Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR OPROGRAMOWANIA DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH

Rozliczenia komunalne

Instrukcja użytkownika



hre

href="#">Caro

Spis treści

1.	Informacje o programie3
1.	1. Ogólna charakterystyka programu3
1.	2. Wymagania sprzętowo- programowe3
2.	Logowanie do systemu4
3.	Kontekst – Czynsze6
4.	Słowniki7
4.	1 Obręby7
4.	2 Taryfy8
4.	3 Słownik rodzajów stawek9
4.4	4 Słownik użytkowników10
5.	Dodanie kartoteki w kontekście Czynsze11
6.	Naliczenie (faktura) w kontekście Czynsze14
7.	Naliczenia grupowe15
8.	Wydruk naliczenia (faktury)17
9.	Wydruk grupowy naliczeń18
10.	Księgowanie naliczenia (faktury)20
11.	Księgowanie grupowe21
12.	Wydruk rejestru sprzedaży22
13.	Generowanie pliku JPK

1. Informacje o programie

1.1. Ogólna charakterystyka programu

System "Rozliczenia komunalne - Sprawny Urząd" (FK SU) to kompleksowa aplikacja umożliwiająca prowadzenie kartotek związanych z naliczaniem opłat za wodę i ścieki, czynsze za lokale użytkowe, czynsze za lokale mieszkalne oraz opłatę za posiadanie psa. Pozwala on na wysyłanie przypisów i odpisów do systemu FK SU oraz KP SU. Oferuje obsługę rejestrów VAT w zakresie części dotyczącej wyżej wymienionych rodzajów opłat, generowanie zestawień na podstawie wprowadzonych danych oraz współpracę na wspólnej bazie danych z pozostałymi aplikacjami autorstwa firmy BUK Softres.

1.2. Wymagania sprzętowo- programowe

Baza danych:

Program do gromadzenia danych wykorzystuje bazę danych SQL – FireBird 1.5., 2,1, 2,5 oraz MSSQL. Zapewnia to odpowiednią stabilność wymaganą dla tego typu programów.

Wymagania, co do systemu operacyjnego:

- stacja robocza: Windows 7/8/8.1/10/11,
- serwer: Windows 2000 Server lub nowszy, Linux.

Wymagania sprzętowe (stacja robocza i serwer)

- procesor 400 MHz,
- pamięć RAM 64 MB,
- monitor z rozdzielczością min.1024 x 768 16 bit kolor,
- 250 MB wolnego miejsca na twardym dysku,
- dowolna drukarka atramentowa lub laserowa.

2. Logowanie do systemu

Po otrzymaniu danych logowania od pracownika BUK Softres można zalogować się do programu wpisując w odpowiednie pola odpowiednie dane:



Po wpisaniu odpowiednich danych pojawi się najpierw okno z wyborem daty pracy z systemem,

Data logowania			×
Data logowania:	2022-04-0	01	₿,
	(🔿 C	ж

Klikając w przycisk obok daty można rozwinąć kalendarz i wybrać inną datę

Data log	jowani	а				×
Data I	ogowa	ania:	2022-	04-01	1	₿.
•		kw	iecień 2	022		Þ
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
			Dziś:	2022-10)-21	
					 	ОК

2	fKontekst					\times
			Ko	nteksty		
N	Jazwa kon	itekstu				
•	Opłata za	wodę i ście	ki			
	Czynsze					

a następnie wybór kontekstu pracy (o ile istnieje więcej niż jeden i jest aktywny).

Możemy wskazać kontekst jako *Domyślny*, po wybraniu odpowiedniego klikamy *Wybierz*. Zależnie od rodzaju kontekstu jaki wybraliśmy dostępne będą odpowiednie opcje w menu programu oraz na ekranie głównym.

3. Kontekst – Czynsze

Na rodzaju kontekstu *Czynsze* można prowadzić ewidencję lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, itp. wraz z ewidencją budynków. Naliczenie odbywa się miesięcznie wg cen i rodzajów stawek zdefiniowanych w słownikach programu. Indywidualnie na wielkość opłaty wpływają parametry zawarte na kartotekach lokalowych, na których określa się dane lokalu jak np. liczba osób, powierzchnia użytkowa, itp., a także standard lokalu, czyli czynniki zwiększające lub zmniejszające wysokość opłaty.



W odróżnieniu do innych kontekstów Czynsze posiadają przypisane specjalne funkcje na ekranie głównym:

- Lokale lista lokali
- Struktura struktura lokali przedstawiona w formie drzewa
- Lokatorzy lista aktualnych lokatorów
- Bloki lista bloków

4. Słowniki

4.1 Obręby

W słowniku obrębów określa się podział na rejony (wsie, sołectwa, osiedla, bloki). Obręb wybierany jest przy zakładaniu kartoteki, jest dostępny w wielu filtrach, może mieć wpływ na numerację kartotek oraz ma wpływ na podział kont syntetycznych w programie FK SU. Dostępny jest on poprzez menu górne *Słowniki* → *Słownik obrębów*.

🔮 Słownik obrębów	- 0	×
Słownik obrębó	ów	
🛚 🔹 🕨 🗎 🕂 Dodaj 📔 🖉 Popraw 🛛 🗶 Usuń 🗍		
Nazwa	Numer	
GODOWA 653	35	
GRUWALDZKA 19	37	
GRUWALDZKA 5	38	
GRUWALDZKA 7	39	
J.PATRYNA 1	8	
KILINSKIEGO 3	11	
ŁUKASIEWICZA 14	29	
ŁUKASIEWICZA 6	16	
MICKIEWICZA 1	9	
MICKIEWICZA 3	10	
MODRZEWIOWA 1A	30	
MODRZEWIOWA 1B	31	
MODRZEWIOWA 1C	32	
MOSTOWA 6	26	
POŁUDNIOWA 5	22	
	_	
Pomoc	×	Anuluj

🔮 Słownik obrębów		- 0	\times						
Słownik obrębów									
🖂 🔹 🖻 🗎 🛟 Dodaj 🗍	🖉 Popraw 🛛 🗙 Usuń 🛛								
Nazwa		Numer							
S-MAJA 7		27							
700-LECIA 10		19							
700-LE 700-LE		×							
8-MAR Numer:	48								
AL. WE Nazwa:	Zaciszna	-2							
DASZY DASZY Nazwa skrócona:	Zac	-3							
DASZY Nr bankowy:									
GLINIK									
GLINIK	Zatwierdź	💥 Anuluj							
GODOWA 291	4	36							
GODOWA 653		35							
GRUWALDZKA 19		37							
GRUWALDZKA 5		38							
Pomoc 📑		A 🗶	nuluj						

Aby dodać wpis do słownika należy użyć przycisk *Dodaj* (1), zostanie nadany automatycznie numer (który można poprawić na inny wolny).

Następnie uzupełniamy *Nazwę* (2) oraz *Nazwę skróconą* (3). Po uzupełnieniu tych danych zapisujemy przyciskiem *Zatwierdź* (4).

4.2 Taryfy

Słownik ten zawiera aktualny cennik usług oraz ceny archiwalne. Zaleca się uzupełnienie tego słownika po uzupełnieniu *Słownika rodzajów stawek*. Do rodzaju stawki określa się cenę, stawkę VAT oraz normę.

🔮 Cennik	c										-		×
		Taryfy					5	Stawki					
🕂 Dodaj	🖉 Popraw	🗶 Usuń	🕀 Zamknij		🕂 Dodaj 🛛 🖋 Edycja	🗶 Usuń						~	
AZN	lazwa	Da	ata obow.		Nazwa		Ім	Stawka	Skł zmienny	VAT	Norma	Dopłata	1
▶ 🤣 🛛 2	2018	20)18-05-22		Opłata abonamentowa	- woda		4 5000	0.0000	8%	1.00	Doprata	
3 🕀 2	2017	20	017-01-01	- -	Woda wa, normy	(3)	m3	4.0185	0.0000	8%	1.00		
	2016	20	016-01-01	- -	Zużycie wody wa. liczn	(3)	m3	4.0185	0.0000	8%	0.00		
3 2	2015	20	015-01-01	- -	Lar, no month ingritter			.,	0,0000		0,00		
2	2013	20)12-12-01										
🕀 2	2010	20	010-01-01	-									
			1		T É 2					_			
Nazwa: Op Stawka: 4.	płata aboname 5000	ntowa - woo	la		Taryta: 20 Data obow.: 20)18)18-05-22							
Pomo	oc 📑										Wybierz	🗙 Ar	nuluj
🔮 Cennik	¢										_		×
		Taryfy					5	Stawki					
中 Dodaj	🖉 Popraw	🗶 Usuń	🕀 Zamknij		🕂 Dodaj 🛛 🖋 Edycja	🗶 Usuń		Blok:				~	
AP	Z Nazwa		Data obow.		Nazwa		ML	Stawka	Skł. zmienny	VAT	Norma	Dopłata	
	Maj 2017		2017-05-01		Fundusz remontowy -	oudynek ZAWALE 6	szt	1,5000		NP	1,00		
	Kwiecień 20	17	2017-04-01	_ [Fundusz remontowy-bi	udynek Rynek 19	szt	1,5000		NP	1,00		
	Luty 2017		2017-02-01		Kanalizacja - ryczałt		m3	5,5700		8%	1,00		
	Taryfa 2017	1	2017-01-01	_ _	Oświetlenie piwnic		szt	2,1000		0%	1,00		
	Taryfa 2016	i	2016-01-01	_ [Rozliczenie - kanalizac	a	m3	5,5700	0,0000	8%	1,00		
					Rozliczenie - Zimna wo	da	m3	4,5100	0,0000	8%	1,00		
					Rozliczenie CW - budyi	nek GRUWALDZKA 5	m3	35,4900	0,0000	23%	1,00		
					Rozliczenie CW - budy	nek GRUWALDZKA 7	m3	31,2400		23%	1,00		
					Rozliczenie kanalizacja	dla CW	m3	5,0500		8%	1,00		
					Rozliczenie ZW dla CW		m3	4,1900		8%	1,00		
_					Śmieci - budynek 3-MA	JA 7	szt	12,0000		NP	1,00		
	undusz remont	owy - budyn	ek ZAWALE 6		Taryfa: M	aj 2017							
Nazwa: Fu													
Nazwa: Fu Stawka: 1,	5000				Data obow.: 20	017-05-01							

4.3 Słownik rodzajów stawek

Słownik ten należy uzupełnić przed wpisaniem Taryf. Zawarte w nim informacje określają typ opłaty (licznikowa, normatywna, itp.), konta i klasyfikacje budżetowe wysyłane do programów księgowych oraz nazewnictwo, które pojawia się, np. na fakturze, kartotece, wydruku, itp.

🔮 Słownik rodzajów stawek — 🗆 🖸								
Słownik rodzajów stawek								
H								
T Nazwa	jedn	Konto netto	Konto VAT	Paragraf netto	Paragraf KS Kod	psion Term plat	Grupa	
N Kanalizacja - Ryczałt 3m3/os./m-c	os.	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
N Kanalizacja (SZKOLNA) - Ryczałt 1m3	os.	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
N Kanalizacja -DLA ODBIORCÓW WG WODOMIERZA -Rycza	ł m3	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
L Kanalizacja licznik - Opłata za 1m3	m3	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
L Kanalizacja licznik - Opłata za 1m3-Instytucje	m3	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
L Kanalizacja licznik -Woda wł. do kanału - podlicznik		720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
N Kanalizacja ryczałt - Dla odb. indraz w roku	os.	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
N Kanalizacja-Ryczałt 2,5m3-Instytucje	os.	720-RKW	225-RKW	900-90001-0830-00	2	1	Ścieki	
L Odlicznik	m3				1	1		
N Woda - Opłata abonamentowa	opł.	720-RKW	225-RKW	400-40002-0830-00	1	1	abonament	
N Woda - Opłata abonamentowa-Instytucje	opł.	720-RKW	225-RKW	400-40002-0830-00	1	1	abonament	
N Woda (Piaski-D.) - Ryczałt 1m3	os.	720-RKW	225-RKW	400-40002-0830-00	1	1	Woda	
N Woda (SZKOLNA) - Ryczałt 1m3	os.	720-RKW	225-RKW	400-40002-0830-00	1	1	Woda	
2 Ebunoc							Wybierz X Anuluj	
🔮 Słownik rodzajów stawek							- 0 X	
		S	łownik rodza	jów stawek				
📢 🕸 🖻 🕂 🗗 Dodaj 🥒 Popraw 🔀 Usuń 😨								
T R Nazwa	jed	n Konto netto	Konto VAT	Paragraf netto	Paragraf KS Ko	d psion Term plat	Grupa	
I Fundusz remontowy - budynek ZAWALE 6	szt	240-01-21	225-VAT-02		0	1	Fundusz remontowy	
I Fundusz remontowy-budynek Rynek 19	szt	240-01-24	225-VAT-02		1	1	Fundusz remontowy	
T Kanadianata ununula		701.0/0.00	225 MAT 02	700 70001 0000	0		Manadian sin	

	and de remaindary budyness Estimate a	- Care	210 01 21	220 1111 02					r and doe remoneowy
I	Fundusz remontowy-budynek Rynek 19	szt	240-01-24	225-VAT-02		1	1		Fundusz remontowy
I	Kanalizacja - ryczałt	m3	701-%B-32	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		Kanalizacja
I	Oświetlenie piwnic	szt	700-06	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		Ośw piwnic
L *	Rozliczenie - kanalizacja	m3	700-01-04	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		
L *	Rozliczenie - Zimna woda	m3	700-01-04	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		
L *	Rozliczenie CW - budynek GRUWALDZKA 5	m3	700-01-04	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		
L *	Rozliczenie CW - budynek GRUWALDZKA 7	m3	700-01-04	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		
L *	Rozliczenie kanalizacja dla CW	m3	700-01-04	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		
L *	Rozliczenie ZW dla CW	m3	700-01-04	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		
I	Śmieci - budynek 3-MAJA 7	szt	701-27-34	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		Nieczystości stałe
I	Śmieci - budynek 700-LECIA 10	szt	701-19-34	225-VAT-02	700-70001-0830	0	1		Nieczystości stałe
—									
2	😰 <u>P</u> omoc 🖺								

4.4 Słownik użytkowników

W celu dodania nowego użytkownika wchodzimy w menu górne *Słowniki*, a następnie *Słownik użytkowników*.

W nowo otwartym oknie klikamy przycisk **•** (1). Następnie wskazujemy osobę (2). Następnie wpisujemy żądany login (3) oraz hasło (4). Można nadać uprawnienia administratorskie zaznaczając odpowiedni checkbox (5). Następnie określamy tryb logowania (6). Po uzupełnieniu odpowiednich pól zatwierdzamy przyciskiem *Zatwierdź* (7).

	Słow	nik użytkowników	· · · · ·	
) Pokaż wszystkich		IA 4	> > 🖊 🆸 🗕 🔺 ·	 ×
12	Y		4	
gin	. Login:	Has	to: 🔨 Zmiana hasła !!!	
ORCZ	F.KORCZ			
м		Data ani ang kasha		- ~
FERENT1		Data zmiany hasła:		<u> </u>
FERENT10	Osoba:	- W	Vyłączona kontrola hasła	
FERENT2	KORCZ FILIP			2 ×
FERENT3	Manufakar			
FERENT4	Nazwisko:			2
FERENT5	KURLZ			
FERENT6	Imię:		5	dministrator
FERENT7	FILIP			Administrator
FERENT8	I Stanowisko:		0-	7
FERENT9				2abloko w any
STOWY	Login domenowy:			
	Tryb logowania:		_	
	o dowolny	🔘 tylko domenowe	🔵 tylko użytkown	ik-hasto 6
	Dane podstawowe Pro	gramy - autoryzacja		
ß	2 and possionerie			
	Nadana unrauniania		0	
g oprawnienia zinian	integration of the second second			

Po zapisaniu należy jeszcze ustawić szczegółowe uprawnienia znajdujące się pod przyciskiem *Uprawnienia zmian* (8).

Najszybciej ustawić je można poprzez przepisanie z innego użytkownika. W tym celu klikamy przycisk *Przepisz* i wskazujemy użytkownika z którego uprawnienia mają zostać przepisane.

🔮 Uprawnienia do funkcji	programu		- 0	x c
	Uprawnienia użytkown	ika: F.KORCZ		
		ia a		ÞI
Opcja			Uprav	vnienia
Drukowanie raportów			Zmiana	
Eksport www - Uruchomienie	serwisu eksportu danych www		Zmiana	э
E-mail - Uruchomienie serwisi	u e-mail		Zmiana	э
E-mail - Zarządzanie akcjami	E-mail		Zmiana	э
E-mail - Zarządzanie konfigur	acją e-mail dla klienta		Zmiana	
E-mail - Zarządzanie paczkar	nie-mail		Zmiana	
Historia korespondencji			Zmiana	э
_				
z 50				
KORCZ FILIP Uprawnienia pracownika				
🔾 Brak	⊖ 0dczyt	💽 Zmiana		
🛃 Przepisz 🛛 🍓 Rap	ort 🏾 🎘 Ustaw innym			
Uprawnienia				
0				Wyjście

Słowniki Parametry Pomoc Kor

Słownik rodzajów stawek

Słownik ryczałtów Słownik tras

Słownik użytkowników

ObrębyTaryfy

5. Dodanie kartoteki w kontekście Czynsze

W celu dodania nowej kartoteki w menu głównym przechodzimy do opcji *Lokale*. W oknie Lista lokali klikamy przycisk **Powy**. Pokaże się okno danych lokalu, które należy uzupełnić, a następnie kliknąć przycisk *Zatwierdź*.

Lokal			×
	Lokal		
Blok:	NIEWIADOMSKO, RYNEK 12	<u>A</u> A	×
Rodzaj lokalu:	lokal własnościowy	6 3	×
Obręb:	RYNEK 12	<u>6</u> 3	×
Trasa:		<u>a</u> a	×
Numer sort.:	0 Grupa:	<u>aa</u>	
Województwo:	NIEWIADOMSKO		
Gmina / powiat:	NIEWIADOMSKO NIEWIADOMSKO		
Miejscowość:	NIEWIADOMSKO		
Ulica \ Nr domu:	RYNEK 12 / 1		
Kod \ Poczta:	13-233 / NIEWIADOMSKO		
Opis:			
	Zatwerdz 2	S Anu	uj

Lokal zostanie dodany na listę. Aby przypisać do niego dane lokalu, standardy, liczniki oraz lokatora należy na tym lokalu kliknąć przycisk 🔤 Karta (lub kliknąć dwa razy LPM). W celu dodania:

Lokatora – klikamy z prawej strony okna przycisk *Lokatorzy*. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk *Dodaj*. Następnie za pomocą przycisku wybieramy *Lokatora* (1). Jeżeli na fakturze ma być rozróżniony *Nabywca* (2), zmieniamy go przyciskiem . Wskazujemy *Obręb* (3), po wybraniu którego nada się numer karty (w razie potrzeby można zmienić go na inny wolny numer). Następnie uzupełniamy pole *Umowa* (5). Wskazujemy datę rozpoczęcia (6). Opcjonalnie modyfikujemy pola *Opis, Domyślny typ dokumentu, Domyślna procedura JPK* oraz checkbox *Lokator fakturowany*. Po uzupełnieniu klikamy *Zatwierdź* (7).

Lokator	;	×
	Lokator	
Lokator:	JANICKI JAN	
Nabywca:	JANICKI JAN 🛛 2 🚇 🗶	
Obręb:	RYNEK 12 3 🚳 🗶	
Nr karty:	13/0438	
Umowa:	CZ/002/126/10	
6 Od:	2010-09-14 🔲 🗸 do: 🗌 2010-09-14 🗸	
Opis:		
	Domyślny typ dokumentu: Faktura sprzedaż VAT 🕼 🗶	
	Domyślna procedura JPK:	
	okator fakturowany 7 🖋 Zatwierdź 💢 Anuluj)

Standardu - klikamy z prawej strony okna przycisk *Standardy*. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk *Dodaj*. Następnie za pomocą przycisku wybieramy *Standard* (1). Wskazujemy datę (2). Po uzupełnieniu klikamy *Zatwierdź* (3).

Standard	×
	Standard
Nazwa:	mieszkanie z kuchnią bez bezpośredniego oświet 🙉 🗴
Data:	2010-09-14
	3 Zatwierdź 🗶 Anuluj

Danych lokalu - klikamy z prawej strony okna przycisk *Dane lokalu*. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk *Dodaj*. Następnie za pomocą przycisku wybieramy *Rodzaj parametru lokalu* (1). Wpisujemy ilość (2). Wskazujemy datę (3). Po uzupełnieniu klikamy *Zatwierdź* (4).

Param	etr				×
		Param	etr		
Rodz	aj: <mark>Powierzchn</mark>	ia użytkowa			×
Ilo	Licznik			×	
_		Liczn	i k		
Dai	Numer:	4233221	1		
	Opis:	4233221		2	uj
	Producent:		Тур:		
	Data legalizacji:	2010-09-1	.3 ~		
	Przepływ:	0,00	[m3/h]		
	Ciśnienie:	0,00	[Mpa]		
	Średnica:	0,00	[mm]		
	🗌 Wodomierz sp	rzężony			
	🗌 Szacuj bez zad	okrąglania			
		3 ∢ Z	atwierdź	💢 Anuluj	

Licznika - klikamy z prawej strony okna przycisk *Liczniki*. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk *Dodaj*. Następnie wpisujemy *Numer* (1). Uzupełniamy *Opis* (2). Pozostałe pola są opcjonalne. Po uzupełnieniu klikamy *Zatwierdź* (3).

• Opłaty - klikamy z prawej strony okna przycisk *Opłaty*. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk *Dodaj*. Następnie za pomocą przycisku wybieramy *Rodzaj opłaty* (1). Wskazujemy *Parametr* (2) od którego będzie liczona opłata. Po uzupełnieniu klikamy *Zatwierdź* (3).

Lokal - opłata			X
	0	płata	
Nazwa:	Czynsz najmu	0	aa 🗙
Parametr:	Powierzchnia użyt	kowa 🛛 🛛 🕹	aa 🗙
Ilość: Cena indywidualna	1,0000 szt a: 0,0000	Udział: 1	1
netto		⊖ brutto	
Licznik: Od:	□ 2010-09-14 √	do: 2010-09-14 ~	AA 🗙
(🗌 Stosuj upust do sta	awki opłaty	
Opis:			
Rozliczenie opła	atami:		
			AB 🗙
			🕮 🗶
[aa 🗙
Typ opłaty Opłata lic Opłata no Opłata ry	znikowa ormatywna czałtowa	O Inna opłata ○ Cena indywidualna	
🗌 Opłata rozli	czeniowa	3 🛹 Zatwierdź 🛛 🗱	Anuluj

W przypadku, gdy byłaby to opłata licznikowa należałoby ją powiązać z licznikiem, a jeżeli byłaby to, np. zaliczka za wodą to należałoby wybrać opłatę rozliczającą. Warto także uzupełnić pole daty OD.

6. Naliczenie (faktura) w kontekście Czynsze

W celu zrobienia naliczenia (faktury) przechodzimy do opcji *Lokale*. Wyszukujemy go na liście lub zawężamy poprzez Filtr. Po znalezieniu należy na tym lokalu kliknąć przycisk Estarta (lub kliknąć dwa razy LPM). Po otwarciu kartoteki klikamy z prawej strony okna przycisk *Naliczenia i faktury*. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk *Nalicz*. Następnie w nowym oknie wybieramy *Miesiąc* (1) za, który chcemy zrobić naliczenie. W razie potrzeby zmieniamy inne daty. Po uzupełnieniu klikamy *Zatwierdź* (2).

Naliczene				×
	nali	czenie		
Za miesiąc:	Czerwiec v 2022			
Data wystawienia:	2022-06-01	Data płatnośc	ci: 2022-06-30	
Data wykonania usługi:	2022-06-01	Data dla VA	T: 2022-06-01	
Typ dokumentu:	Faktura sprzedaż VAT WysTypDokJPK	44		
Za okres od:	2022-06-01			
Za okres do:	2022-06-30			
za okres (opisowo):	2022-06-01 - 2022-06-30			
			2 V Zatwierdź	💢 Anuluj

Jeżeli uzupełnione są wszystkie potrzebne dane na kartotece, na liście naliczeń pojawi się nowo zrobiony wpis.

7. Naliczenia grupowe

W celu grupowego naliczenia opłat należy wejść z ekranu głównego do opcji *Naliczenia grupowe*. Można zaznaczyć wszystkie kartoteki, można także wyfiltrować listę, a także zaznaczyć wybrane pozycje z listy.

🔮 Lista lokatorów	_		×				
	Lista lokatorów						
🗹 🗌 🐎 Pokaż kartę Założe	☑ 🔲 ≅>Pokaż kartę Założenie kart						
[x] Nr karty	Nazwisko i imię						
▶ 🗹 05/0001	Król Eugeniusz						
05/0035	BIGUS BRONISŁAWA						
05/0036	Dudek Janina						
05/0038	SZARY ALEKSANDRA						
05/0039	Skalska Alicja						
05/0040	Maś Maria						
05/0042	SASA TERESA						
05/0043	Nalepa Tadeusz						
05/0044	Ambros Genowefa						
05/0046	Gajda Maria						
_							
Tiltr 🕅 Anuluj filtr	Sortowanie wg adresu 🖌 🗸 Zatw	ierdź	🗙 An	uluj			

Po odpowiednim wyborze i zaznaczeniu kart klikamy przycisk *Zatwierdź*. Zależnie od sytuacji odpowiadamy na pytanie, które pojawi się na ekranie.

Uwaga		×
?	Rozpocząć od pierwszego rekordu?	
	Tak Nie Anuluj	

Następnie wybieramy okres naliczenia i poprawiamy daty.

Naliczene					2
Naliczenie					
Za miesiąc:	Czerwiec 🗸	2022 🌲			
Data wystawienia:	2022-06-01		Data płatności:	2022-06-30	
Data wykonania usługi:	2022-06-01		Data dla VAT:	2022-06-01	
Typ dokumentu:	Faktura sprzedaż VAT WysTypDokJPK		Pobierz d	omyślne ustawienie płatnił	ka
Za okres od:	2022-06-01				
Za okres do:	2022-06-30				
za okres (opisowo):	2022-06-01 - 2022-06-30	p			
				🖋 Zatwierdź	🔀 Anulu

Po zatwierdzeniu wybory zostaną naliczone opłaty, a po zakończeniu pojawi się komunikat o zakończonej operacji.



8. Wydruk naliczenia (faktury)

Po dokonanym naliczeniu można je wydrukować. W tym celu ustawiamy się na danym naliczeniu i klikamy przycisk wydruk faktury. Pokaże się okno z dostępnymi wzorcami wydruku. Zaznaczamy jeden i klikamy *Wybierz*.

🔮 Rodzaj dokumentu	_		\times
Rodzaj dokumentu			
Nazwa			
Faktura - czynsz			
Korekta - zapłata			
Korekta zwrot			
Nota obciążeniowa			
Rachunek			'
Zawiadomienie			
—			
	🛷 Wybier	z 🗙	Anuluj

Następnie decydujemy ile egzemplarzy ma się wydrukować

Parametry wydru	iku	×
Drukuj 🕑 Oryginał	Opcje oryginału	Ilość 1
🕑 Kopia	Opcje kopii	Ilość 1
Duplikat		
	✓ Zatwierdź	🗙 Anuluj

Po wybraniu na ekranie zostanie przedstawiony podgląd dokumentu. Można go wysłać na drukarkę klikając w ikonkę a lub zapisać na dysk w formacie pdf klikając w ikonkę .



Wzorce dokumentów opracowywane są na etapie wdrożenia systemu. Ewentualne zmiany wzorca należy skonsultować z pracownikiem BUK Softres.

9. Wydruk grupowy naliczeń

Po naliczeniu opłat można je teraz wydrukować. W tym celu należy wejść z ekranu głównego do opcji *Wydruk grupowy naliczeń*. Można zaznaczyć wszystkie kartoteki, można także wyfiltrować listę, a także zaznaczyć wybrane pozycje z listy.

🔮 Lista lokatorów		_		×			
	Lista lokatorów						
🗹 📃 🏷 Pokaż kartę 🛛 Założe	🗹 🔲 笋 Pokaż kartę Założenie kart						
[x] Nr karty	Nazwisko i imię						
▶ 🗹 05/0001	Król Eugeniusz						
05/0035	BIGUS BRONISŁAWA						
05/0036	Dudek Janina						
05/0038	☑ 05/0038 SZARY ALEKSANDRA						
05/0039	Skalska Alicja						
05/0040	Maś Maria						
05/0042	SASA TERESA						
05/0043	Nalepa Tadeusz						
05/0044	Ambros Genowefa						
🗹 05/0046 Gajda Maria							
_							
🍸 Filtr 🕅 Anuluj filtr	Sortowanie wg adresu 🖌 Zatw	ierdź	🗙 An	uluj			

Po odpowiednim wyborze i zaznaczeniu kart klikamy przycisk *Zatwierdź*. Zależnie od sytuacji odpowiadamy na pytanie, które pojawi się na ekranie.



Pokaże się okno z dostępnymi wzorcami wydruku. Zaznaczamy jeden i klikamy Wybierz.

🔮 Rodzaj dokumentu	_		×
Rodzaj dokumentu			
Nazwa			
Faktura - czynsz			
Korekta - zapłata			
Korekta zwrot			
Nota obciążeniowa			
Rachunek			1
Zawiadomienie			
—			
	🖋 Wybierz) 🗶	Anuluj

Następnie decydujemy ile egzemplarzy ma się wydrukować

Parametry wydru	iku	×
Drukuj 🕑 Oryginał	Opcje oryginału	Ilość 1
🖌 Коріа	Opcje kopii	Ilość 1
Duplikat		
	Zatwierdź	💢 Anuluj

Na końcu decydujemy na, którą drukarkę ma zostać wysłany wydruk oraz potwierdzamy pytanie.

Drukarka	
Nazwa: Microsoft Print to PDF	V Właściwości
Stan: Gotowe	
Typ: Microsoft Print To PDF	
Gdzie: PORTPROMPT:	
Komentarz:	
Zakres wydruku	Kopie
Ο Wszystko	Liczba kopii: 1 🚖
O Strony od: do:	
Zaznaczenie	1 2 2 3 3 Sortuj



10. Księgowanie naliczenia (faktury)

Po dokonanym naliczeniu można je zaksięgować. W tym celu ustawiamy się na danym naliczeniu i klikamy przycisk Pokaże się okno z komunikatem zależnym od ustawionych parametrów programu.

Informacja	×
Faktura została wysłana	
ОК	

Zmieni się także status na liście. W kolumnie *Ks.* pojawi się ikonka **w** mówiąca o dokonanej operacji księgowania. Dzięki tej informacji nawet powtórna próba zaksięgowania faktury nie przyniesie skutku i pojawi się odpowiedni komunikat.



11. Księgowanie grupowe

W celu zbiorczego przesłania danych do księgowości należy wejść z ekranu głównego do opcji *Eksport danych do księgowości*. Można zaznaczyć wszystkie kartoteki, można także wyfiltrować listę, a także zaznaczyć wybrane pozycje z listy.

🧕 Li	ista lokatorów			_		×
	Lista lokatorów					
	Pokaż kartę Założe	nie kart				
[x]	Nr karty	Nazwisko i imię	Data od			
▶☑	01/0117	PĘKOSZ TOMASZ				
	01/0170	MAREK ELŻBIETA				
	01/0273	BŁAŻEJ DANUTA				
	01/0276	Ziobro Marian				
	01/0278	Zwiercan Władysława				
	01/0279	Brud Maria				
	01/0406	Korab Helena				
	01/0417	MIKULSKI STANISŁAW				
	01/0450	KLIMCZAK ELŻBIETA	2016-12-22			
	02/0002	Krupińska Aldona				
	02/0005	Volan Lidia				
	02/0136	DZIADOSZ AGNIESZKA				
	02/0402	Nowak Witold				
	02/0410	Mularz Lidia				
	04/0014	TYMCZAK MAŁGORZATA				
	' Filtr 🕅 📉 Anuluj filtr	Sortowanie wg adresu Rok księgowy FK: 2	2017 🛛 🖋 Zatwie	ərdź	🗙 Ani	uluj

Po odpowiednim wyborze i zaznaczeniu kart klikamy przycisk *Zatwierdź*. Zależnie od sytuacji odpowiadamy na pytania, które pojawią się na ekranie.

Uwaga X	Pytanie ×
Rozpocząć od pierwszego rekordu?	Grupować faktury wg. daty wystawienia?
Tak Nie Anuluj	Tak Nie

Po zatwierdzeniu wybory zostaną wysłane do programu księgowego, a po zakończeniu pojawi się komunikat o zakończonej operacji.



12. Wydruk rejestru sprzedaży

W celu wydrukowania rejestru sprzedaży wchodzimy do opcji na ekranie głównym *Rejestr sprzedaży*. Wybieramy *Miesiąc* (1) i *Zatwierdzamy* (2). Zależnie od potrzeb możemy wyfiltrować, np. po Obrębie, statusie prawnym kontrahentów, statusie zaksięgowania czy specyficznych danych dokumentu.

Rejestr sprzeda	aży	×	
	Rejestr sprzedaży		
Obręb:		48	
Za miesiąc:	Czerwiec v 2022 v		
Za okres od	□ 2022-01-01 🔍 do □ 2022-12-31 🔍 🗸		
	Osoby fizyczne Osoby prawne Tylko przesłane do księgowości Tylko nieprzesłane do księgowości		
🗌 Uwzględniaj zerowe faktury			
🗌 Uwzględniaj faktury anulowane			
	🗹 Tylko dokumenty VAT		
	Tylko dokumenty niepodlegające VAT		
	2 🗸 Zatwierdź 🛛 💥 Anu	luj	

W nowo otwartym oknie klikamy przycisk ^{wydruk rejestru}. Następnie wskazujemy szablon do wydruku. Na ekranie pojawi się podgląd wydruku rejestru sprzedaży. Można go wysłać na drukarkę klikając w ikonkę ^k lub zapisać na dysk w formacie pdf klikając w ikonkę ^k.

13. Generowanie pliku JPK

W celu wygenerowania pliku JPK_V7 wchodzimy do opcji na ekranie głównym *Rejestr sprzedaży*. Wybieramy *Miesiąc* (1) i *Zatwierdzamy* (2). Zależnie od potrzeb możemy wyfiltrować, np. po Obrębie, statusie prawnym kontrahentów, statusie zaksięgowania czy specyficznych danych dokumentu.

Rejestr sprzed	aży	X			
	Rejestr sprzedaży				
Obręb:		<u> 4</u> 3			
Za miesiąc:	Czerwiec 2022 ~				
Za okres od	□ 2022-01-01 □ do □ 2022-12-31 □ ▼				
	Osoby fizyczne Osoby prawne				
	 Tylko przesłane do księgowości 				
	🗌 Tylko nieprzesłane do księgowości				
🗌 Uwzględniaj zerowe faktury					
🗌 Uwzględniaj faktury anulowane					
Tylko dokumenty VAT					
Tylko dokumenty niepodlegające VAT					
	2 🖋 Zatwierdź 🛛 💥 Anu	luj			

W nowo otwartym oknie klikamy przycisk Beneruj JPK VAT. W formatce, która pojawi się na ekranie wybieramy czy ma być to plik miesięczny czy kwartalny, określamy generowane sekcje, czy ma być po zaokrągleniu oraz czy jest to korekta. Po wybraniu odpowiednich danych klikamy przycisk *Wybierz*.

System zapisze plik do lokalizacji wskazanej w parametrach programu jako katalog wymiany i pokaże odpowiedni komunikat na ekranie.



Jeżeli jest połączony z system finansowo-księgowym pojawi się okno JPK_V7 (za wybrany okres o ile został utworzony) z tegoż właśnie programu. Wystarczy zatwierdzić, a plik zostanie bezpośrednio podpięty pod deklarację JPK_V7 w systemie finansów-księgowym.