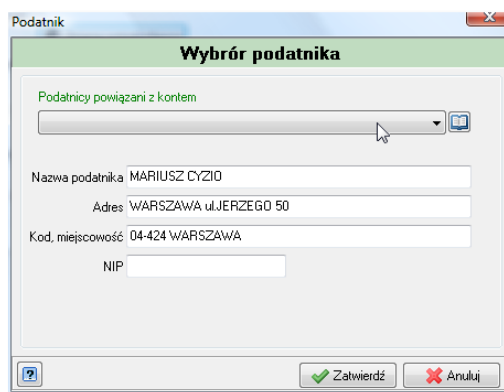
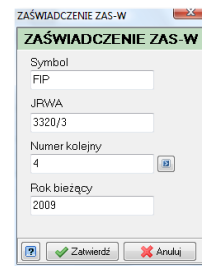
dane nanoszone na formularz. Pierwsza czynność przy wydaniu dokumentu to nadanie symbolu zgodnie ze zdefiniowanym numeratorem . Następnie wprowadzamy datę oraz liczbę egzemplarzy.

Uzupełniamy lub poprawiamy informacje zawarte w kolejnych zakładkach formularza. Został on tak zbudowany aby odpowiadał oryginalnemu drukowi zaświadczenia ZAS-W. Istnieje możliwość

zmiany wnioskodawcy na osobę  będącą w związku z wybranym kontem – współpodatnik lub inna z kartoteki kontrahentów .

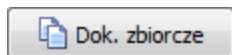
Zakładki I i II dotyczą stanu należności, w części III-VII znajdują się informacje o toczących się postępowaniach, komentarze oraz informacje o opłacie poniesionej w związku z wydaniem tego dokumentu. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza można przejść do wydruku zaświadczenia, w dole części ekranu znajduje

się przycisk .

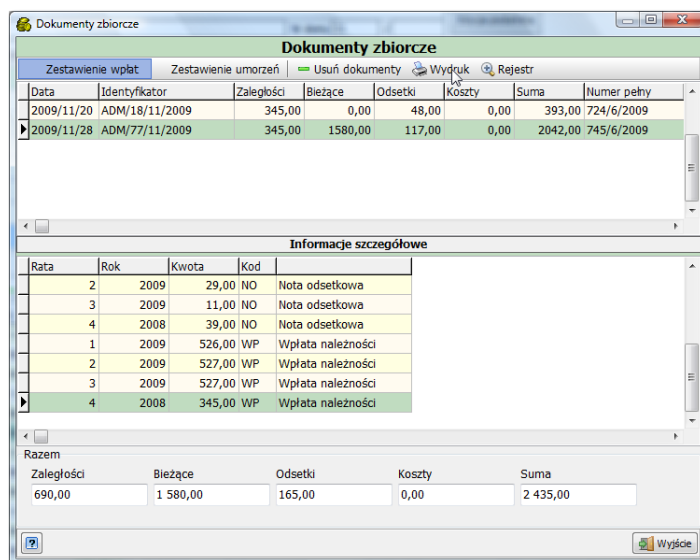


8.3.3. Postanowienie o zarachowaniu wpłaty.

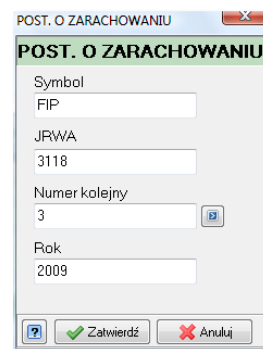
W panelu funkcji znajduje się opcja



- dokumenty zbiorcze, znajdują się tam informacje o operacjach księgowych wprowadzanych w rozbiciu na raty i różne typy, przykładem tego jest dokument wpłaty należności i umorzenie zaległości. W przypadku gdy sposób rozksięgowania wpłaty jest inny niż zadeklarowany przez podatnika organ podatkowy jest zobowiązany wystawić stosowny dokument – postanowienie o zarachowaniu. Pierwszym etapem tworzenia takiego pisma jest wybranie z paska narzędziowego



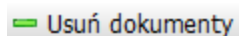
opcji – Zestawienie wpłat **Zestawienie wpłat**, pojawi się wówczas tabela z informacją zbiorczą, poniżej poszczególne dekrety powiązane z dokumentem. Użytkownik systemu wybiera odpowiedni rekord i naciska klawisz Wydruk, w tym momencie zostanie wywołany zdefiniowany numerator określający symbol – znak dokumentu. Po zatwierdzeniu program wygeneruje treść pisma. Kolejne dokumenty tego typu zostają zapisane do Rejestru wyświetlanego przy pomocy klawisza **Rejestr**.



W pasku narzędziowym dostępna jest również funkcja wyświetlająca zbiorczą informację

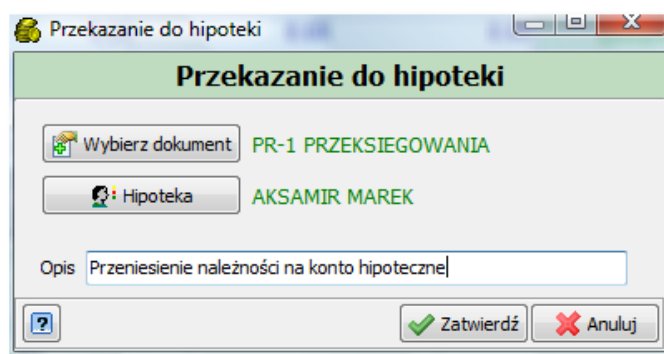
o zaksięgowanych umorzeniach - **Zestawienie umorzeń**.

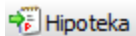
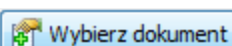
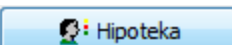
W przypadku gdy dokument typu wpłata lub umorzenie jest nieprawidłowo zadekretowana można go usunąć wraz z wszystkimi zapisami poprzez funkcję oznaczoną jako

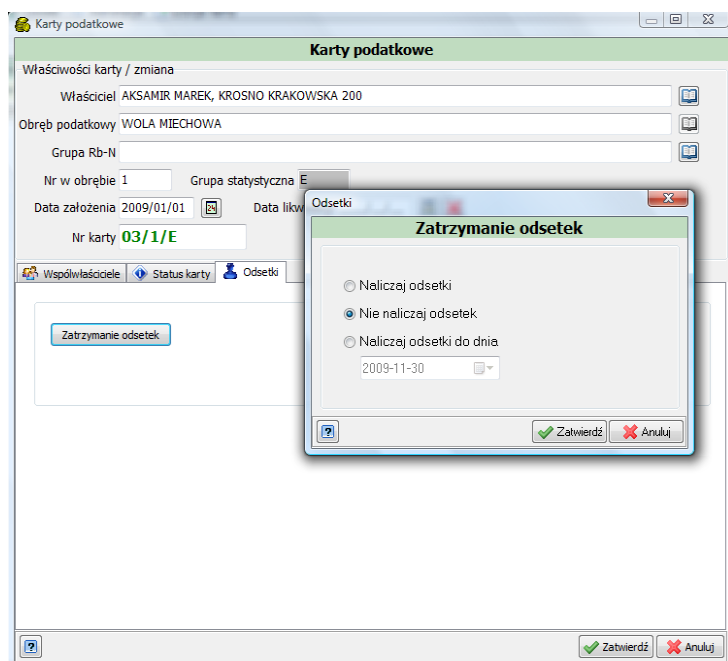


8.4. Przeniesienie na hipotekę – konta 226.

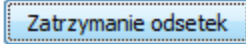
Druga grupa kont obsługiwanych przez system **Księgowości podatkowej** to Należności długoterminowe – 226 konta hipoteczne. Obsługa w zakresie wprowadzania dekretów i funkcjonalność jest identyczna jak w przypadku indywidualnych 221. Wyłączone zostały jedynie funkcje, które ze względu na procedury nie powinny być dostępne w tej grupie. Istnieje możliwość bezpośredniego przeksięgowania należności z konta 221 na 226, aby tego dokonać



należy w pierwszej kolejności założyć odpowiednie konto w grupie należności długoterminowych. Następnie wchodzimy w analitykę 221, z której ma nastąpić przeniesienie, ustawiamy się na odpowiedniej racie i wybieramy z paska narzędziowego przycisk . Na ekranie pojawi się okno, w którym należy wskazać dokument , w którym znajdują się dekryty, a następnie należy wybrać konto hipoteczne – klawisz . Tak przygotowane informacje pozwolą na wykonanie operacji przeniesienia: na koncie 221 zostanie zaksięgowany odpis a na 226 przypis należności.



W przypadku kont hipotecznych ważną sprawą jest określenie trybu naliczania odsetek – odpowiednia do tego celu funkcja znajduje się w parametrach konta: Edycja karty zakładka Odsetki.

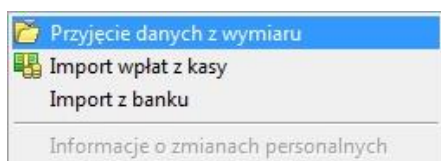
Klawisz  pozwala na zdefiniowanie sposobu naliczania:

- Naliczaj odsetki – naliczanie standardowe;
- Nie naliczaj odsetek – program nie będzie naliczał odsetek od zaległości;
- Naliczaj odsetki do dnia – naliczanie odsetek będzie wykonywane tylko do dnia wskazanego z kalendarza.

9. Wymiana danych.

Program **Księgowość podatkowa** wyposażony jest w funkcje wymiany danych z systemami współpracującymi. Praca na wspólnych tablicach kontrahentów i udostępnianie danych pozwala na szybką identyfikację oraz bezpośredni zapis otrzymywanych paczek z dokumentami. Bufor danych wejściowych obsługiwany jest przez funkcje menu oznaczone jako **Import/Eksport**.

9.1. Import danych z systemu wymiarowego.

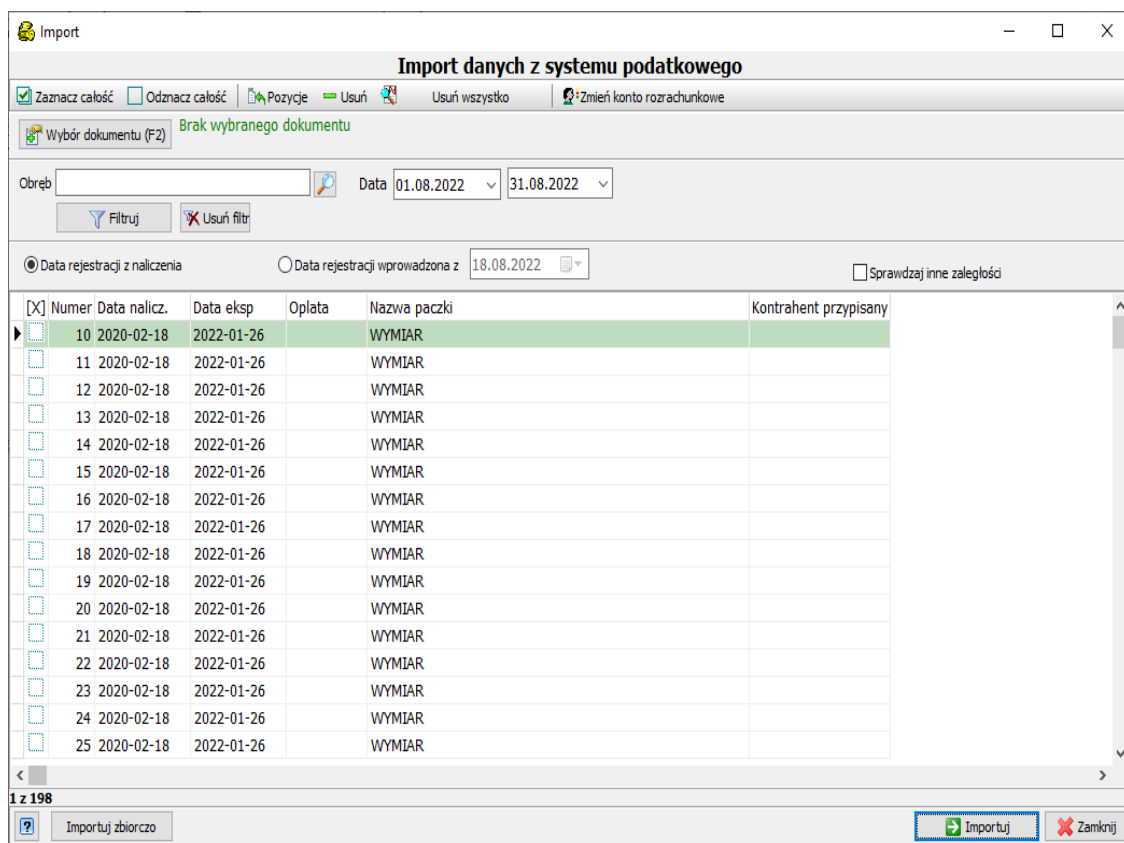



W zakresie wymiany danych o bieżącym stanie należności podatkowych program **PodatkiKS** współpracuje z systemem naliczającym, informacje o otrzymanych paczkach danych są wyświetlane każdorazowo przy wejściu do programu lub poprzez wejście z menu **Import/Eksport** w opcje **Przyjęcie danych z wymiaru**.

W tabeli pojawią się informacje o numerze systemowym, dacie importu oraz opis. Przesłane dane można podglądać przy pomocy klawisza

Pozycje. W wyświetlonej tabeli pojawią się informacje o ratach należności podatkowych przesłanych z systemu naliczającego.

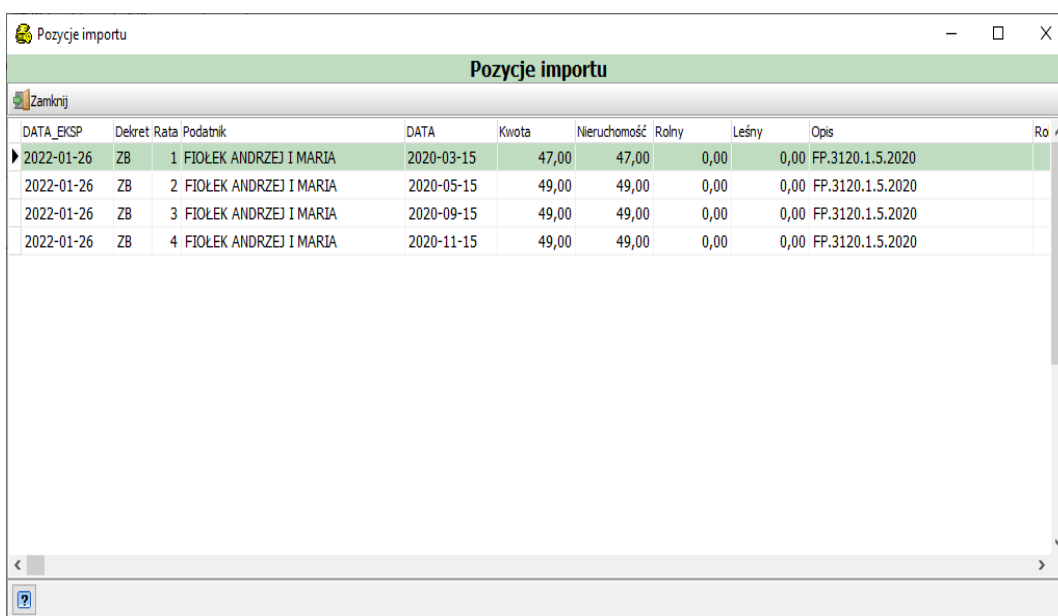
Wczytanie danych powinno być

A screenshot of the 'Import danych z systemu podatkowego' window. The window title is 'Import'. It contains several controls: checkboxes for 'Zaznacz całość' and 'Odznacz całość', a 'Pozycje' button, and 'Usuń' and 'Usuń wszystko' buttons. There is a 'Wybór dokumentu (F2)' field with the text 'Brak wybranego dokumentu'. Below that are 'Obrob' and 'Data' fields with date pickers for '01.08.2022' and '31.08.2022'. There are 'Filtruj' and 'Usuń filtr' buttons. A radio button group for 'Data rejestracji z naliczenia' and 'Data rejestracji wprowadzona z' is set to '18.08.2022'. A 'Sprawdź inne zaległości' checkbox is present. A table with columns: 'Numer', 'Data nalicz.', 'Data eksp.', 'Opłata', 'Nazwa paczki', and 'Kontrahent przypisany'. The table contains 16 rows of data, all with 'WYMIAR' in the 'Nazwa paczki' column. At the bottom, there is a status bar showing '1 z 198' and buttons for 'Importuj zbiorczo', 'Importuj', and 'Zamknij'.

porządzone wskazaniem dokumentu do którego trafią przesłane dekrety. Po wykonaniu tej czynności można zaimportować zawarte w paczce informacje naciskając klawisz .


W zależności trybu pracy systemu wymiarowego otrzymywane dokumenty mogą mieć status wymiar lub zmiany.

W przypadku trybu **wymiar** otrzymywane dokumenty określone są jako ZB – zobowiązania, a ponowne przesłanie dokumentów powoduje przykrycie poprzednich zapisów. Ma to olbrzymie znaczenie z punktu widzenia elastyczności

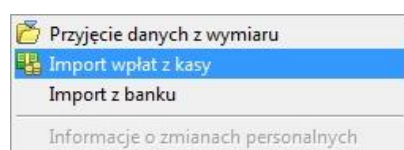


DATA_EKSP	Dekret	Rata	Podatnik	DATA	Kwota	Nieruchomość	Rolny	Leśny	Opis	Ro
2022-01-26	ZB	1	FIOLEK ANDRZEJ I MARIA	2020-03-15	47,00	47,00	0,00	0,00	FP.3120.1.5.2020	
2022-01-26	ZB	2	FIOLEK ANDRZEJ I MARIA	2020-05-15	49,00	49,00	0,00	0,00	FP.3120.1.5.2020	
2022-01-26	ZB	3	FIOLEK ANDRZEJ I MARIA	2020-09-15	49,00	49,00	0,00	0,00	FP.3120.1.5.2020	
2022-01-26	ZB	4	FIOLEK ANDRZEJ I MARIA	2020-11-15	49,00	49,00	0,00	0,00	FP.3120.1.5.2020	

systemu, ponieważ operator nie jest obciążony wymogiem każdorazowego kasowania wcześniejszych dekretacji. Podczas pracy systemu wymiarowego w trybie **zmian** otrzymywane dokumenty mają kod dekretacji PR – Przypis lub OD – odpis, są to zmiany wymiaru pierwotnego. Wczytywane zapisy są doksięgowywane do konta jako nowe dekrety uaktualniające stan należności podatnika wobec organu podatkowego.

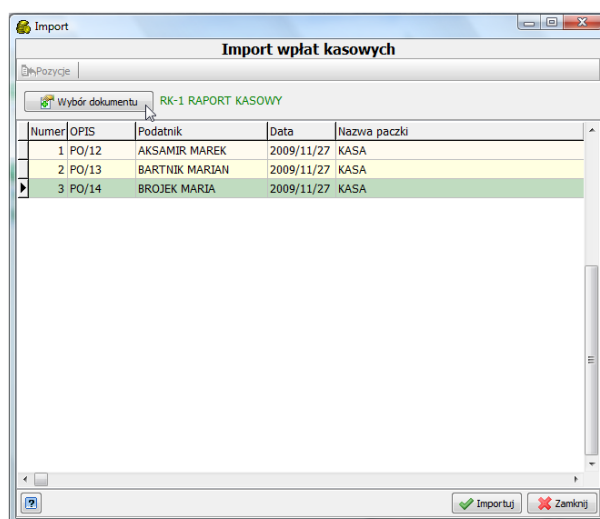
 Przy trybie pracy - **zmiany** – systemu wymiarowego dokumenty nie są nadpisywane, każdorazowe przesłanie dokumentów na wybrane konto powoduje dopisanie tychże dekretów bez zmiany już istniejących.

9.2. Pobranie wpłat z raportu kasowego.




Wpłaty dokonane w systemie **Kasa** mogą być automatycznie wprowadzane na konta indywidualne podatników, służy do tego opcja „**Import wpłat z kasy**” w menu **Import/Eksport**. Znajdujące się w buforze

danych informacje o wpłatach program wyświetli w formie tabeli zawierającej symbol kwitu, nazwę podatnika i datę przyjęcia wpłaty do kasy. Pierwszą czynnością, którą należy wykonać jest wskazanie dokumentu do którego ma być przypisana wpłata - klawisz wybór dokumentu. Następnie można bezpośrednio przejść do opcji **Importuj** i zaczytać dane do bazy lub poprzez kliknięcie na wybranej pozycji przejść do jej edycji. Pozwala to na dokonanie modyfikacji co do sposobu rozksięgowania.



Numer	OPIS	Podatnik	Data	Nazwa paczki
1	PO/12	AKSAMIR MAREK	2009/11/27	KASA
2	PO/13	BARTNIK MARIAN	2009/11/27	KASA
3	PO/14	BROJEK MARIA	2009/11/27	KASA

Aby wejść w tryb edycji importowanej wpłaty należy kliknąć na przycisk **Pozycje** i w oknie **Pozycje importu z kasy** podświetlić odpowiedni rekord a następnie nacisnąć klawisz . Program wyświetli formularz z kwotami, które można zmienić.

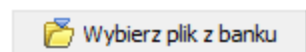


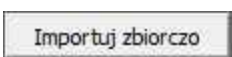
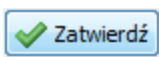
Data rej.	Dekret	Płata	Podatnik	Kwota	Nieruchomość	Polny	Leśny	Odsetki	Koszty
2009/11/27	WP	1	BARTNIK MARIAN	40.80	0.00	31.00	1.00	0.00	8.80
2009/11/27	WP	2	BARTNIK MARIAN	34.00	0.00	33.00	1.00	0.00	0.00


9.3 Pobranie wpłat z elektronicznego wyciągu bankowego.

Wpłaty dokonane w banku mogą być automatycznie wprowadzane na konta indywidualne podatników za pośrednictwem elektronicznego wyciągu bankowego. Służy do tego opcja „**Import z banku**” w menu **Import/Eksport**.

Pierwszą czynnością, którą należy wykonać jest wskazanie dokumentu do którego ma być przypisana wpłata - klawisz wybór dokumentu. Następnie wciskamy przycisk

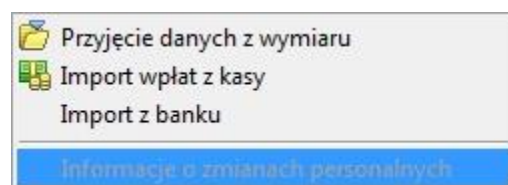


i wskazujemy plik przelewu. Po wskazaniu pliku bankowego program wyświetli informacje o wpłatach, ich format będzie się zmieniał w zależności od formatu pliku wybranego banku. Dalej wybieramy przycisk , wybieramy rachunek i formę płatności, domyślnie ustawiony jest rachunek 130 i forma płatności: przelew, wybór zatwierdzamy przyciskiem , po czym następuje zaczytanie wpłat.

Przed importem możemy dokonać modyfikacji co do sposobu rozksięgowania Aby wejść w tryb edycji importowanej wpłaty należy kliknąć na przycisk **Pozycje** i w oknie **Pozycje importu z banku** podświetlić odpowiedni rekord a następnie nacisnąć klawisz . Program wyświetli formularz z kwotami, które można zmienić.

9.4. Raport zmian personalnych.

Zawarte tutaj dane określają zakres zmian personalnych jakie zostały dokonane w systemie wymiarowym, modyfikacje te dotyczą



współwłasności na karcie, zmiany głównego podatnika itp. Opcja ta dostępna jest w menu **Import/Eksport**.


10. Inkasent.

Rozdział ten poświęcony jest na omówienie funkcjonalności programu związanych z obsługą inkasenta (softysa), od konfiguracji, przygotowania danych i wydruku konto kwitariusza po rozliczenia na kontach pozabilansowych.

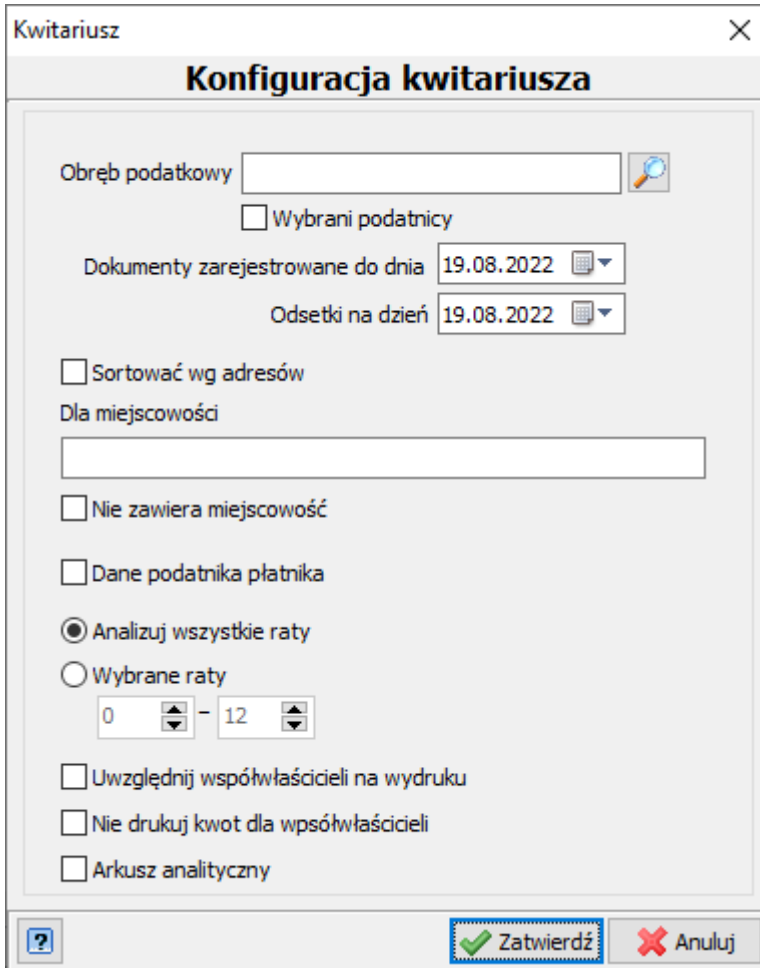
10.1. Tworzenie kwitariusza.

Każdy wydruk rozliczeń kontowych powinien być poprzedzony konfiguracją parametrów i przygotowaniem danych. Polega to na wygenerowaniu kolejnej serii dokumentów rozliczeniowych. Ze względu na specyfikę i sposób realizacji poboru podatku przez inkasentów, przygotowywanie danych może następować przed każdą ratą lub raz w roku.

Z menu **Inkasent** należy wybrać opcję **Generowanie kwitariusza**, na ekranie pojawi się okno konfiguracji, którego poszczególne pola oznaczają:

- **Obręb podatkowy** – wskazanie obrębu podatkowego dla którego będzie tworzone rozliczenie  - brani będą pod uwagę wszyscy podatnicy;
- **Wybrani podatnicy** – zaznaczenie tego pola **Wybrani podatnicy**, pozwoli na tworzenie kwitariusza tzw. indywidualnego - tylko dla wskazanych przez operatora osób;
- **Dokumenty zarejestrowane do** - wyliczenie sald należności na poszczególnych ratach będzie przebiegać wg wskazanej daty rejestracji – księgowania (np. przed pierwszą ratą 2009/03/10);
- **Odsetki na dzień** – wskazanie daty na którą mają być przeliczane odsetki od zaległości.

Prawidłowe określenie tych parametrów – pozwoli na wskazanie zakresu informacji, które będą przetwarzane




skąd można będzie wykonać wydruk.

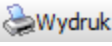
10.2. Kartoteka kwitariuszy.

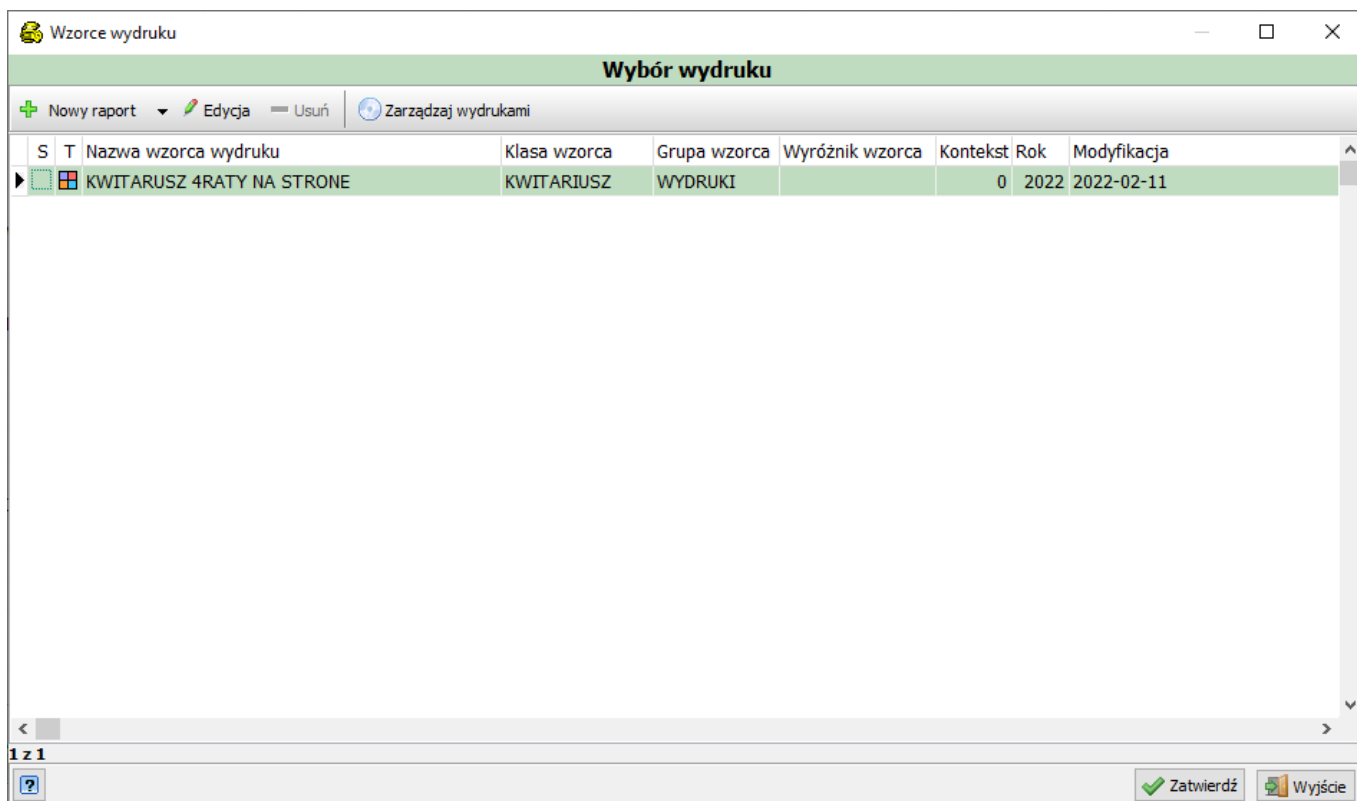
Lp.	Konto	Podatnik	Karta	Kwota	Odsetki	Koszty	Kwitariusz						Mi	
							Zaleglosc kwota	Zaleglosc odsetki	Zaleglosc koszty	Zaleglosc opłaty	Marzec kwota	Marzec odsetki		Marzec koszty
1	00001	AKSAMIR BARBARA	04/27/B	1999015,60	681278,00	17,60	1999015,60	681278,00	8,80	0,00	0,00	0,00	8,80	0,00
2	00003	BARCIKOWSKI JULIAN	06/1/O	2928,00	1665,00	0,00	2928,00	1665,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	00004	BAROSZYNOWSKI STANISLAW	01/71/B	1220,00	756,00	0,00	1220,00	756,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	00007	BLASZAK ZBIGNIEW	05/23/N	1204,00	616,00	0,00	1204,00	616,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	00008	BOBIK JAN	06/3/O	10090,00	6261,00	0,00	10090,00	6261,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	00009	BOCHAK JAN I MARIA	06/2/A	19980,00	974,00	17,60	19980,00	974,00	17,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	00010	BOCHENEK MARIUSZ	04/3/F	8856,00	3543,00	0,00	8856,00	3543,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	00011	BOGACZ BOGUSLAW	05/12/O	2465,00	1275,00	8,80	2465,00	1275,00	8,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	00013	BROJEK MARIA	03/36/O	4386,00	2126,00	8,80	4386,00	2126,00	8,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	00014	BRUCKI IRENA	01/1/B	1296,00	1791,00	0,00	1296,00	1791,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	00184	BRUCKI IRENA	02/2/A	574,00	105,00	0,00	574,00	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	00187	BUD MACIEJ	01/85/N	48,00	8,00	0,00	48,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	00015	BUSZEWYCCY JAN I ANNA	04/4/F	1028,00	320,00	0,00	1028,00	320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	00016	BUSZOWIECCY EDWARD I WIESLAWA	03/18/O	2622,00	1366,00	0,00	2622,00	1366,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	00037	CHLEBOWICZ JERZY	01/51/B	7038,00	101,00	0,00	7038,00	101,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	00188	CHLEBOWICZ JERZY	11/1/N	84,00	13,00	0,00	84,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	00017	CHOJNACKI WIKTOR I ELZBIETA	03/29/B	262,00	306,00	0,00	262,00	306,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	00018	CHROBAK STANISLAW	02/1/B	454,00	238,00	0,00	454,00	238,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	00019	CHUDZIK SEBASTIAN	04/3/F	2504,00	933,00	0,00	2504,00	933,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	00020	CHYLEK MARIA	01/12/O	4256,00	2750,00	0,00	4256,00	2750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	00183	CHYLEK MARIA	01/84/A	320,00	47,00	0,00	320,00	47,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	00021	CICHACZ MIROSLAWA	01/47/B	840,00	411,00	0,00	840,00	411,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	00022	CIESIELSCY HELENA I WLADZIMIERZ	01/46/D	1576,00	1000,00	0,00	1576,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	00023	CIOMBOR MARIANNA	03/2/D	1334,00	282,00	0,00	1334,00	282,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	00027	DOBKE MALGORZATA	01/56/O	16290,00	12873,00	0,00	16290,00	12873,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	00028	DUDKA HALINA I FELKS	05/24/O	396,00	211,00	0,00	396,00	211,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	00029	DZIECIOLOWSKA DANUTA	01/44/A	384,00	215,00	0,00	384,00	215,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	00030	FELIS EUGENIUSZ I WANDA	06/11/O	2832,00	1477,00	0,00	2832,00	1477,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wybrana pozycja dla: AKSAMIR BARBARA, 38-400 KROSNO KRAKOWSKA 200							
	Zaleglosci	Marzec	Maj	Wrzesien	Listopad	Do zapłaty	
Kwota	1 999 015,60	0,00	0,00	0,00	0,00	1 999 015,60	
Odsetki	681 278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	681 278,00	
Koszty up.	8,80	8,80	0,00	0,00	0,00	17,60	
Opłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Podsumowanie kwitariusza							
Ratami	Paragrafami	Pozostale raty					
Kwota	3 238 416,62	0,00	0,00	0,00	0,00	3 238 416,62	
Odsetek	1 416 828,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 416 828,00	
Koszty up.	44,00	8,80	0,00	0,00	0,00	52,80	
Opłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Rejestr kwitariuszy zbudowany w formie drzewa którego główną gałąź stanowi rok obrachunkowy a podrzędne to kolejne serie. Wybranie konkretnej pozycji spowoduje wyświetlenie w tabeli Kwitariusz listy kont – osób przypisanych do wskazanej serii. Znajdują się tutaj wszystkie niezbędne informacje potrzebne do wydrukowania rozliczenia konta.

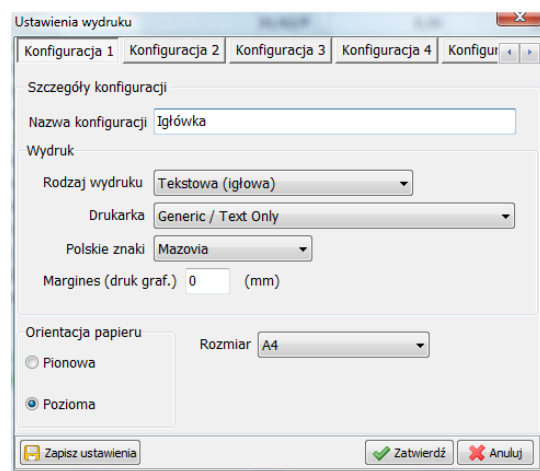
Każda pozycja z listy ma wykazane kwoty do zapłaty, a poniżej widnieje podsumowanie dla całej serii. W przypadku gdy któraś z serii została wygenerowana błędnie lub jest nieaktualna można ją usunąć przy pomocy klawisza .

Ze względu na różne preferencje w zakresie sposobu rozmieszczenia informacji, w programie są dostępne trzy wzory kwitariusza, formularz wyboru pojawia się po naciśnięciu klawisza :



Aby rozpocząć drukowanie należy wskazać jeden ze wzorców i potwierdzić klawiszem Zatwierdź. Przy wydruku kwitariusza jest możliwość umieszczenia w jego treści kodu kreskowego identyfikującego konto podatnika (w przypadku braku należy skontaktować się z producentem – BUK „Softres”). Kody kreskowe z kwitariusza mogą być przydatne przy księgowaniu wpłat dokonanych przez podatników u inkasenta. Warunkiem jest posiadanie czytnika.

W przypadku problemów z wydrukiem na drukarce wierszowej/igłowej należy w systemie zainstalować drukarkę Generic / Text Only, a przed wydrukiem wskazać ją w konfiguracji zaprezentowanej obok na obrazku.



Można też pominąć wskazywanie sterownika drukarki poprzez bezpośrednie wysłanie wydruku na port LPT1, wystarczy aby w katalogu głównym programu **PodatkiKS** pojawił się plik konfiguracyjny lpt.ini zawiera on konfiguracje – podłączenie do drukarki igłowej. Oczywiście drukarka powinna być przypięta wówczas do portu równoległego komputera.

10.3. Rozliczenia z inkasentami – konta 991.

Wydrukowane wraz z wyliczeniem sald dowody wpłat podlegają ścisłemu rozliczeniu tak jak i podatek zbierany przez inkasenta. W systemie **PodatkiKS** znajduje się specjalnie wydzielona grupa kont 991 – rozrachunki z inkasentami, konta pozabilansowe na których są prowadzone rozliczenia z osobami uprawnionymi do poboru podatku. Funkcjonalność w zakresie przetwarzania danych i zasad księgowania jest identyczna jak w przypadku 221, zostały jedynie wyłączone funkcje zbędne ze względu na specyfikę pracy.

11. Windykacja należności podatkowych.


System wyposażony jest w elementy niezbędne do tworzenia dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia procesu windykacji zaległości podatkowych. Ze względu na procedury stosowane podczas tych czynności wydzielone zostały opcje do generowania upomnień i tytułów wykonawczych zarówno w korespondencji seryjnej jak i indywidualnie.

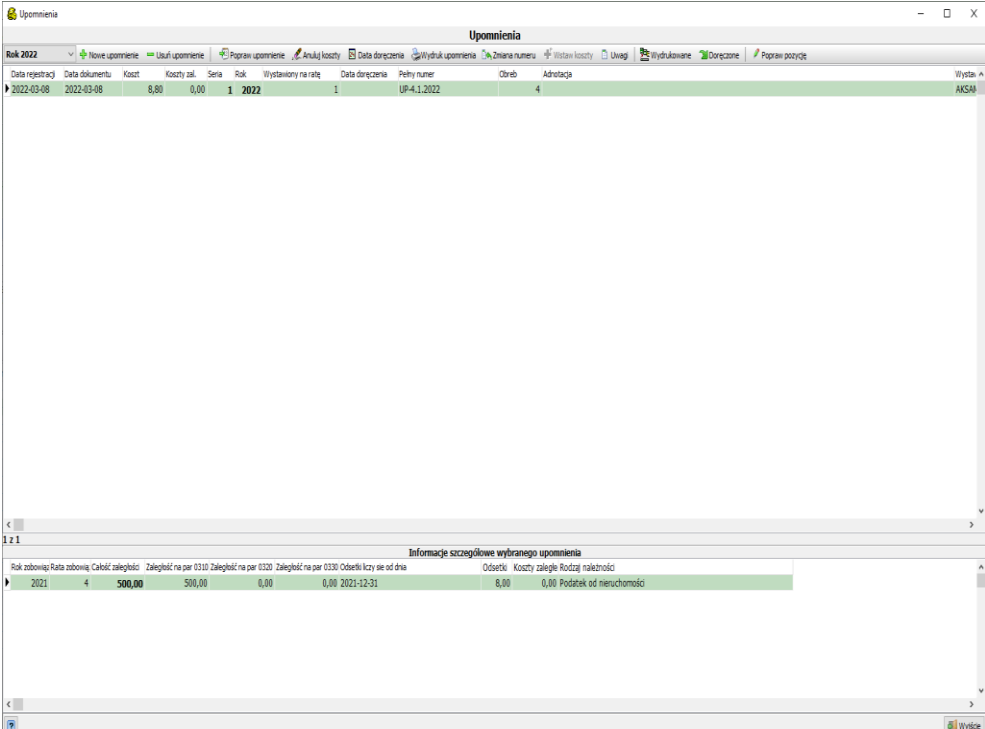
11.1. Upomnienia.

Dokumenty upomnień mogą być wydawane zgodnie z przyjętymi standardami w danym urzędzie, może to następować po każdej racie jak raz na pół roku. Każdorazowe wydanie upomnienia powoduje przypisanie stosownej kwoty kosztów i obciążenie nimi konta podatnika. Ze względu na różne preferencje w zakresie wyglądu i procedur związanych z wydawaniem tego typu dokumentu w programie znajdują się parametry określające konfiguracje upomnień. W menu **Parametry** -> **Parametry główne**, na zakładce **Parametry ogólne** znajduje się określenie aktualnej kwoty kosztów upomnienia oraz numer serii, a w **Upomnienia/Tytuły wykonawcze** można określić co ma wchodzić w podsumowanie formularza.

Przygotowanie danych do wydruku upomnienia można wykonać bezpośrednio z konta analitycznego podatnika lub poprzez tworzenie zbiorcze – korespondencja seryjna.

11.1.1. Upomnienie na kartotece.


Z panelu funkcyjnego dostępnego bezpośrednio z konta indywidualnego wybieramy opcję , wywołane zostanie wówczas okno Upomnienia w którym znajdują się informacje o wystawionych dotychczasowo dokumentach. W górnej części znajduje się pasek funkcyjny oraz lista informacji nagłówkowych,



The screenshot shows the 'Upomnienia' application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Nowe upomnienie', 'Usuń upomnienie', 'Popraw upomnienie', 'Analizuj koszty', 'Data doręczenia', 'Wydruk upomnienia', 'Zmiana numeru', 'Wstaw koszty', 'Uwagi', 'Wydrukowane', 'Dreżone', and 'Popraw pozycje'. Below the menu bar is a table with columns: 'Rok 2022', 'Data rejestracji', 'Data dokumentu', 'Koszt', 'Koszty sal.', 'Seria', 'Rok', 'Wystawiony na ratę', 'Data doręczenia', 'Pełny numer', 'Odbiór', 'Adresata', and 'Wystaw'. A single row is visible with the following data: '2022-03-08', '2022-03-08', '6,00', '0,00', '1', '2022', 'Wystawiony na ratę', '1', 'IP-4.1.2022', '4', and 'AKS48'. Below the table, there is a section titled 'Informacje szczegółowe wybranego upomnienia' with a sub-table showing 'Rok zobowiązania', 'Rata zobowiązania', 'Całkowita zaległość', 'Zaległość na par 0310', 'Zaległość na par 0320', 'Zaległość na par 0330', 'Odebrano liczy się od dnia', 'Odebrano', 'Koszty zaległości', 'Rodzaj nakazności', and 'Podatek od nieruchomości'. The data in this table is: '2021', '4', '500,00', '500,00', '0,00', '0,00', '2021-12-31', '6,00', '0,00', and 'Podatek od nieruchomości'.

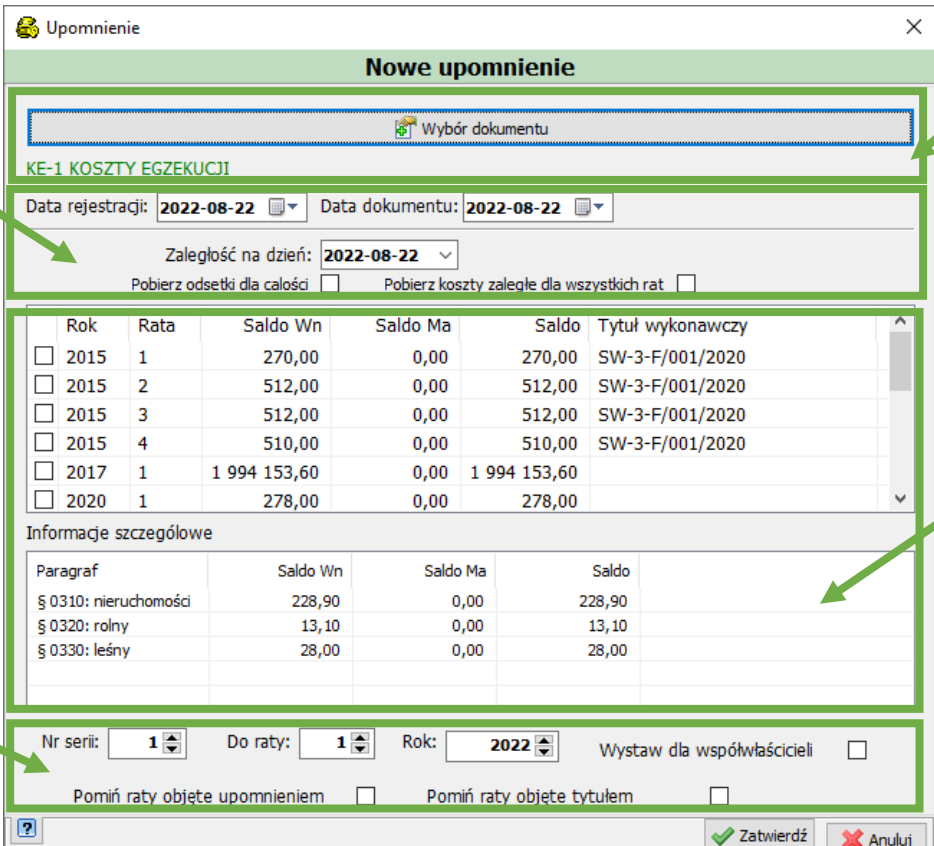
dolny panel zawiera dane szczegółowe wygenerowane na podstawie zadanych warunków. Są to informacje o numerach rat, kwotach analitycznych (klasyfikacja budżetowa) z jakich składa się zaległość, typie zobowiązania oraz terminie naliczania odsetek.

System umożliwia usunięcie wybranego wpisu – w przypadku gdy nastąpi taka potrzeba z paska funkcyjnego należy wybrać **Usuń upomnienie**. Przed wykasowaniem wskazanego rekordu program zapyta o potwierdzenie tej czynności, a następnie wykona operację usunięcia.

 Wykasowanie wygenerowanych informacji może wprowadzić nieciągłość numeracji upomnień, w przypadku gdy nie jest to ostatnio wygenerowany dokument. Usunięcie dokumentu upomnienia z kartoteki powoduje również anulowanie przypisanych do konta kosztów administracyjnych.

W przypadku gdy nie chcemy usuwać upomnienia, a jedynie anulować koszty można użyć jedną z dwóch funkcji służących do modyfikacji zapisów: **Popraw upomnienie** pozwala na modyfikację kwoty kosztów (w wyświetlonym oknie należy wprowadzić odpowiedni wpis i potwierdzić zmianę), natomiast **Anuluj koszty** zmienia wartość kwoty na **0,00**.

Proces generowania nowego upomnienia rozpoczyna się od wybrania z paska funkcyjnego opcji **Nowe upomnienie**.



Wybór okresu obrachunkowego dla którego będą generowane informacje o zaległościach

Wskazanie dokumentu

Wskazanie zaległych rat podatku, które będą widniały na upomnieniu

Przypisanie do serii numeru raty do której będą przypisane koszty upomnienia

Upomnienie
Nowe upomnienie

Wybór dokumentu
 KE-1 KOSZTY EGZEKUCJI

Data rejestracji: 2022-08-22 Data dokumentu: 2022-08-22

Zaległość na dzień: 2022-08-22

Pobierz odsetki dla całości Pobierz koszty zaległe dla wszystkich rat

Rok	Rata	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	Tytuł wykonawczy
<input type="checkbox"/> 2015	1	270,00	0,00	270,00	SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/> 2015	2	512,00	0,00	512,00	SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/> 2015	3	512,00	0,00	512,00	SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/> 2015	4	510,00	0,00	510,00	SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/> 2017	1	1 994 153,60	0,00	1 994 153,60	
<input type="checkbox"/> 2020	1	278,00	0,00	278,00	

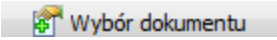
Informacje szczegółowe

Paragraf	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
§ 0310: nieruchomości	228,90	0,00	228,90
§ 0320: rolny	13,10	0,00	13,10
§ 0330: leśny	28,00	0,00	28,00

Nr serii: 1 Do raty: 1 Rok: 2022 Wystaw dla współwłaścicieli


Pomiń raty objęte upomnieniem Pomiń raty objęte tytułem

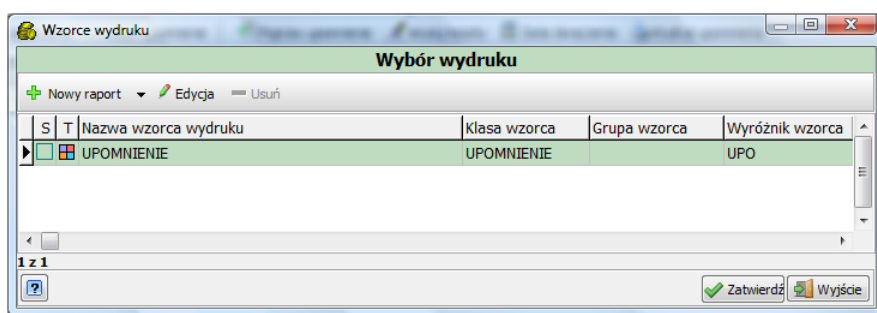
Zatwierdź Anuluj

Program wyświetli okno selekcji, w pierwszej kolejności należy wskazać dokument w którym znajdują się dekrety przypisujące należne koszty upomnienia . Druga część formularza zawiera informacje – okres wg którego będzie badany stan zaległości, data rejestracji i data dokumentu to daty wprowadzenia do systemu oraz termin wymagalności poszczególnych rat, zaległość na dzień wskazuje datę graniczną dla której będzie badany stan zaległości podatkowych. Znacznik **Pobierz odsetki** dla całości określa sposób wykazywania odsetek należnych: oddzielnie dla każdej raty (domyślnie), razem gdy pole jest zaznaczone.



Wybór sposobu wykazywania odsetek określa algorytm wg którego wyliczana jest kwota graniczna oraz zaokrąglenie na każdej racie lub zbiorczo dla wskazanych.

W trzeciej części znajdują się raty (w rozbiciu na kwoty analityczne), które stanowią zaległość podatkową, zadaniem użytkownika jest wskazanie które z nich mają się znaleźć na dokumencie upomnienia (zaznaczenie pola checkbox). Ostatni element wyboru to wskazanie serii upomnień - (może ona oznaczać obręb dla którego są generowane dokumenty lub kolejną „paczkę” dokumentów w obrębie roku. Pole **Do raty** określa ratę do której zostaną przypisane dokumenty kosztów upomnienia. Po określeniu wszystkich parametrów zawartych w formularzu oraz zatwierdzeniu tych zmian program wygeneruje odpowiednie wpisy do kartoteki Upomnienia. Tak przygotowane dane można wydrukować poprzez wybór z paska narzędziowego opcji drukowania . W oknie **Wybór wydruku**



należy wskazać odpowiedni formularz, następnie program wyświetli okno wyboru podatnika - jest to funkcjonalność pozwalająca na wskazanie głównego adresata przygotowywanego dokumentu.

Istnieją tutaj dwie możliwości wskazania osoby, poprzez wybranie z listy współwłaścicieli Podatnicy

Podatnik

Wybór podatnika

Podatnicy powiązani z kontem


AKSAMIR BARBARA

Nazwa podatnika: AKSAMIR BARBARA
Adres: KROSNO ul.KRAKOWSKA 200
Kod, miejscowość: 38-400 KROSNO

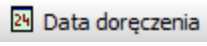
Adres do korespondencji
Adres: KROSNO ul.KRAKOWSKA 200
Kod, miejscowość: 38-400 KROSNO

NIP:
Pesel: 2222222222

Zatwierdź Anuluj

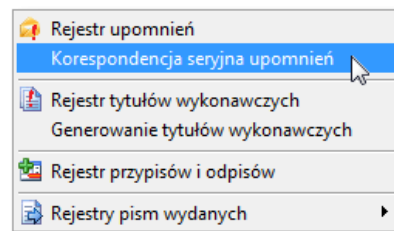
powiązani z kontem lub poprzez wybranie z kartoteki kontrahenta . Po określeniu adresata można przejść do

tworzenia pisma – klawisz .

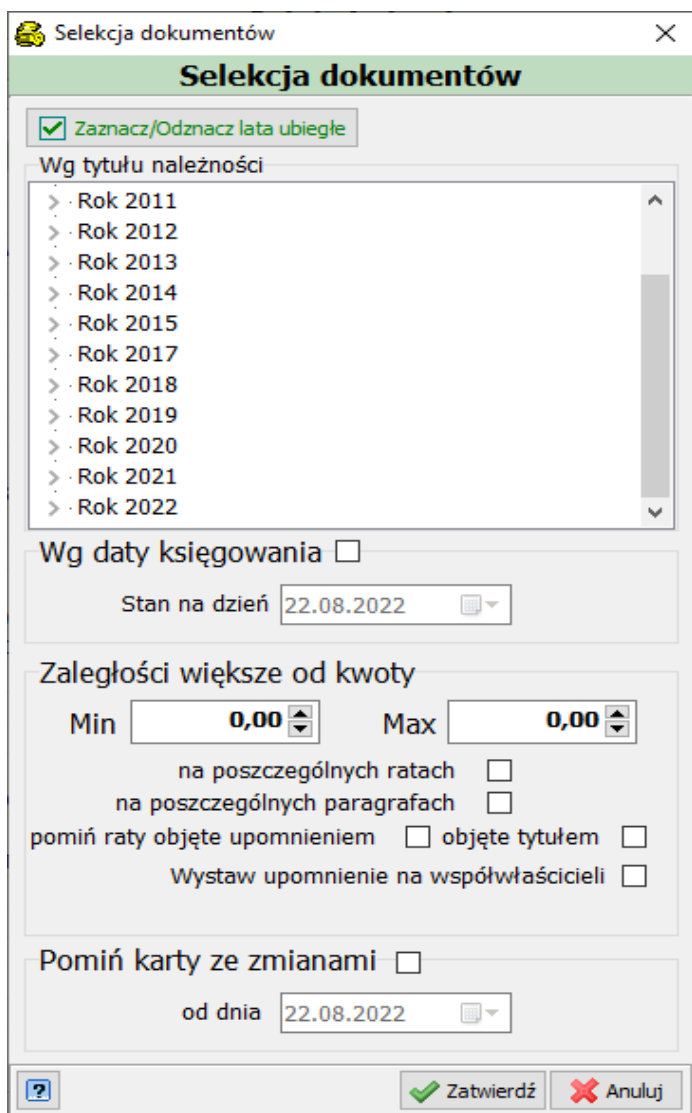
Ze względu na to iż Rejestr upomnień zawiera dacie doręczenia w pasku funkcyjnym znajduje się opcja pozwalająca na wprowadzenie informacji o takim fakcie, wystarczy nacisnąć  w wyświetlonym oknie należy wprowadzić stosowną informację i zatwierdzić zmianę.

11.1.2. Korespondencja seryjna upomnień.

W poprzednim rozdziale została opisana procedura generowania pojedynczego upomnienia, system umożliwia tworzenie tych dokumentów w formie korespondencji seryjnej. Odpowiednia opcja znajduje się w menu **Rejestry**. Ze względu na to iż poszczególne etapy generowania upomnień mogą dotyczyć wybranych grup podatników można zawęzić listę kont poprzez funkcję



 (np. wskazanie podatników tylko dla jednego obrębu podatkowego. Następnie należy z paska



Selekcja dokumentów

Selekcja dokumentów

Zaznacz/Odznacz lata ubiegłe

Wg tytułu należności

- > Rok 2011
- > Rok 2012
- > Rok 2013
- > Rok 2014
- > Rok 2015
- > Rok 2017
- > Rok 2018
- > Rok 2019
- > Rok 2020
- > Rok 2021
- > Rok 2022

Wg daty księgowania

Stan na dzień 22.08.2022

Zaległości większe od kwoty

Min 0,00 Max 0,00

na poszczególnych ratach


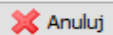
na poszczególnych paragrafach

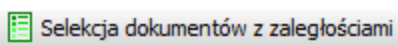
pomiń raty objęte upomnieniem objęte tytułem

Wystaw upomnienie na współwłaścicieli

Pomiń karty ze zmianami

od dnia 22.08.2022

narzędziowego wybrać klawisz ,

wyświetlony zostanie wówczas panel selekcji zawierający raty, które mają być analizowane przy określaniu zaległości dla wskazanych kont.

W przypadku gdy istnieje potrzeba zaznaczenia wszystkich rat z lat ubiegłych można użyć funkcji

. Domyślną datą analizy

stanu zaległości jest data zalogowania w przypadku gdy chcemy ją zmienić należy zaznaczyć pole „Wg daty księgowania” i wprowadzić odpowiednie zmiany.

Panel selekcji zawiera również informację o minimalnej kwocie zaległości oraz sposób jej analizowania:

- domyślnie ogółem – badany cały stan zaległości wg wskazania rat;
- na poszczególnych ratach;
- na poszczególnych paragrafach.

Po określeniu wymaganych parametrów można przejść do generowania danych o zaległościach –

klawisz Zatwierdź.

Program dla zadanych kryteriów dokona zaznaczenia kont spełniających warunki selekcji – widoczny będzie odpowiedni znacznik .

Tak przygotowane dane należy zapisać do Rejestru upomnień – służy do tego klawisz funkcyjny **Zapisz**. Przed wykonaniem tej procedury program jeszcze zapyta o wskazanie dokumentu w którym znajdą się dekrety przypisujące koszty upomnień, numer serii oraz raty do której zostaną przypisane – funkcjonalność ta jest identyczna jak przypadku pracy na pojedynczym koncie.

Po wykonaniu zapisu można przystąpić do wydruku dokumentów, realizowane jest to z opcji Rejestr upomnień dostępną z menu **Rejstry**.

11.1.3. Rejestr upomnień.

Wszystkie generowane upomnienie czy to bezpośrednio z konta czy poprzez korespondencje seryjną są zapisywane do kartoteki upomnień. Rejestr ten ma układ drzewiasty, główna część określa rok utworzenia, a poszczególne gałęzie to serie.

Rejestr upomnień

Rejestr upomnień

Usuń serię upomnień

Usuń upomnienie Popraw upomnienie Anuluj koszty Data doręczenia Drukuj rejestr Druk upomnienia Wstaw koszty EZD Przenumeruj upomnienia Export do excela

Wystawione serie upomnień Sortuj wg adresu

Upomnienia należące do wskazanej serii lub roku

Data rejestracji	Na dzień	Numer	Pełny numer	Seria	Koszt	Koszty zal	Do raty	Konto	...	Adres
2022-08-22	2022-08-22	2	UP-4.2.2022	1	8,80	0,00	1	221/01/00001		SZCZĘSNY TOMASZ KROSNO KR
2022-03-08	2022-03-08	1	UP-4.1.2022	1	8,80	0,00	1	221/01/00001		AKSAMIR BARBARA KROSNO KR

1 z 2

Informacje szczegółowe dotyczące wskazanego upomnienia

Rok zobowiąz.	Rata zobow.	Kwota zaległości	Zaległość na par 0310	Zaległość na par 0320	Zaległość na par 0330	Odsetki liczy się od dnia	Odsetki	Koszty zal
2015	3	512,00	458,00	26,00	28,00	2015-09-15	289,00	0,00

Wyjście

Kliknięcie w odpowiedni element i zaznaczenie go powoduje wyświetlenie listy wygenerowanych upomnień. Pasek narzędziowy posiada szereg funkcji potrzebnych do przetwarzania i modyfikacji zawartych danych. Większość z nich zostało już opisanych w rozdziale (10.1.1), dodatkowo jest tutaj również dostępna opcja usunięcia całej serii upomnień **Usuń serię upomnień** oraz wydruk rejestru **Drukuj rejestr** - zawarte w nim dane zależą od zaznaczenia roku lub serii.

11.2. Tytuły wykonawcze.

Kolejnym etapem w procesie windykacji należności podatkowych jest wystawianie tytułów wykonawczych. System PodatkiKS posiada rozbudowaną funkcjonalność pozwalającą na generowanie stosownych dokumentów oraz ich ewidencjonowanie w formie rejestru. Ze względu na różne preferencje jeżeli chodzi o typ formularza w programie jest możliwość wybrania jedno lub czteropozycyjnej formy druku – menu **Parametry**->Parametry główne zakładka parametry ogólne. Dodatkowo system jest wyposażony w numeryatory określające symbol (numer) kolejno wydawanych dokumentów, oddzielnie dla osób fizycznych i JGU. Definicje ich dostępne są z menu **Parametry**->Formaty numerów.

11.2.1. Tytuły wykonawcze – słowniki wartości domyślnych.

Sekcja	Formularz	Kontekst	Numer pola	Tytuł pola	Wartość pola
			73	NAZWA BANKU	PEKAO Bank Pekao S.A.
			74	NUMER KONTA	55 1240 4764 1111 0000 4866 0402
C	TW-1		13	PODSTAWA	Art.102 a z ust.109

Przed przystąpieniem do generowania dokumentów należy uzupełnić słowniki pomocnicze potrzebne przy wypełnianiu pól formularza. Wartości słownikowe podzielone zostały na trzy grupy: wartości domyślne, akty normatywne oraz organy egzekucyjne. Dostępne są one w menu **Słowniki**->Tytuły wykonawcze.

Akt normatywny
Akt normatywny
Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej

Akt normatywny
Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej
Opis
Dziennik Ustaw nr 229 poz 1954 z 23 listopada 2005 r. z póź. zm.

czyli urzędu.

Drugi ze słowników to Słownik aktów normatywnych zawiera zbiór podstaw prawnych potrzebnych przy uzupełnianiu pól zawierający konkretny zapis ustawy lub przepis prawa na podstawie którego jest dokonywany proces windykacji należności

Pierwszy z nich to Słownik wartości domyślnych zawiera on informacje które będą nanoszone na każdy nowo tworzony tytuł wykonawczy, powiązanie z formularzem następuje poprzez parametr **Numer pola** i tak dla formularza czteropozycyjnego odpowiednikiem pozycji 73 i 74 jest nazwa i numer konta bankowego wierzyciela

Organ egzekucyjny
NACZELNIK II URZĘDU SKARBOWEGO W RZESZOWIE
Numer tektury wierzyciela
SW-3/6
Kod
35-311
Pocztą
RZESZÓW
Miejscowość
RZESZÓW
Ulica
POWISŁOCZE
nr domu
12
nr lokalu

podatkowych.

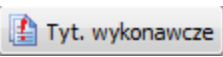

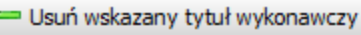
Ostatni ze zbiorów słownikowych zawiera listę organów egzekucyjnych do których są kierowane tytuły wykonawcze. Ma to związek z miejscem zameldowania podatnika. Znajduje się tutaj również oznaczenie – **Numer teczki wierzyciela** nadawany przez Urząd Skarbowy urzędowi wystawiającemu tytuł wykonawczy.

Wszystkie słowniki obsługiwane są przez standardowy zestaw funkcji składający się z opcji Nowy – dodanie nowego wpisu, Popraw – modyfikacja danych oraz Usuń – usunięcie wpisu z listy.

11.2.2. Tytuły wykonawcze na kartotece.

F	EP	Numer	Osoba	st	Data wystawienia	Kor
		SW-3-F/001/2(TOMASZ SZCZĘSNY	st	2022-05-10	Kor
		SW-3-F/001/2(TOMASZ SZCZĘSNY	D	2022-05-10	


Rok	Rata	Zaległość	Zaległość par 1	Zaległość par 2	Zaległość par 3	Termin zapłaty	Koszty egz.	Zaległość do zapła
2022	1	0,00	0,00	0,00	0,00	2022-03-08	8,80	0,00

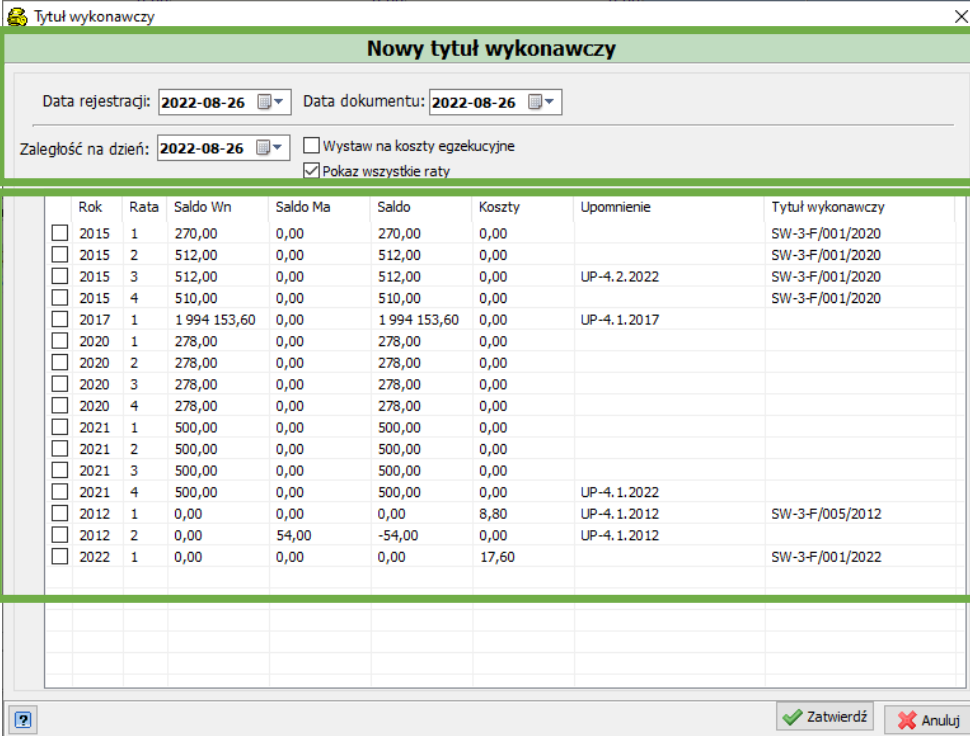
Podobnie jak w przypadku upomnień tak i tytuły wykonawcze można wystawiać bezpośrednio z konta podatnika, z panelu funkcyjnego wybieramy opcję , wywołane zostanie wówczas okno Tytuły wykonawcze w którym znajdują się informacje o wystawionych dotychczasowo dokumentach. Po lewej stronie znajdują się informacje o dacie rejestracji oraz wystawienia dokumentu. Ikona w kolumnie „F”  oznacza, że dane zostały przeniesione na formularz i zostały wstępnie przetworzone. W prawej części znajdziemy informacje o ratach, kwotach analitycznych (klasyfikacja budżetowa) z jakich składa się zaległość, oraz terminie płatności. Do obsługi tej kartoteki służy pasek narzędziowy składający się z funkcji pozwalający na pełną obsługę zawartych tu danych. W przypadku gdy chcemy dokonać usunięcia wybranego wpisu – należy wybrać . Przed wykasowaniem wskazanego rekordu program zapyta o potwierdzenie tej czynności a następnie wykona operację usunięcia.



Wykasowanie wygenerowanych informacji może wprowadzić nieciągłość numeracji tytułów wykonawczych, w przypadku gdy nie jest to ostatnio wygenerowany dokument.

Proces generowania nowego tytułu wykonawczego rozpoczyna się od wybrania z paska narzędziowego


opcji  **Nowy tytuł wykonawczy**. Program wyświetli okno selekcji, zawierające informacje o okresie wg którego będzie badany






	Rok	Rata	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	Koszty	Upomnienie	Tytuł wykonawczy
<input type="checkbox"/>	2015	1	270,00	0,00	270,00	0,00		SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/>	2015	2	512,00	0,00	512,00	0,00		SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/>	2015	3	512,00	0,00	512,00	0,00	UP-4.2.2022	SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/>	2015	4	510,00	0,00	510,00	0,00		SW-3-F/001/2020
<input type="checkbox"/>	2017	1	1 994 153,60	0,00	1 994 153,60	0,00	UP-4.1.2017	
<input type="checkbox"/>	2020	1	278,00	0,00	278,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2020	2	278,00	0,00	278,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2020	3	278,00	0,00	278,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2020	4	278,00	0,00	278,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2021	1	500,00	0,00	500,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2021	2	500,00	0,00	500,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2021	3	500,00	0,00	500,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2021	4	500,00	0,00	500,00	0,00	UP-4.1.2022	
<input type="checkbox"/>	2012	1	0,00	0,00	0,00	8,80	UP-4.1.2012	SW-3-F/005/2012
<input type="checkbox"/>	2012	2	0,00	54,00	-54,00	0,00	UP-4.1.2012	
<input type="checkbox"/>	2022	1	0,00	0,00	0,00	17,60		SW-3-F/001/2022

Wybór okresu obrachunkowego dla którego będą generowane informacje o zaległościach

Wskazanie zaległych rat podatku, które będą objęte tytułem wykonawczym

stan zaległości, data rejestracji i data dokumentu to daty wprowadzenia do systemu oraz termin wymagalności poszczególnych rat, zaległość na dzień wskazuje datę graniczną dla której będzie sprawdzany stan zaległości podatkowych. W drugiej części znajdują się raty (w rozbiciu na kwoty analityczne) które stanowią zaległość. Zadaniem użytkownika jest wskazanie, które z nich mają być objęte tytułem wykonawczym (zaznaczenie pola checkbox). Po określeniu omówionych parametrów zawartych w formularzu oraz zatwierdzeniu tych zmian program wygeneruje odpowiednie wpisy do kartoteki **Tytuły wykonawcze**. Tak przygotowane dane mogą podlegać dalszemu przetworzeniu, służy do tego opcja  **Utwórz/Edytuj formularz**. Dla danego wpisu może ona być używana wielokrotnie ponieważ system przechowuje wszystkie uzupełnione informacje w bazie danych. Dane wizualizowane są w formie formularza odpowiadającego oryginalnemu drukowi.

Większość pól zostaje uzupełniona podczas pierwszego uruchomienia omawianej funkcji, niektóre z nich należy wypełnić samodzielnie i tak: numer tytułu wykonawczego nadawany jest z numeratora , gdy obok jakiegoś pola pojawi się ikona  oznacza to że istnieje tutaj możliwość wyboru daty z kalendarza. W przypadku gdy mamy do czynienia z polem słownikowym należy nacisnąć , wówczas wyświetli się stosowy zbiór i z niego wybieramy odpowiedni wpis np. organ egzekucyjny, akt normatywny czy inna podstawa prawna.

Wszystkie pola formularza mają charakter otwarty oznacza to iż zawarte w nich treści mogą podlegać ręcznej zmianie poprzez wejście w wybraną komórkę i dokonanie stosownych modyfikacji.

TW1(5) TW-1(5) TYTUŁ WYKONAWCZY

Organ egzekucyjny: NACZELNIK DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W BIELI Kod wierzyciela: NUSK2404 Kod urzędu: 2404

Sekcja (A) Sekcja (B) Sekcja (C) (D) Sekcja (D.1.2.3...) Sekcja (E) Sekcja (F) Sekcja (G) Adnotacje/Informacje Sekcja (H) Sekcja (I)

1. Numer tytułu wykonawczego: SW-3-F/001/2024 +

2. Data wystawienia: 2024-02-01 📅

3. Rodzaj dokumentu: 1. Tytuł wykonawczy 2. Zmieniony tytuł wykonawczy 3. Dalszy tytuł wykonawczy 4. Ponowny tytuł

4. Numer porządkowy dalszego tytułu:

5. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego: 1. prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny 2. zabezpieczenie hipoteką przymusową 3. ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej

6. Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego/zmienionego tytułu wykonawczego:

A. DANE ZOBOWIĄZANEGO/ZOBOWIĄZANYCH - MAŁŻONKÓW ODPOWIEDZIALNYCH SOLIDARNIE

A.1. A.1. A.2.

1. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1. osoba fizyczna 2. inny podmiot niebędący osobą fizyczną A.1->A.2

2. Zobowiązany wskazany w poz. 10 jest (zaznaczyć właściwy kwadrat): 1. podmiotem, u którego powstało zobowiązanie 2. następcą prawnym 3. osobą trzecią

3. Imię: MACIEJ

4. Nazwisko/Nazwa:

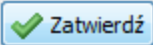
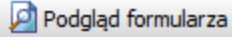
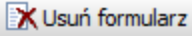
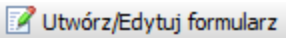
5. Kod kraju: POLSKA

6. Województwo: Teryt województwa 20 📍 7. Powiat: Teryt powiatu 📍


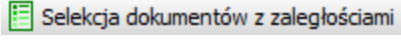
8. Gmina: Teryt gminy 📍 9. Ulica: Teryt ulicy 📍 10. Nr domu: 44 11. Nr lokalu:

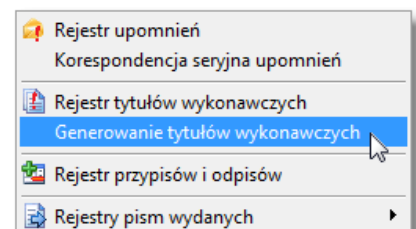
12. Miejscowość: Teryt miejscowości 📍 13. Kod pocztowy:

14. NIP: 15. Numer Pesel: 16. REGON: 17. Data urodzenia: 1999-08-12

Zapis zmian następuje po naciśnięciu klawisza . Po wykonaniu tej operacji program powraca do kartoteki Tytułów wykonawczych, skąd można wydrukować dokument poprzez funkcję . W pasku narzędziowym znajduje się też klawisz  działa on w ten sposób, że kasuje wszystkie informacje wprowadzone jako dodatkowe do formularza i przygotowuje rekord danych do ponownego wygenerowania poprzez funkcję .

11.2.3. Seryjne tworzenie tytułów wykonawczych.

Dane potrzebne do przygotowania tytułów wykonawczych można wygenerować również poprzez opcję zbiorową. Z menu **Rejestry** należy wybrać opcję **Generowanie tytułów wykonawczych**. Ze względu na to iż poszczególne etapy tworzenia tytułów wykonawczych mogą dotyczyć wybranych grup podatników można zawęzić listę kont poprzez funkcję  (np. wskazanie podatników tylko dla jednego obrębu podatkowego). Następnie należy z paska narzędziowego wybrać klawisz , wyświetlony zostanie wówczas panel selekcji zawierający raty które mają być analizowane przy określaniu zaległości dla wskazanych kont.

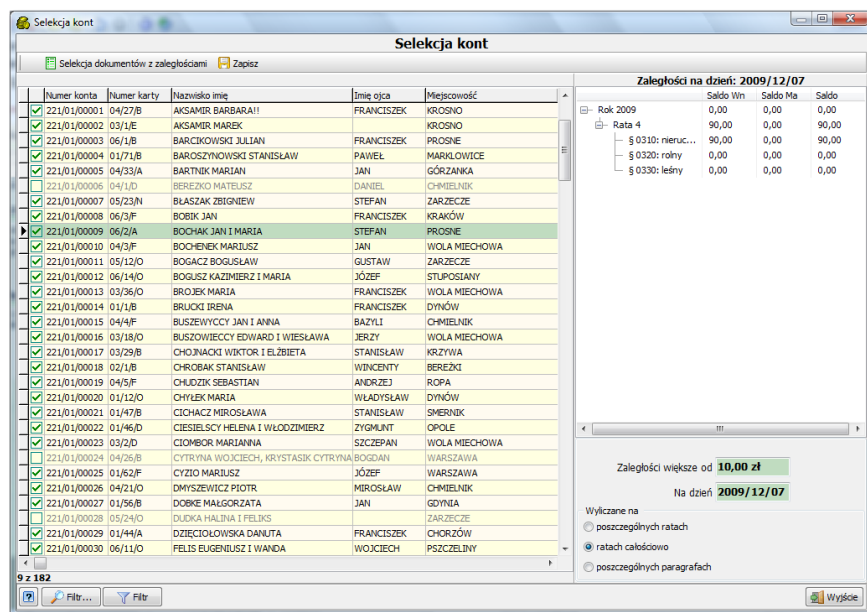
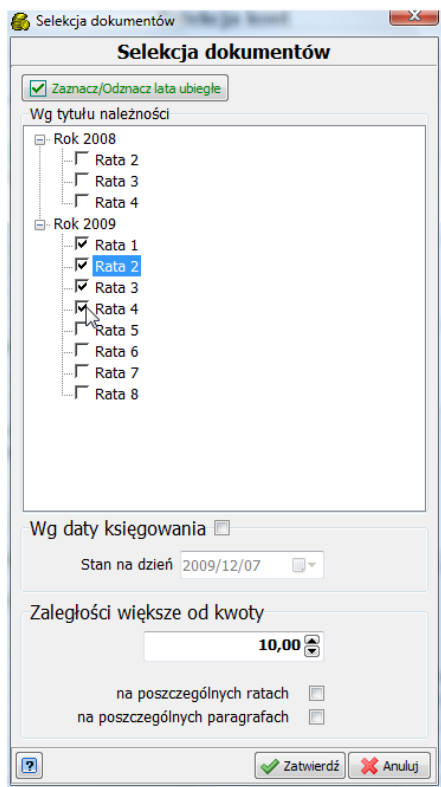




W zależności od stosowanego wzoru formularza ilość zaznaczonych rat nie powinna przekraczać jednej dla wzorca jednopozycyjnego i czterech dla formularza czteropozycyjnego

Domyślną datą analizy stanu zaległości jest data zalogowania, w przypadku gdy chcemy ją zmienić należy zaznaczyć pole „Wg daty księgowania” i wprowadzić odpowiednie zmiany. Panel selekcji zawiera również informację o minimalnej kwocie zaległości oraz sposób jej analizowania:

- domyślnie ogółem – badany cały stan zaległości wg wskazania rat;
- na poszczególnych ratach;
- na poszczególnych paragrafach.



Po określeniu wymaganych parametrów można przejść do generowania danych o zaległościach – klawisz Zatwierdź. Program dla zadanych kryteriów dokona zaznaczenia kont spełniających warunki selekcji – widoczny będzie odpowiedni znacznik . Tak przygotowane dane należy zapisać do kartoteki tytułów wykonawczych – służy do tego klawisz funkcyjny Zapisz. Po wykonaniu zapisu można przystąpić dalszej pracy nad danymi, bezpośrednio z konta indywidualnego podatnika lub z Rejestru tytułów wykonawczych który dostępny jest z menu Rejestry.

11.2.4. Rejestr tytułów wykonawczych.

Wszystkie wpisy dotyczące tytułów wykonawczych gromadzone są w stosownym Rejestrze zawierającym pełną informację o osobach, kontach oraz należnościach objętych egzekucją. Funkcjonalność tej kartoteki pozwala na filtrowanie zawartych w niej danych z uwzględnieniem roku oraz zakresu dat w obrębie

których nastąpiło utworzenia dokumentów Data do 2009-01-01 do 2009-12-07. Znajduje się tutaj również możliwość wyselekcjonowania tytułów wykonawczych przyporządkowanych do konkretnego wpisu ze słownika organów egzekucyjnych

Organ egzekucyjny NACZELNIK II URZĘDU SKARBOWEGO W RZESZOWIE. Ma to znaczenie dla wydruku rejestrów częściowych – kryterium to lokalizacja, miejsce zamieszkania podatnika i odpowiadający mu Urząd Skarbowy.

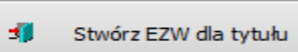

Lp	Data rejestracji	Wystawiony na dzień	LPO	Konto	Podatnik z karty	Osoba	Adres	Nr karty podatkowej	Pełny numer	Organ egzekucyjny	Formularz US	Na koszty egz.	st
1	2024-02-01	2024-02-01		221/01/00187	BUJ	MA	33 PUŁKU I	01/85/O	SW-3-F/001/2024	NACZELNIK DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W BIELS	☑	N	KS
1	2024-04-18	2024-04-18		221/01/00085	LUJ	LUK	DLUTKOW	01/53/A	SW-3-F/002/2024	NACZELNIK DRUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W BIAŁY	☑	N	
1	2024-03-11	2024-03-11		221/01/00047	GU	AN	WENTYLO	01/5/C			☑	N	

1 z 3

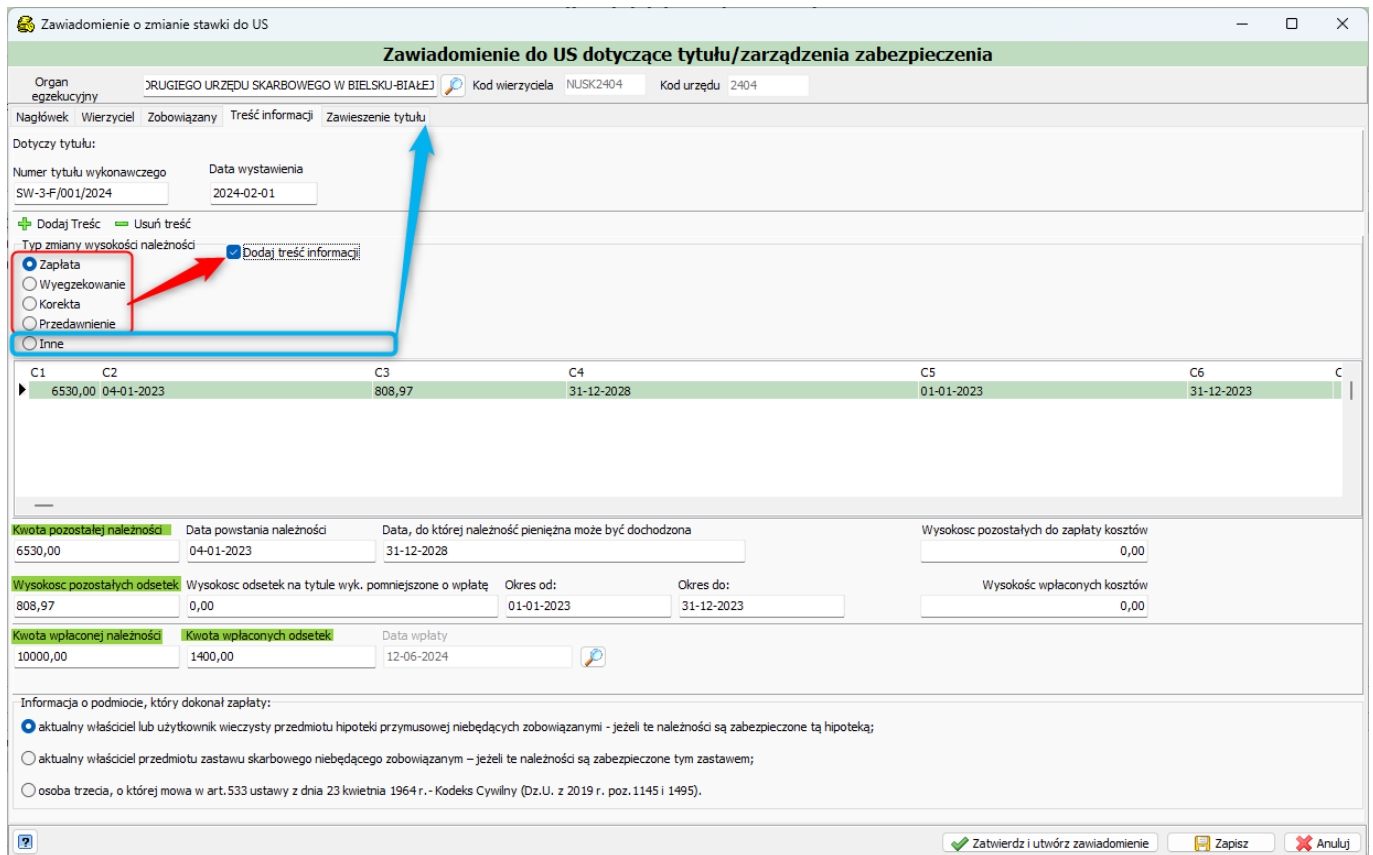
Informacje szczegółowe dotyczące wskazanego tytułu wykonawczego						
Rok zobowiązania	Rata zobowiązania	Kwota zaległości	Zaległość na par 0310	Zaległość na par 0320	Zaległość na par 0330	Termin płatności
2023	1	16530,00	16530,00	0,00	0,00	2023-01-03

Pasek narzędziowy posiada szereg funkcji potrzebnych do przetwarzania i modyfikacji zawartych danych. Opisane one zostały w rozdziale (10.2.2). Wydruk rejestru zbiorczego lub cząstkowego – dla wybranego organu egzekucyjnego – realizuje funkcja **Drukuj rejestr**.

11.3 Zawiadomienia wierzyciela do organu egzekucyjnego

EZW można wystawiać bezpośrednio z konta podatnika lub z Rejestru tytułów wykonawczych. Na koncie podatnika zakładka Tytuły a następnie . W przypadku rejestru Rejestry → Rejestr tytułów wykonawczych, ustawiając kursor na wybranym tytule wykonawczym . Następnie otworzy się formularz. Uzupełnione dane będą pobrane bezpośrednio z wystawionego tytułu wykonawczego.

W zakładce Treść informacji dostępne są typy zmiany wysokości należności (Zapłata, wyegzekwowanie, korekta, przedawnienie). Panel poniżej służy do zmiany kwot należności i odsetek (wplaconych oraz pozostałych)



Zawiadomienie o zmianie stawki do US

Zawiadomienie do US dotyczące tytułu/zarządzenia zabezpieczenia

Organ egzekucyjny: URUGIEGO URZĘDU SKARBOWEGO W BIELSKU-BIAŁEJ | Kod wierzyciela: NUSK2404 | Kod urzędu: 2404

Nagłówek | Wierzyciel | Zobowiązany | Treść informacji | Zawieszenie tytułu

Dotyczy tytułu:
Numer tytułu wykonawczego: SW-3-F/001/2024 | Data wystawienia: 2024-02-01

+ Dodaj Treść - Usuń treść

Typ zmiany wysokości należności

- Zapłata
- Wyegzekwowanie
- Korekta
- Przedawnienie
- Inne

Dodaj treść informacji

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C
6530,00	04-01-2023	808,97	31-12-2028	01-01-2023	31-12-2023	

Kwota pozostałej należności: 6530,00 | Data powstania należności: 04-01-2023 | Data, do której należność pieniężna może być dochodzona: 31-12-2028 | Wysokość pozostałych do zapłaty kosztów: 0,00

Wysokość pozostałych odsetek: 808,97 | Wysokość odsetek na tytule wyk. pomniejszone o wpłatę: 0,00 | Okres od: 01-01-2023 | Okres do: 31-12-2023 | Wysokość wpłaconych kosztów: 0,00

Kwota wpłaconej należności: 10000,00 | **Kwota wpłaconych odsetek:** 1400,00 | Data wpłaty: 12-06-2024

Informacja o podmiocie, który dokonał zapłaty:

- aktualny właściciel lub użytkownik wieczysty przedmiotu hipoteki przymusowej niebędących zobowiązanymi - jeżeli te należności są zabezpieczone tą hipoteką;
- aktualny właściciel przedmiotu zastawu skarbowego niebędącego zobowiązanym - jeżeli te należności są zabezpieczone tym zastawem;
- osoba trzecia, o której mowa w art. 533 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495).

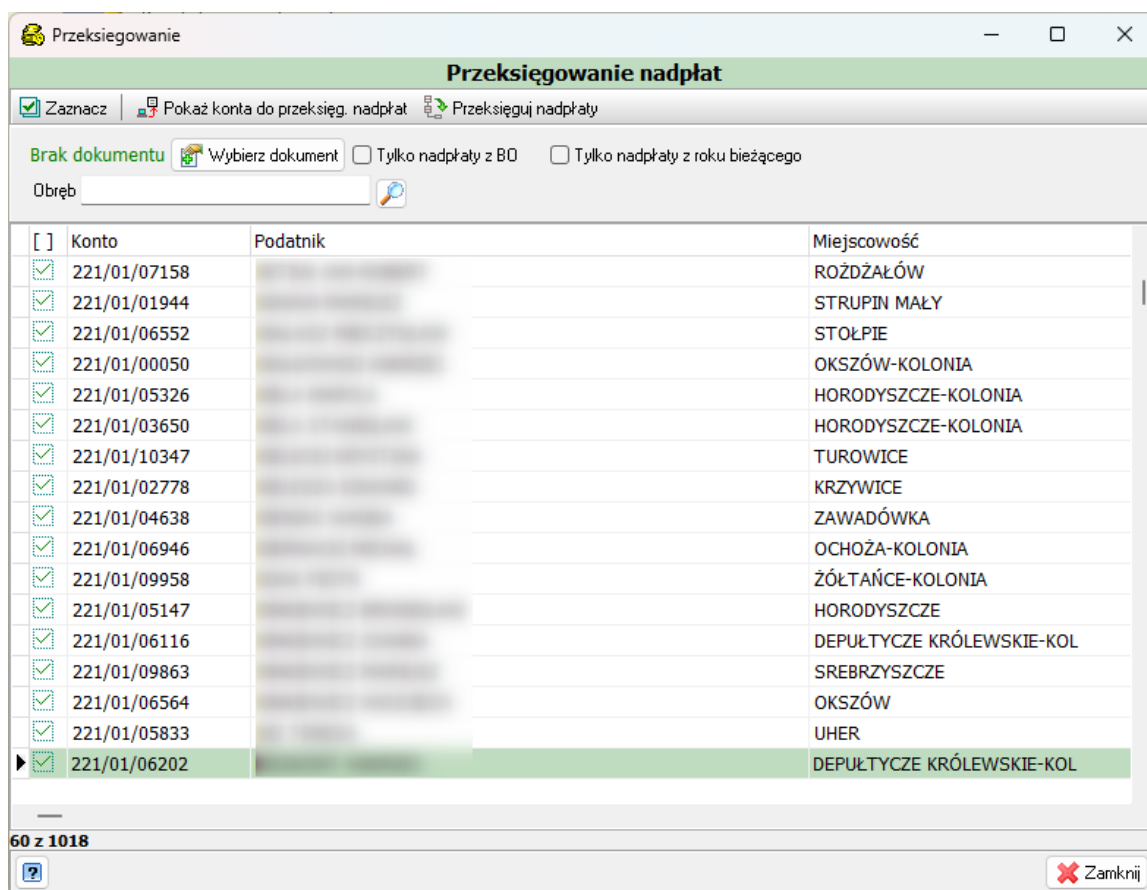
Zatwierdź i utwórz zawiadomienie | Zapisz | Anuluj

12. Automaty przeksięgowujące.

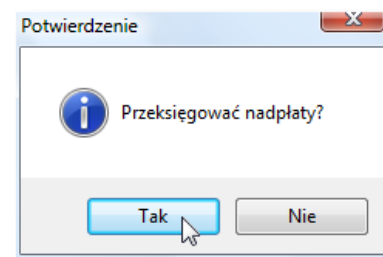
System posiada możliwość wykonywania automatycznych przeksięgowowań okresowych, dotyczy to sytuacji gdy na koncie indywidualnym powstają nadpłaty i zaległości na poszczególnych ratach lub pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej. Dwustronne salda na kontach wynikają z operacji które są zapisywane w formie dekretów. Omawiane funkcjonalności dostępne w menu **Operacje**.

12.1. Przeksięgowanie nadpłat.

Pierwszy typ przeksięgowowań dotyczy sald dwustronnych na poszczególnych ratach, przykładem może tutaj być nadpłata z tytułu lat ubiegłych (BO), w przypadku gdy nie podlega ona zwrotowi można dokonać przeksięgowania – przeniesienia tej kwoty na pokrycie bieżącej należności. Inny przypadek jaki może mieć miejsce to powstanie nadpłaty w roku bieżącym, przyczyną tego może być np. przesłanie odpisu (z systemu wymiarowego) na ratę już zapłaconą. Przeksięgowanie tego typu należy wykonywać przed wydrukiem upomnień, konto kwitariuszy, sprawozdania okresowego. Dzięki temu „mechanizmowi” można w prosty i szybki sposób uregulować stan sald na poszczególnych ratach. W celu dokonania tej czynności należy z menu **Operacje** wybrać opcję Przeksięgowanie nadpłat.




Program wyświetli okno z parametrami nagłówkowymi określającymi przebieg poszczególnych etapów przerachowania. Pierwszym elementem wyboru jest określenie czy system ma analizować tylko bilans otwarcia Tylko nadpłaty z BO czy wszystkie raty. Następnie można zawęzić zakres kont tylko do wybranego obszaru . Po dokonaniu wstępnej selekcji można przejść do analizy zapisów na kontach, służy do tego klawisz funkcyjny Pokaż konta do przebieg. nadpłat. Na liście pojawią się konta spełniające warunki zadanego kryterium wraz z kwotą nadpłaty. Kolejnym krokiem jest wskazanie dokumentu Wybierz dokument w którym znajdą się dekrety przebiegowań (P+/P-) i uruchomienie funkcji Przebiegaj nadpłaty. System wyświetli jeszcze komunikat z potwierdzeniem tej czynności, a następnie dokona zapisu stosownych dekretacji. W pasku narzędziowym dostępna jest również funkcja Zaznacz/Odznacz która działa w ten sposób, że zaznacza lub odznacza wyświetlone na liście pozycje.





12.2. Przebieganie sald.


Drugi typ przebiegowań związany jest z występowaniem sald dwustronnych na klasyfikacjach budżetowych czyli kontach analitycznych do konta indywidualnego podatnika. Przykładem tutaj może być przesłanie z systemu wymiarowej zmiany – do raty zapłaconej - która dotyczy zmiany klasyfikacji w


stosunku do pierwotnego naliczenia. Przeksięgowanie tego typu należy wykonywać przed wydrukiem sprawozdania okresowego. Dzięki tej funkcjonalności jednoznacznie można określić stan zaległości lub nadpłaty wynikający z sald częściowych czyli klasyfikacji budżetowej. W celu dokonania tej czynności należy z menu **Operacje** wybrać opcję Przeksięgowanie sald.

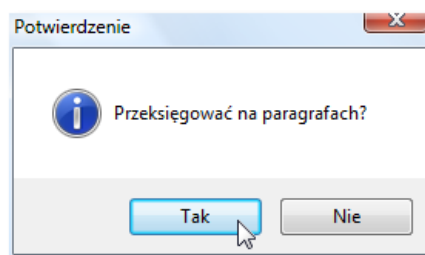
Program wyświetli okno z parametrami nagłówkowymi określającymi przebieg poszczególnych etapów przeliczenia. Zakres kont można zawęzić tylko do wybranego obrębu . Po dokonaniu wstępnej selekcji

można przejść do analizy zapisów na kontach służy do tego klawisz funkcyjny  Pokaż konta do przeksięg. parag. Na liście pojawią się konta spełniające warunki zadanego kryterium wraz z kwotą nadpłaty i zaległości. Kolejnym krokiem jest wskazanie dokumentu

 Wybierz dokument w którym znajdują się dekrety przeksięgowania (P+/P-)

i uruchomienie funkcji  Przeksięguj na paragrafach. System wyświetli jeszcze komunikat z potwierdzeniem tej czynności a następnie dokona zapisu

stosownych dekretacji. W pasku narzędziowym dostępna jest również funkcja  Zaznacz/Odznacz, która działa w ten sposób, że zaznacza lub odznacza wyświetlone na liście pozycje.



13. Statystyki i zestawienia.

Program **PodatkiKS** posiada w swojej strukturze bogatą gamę funkcjonalności pozwalających na wygenerowanie zestawień i raportów niezbędnych w bieżącej pracy użytkownika systemu. Ze względu na ich charakter oraz cel zostały one podzielone na kilka grup powiązanych tematycznie.


13.1. Zestawienia analityczne.

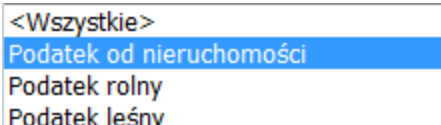
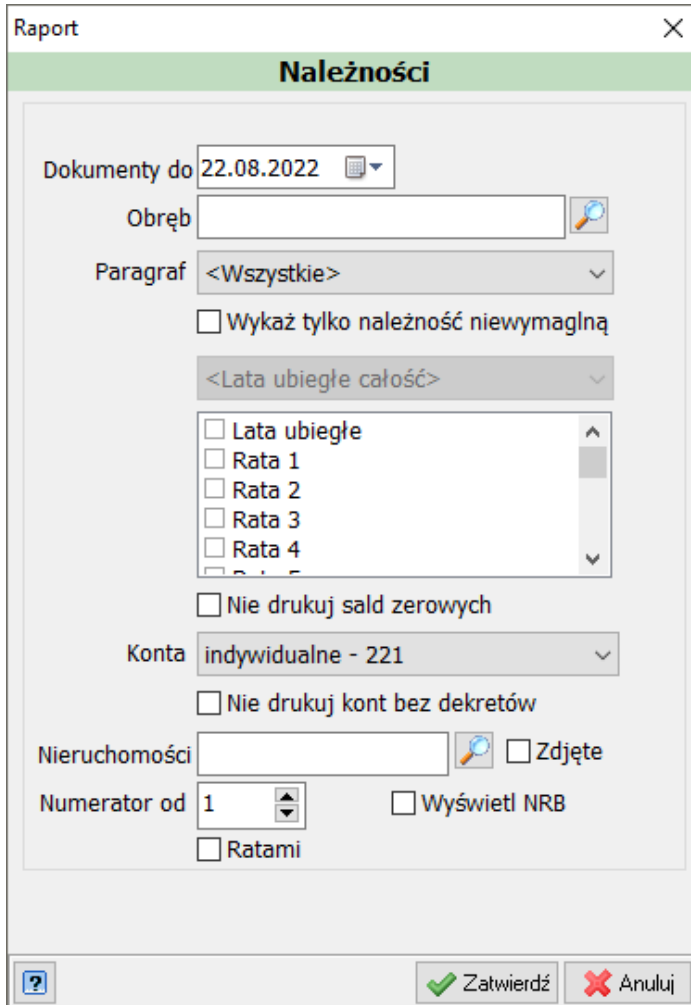
Do pierwszej grupy można zaliczyć raporty analityczne wykazujące stan rozrachunków z podatnikiem lub operacje które były zaksięgowane na wybranych kontach indywidualnych.

13.1.1. Rozliczenia.

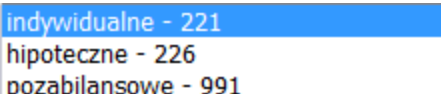
Dostępne są w menu **Wydruki** opcja Rozliczenia - jest to rozliczenie kont indywidualnych podatników w skład których wchodzi cztery raporty:



- Lista podatników – zestawienie obrotów i sald na kontach podatników;
- Rozliczenie – zestawienie obrotów i sald na kontach podatników z uwzględnieniem odsetek, kosztów upomnień;
- Zaległości – zestawienie kont indywidualnych z zaległościami w należności głównej, odsetkach i kosztach upom.;
- Nadpłaty – zestawienie kont indywidualnych na których po zanalizowaniu wszystkich zapisów saldo wykazywane jest jako nadpłata.

We wszystkich czterech przypadkach sposób postępowania podczas selekcji jest identyczny. Na formularzu znajduje się szereg parametrów określających zadawane warunki i tak; Dokumenty do jest to data graniczna do której będą uwzględniane w analizie zapisy czyli stan na dzień. Zakres kont można ograniczyć do wybranego Obrębu – służy do tego klawisz . Pole Paragraf oznacza wybór klasyfikacji budżetowej dla której będzie tworzone zestawienie.



Poniżej można wskazać numery rat należności podatkowych. Ostatni parametr Konta, pozwala na wskazanie grupy kont.



Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia źródła danych, które pojawią się w formie tabeli, aby przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz .



Panel dotyczący numerów rat zawęży obszar tylko dla wskazanych, dlatego nie należy go używać przy generowaniu zestawień wg stanu na dzień a jedynie tylko w celach poglądowych.

13.1.2. Zestawienie wpłat.

Z menu **Wydruki** wybieramy opcję Zestawienie wpłat, przygotowanie tego raportu może odbywać się w trzech trybach określonymi poprzez pole Typ raportu:

Analityczne
Sumy dzienne
Syntetyczne

Domyślna wartość to **Analityczne** – dane zostaną przygotowane jako lista indywidualnych wpłat podatników, w podziale na formę i typ dokumentu (należność główna / odsetki / koszty / opłaty). Drugi typ to **Sumy dzienne** – wpłaty zgrupowane są w kwoty wpływów wg kryterium dziennego. Ostatnia z opcji to **Syntetyczne** – zawiera sumę wpłat z danego okresu w podziale na formę i typ.



Analiza **Syntetyczna** dostarcza informacji o proporcji z jaką zostały pobrane odsetki od należności zaległych. Proporcja ta dotyczy udziału poszczególnych klasyfikacji budżetowych w wyegzekwowanych odsetkach. W szczególności chodzi tutaj o podatek rolny – 0320 i odprawienie do **Izb Rolnych**.

Formularz selekcji zawiera ponadto okres z którego mają być analizowane wpłaty

Dokumenty od / do . Pole Obręb zawęży zakres kont tylko do wskazanego z listy.

Podatnika
Nr kwitu

Można ustawić sposób sortowania wg:

WSZYSTKIE
KASA
INKASENT
PRZELEW
KOMORNIK

Istnieje również możliwość wskazania formy płatności dla której zostanie przygotowane źródło danych – mowa tutaj o sposobie w jaki została dokonana wpłata należności. Podobnie jak w poprzednim przypadku ostatni


indywidualne - 221
hipoteczne - 226
pozabilansowe - 991

parametr Konta określa grupę dla której zostanie przygotowany raport.

Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia



źródła danych, które pojawią się w formie tabeli, aby przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz .

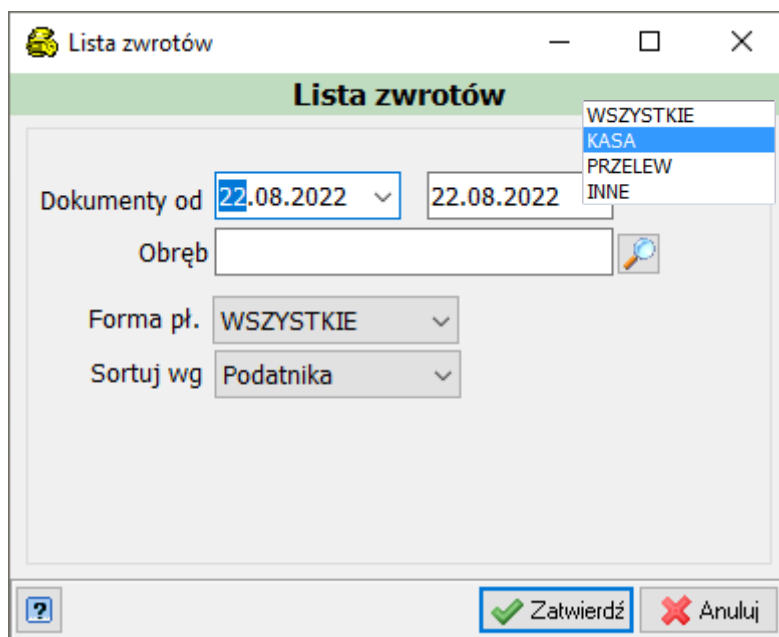
13.1.3. Zestawienie zwrotów.

Lista zwrotów jest zestawieniem kont na które zostały zaksięgowane dokumenty o dekretacji ZN – zwrot nadpłaty. Raport ten może być generowany za wskazany okres Dokumenty od / do, dla określonego obrębu podatkowego . Dotykowo można wybrać sposób w jaki został dokonany zwrot. Tworzona lista może być posortowana wg kryterium:


Podatnika
Numer konta

Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić

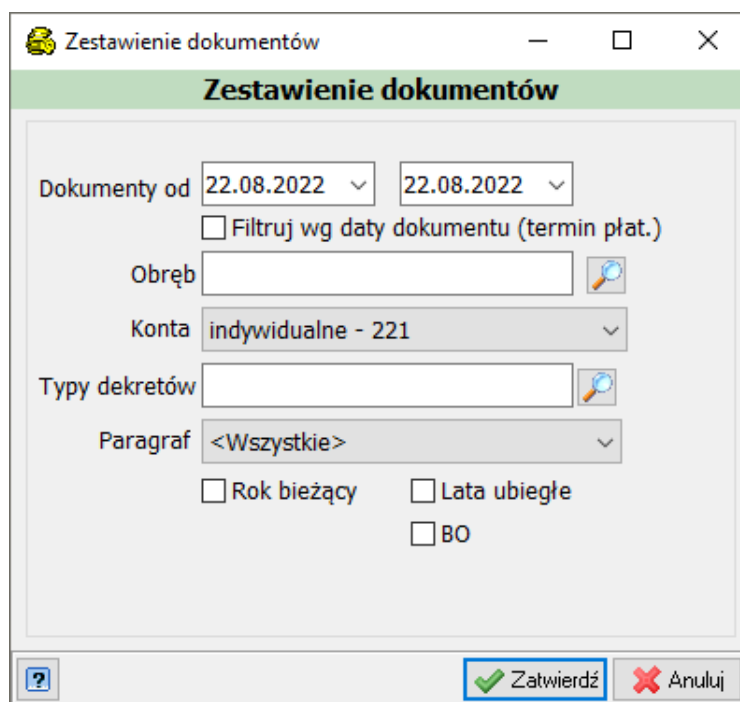
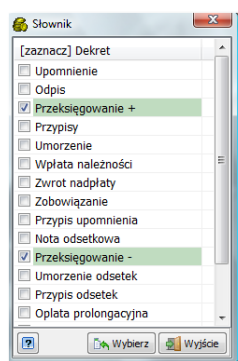
wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia źródła danych które pojawią się w formie tabeli, aby przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz .




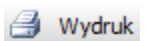
13.1.4. Dowolne zestawienie – definiowanie i wydruk.

W przypadku gdy potrzebne jest uzyskanie informacji o dekretach o określonym typie należy wybrać Zestawienie dokumentów. Wskazujemy okres z którego mają pochodzić dokumenty Dokumenty od / do, podobnie jak w poprzednich przypadkach można wskazać obręb podatkowy .

Typy dekretów to lista dostępnych dekretacji systemowych, poprzez zaznaczenie pola obok nazwy określamy interesujące nas pozycje. Ostatni parametr to określenie typu kont dla których będzie tworzony raport.



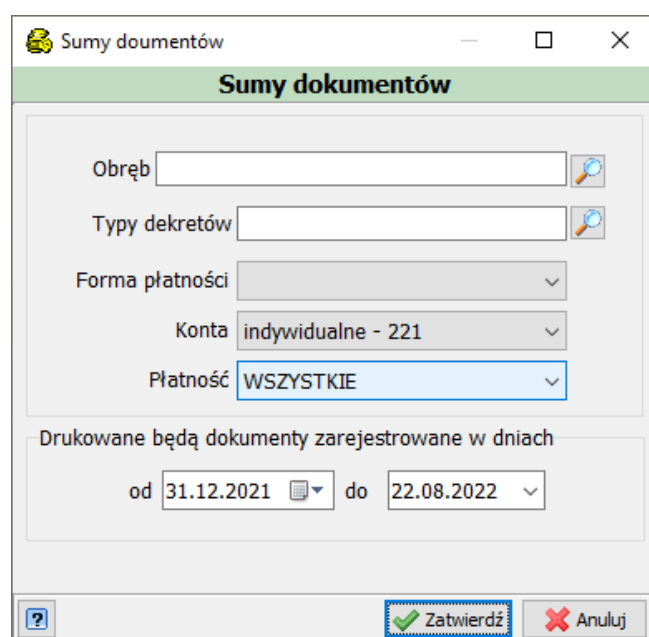
Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia źródła danych które pojawią się w formie tabeli, aby


przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz .

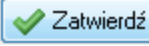
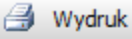
13.2. Sumy dokumentów – ujęcie budżetowe.

Zestawienie Sumy dokumentów dostępne z menu **Wydruki** to analiza operacji księgowych – dekretacji w ujęciu analityki budżetowej. Poszczególne typy dekretów występujące w zadanym przedziale czasowym są grupowane w sekcje podzielone na raty i lata. Wydruk ten można wykonać w dwóch wariantach tzn. z bilansem otwarcia lub bez.


Domyślnie system proponuje pierwszy wariant – informacje o tym zawiera data od (31/12/2021 –ostatni dzień poprzedniego roku obrachunkowego). W tym przypadku dokumenty z lat ubiegłych będą sumowane w sekcji **Suma**



BO. Drugi wariant to zestawienie wg dowolnie wybranego zakresu dat – z danego roku obrachunkowego. Raport ten można generować dla wskazanego obrębu lub dla wszystkich – ustawienie domyślne Cała gmina, aby zawęzić zakres typów dekretacji dla których będzie tworzone zestawienie wystarczy wskazać odpowiednie wpisy w słowniku Typów dekretów . Wśród parametrów selekcji znajdują się również pola dotyczące formy płatności i typu kont (omawiane w poprzednich przypadkach).

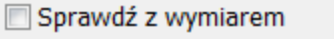
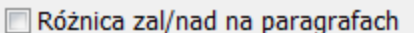
Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia źródła danych które pojawią się w formie tabeli, aby przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz .

13.3. Rozliczenie obrębów – obroty na kontach zbiorczych.

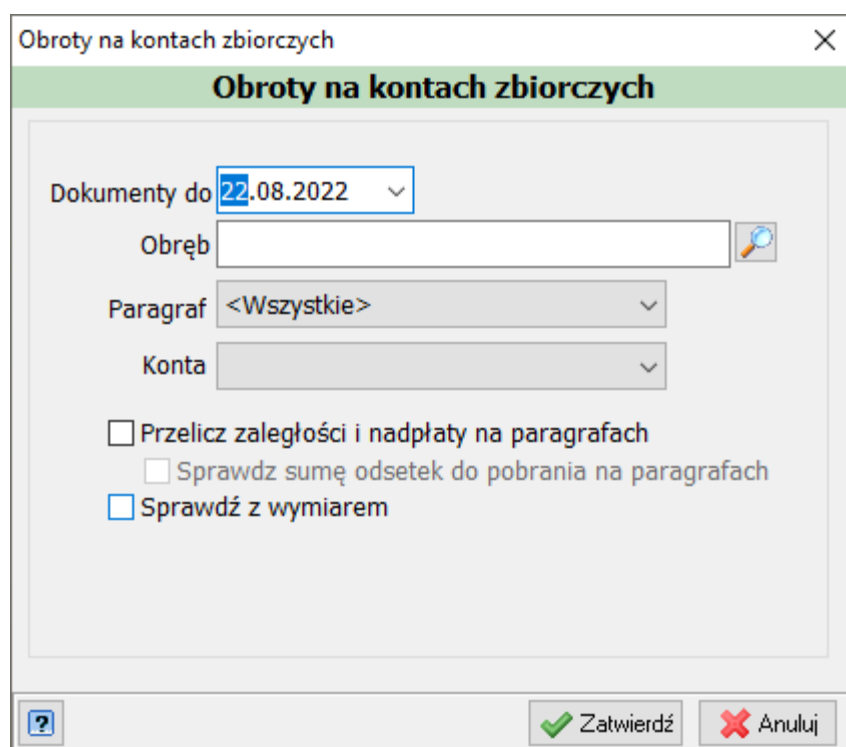
Jest to przekrojowe zestawienie zbierające dane w sposób narastający tzn. od bilansu otwarcia do stanu na dzień z wyliczeniem sald końcowych. Raport ten jest tak skonstruowany aby grupować informacje wg obrębów lub tylko dla wskazanego . Pole Paragraf służy do wskazania

<Wszystkie>
Podatek od nieruchomości
Podatek rolny
Podatek leśny

analizy budżetowej, a Konta to określenie grupy dla której ma przebiegać analiza dokumentów.

Funkcja  porównuje stan przypisu początkowego zaksięgowanego na kontach podatników z naliczeniami systemu wymiarowego – można stosować przy uzgadnianiu wymiaru początkowego. Druga z opcji kontrolnych dostępnych na formularzu to .

określa ona konta na których istnieją salda dwustronne (zaległości i nadpłaty) w analizie budżetowej.



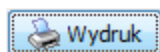
Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia

źródła danych które pojawi się w formie tabeli, aby przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz  .

13.4. Sprawozdania.

13.4.1 Sprawozdanie Rb – 27S

System wyposażony jest w funkcjonalność generowania sprawozdania okresowego **Rb – 27S**. Poprzez odpowiednie zdefiniowanie typów dekretacji oraz podanie lokalizacji i znaku z jakim ma wpływać na odpowiednie sumy sprawozdania otrzymujemy dane, które mogą podlegać dodatkowym modyfikacjom oraz wydrukowi



. Przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdania należy wykonać następujące czynności:

1. Uruchomić kontrole dokumentów (patrz opis w rozdziale 14.1).
2. Wykonać przeksięgowanie nadpłat (patrz opis w rozdziale 11.1).
3. Wykonać przeksięgowanie sald. (patrz opis w rozdziale 11.2).

Sprawozdanie
— □ ×

Nazwa linia 1:

Nazwa linia 2:

Nazwa linia 3:

Regon:

**Rb-27S MIESIĘCZNE / ROCZNE
SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW
BUDŻETOWYCH
JEDNOSTKI SAMORZĄDU
TERYTORIALNEGO**

samorządu jednostki budżetowej /

Adresat linia 1:

Adresat linia 2:

Adresat linia 3:



Sprawozdanie: Narastająco Miesięcznie

Obręb:




Za okres: Karta (opcjonalnie):

III

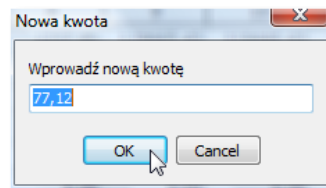
za okres: od 2022-12-31 do 2023-09-30


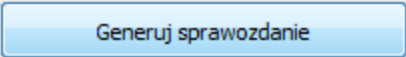
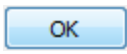
 Generuj sprawozdanie
 Wydruk
 Generuj z wszystkich kontekstów Generuj z wybranych kontekstów
 Scal powtarzające się paragrafy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	^
756	75616	0310	0,00	495 269,32	0,00	235 492,73	235 492,73	516 746,81	488 592,81	256 970,22	0,00	0,00		
756	75616	0320	0,00	78 561,14	0,00	77 079,27	77 079,27	102 151,42	85 387,02	100 669,55	0,00	0,00		
756	75616	0330	0,00	28 332,86	0,00	19 529,00	19 529,00	29 904,09	18 714,49	21 100,23	0,00	0,00		
756	75616	0690	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
▶ 756	75616	0910	0,00	322 665,01	0,00	25,01	25,01	322 640,00	0,00	0,00	0,00	0,00		


 Wydruk  Wyjście


Po przygotowaniu danych wchodzimy w menu **Wydruki** wybieramy opcję **Sprawozdania-> Sprawozdanie Rb-27S**, na ekranie pojawi się powyższy formularz. Dane nagłówkowe są pobierane z Parametrów jednostki. Okres sprawozdawczy ustalany jest na podstawie zakresu dat **Sprawozdanie od dnia / do dnia**.




Dodatkowym warunkiem selekcji jest wskazanie obrębu . W polu za okres należy wpisać przedział czasowy za który jest generowane zestawienie. Po określeniu wszystkich warunków selekcji można przejść do przeliczania sprawozdania . Wyświetlone wartości są udostępnione do modyfikacji, poprzez dwukrotne kliknięcie na wybranej komórce można przejść do jej edycji, po dokonaniu korekty zatwierdzamy zmiany klawiszem .

13.4.2 Sprawozdanie RBN


Generowanie sprawozdania RBN wywołujemy z menu **Wydruki -> Sprawozdania -> Sprawozdanie RBN**.

W oknie wyboru parametrów sprawozdania wybieramy datę w polu **Dokumenty do**, wybieramy obręb przyciskiem , pozostawienie pustego pola obręb oznacza wybór wszystkich obrębów, wybieramy paragraf (rolny, leśny, nieruchomości lub wszystkie) oraz konta (indywidualne, hipoteczne,

pozabilansowe). Dodatkowo możemy zaznaczyć opcję **Dodaj pozycje dla nieprzydzielonych kont do grupy RBN**.

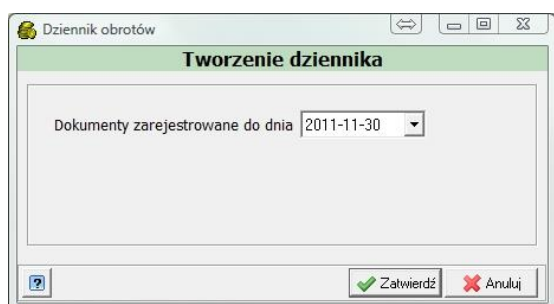
Ustawione parametry zatwierdzamy przyciskiem .

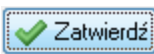
NAZWA	grupa I	grupa I	grupa II	grupa II	grupa III	grupa III	grupa IV	
▶ N. NALEŻNOŚCI ORAZ WYBRANE AK	0,00	0,00	6476833,24	6476833,24	0,00	0,00	0,00	
N1. Papiery wartościowe (N1.1+N1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N1.1. krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N1.2. długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N2. Pożyczki (N2.1+N2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N2.1. krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N2.2. długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N3. Gotówka i depozyty (N3.1+N3.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N3.1. gotówka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N3.2. depozyty na żądanie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N3.3. depozyty terminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N4. Należności wymagalne (N4.1+N4.2)	0,00	0,00	4898,00	4898,00	0,00	0,00	0,00	
N4.1. z tytułu dostaw towarów i usług	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
N4.2. pozostałe	0,00	0,00	4898,00	4898,00	0,00	0,00	0,00	

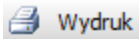
Po wygenerowaniu sprawozdania możemy je wydrukować, służy do tego przycisk 

13.5. Dziennik obrotów.

Dekretacje wprowadzone na konta można przetworzyć do postaci dziennika czyli chronologicznego zapisu operacji księgowych. Z menu **Operacje** wybieramy opcję



Dziennik obrotów, na ekranie pojawi się okno selekcji w którym należy określić datę końcową do której system wygeneruje zapisy. Potwierdzenie wyboru następuje po naciśnięciu klawisza . Program przejdzie wówczas do tworzenia źródła

danych potrzebnych do wydruku, po zakończeniu tej operacji zostanie wyświetlony stosownych komunikat, a na ekranie pojawi się lista zapisów wygenerowanych na podstawie zadanych kryteriów. Aby wydrukować dziennik należy z menu górnego wybrać klawisz .




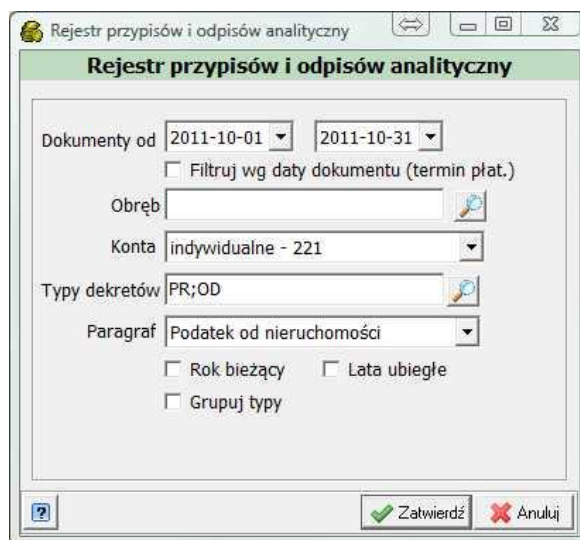
Dziennik obrotów powinien być tworzony na podstawie dokumentów zasięgowych czyli takim które nie podlegają zmianie.

13.6. Rejestry.


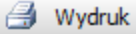
To kolejna grupa zestawień w systemie **PodatkiKS**, ich cechą charakterystyczną jest to iż zbierają informacje o dokumentach zaksięgowanych lub wystawionych w systemie. Do nich można zaliczyć pisma typu upomnienie, zaświadczenie, dekrety zmian wymiaru podatkowego.

13.6.1. Rejestr przypisów i odpisów.

Rejestr przypisów i odpisów dostępny jest w menu **Rejestry**. Wskazujemy okres z którego mają pochodzić dokumenty **Dokumenty od / do**, podobnie jak i w poprzednich przypadkach można wskazać obręb podatkowy , typ kont dla których będzie tworzony raport, typy dekretów to lista dostępnych dekretacji systemowych, poprzez zaznaczenie pola obok nazwy określamy interesujące nas pozycje, domyślne wartości w tym przypadku to PR – Przypis oraz OD - Odpis. Ostatni parametr to określenie paragrafu (rolny, leśny, nieruchomości, wszystkie). Ponadto dostępne są dodatkowe parametry optymalizujące wydruk, które w razie potrzeby należy zaznaczyć klikając myszką w pusty kwadracik:



- Filtruj według daty dokumentu (termin płat.),
- Rok bieżący – dokumenty z bieżącego roku,
- Lata ubiegłe – dokumenty dotyczące lat ubiegłych,
- Grupuj typy – zaoczenie tej opcji spowoduje, że na raporcie wszystkie przypisy/odpisy zostaną zsumowane dla poszczególnym kont.

Po dokonaniu selekcji należy zatwierdzić wybór klawiszem , program uruchomi procedurę tworzenia źródła danych które pojawi się w formie tabeli, aby przenieść je na wydruk należy nacisnąć klawisz .

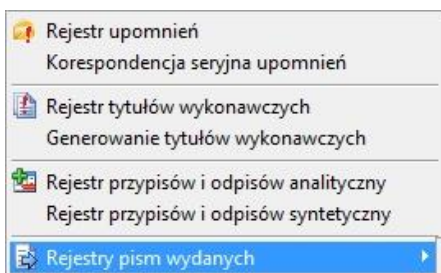
13.6.2. Rejestr upomnień.

Rejestr upomnień przechowuje informacje o wystawionych dokumentach upomnień podziale na lata i serie. Dostępny jest w menu **Rejestry**. Szczegółowy opis funkcjonalności i sposobu wydruku został zamieszczony w rozdziale 10.1.3.

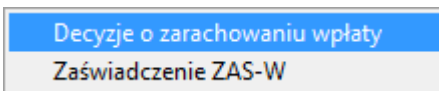
13.6.3. Rejestr tytułów wykonawczych.

Rejestr tytułów wykonawczych przechowuje informacje o wystawionych tytułach wykonawczych. Dostępny jest w menu **Rejestry**. Szczegółowy opis funkcjonalności i sposobu wydruku został zamieszczony w rozdziale 10.2.4.

13.6.4. Rejestr pism wychodzących.

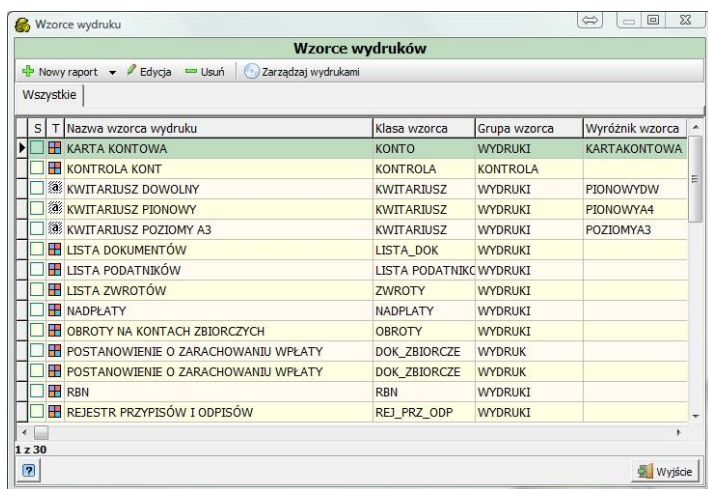


Rejestry pism wychodzących zawierają listę wystawionych zaświadczeń o ZAS-W oraz Postanowień o zarachowaniu wpłaty. Informacje które podlegają przechowywaniu to numer dokumentu, osoba dla której został wydany dokument, data oraz identyfikator konta. Funkcjonalność ta dostępna



jest z menu **Rejestry -> Rejestry pism wydanych**.

13.7. Wzorce wydruków.



Wszystkie wzorce raportów dostępne są w menu **Wydruki -> Wzorce wydruków**. W systemie rozróżniane są dwa typy formularzy : **(1)** – Raport graficzny – do edycji i konstruowania jego struktury wykorzystywany jest moduł **Rave** - dostarczany wraz z systemem w formie bibliotecnej; **(2)** – Raport tekstowy - edytorem może tutaj być każdy program edytujący pliki tekstowe.

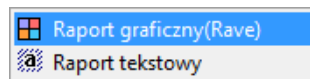
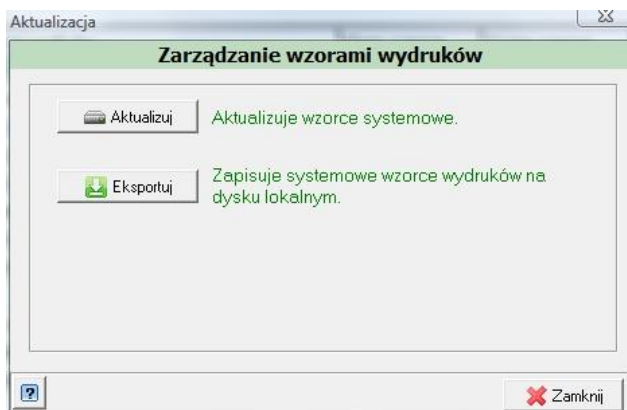
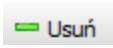


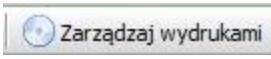
Tabela formularzy obsługiwana jest poprzez pasek funkcyjny widoczny u góry:

Nowy raport - dodanie nowego formularza, wzordec graficzny lub tekstowy;

Edycja - edycja parametrów formularza, po wybraniu tej opcji dostępne są klawisze funkcyjne obsługujące wybrane opcje;

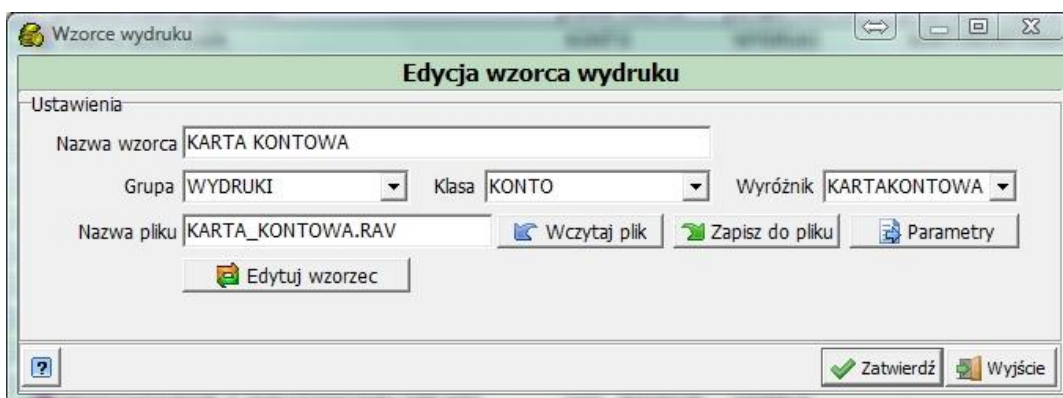


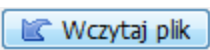


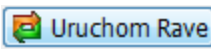
 - usunięcie wskazanego rekordu;

 - zarządzanie wydrukami, pod tym przyciskiem dostępne są dwie funkcje:

Aktualizacja wzorców systemowych oraz **Zapisywanie wzorców systemowym na dysku lokalnym**.

Przejdzie w tryb edycji lub dodanie nowego raportu spowoduje wyświetlenie okna zawierającego funkcje obsługi pliku raportu. Pole Nazwa wzorca jest to określenie opisowe raportu, Grupa, Klasa i Wyróżnik określają sposób i miejsce wywołania w systemie.



Klawisz  zaczytuje plik z raportem z wskazanego folderu systemowego. Funkcja  eksportuje formularz do podkatalogu **Raporty.org**. Opcja  pozwala na wejście w tryb edycji pól opisowych przekazywanych do formularza w formie parametrów. Aby wejść w tryb edycyjny Raportu graficznego należy uruchomić moduł **Rave** .



Domyślnym folderem systemowym jest podkatalog programu **Raporty.org**.

14. Zamknięcia.

Operacje te wykonywane są w celu zablokowania możliwości edycji i przejścia do trybu przeglądania zapisów księgowych. Opcje te dostępne są w menu **Operacje** i oznaczone jako **Zamknięcie miesiąca** oraz **Zamknięcie roku**.

14.1. Zamknięcie miesiąca.

Jest to operacja zamknięcia okresu sprawozdawczego i należy ją wykonywać po uzgodnieniu wszystkich obrotów i sald – rozrachunków z podatkami. Kolejne miesiące powinny być zamykane chronologicznie tzn.

od stycznia do grudnia. Aby rozpocząć procedurę należy zalogować się do systemu na ostatni dzień miesiąca który chcemy zamknąć. Następnie z menu wybieramy stosowną opcję, na ekranie pojawi się lista dokumentów które będą księgowane.

[x]	Status	Rejestr	Numer	Nr księgowy	Data dok	Opis	Dokument zewnętrzny	Identyfikator
<input checked="" type="checkbox"/>	B	RU	13	UM-1	2022-08-11	UMORZENIE	UMO	451285
<input type="checkbox"/>	B	RP	15	PK-1	2022-08-18	POLECENIE KSIĘGOWANIA		451378
<input type="checkbox"/>	B	WP	14	WP-1	2022-08-18	WPŁATY		451377
<input type="checkbox"/>	B	RP	17	PR-2	2022-08-22	PRZEKSIĘGOWANIA		451453
<input type="checkbox"/>	B	RZO	16	KE-1	2022-08-22	KOSZTY EGZEKUCJI		451449

W przypadku gdy system znalazłby wcześniejsze niezaksięgowane dekrety wówczas nie pozwoli na wykonanie w/w operacji. Po wykonaniu tej operacji na dekretacjach zostanie nadany znacznik „K” – dokument zaksięgowany.

14.2. Zamknięcie roku.

Operację tę można wykonać po uzgodnieniu sald na kontach oraz po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów z bieżącego roku obrachunkowego. Po dokonaniu tych czynności można przejść do właściwych operacji związanych z zamknięciem roku. Ze względu na strukturę danych – praca kontekstowa, osoby fizyczne / osoby prawne, zamykanie należy rozpocząć od osób fizycznych – zostanie wówczas przygotowana struktura i słowniki na nowy rok obrachunkowy.

Zamknięcie roku

Zamknięcie roku

Nowy rok podatkowy **2023**

Konta indywidualne - 221

Postęp wykonania zamknięcia roku podatkowego

0%

...

★ Ustaw nowy rok w programie kasowym

★ Ustaw nowy rok w kasie tylko dla kontekstu

★ Zamknij konta bez dekretów (ten rok)

★ Zamknij konta bez dekretów (5lat)

Sprawdź odsetki dla wszystkich kont

★ Sprawdź odsetki i przypisz dla NOP

★ Przenieś słowniki (opcjonalnie)

✔ **Utwórz nowy rok podatkowy**

Wyjście

Procedurę rozpoczyna się zalogowaniem na ostatni dzień bieżącego roku (np. 31/12/2022) następnie wybieramy z menu **Operacje** opcję **Zamknięcie roku**, na ekranie zostanie wyświetlone okno ze wskazaniem nowego roku obrachunkowego. Wybieramy Konta, które mają być zamykane i przechodzimy do procedury zamykania roku, potwierdzamy operacje poprzez

naciśnięcie klawisza . Program wyświetli komunikat rozpoczęcia procedury, a następnie przejdzie do czynności naliczania bilansu otwarcia.

Operacje opisane powyżej należy wykonać dla wszystkich kontekstów osób prawnych tzn. podatek od nieruchomości, rolny oraz leśny.

O zakończeniu zamykania roku operator każdorazowo zostanie poinformowany stosownym komunikatem.

Po zakończeniu czynności związanych z przejściem do nowego roku obrachunkowego należy się ponownie zalogować do systemu.

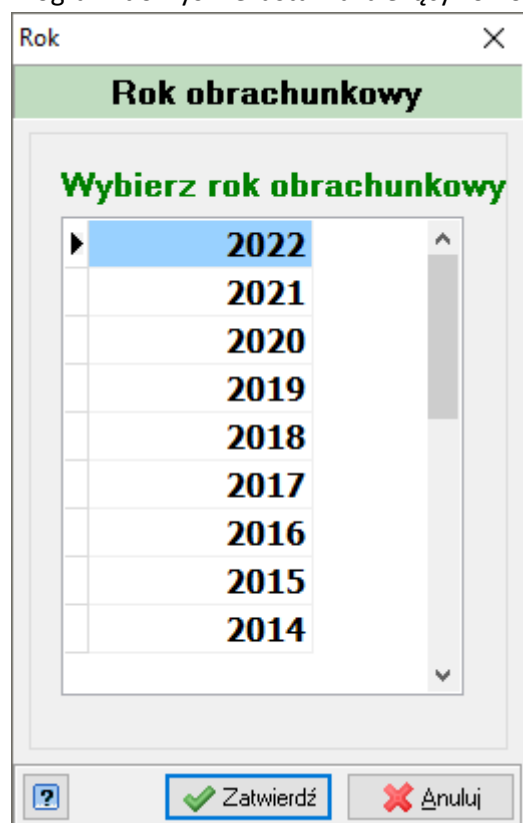
Potwierdzenie

Rozpocząć utworzenie roku 2023 ?

Tak

Nie

Program domyślnie ustawia bieżący rok obrachunkowy, w przypadku gdy użytkownik chce przeglądać zapisy z poprzednich lat należy na panelu głównym kliknąć pole oznaczone jako Rok systemowy:



Zostanie wyświetlona lista dostępnych lat, wskazanie jednego z nich spowoduje przejście do danych archiwalnych lub do bieżącego roku obrachunkowego.

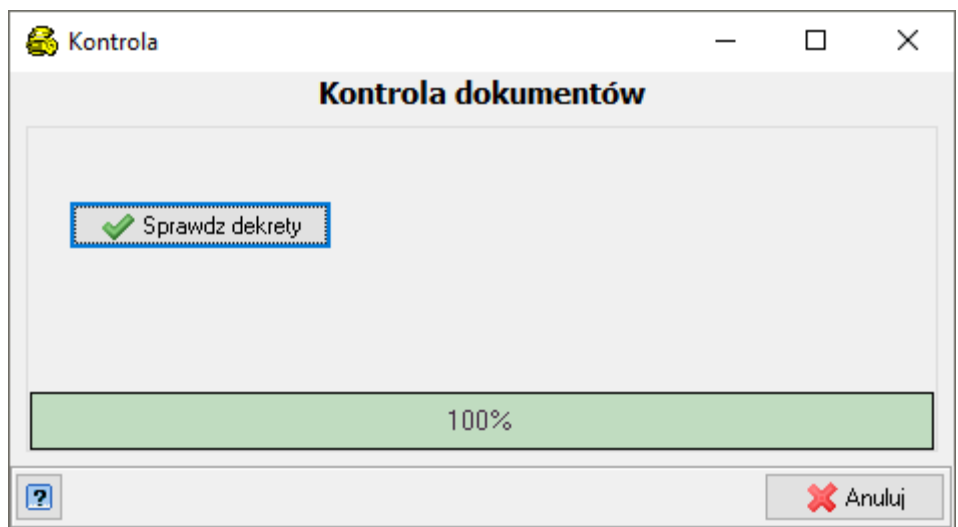


15. Administracja.

System poza funkcjonalnością związaną z bieżącą pracą w systemie posiada mechanizmy administracyjne pozwalające na obsługę bazy danych w zakresie sprawdzania spójności, aktualizacji czy też zarządzania dostępem do programu – zarządzanie uprawnieniami.

15.1. Kontrola dokumentów.

System wyposażony jest w mechanizmy sprawdzające spójność bazy danych (menu **Operacje** -> **Kontrola dokumentów**), sprawdzana jest integralność sum kont analitycznych z kontem indywidualnych oraz sumy na paragrafach. Uruchomienie opisanej funkcjonalności odbywa



się poprzez wciśnięcie klawisza .

ANALIZA NIEZGODNOŚCI		
Opis rozbieżności	Dodatkowe wyjaśnienie	Co zrobić
Błąd sumy paragrafów	Na wskazanym w wydruku koncie znajduje się dekret w którym suma z poszczególnych klasyfikacji budżetowych nie zgadza się z sumą ogólną	Z poziomu konta wejść we wskazany dokument i rozksięgować prawidłowo dekret
Błędny rok zobowiązania	W dekretacji, w polu rok znajduje się nieprawidłowa wartość	Z poziomu konta wejść we wskazany dokument wprowadzić prawidłową wartość w pole rok
Wpłata posiada różne daty rejestracji	Wskazane dokumenty posiadają różne daty rejestracji	Ujednolicić datę dekretacji dla dokumentów powiązanych identyfikatorem wpłaty
Brak identyfikatora paragrafu	Na wskazanym w wydruku koncie znajduje się dekret w którym kwota nie jest powiązana z klasyfikacją budżetową.	Z poziomu konta wejść we wskazany dokument i rozksięgować prawidłowo dekret



Wykonywanie funkcji kontrolnych powinno przebiegać przy pracy jednostanowiskowej. Operacje te należy wykonywać przynajmniej raz w miesiącu a w szczególności przed zamknięciem okresu sprawozdawczego.

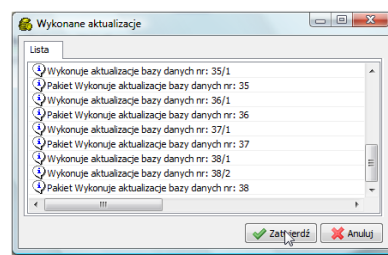
15.2. Aktualizacja oprogramowania.

Procedura aktualizacji podzielona jest na dwa etapy, pierwszy z nich to uaktualnienie bazy danych a drugi oprogramowania. Ze względu na architekturę (klient-serwer) w jakiej został zaprojektowany system aktualizacja bazy danych może być przeprowadzona bezpośrednio z serwera lub ze stacji klienckiej. Aktualizacja bazy i programu odbywa się za pośrednictwem łącza internetowego. Przy uruchomieniu programu w lewym górnym rogu pod informacją o numerze wersji – o ile jest dostępna wyższa wersja programu – pojawi się napis *Dostępna*

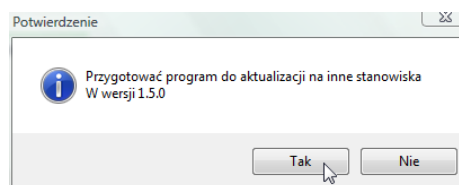


jest nowsza wersja programu 1.0.0.0 kliknij TUTAJ aby pobrać.". Kliknięcie na ten link spowoduje, że otworzy się okno **Aktualizacji programu**, w którym trzeba kliknąć na przycisk **Pobierz**. Dostępne pakiety aktualizacyjne zostaną pobrane z sieci, następnie klikamy na **Wykonaj aktualizację** i zarówno program jak i baza zostaną zaktualizowane.

W przypadku wykrycia przez aplikację jakiegoś problemu operator zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem. W przypadku bezproblemowego przejścia wyżej opisanej procedury program zmieni wersję na aktualną – będzie to widoczne w lewym górnym rogu panelu głównego. Ta sama operacja jest dostępna w menu **Operacje-> Pobierz aktualizację programu**.



W przypadku pracy wielostanowiskowej należy wykonać również drugi etap „upgrade” polegający na uaktualnieniu oprogramowania roboczego czyli plików wykonywalnych na każdej ze stacji klienckich. Do tego celu możemy wykorzystać opcję **Operacje-> Aktualizacja sieciowa programu**. Polega ona na odpowiednim przygotowaniu i przeniesieniu pliku wykonywalnego exe na inne stanowiska poprzez mechanizm sprawdzanie aktualnej wersji. Po wybraniu z menu opisanej funkcji program zapyta o wygenerowanie paczki uaktualniającej. Potwierdzenie rozpocznie działanie procedury, a po jej zakończeniu pojawi się komunikat - „Aktualizacja przygotowana”.



Teraz wystarczy wejść do aplikacji na stacji roboczej ze starszą niż bieżąca wersją, a program wyświetli komunikat z informacją o możliwości uaktualnienia. Potwierdzenie tej operacji spowoduje pobranie nowszej wersji, powtórne wejście do programu umożliwi pracę z najnowszą wersją oprogramowania – informacja w lewym górnym rogu panelu głównego.



Ze względu na złożoność procedury oraz bezpieczeństwo danych należy przed każdą aktualizacją wykonać kopię bazy danych. W przypadku wystąpienia błędów podczas wykonywania skryptów aktualizacyjnych należy skontaktować się z producentem oprogramowania „BUK Softres”.

15.3. Zmiana hasła użytkownika.

Użytkownik po zalogowaniu ma możliwość dokonania zmiany hasła dostępowego do systemu, z menu **Parametry** należy wybrać opcję Zmiana hasła, na ekranie pojawi się formularz zmiany, wprowadzamy nowe hasło, a następnie je powtarzamy. Po poprawnym zweryfikowaniu program wygeneruje komunikat o dokonaniu zmiany hasła.

16. Dodatki.

Funkcjonalności opisane w tym rozdziale mają charakter dodatkowych narzędzi wspomagających, nie mają one znaczącego wpływu na bieżącą pracę operatora, a jedynie są elementami spójnymi z innymi modułami ZSI „**Sprawny Urząd**”.

16.1 Kalkulator odsetkowy

Dodatkową funkcjonalnością systemu jest **Kalkulator odsetkowy**, znajduje się w menu **Operacje**. Aby wyliczyć odsetki podajemy kwotę zaległości, termin płatności, dzień, na który chcemy wyliczyć odsetki i wciskamy przycisk **Oblicz**. Ponadto wciśnięcie przycisku **Szczegóły** wyświetli naliczenie według stawek.

Kalkulator odsetkowy

Kalkulator odsetkowy

Kwota 100,00

Termin płatności 02.03.2020

Oblicz na dzień 22.08.2022

Szczegóły
 Oblicz odsetki
 Opłata prolong.
 20,75

Data od	Data do	Dni	Stawka	Odsetki
2020-03-03	2022-02-08	708	8,00	15,52
2022-02-09	2022-03-08	28	8,50	0,65
2022-03-09	2022-08-22	167	10,00	4,58

16.2. Baza przypomnień.

System wyposażony jest w funkcjonalność określaną jako Przypominacz (menu Przypomnienia) i służy do definiowania parametrów przypomnień. Mogą być jednorazowe, generowane co określony odstęp czasu, codzienne, comiesięczne itp. Przypomnienie może być niezwiązane lub skojarzone z konkretną sprawą, czynnością, zadaniem lub planem. Nieocenioną zaletą przypomnień jest to, że żadna nawet błaha sprawa nie zostanie przeoczona. Właściwe korzystanie z Przypominacza oraz systematyczna praca z programem pozwala w pełni wykorzystać jego zalety. Przeglądanie i zarządzanie przypomnieniami dokonuje użytkownik w oknie wywoływanym poprzez opcję Baza przypomnień. Wyświetlone są tutaj wszystkie przypomnienia zdefiniowane przez użytkownika, jak również i te skierowane do niego przez innych użytkowników. W liście u góry okna znajduje się lista przypomnień, natomiast poniżej szczegółowe informacje o wybranym przypomnieniu. Wybrane przypomnienie można edytować (w oknie definiowania przypomnienia), zmieniając jego harmonogram, uśpić na określony czas lub je usunąć.

Przypomnienie X

Nowe przypomnienie

Harmonogram przypomnienia:

Dla: ADM 🔒

Data: poniedziałek, 22 sierp Pierwsze przypomnienie poniedziałek **Czas:** 13:34:00 *Uśpione*

Ustaw datę ważności:

Natychmiastowe przypomnienie jednokrotne

Wyskakujące

Dotyczy:

Niezwiązane

Nagłówek: Przypomnienie 🔒

Treść: 🔒

Proszę załatwić sprawę zwrotu dla Wincentego Rogóz.

Dodanie nowego przypomnienia następuje po wybraniu z menu opcji Nowe przypomnienie.

Definiowanie przypomnienia rozpoczynamy od wskazania, dla kogo przypomnienie zostanie wygenerowane. Domyślnie podpowiadana jest osoba pracująca z programem, czyli zalogowany użytkownik. W tym przypadku użytkownik generuje dla siebie przypomnienia, które pozwolą mu nie zapomnieć o żadnej ważnej sprawie, spotkaniu itp. Jeżeli chcemy wygenerować komunikat dla innego pracownika lub przekazać mu wiadomość (w dowolnym dniu i dowolnej porze), należy skorzystać z przycisku słownika znajdującego się przy polu dla. Po wyborze pracownika, do którego ma zostać wysłany komunikat, zostanie wyświetlony identyfikator wybranej osoby. Następnym krokiem jest zdefiniowanie daty i godziny pierwszego przypomnienia. Znaczenie daty i godziny jest zależne od wybranego poniżej typu przypomnienia. Dla przypomnień **jednokrotnych** określamy datę i godzinę pojawienia się przypomnienia. Dla typu **odstęp czasu** lub **roczne** określamy datę i czas pierwszego przypomnienia, następne generowane są co zadany okres czasu lub co roku. Dla przypomnień typu **codziennie** data oznacza datę pierwszego przypomnienia, natomiast przypomnienia będą generowane o wskazanej godzinie w zaznaczone dni tygodnia. W przypomnieniach typu **miesięczne** data określa pierwsze przypomnienia, a zarazem wskazuje

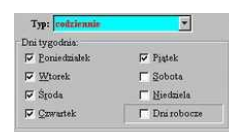
na dzień przyszłych miesięcy, w którym zostanie wygenerowane przypomnienie. Podsumowując, istnieją następujące typy przypomnień:

- **jednokrotne** - generowane o wskazanej dacie i godzinie. Zaznaczenie opcji Natychmiastowe przypomnienie ustawia typ na jednokrotne, a datę i czas ustawia na aktualnej godzinie. Takie przypomnienie zostanie wyświetlone przy następnym odczycie harmonogramu przypomnień.

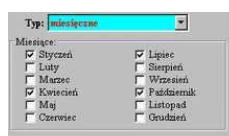
- **odstęp czasu** - przypomnienia generowane co pewien określony odstęp czasu zadany w godzinach i minutach. Wybranie tego typu przypomnienia powoduje wyświetlenie pól do zadania odstępu czasu.



- **codzienne** - definiowanie przypomnień generowanych o określonej godzinie we wskazane dni tygodnia. Użytkownik określa, w które dni tygodnia mają być generowane przypomnienia.



- **miesięczne** - definiowanie przypomnień pojawiających się w określony dzień miesiąca. Dzień ten określany jest podczas podawania dnia daty pierwszego przypomnienia. W dniu tym będą generowane przypomnienia, w miesiącach zaznaczonych przez użytkownika.



- **roczne** - przypomnienia generowane w określony dzień w roku. Tutaj użytkownik podaje tylko datę i godzinę przypomnienia. Przypomnienie jest generowane w kolejnych latach.

Użytkownik po zdefiniowaniu harmonogramu może określić czy przypomnienie ma się ukazywać bez względu na operacje wykonywane w programie czy też ma się nie ukazywać gdy użytkownik wykonuje operacje zmieniające bazę danych. Jeżeli powiadomienie ma się ukazać niezależnie od stanu pracy programu, należy zaznaczyć opcję Wyskakujące, jednakże zalecane jest pozostawienie tej opcji wyłączonej, co zabezpiecza nas przed przerwaniem operacji edycji danych wykonywanych w tym czasie na bazie danych. Przypomnienie ukaże się zaraz po zakończeniu edycji danych. Jeżeli chcemy na pewien czas wyłączyć zdefiniowane przypomnienie należy wyłączyć opcje Uśpione. Jeżeli chcemy ponownie uaktywnić przypomnienie wystarczy tylko odznaczyć opcję Uśpione bez konieczności definiowania od nowa przypomnienia. Końcowym etapem jest zdefiniowanie nagłówka i treści przypomnienia.

Znacznik **niezwiązane** – jest to dowolnie zdefiniowane przypomnienie, które nie jest powiązane z żadnym elementem funkcjonalnym programu. Takie przypomnienie składa się tylko z treści i nagłówka.

Wszelkie uwagi i pytania dotyczące funkcjonowania systemu prosimy kierować pod adresem:

Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES”

ul. Zaciszna 44,

35-326 Rzeszów

tel./fax (0-17) 857 35 30, 857 35 40

e_mail: biuro@softres.pl

www.softres.pl

Życzymy przyjemnego i efektywnego użytkowania naszego programu.