Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR OPROGRAMOWANIA DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH

SYSTEM EWIDENCJI PODATKOWEJ-WYMIAR INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



DUT

logo.ht

href="#"

>Caro







Spis treści

1. WSTĘP	5
1.1. Ogólna charakterystyka programu. 1.2. Wymagania sprzętowo – programowe	5 6
2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA	7
 2.1. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA SQL SERVER. 2.2. INSTALACJA MODUŁU (PODATKI). 2.2.1. Konfiguracja połączenia z bazą danych. 	7 14 15
3. URUCHOMIENIE PROGRAMU	18
 3.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU – LOGOWANIE DO SYSTEMU. 3.2. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU. 3.2.1. Menu użytkownika. 	18 19 <i>20</i>
4. STANDARDY PROGRAMU	27
 4.1. NAWIGATOR DANYCH. 4.2. PRZYCISKI FUNKCYJNE. 4.3. OKNA OBSŁUGI SŁOWNIKÓW 4.4. LISTA UNIKALNYCH WARTOŚCI. 4.5. WARUNKI WYSZUKIWANIA – OBSŁUGA FILTRÓW. 4.6. KALENDARZ. 	27 27 29 30 30 33
5. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU	34
5.1. SŁOWNIK PRACOWNIKÓW	35
6. STRUKTURA PROGRAMU, DEFINIOWANIE PARAMETRÓW.	37
 6.1. GŁÓWNE SŁOWNIKI PROGRAMU 6.1.1. Kartoteka kontrahenta	37 39 42 44 46 47 48 49 49 50 51
7. KARTY PODATKOWE	53
 7.1. Wyszukiwanie karty podatkowej. 7.2. Wyszukiwanie karty wg współwłaścicieli. 7.3. Dodawanie nowej karty podatkowej. 7.4. Edycja karty podatkowej. 7.5. Dodanie współwłaściciela karty. 7.6. Zmiana sposobu naliczania podatku rolnego. 	55 56 57 57 57







7.7.1 Zarządzanie pozycjami rejestrowymi	60
7.7.2 Zarządzanie gruntami	61
7.7.3. Zarządzanie działkami	65
7.7.4 Zarządzanie nieruchomościami.	67
7.7.5 Zarządzanie budynkami	69
7.7.6 Generowanie wydruków.	
7.7.6.1 Zaświadczenia	
7 7 6 2 Nakaz płatniczy	74
7 7 6 3 Decyzia zmiany	75
7764 Karta gospodarstwa	
7 7 6 5 Pisma	
7.7.6 Naliczanie wymiary	
7.7.8 Marcadania ula	ر
7.7.8 Wprowadzanie komentarza de kartu	00 ده
7.7.9 Doudwume komencurza do karty	ده ۸ ه
7.7.10 Doudwanie autolacji do karty	84
7.7.11 WSp01WldSciclele	84
7.1.12 Zmiana właściwości karty.	
7.9. ARCHIWIZACJA KART PODATKOWYCH.	85
8. OPERACJE ZBIORCZE	86
8.1. Przydzielanie ulg górskich i scaleniowych.	86
8.2. NALICZENIE WYMIARU PODATKOWEGO I WYSYŁANIE DO KSIEGOWOŚCI PODATKOWEJ.	86
8.3. Kontrola z KP	
	00
8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS.	
8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLADANIE DANYCH. 	89
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCIE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 10.9. LISTA KART PODATKOWYCH. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 10.9. LISTA KART PODATKOWYCH. 10.10. WZORCE WYDRUKÓW. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 10.9. LISTA KART PODATKOWYCH. 10.10. WZORCE WYDRUKÓW. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 10.9. LISTA KART PODATKOWYCH. 10.10. WZORCE WYDRUKÓW. 	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 10.9. LISTA KART PODATKOWYCH. 10.10. WZORCE WYDRUKÓW. 11. ZAMKNIĘCIE TRYBU WYMIAROWEGO.	
 8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS. 8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO. 9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH. 9.1. POZYCJE REJESTROWE. 9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK. 9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA GRUNTÓW. 9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI. 10. WYDRUKI. 10.1. ZAŚWIADCZENIA. 10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH. 10.3. REJESTR WYMIAROWY. 10.4. REJESTR WYMIAROWY. 10.5. REJESTR ULG. 10.6. SPRAWOZDANIE. 10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW. 10.8. WYDRUK FORMULARZY. 10.9. LISTA KART PODATKOWYCH. 11. ZAMKNIĘCIE TRYBU WYMIAROWEGO. 11.2. ZAMKNIĘCIE ROKU. 	







12.1. AKTUALIZACJA PROGRAMU	
12.2. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA	
13. DODATKI	
13.1. BAZA PRZYPOMNIEŃ	



Unia Europejska Europejski Fundusz

1. Wstęp.

1.1. Ogólna charakterystyka programu.

Program **"System ewidencji podatkowej – wymiar" (Podatki)** 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 – wymiar"** dedykowana jest do obsługi referatu podatkowego w zakresie naliczania należności podatkowych. Rozbudowana funkcjonalność programu pozwala na kompleksową obsługę podatnika w zakresie rozliczania konta osobowego oraz wydawanych dokumentów. System dzięki przejrzystej budowie prowadzi operatora poprzez kolejne etapy pracy z programem. Intuicyjny i elastyczny interfejs użytkownika pozwala na dostosowanie wybranych funkcjonalności dla potrzeb osoby wprowadzającej dane. Bogata gama zestawień i raportów oraz sprawozdawczość gwarantuje uzyskanie szczegółowej informacji wynikających z przetwarzanych danych.

Program współpracuje w ramach ZSI "Sprawny Urząd" z:

 księgowością podatkową "System Ewidencji Podatkowej" (PodatkiKS) w zakresie przesyłania danych o bieżącym wymiarze oraz zmianach należności podatkowych;



• systemem obiegu dokumentów (Proton) - 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
- serwer: Windows Server 2003 2019, 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).





Czynności instalacyjne powinny przebiegać dwuetapowo. Pierwszym krokiem powinno być zainstalowanie oprogramowania SQL Serwer- czyli tzw. motoru bazy danych na komputerze, który ma spełniać rolę serwera. Druga część instalacji dotyczy stacji roboczych i modułu (Podatki): 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".

2	Fundusze Europejskie
V 1	Program Regionalny

Rzeczpospolita
Polska



1 SQL Server Installation Center × Planning New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation New SQL Server stand-alone installation or add reasons to an existing Launch a wizard to install SQL Server 2014 in a non-clustered environment or to add features to an existing SQL Server 2014 instance. Installation Maintenance Upgrade from SQL Server 2005, SQL Server 2008, SQL Server 2008 R2 or SQL Server 2012 Tools Launch a wizard to upgrade SQL Server 2005, SQL Server 2008, SQL Server 2008 R2 or SQL Server 2012 to SQL Server 2014. Resources Options Microsoft SQL Server 2014

Akceptujemy warunki licencji i klikamy dalej.

髋 SQL Server 2014 Setup	- □ >	<
License Terms To install SQL Server 2014, you	u must accept the Microsoft Software License Terms.	
License Terms Global Rules Microsoft Update Product Updates Install Setup Files Install Rules Feature Selection Feature Rules Feature Configuration Rules Installation Progress Complete	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS MICROSOFT SQL SERVER 2014 EXPRESS These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you. Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft • updates, • supplements,	
	I accept the license terms. I accept the license terms. Turn on Customer Experience Improvement Program ("CEIP") and Error Reporting to help improve the quality, reliability and performance of Microsoft SQL Server 2014. See the Microsoft SQL Server 2014 Privacy Statement for more information. * Microsoft SQL Server 2014 also includes a Visual Studio component that will have CEIP settings turned off by default. If Visual Studio is installed, this component will use the CEIP settings for Visual Studio.	t
	< Back Next > Cancel	

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.

髋 SQL Server 2014 Setup			- 🗆	\times
Feature Selection Select the Express features to in	nstall.			
License Terms Global Rules Microsoft Update Product Updates Install Setup Files Install Rules Feature Selection Feature Rules Instance Configuration Server Configuration Database Engine Configuration Feature Configuration Rules Installation Progress Complete	Features: Instance Features SQL Server Replication Shared Features Client Tools Connectivity Client Tools Backwards CL Client Tools SDK Management Tools - Bas SQL Client Connectivity SL LocalDB Redistributable Features Select All Unselect All Instance root directory:	n , compatibility ic Complete SDK C:\Program Files\Mic	Feature description: Includes the software development kit containing resources for programmers. Prerequisites for selected features: Already installed: Windows PowerShell 2.0 Microsoft .NET Framework 3.5 C Disk Space Requirements Drive C: 2717 MB required, 101644 MB available crosoft SQL Server\	× ×
	Shared feature directory:	C:\Program Files\Mid	crosoft SQL Server\	
	Shared feature directory (x86):	C:\Program Files (x86	i)\Microsoft SQL Server\	
		< Back	Next > Cancel Hel	p



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

髋 SQL Server 2014 Setup					_		×
Instance Configuration	n						
Specify the name and instance	e ID for the instance of S	QL Server. Instance ID b	pecomes part of the in	stallation path.			
License Terms	 Default instance 						
Global Rules Microsoft Update	O Named instance:	MSSQLSERVER					
Product Updates							
Install Setup Files Install Rules	Instance ID:	MSSQLSERVER					
Feature Selection							
Feature Rules	SQL Server directory:	C:\Program Files\Mici	rosoft SQL Server\MSS	QL12.MSSQLSERVER			
Instance Configuration	Installed instances:						
Database Engine Configuration	Instance Name	Instance ID	Features	Edition	Vers	sion	
Feature Configuration Rules							
Installation Progress							
Complete							
			< Back Nex	t > Cancel		Help	







Sekcję Server Configuration zostawiamy bez zmian

🐮 SQL Server 2014 Setup				- 0	
Server Configuration					
Specify the service accounts and	d collation configuration.				
License Terms	Service Accounts Colla	1			
Global Rules	Missesft				
Microsoft Update	Microsoft recommends	at you use a separate accour	it for each SQL Server ser	vice.	
Product Updates	Service	Account Name	Password	Startup Ty	oe 🔤
Install Setup Files	SQL Server Database E	ne NT Service\MSS	QLSERVER	Automatic	\sim
Install Rules	SQL Server Browser	NT AUTHORITY	LOCAL	Disabled	\sim
Feature Selection					
Feature Rules					
Instance Configuration					
Server Configuration					
Database Engine Configuration					
Feature Configuration Rules					
Installation Progress					
Complete					



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.

📸 SQL Server 2014 Setup		
Database Engine Config Specify Database Engine authen	juration tication security mode, administrators and data directories.	
License Terms Global Rules Microsoft Update Product Updates Install Setup Files Install Rules Feature Selection Feature Rules Instance Configuration Server Configuration Database Engine Configuration Reporting Services Configuration Feature Configuration Rules Installation Progress	Server Configuration Data Directories User Instances FILESTREAM Specify the authentication mode and administrators for the Database Engine. Authentication Mode Windows authentication mode Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication) Specify the password for the SQL Server system administrator (sa) account. Enter password: Onfirm password: Specify SQL Server administrators Specify SQL Server administrators 	2L Server administrators rve unrestricted access
Complete	Add <u>C</u> urrent User Add <u>Remove</u> < <u>Back</u> <u>Next</u> > Call	ancel Help

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.

4

📸 SQL Server 2014 Setup	
 SQL Server 2014 Setup Reporting Services Cor Specify the Reporting Services of License Terms Global Rules Microsoft Update Product Updates Install Setup Files Install Setup Files Install Rules Feature Selection Feature Rules Instance Configuration Server Configuration Database Engine Configuration 	Infiguration Infiguration Infiguration Install and configure. Installs and configures the report server in native mode. The report server is operational after Setup completes. Install gnly. Installs the report server files. After installation, use Reporting Services Configuration Manager to configure the report server for native mode. Reporting Services SharePoint Integrated Mode Installs the report server files. After installation use SharePoint Central Administration to Installs the report server files. Varie the COL Secure Poeration Service configuration dended
Reporting Services Configura Feature Configuration Rules Installation Progress Complete	complete the configuration. Verify the SQL Server Reporting Services service is started and create at least one SQL Server Reporting Services service application. For more information, click Help. < Back





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

髋 SQL Server 2014 Setup			_		\times
Complete Your SQL Server 2014 installation	on completed successfully with product updates.				
License Terms Global Rules	Information about the Setup operation or pos	sible next steps:			
Microsoft Update	Feature	Status			^
Des dust Undeter	🖉 Management Tools - Complete	Succeeded			
	Client Tools Connectivity	Succeeded			
Install Setup Files	Client Tools SDK	Succeeded			
Install Rules	Client Tools Backwards Compatibility	Succeeded			
Feature Selection	Management Tools - Basic	Succeeded			~
Feature Rules	Mal Database Engine Senuces	Succeeded			
Instance Configuration					
Server Configuration	Details:				
Database Engine Configuration	Viewing Product Documentation for S	QL Server			^
Feature Configuration Rules					
Installation Progress	Only the components that you use to view	v and manage the documentation	on for SQL Set	rver have	
Complete	been installed. By default, the Help Viewe	er component uses the online lit	orary. After ins	stalling	
complete	your local computer. For more information	see Use Microsoft Books Onl	ine for SQL S	erver	
	(<http: ?linkid="2</td" fwlink="" go.microsoft.com=""><td>, <u>299578></u>).</td><td></td><td></td><td></td></http:>	, <u>299578></u>).			
					*
	Summary log file has been saved to the follow	ing location:			
	C:\Program Files\Microsoft SQL Server\120\Se	etup Bootstrap\Log\20160630_00	4200\Summan	y DESKTO	<u>p-</u>
	LC37F9L 20160630 004200.txt				
			Close	Help	
					.:

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 (Podatki).

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**

Przeglądaj...

i poprzez eksploracje wybrać nowy katalog. 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;

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.



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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]
Ippedatki]
HostName=SERVER-DB1
DataBase=MSSQLSprawnyUrzad_UGiM
DriverName=DevartSQLServer
User_Name=MSSQLSprawnyUrzad
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.



Unia Europejska Europejski Fundusz

3. Uruchomienie programu

3.1. Uruchomienie programu – logowanie do systemu.

Po zainstalowaniu programu (**PODATKI**) 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.

	Ewidencja podatkowa w. 1.1
Baza:	podatki_local 🗸
<u>U</u> żytkownik: Hasło:	ADM
9	Zatwierdź X Anului

Program może współpracować z wieloma bazami definiowanymi 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:

	Księ	gowość podatkowaw. 1.0.8
Baza:	podatki_local	
<u>U</u> żytkownik:	ADM	
Hasło:		Caps Lock

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



Unia Europejska Europejski Fundusz

Gdy zostanie poprawnie wprowadzony 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 myszką w wybrane pole.

W obu przypadkach potwierdzenie wyboru następuje

klawiszem Zatwierdź. Teraz użytkownik może rozpocząć pracę z



programem. Główne okno wraz z opisem przedstawione jest poniżej. W programie jest oczywiście możliwość zmiany bieżącej daty bez konieczności ponownego uruchamiania programu - w tym celu w oknie głównym klikamy myszką na datę systemową umieszczoną w prawym, górnym rogu. Pojawia się wówczas okno z kalendarzem, wybieramy datę w sposób analogiczny jak przedstawiony powyżej, podczas uruchamiania programu.

3.2. Okno główne programu.

W oknie głównym programu możemy wyodrębnić następujące obszary: **Menu** zbudowane z części rozwijanej, oraz z przycisków skrótów do najważniejszych funkcji programu, dostępnych również w części rozwijanej. Poniżej menu znajduje się informacja o **wersji** używanego programu, oraz o **aktualnym kontekście danych** w jakim pracujemy, w części środkowej znajduje się **panel opcji głównych**, czyli skrótów do kluczowych funkcji programu. **Stopka programu** zawiera informacje o właścicielu licencji, dacie i czasie systemowym, oraz o zalogowanym operatorze. **Data systemowa** przedstawia aktualną datę obliczeniową, dwukrotne klikniecie myszką na datę powoduje wyświetlenie okienka do zmiany daty.



Ewidencja podatkowa <<< system ewie	dencji podatkowej >>>			
Kartoteki Kontekst Operacje Wydruk	i Przypomnienia Słowniki Parametry Pomoc	Koniec		Menu
▋▋			Baza: podatki	
System ewidencji podatko Wersja programu: 1.5	owej - osoby fizyczne	(Włączony tryb zmian)	Data obliczeniowa: 2011-11-04	Data systemowa
Wersja wydania: 1.5.9.8			Rok systemowy: 2011	
Biuro Usług Komputerowych SOFTRES -	Rzeszów		and the second se	
🛃 Karty podatkowe	🛃 Grunty	Zaświadczenia		Kontekst i wersja programu
Karty podatkowe. Operacje na kartach	Szczegółowa ewidencja gruntów	Zaświadczenia		
Pozycje	Nieruchomości		Ch.	Opcje główne programu
FOZYCJE TEJESU OWE	Dane z deklaracji podatkowych		3	
Ewidencja działek	Budynki/Lokale	1.0	1	
Ewidencja działek. Dane geodezyjne	Ewidencja budynków i lokali.		The second	
0 2 0			<u> </u>	
Komunikaty				
			*	
₩				
2011-11-02 Czas Program Ewiden	cja podatkowa w.1.5 STANDARD dla SOFTRES		Użytkownik: ADM	Stopka programu

3.2.1. Menu użytkownika.

Menu użytkownika jest zbudowane z dwóch części: menu rozwijalnego oraz paska narzędziowego z klawiszami skrótu do najważniejszych funkcji programu. Menu rozwijalne jest podzielone tematycznie, stosownie do funkcjonalności i przeznaczenia tzn. konfiguracji, gromadzenia informacji i administrowania programem, wydruki, itd.

Kartoteki



Podatnicy	Kartoteka kontrahentów – lista osób, instytucji, firm wspólna dla wszystkich modułów Systemu "Sprawny Urząd"
Podatnicy historia	Zawiera historię zmian dotyczącą podatników





Karty podatkowe	Baza wszystkich kart podatkowych
Pozycje rejestrowe	Widok na karty pod kątem pozycji rejestrowych
Grunty	Ewidencja gruntów obecnych na kartach podatkowych
Działki	Ewidencja działek obecnych na kartach podatkowych
Nieruchomości	Ewidencja nieruchomości obecnych na kartach podatkowych
Budynki/ lokale	Ewidencja budynków obecnych na kartach podatkowych

• Kontekst – wybór bieżącego kontekstu pracy.

Osoby fizyczne
 Osoby prawne - rolny
 Osoby prawne - nieruchomości
 Osoby prawne - las

Osoby fizyczne	Praca z kontami indywidualnymi osób fizycznych.
Osoby prawne - rolny	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku rolnego (4raty).
Osoby prawne - nieruchomość	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku od nieruchomości (12 rat).
Osoby prawne – las	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku leśnego (12 rat).







• **Operacje** – zbiór najważniejszych operacji na grupie kart.

Ulgi g	górskie		I
Ulgi S	Scaleniowe		J
Wym	iar		I
Zmia	ny zbiorcze		J
Kont	rola z KP		
Zawi	adomienia		
Książ	ka pocztowa		
Zaml	niecie wymia	u	
Zaml	nięcie roku		
Ekspo	ort dla GUS EPI	N	
Ekspo	ort do Akcyzy		
Ustav	vienie daty		
Logi	programu		
Aktu	alizajca sieciov	va program	u
Pobie	erz aktualizacje	programu	

Ulgi górskie	Naliczenie/ anulowanie ulg górskich wg położenia gruntów, zarówno dla całego obszaru, jak i dla wybranych obrębów geodezyjnych.		
Ulgi scaleniowe	Przydzielanie / wycofywanie ulg scaleniowych wg położenia gruntów, zarówno dla całego obszaru, jak i dla wybranych obrębów geodezyjnych.		
Wymiar	Naliczenie/ anulowanie przeliczenia wymiaru oraz przesłanie go do księgowości.		
Zmiany zbiorcze	Naliczenie zmian oraz eksport decyzji do Księgowości Podatkowej		
Kontrola z KP	Kontrola naliczonego wymiaru w ewidencji podatkowej z wymiarem przesłanym do księgowości podatkowej		
Zawiadomienia	Zawiadomienia o zmianach		
Książka pocztowa	Zarządzanie i tworzenie książek pocztowych		
Zamknięcie wymiaru	Zamknięcie wymiaru podatkowego		
Zamknięcie roku	Zamknięcie bieżącego roku i otwarcie nowego		
Eksport dla GUS EPN	Sporządzenie raportu w formacie XML, wymaganego przez Główny Urząd Statystyczny (np. na potrzeby spisu rolnego)		
Eksport do Akcyzy	Eksport danych podatkowych do programu Ewidencja zwrotów podatku akcyzowego.		
Ustawienia daty	Ustawienie daty obliczeniowej dla programu bez konieczności ponownego uruchamiania go		
Logi programu	Logi pracy z programem		







Aktualizacja sieciowa programu	Przygotowanie do aktualizacji sieciowej pozostałych stanowisk pracy
Pobierz aktualizacje programu	Pobieranie najnowszej wersji programu

• Wydruki

Zaświadczenie
Rejestr zaświadczeń
Wymiar •
Zmiany 🕨
Rejestr wymiarowy
Rejestr przypisów i odpisów
Pozycje rejestrowe
Nieruchomości
Nieruchomosc synt
Zwolnienia analitycznie
Rejestr ula
itigesti dig
Sprawozdanie
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych Przekazanie sprawozdania do KP
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych Przekazanie sprawozdania do KP Sprawozdanie SP-1
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych Przekazanie sprawozdania do KP Sprawozdanie SP-1 Zestawienie zbiorcze gruntów
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych Przekazanie sprawozdania do KP Sprawozdanie SP-1 Zestawienie zbiorcze gruntów Wydruki formularzy
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych Przekazanie sprawozdania do KP Sprawozdanie SP-1 Zestawienie zbiorcze gruntów Wydruki formularzy Lista kart podatkowych
Sprawozdanie Sprawozdanie do izb rolniczych Przekazanie sprawozdania do KP Sprawozdanie SP-1 Zestawienie zbiorcze gruntów Wydruki formularzy Lista kart podatkowych Wzorce wydruku

Zaświadczenie	Umożliwia wygenerowanie zaświadczenie dla danego podatnika. Wydruk ten jest możliwy również bezpośrednio z karty podatnika.
Rejestr zaświadczeń	Rejestr wszystkich wydanych zaświadczeń
Wymiar	Grupowe drukowanie decyzji wymiarowych oraz potwierdzeń odbioru.
Zmiany	Wydruki decyzji zmieniających
Rejestr wymiarowy	Rejestr wydanych decyzji wymiarowych wg daty, obrębu, rodzaju podatku i statusu wysłania do księgowości.
Rejestr przypisów i odpisów	Rejestr przypisów i odpisów generowany wg dat, obrębu podatkowego, statusu przesłania do księgowości.
Pozycje rejestrowe	Wydruk pozycji rejestrowych według stanu na dzień oraz obrębu.





Nieruchomości	Lista nieruchomości według stanu na dzień oraz obrębu.	
Nieruchomości syntetyczne	Lista nieruchomości syntetycznych według stanu na dzień oraz obrębu	
Zwolnienia analityczne	Zwolnienia nieruchomości, gruntów oraz lasów	
Rejestr Ulg	Rejestry ulg generowane wg. rodzaju ulgi, obrębu daty.	
Sprawozdanie	Sprawozdanie z wymiaru wg stanu na dzień, obrębu, rodzaju podatnika i rodzaju decyzji wymiarowych.	
Sprawozdanie do izb rolniczych	Sprawozdanie do izb rolniczych wg stanu na dzień, obrębu, rodzaj podatnika i rodzaju decyzji wymiarowych.	
Przekazanie sprawozdania do KP	Przekazanie danych skutków do Księgowości Podatkowej	
Sprawozdanie SP-1	Sprawozdanie podatkowe wg stanu na dzień, obrębu i kontekstu	
Zestawienie zbiorcze gruntów	Zestawienie zbiorcze gruntów wg stanu na dzień i wybranego obrębu.	
Wydruki formularzy	Wydruk pisma (wybór z listy dostępnych formularzy/wzorów decyzji, postanowień itp.) dla wybranego podatnika.	
Lista kart podatkowych	Spis wszystkich kart podatkowych wg stanu na dzień i obrębu.	
Wzorce wydruku	Baza wszystkich szablonów pism generowanych przez program podatkowy.	

• Słowniki

Parametry podatowe	
Słowniki parametrów głównych i stawek	►
Słowniki klasyfikacji gruntów	►
Słowniki obrębów	►
Słowniki pomocnicze	Þ
Słowniki adresowe	►
Słowniki opisujące pracowników	►
Słowniki opisujące osoby klienta	►
Słowniki opisujace klientów	Þ
Pracownicy	
Słownik użytkowników	

	Słownik najważniejszych parametrów, podzielony na kilka
	zakładek: parametry ogólne (stawki podatków, terminy płatności
	rat itp.), wydruk nakazów (parametry dotyczące sposobu wydruku
Parametry podatkowe	decyzji wymiarowych), inne (określenie położenie pliku z bazą
	danych binarną, określenie sposobu numerowania decyzji
	wymiarowych, oraz włączenie/ wyłączenie kontroli przesłania
	wymiaru do systemu Księgowości Podatkowej przez datę





	doręczenia).
Słownik parametrów głównych i stawek	Słownik, w którym definiujemy rodzaje ulg, rodzajów podatków, gruntów i zwolnień w nieruchomościach
Słownik klasyfikacji gruntów	W słowniku tym definiujemy okręgi podatkowe, klasy gruntów i odpowiadające im przeliczniki, rodzaje gruntów oraz sposoby ich użytkowania.
Słownik obrębów	Słownik, w którym definiujemy obręby podatkowe i geodezyjne
Słowniki pomocnicze	Słownik, w którym definiujemy sąd właściwy dla ksiąg wieczystych, typy władania, rodzaje władania dla potrzeb platformy IPE-PN, jednostki miary, imiona i typy własności
Słowniki adresowe	Słowniki: struktury terytorialnej, miejscowości, ulice, państw, typów ulic, kodów pocztowych.
Słowniki opisujące pracowników	Słowniki określające pracowników.
Słowniki opisujące osoby klienta	Słowniki zawierające określenia osób takie jak: tytuły naukowe, stanowiska, funkcje, branże itp.
Słowniki opisujące klientów	Słowniki w których można definiować typy klientów, grupy klientów, formy prawne, branże itp.
Pracownicy	Kartoteka pracowników danego urzędu
Słownik użytkowników	Słownik definiujący operatorów systemu podatkowego, umożliwiający nadanie indywidualnych nazw użytkownikom, haseł oraz zestawu dostępnych uprawnień.

Parametry

	Dane urzędu
	Formaty numerów
	Rok podatkowy
	Ustawienia użytkownika
9	Zmiana hasła
	Hasło do systemu EZD
~	Pasek Przycisków
~	Linia statusu
	Zegar
	Pozycjonowanie okien
	Przenoszenie dokumentów do bazy BIN
	Popraw paragrafy

Dane urzędu	Zawartość pól z tej zakładki (dane teleadresowe, NIP, regon, osoby piastujące poszczególne stanowiska) jest pobierana przez program do wszelkiego rodzaju wydruków.
Formaty numerów	Opcja ta pozwala na ustalenie postaci numeratorów wykorzystywanych na zaświadczeniach.
Rok podatkowy	Ustawienie domyślnego roku w programie
Ustawienia użytkownika	W zakładce tej przypisujemy skróty klawiaturowe do interesujących nas operacji





Zmiana hasła	Zmiana hasła dla aktualnie zalogowanego użytkownika
Pasek przycisków, linia statusu, zegar	Włączenie/ wyłączenie wymienionych elementów
Import danych podatkowych	Zaawansowane opcje zarządzające bazą danych, mogą być używane tylko po uprzednim skontaktowaniu się z firmą BUK Softres !!!

• Pomoc

?	Pomoc	F1
	O programie	

Pomoc	Pomoc, którą można wywołać również klawiszem F1.
O programie	Informacje o programie.

• Koniec

Zakończenie pracy z programem.



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

Kalendarz

- Zadawanie warunków wyszukiwania
- Okna obsługi słowników

• 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
I	Ctrl + home	Pierwszy rekord	-	Ctrl + U	Usunięcie rekordu
-	Ctrl + <-	Poprzedni rekord	•	Ctrl + E	Edycja danych rekordu
-	Ctrl + ->	Następny rekord	1	Alt + Enter	Zatwierdzenie zmian dokonanych na rekordzie
H	Ctrl + END	Ostatni rekord	×	Ctrl + A	Anulowanie zmian
+	Ctrl + Insert	Dopisanie nowego	C.	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	Wyjście - przycisk zamykający okno. Przycisk służący do zamykania okienek, mający identyczne znaczenie jak przycisk 🔀 w prawym, górnym rogu
Zatwierdź	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).
💽 Wybierz	Potwierdzenie wyboru - przycisk służy do zatwierdzania dokonanego wyboru.
X Anuluj	Anulowanie - przycisk służy do anulowania wprowadzonych zmian. Jeżeli operacje wykonywane są na bazie danych zmiany nie zostaną zapisane do bazy.
🔎 Szukaj	Szukaj – wyszukanie wartości zadanych w polu wzorca.
Czyść	Czyść – czyszczenie zawartości pola wzorca.
Kontrahenci	Podatnicy/kontrahenci – przejście do kartoteki podatników.
	Przycisk kalendarza - przycisk wyboru daty z <u>okienka kalendarza</u> .
+ Nowy	Nowy – dodaj nową pozycję do listy.
🖉 Edycja	Edycja – edycja wybranej pozycji z listy.
😑 Usuń	Usuń – usuń pozycję z listy.
a Udział	Udziały – informacja o współwłasności, funkcja wyświetla dane współwłaścicieli na kartach podatkowych
Adnotacje	Adnotacje – chronologiczne adnotacje sporządzane przez użytkowników systemu
🔎 Filtr	Filtr - przycisk uruchamiający zaawansowane warunki wyszukiwania.
Filtr	Włącz/wyłącz ustawione parametry filtru
🗶 Czyść warunek	Czyść warunek – usuwa warunek filtru.
🔎 Wyszukaj	Wyszukaj - przycisk zatwierdza warunki wyszukiwania na oknie warunków wyszukiwania.
P	Wyświetlenie słownika unikalnych wartości.



Unia Europejska Europejski Fundusz



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 w tablicy wartości bezpośrednio słownikowych, a wprowadzone zmiany akceptuje przyciskiem się potwierdzenia nawigatora danych. Jeżeli chcemy anulować ostatnią zmianę należy użyć przycisku "x" nawigatora.

2 s	Stownik 🛛 🔁	<
	Województwa	
P	a a 🕨 M 🕇 🗕 🔺 🌌	1
Lp	Nazwa	J
	PODKARPACKIE	
2	MAŁOPOLSKIE	
	_	
1 z	2	
		-1
Naz	ZWA: PUDRARPACKIE	
0	Ipis:	
	Lp: 1	
	😨 Wybierz 🗙 Anuluj	

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 taki jak

N	lowy Popi	aw Usu	i		
	SYMBOL	RODZAJ	OPIS	Rejestr	
	WP	W	WPŁATY	WP	- í
۲	zo	Z	ZOBOWIĄZANIA	RZO	
	KE	К	KOSZTY EGZEKUCJI	RZO	
	BO	В	BILANS OTWARCIA	RZO	
	RK	w	RAPORT KASOWY	WP	
	Symbol Opis Rodzaj Rejestr	: ZO : ZOBOW : Z : RZO	IĄZANIA		
				Zatwierdź A	nuluj

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> 22. Przykładowe okno wyboru wartości unikalnych znajduje się poniżej:

💰 Słownik 🛛 🕅 🕅
Obręb
SANOK
MRZYGŁÓD MAŁOPOLSKI
TREPCZA
LODZINA
TEST
💽 🚺 Wybierz

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 selekcji. 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 polami

yszukiwanie X
Nr karty:
Obręb: Vlica katy:
Karty założone od: 🛛 🛐 do 🔄 🖺 Ulica cd
Karty zlikwidowane od: 🛐 do 🛐
Nienaliczony wymiar Typ zobowiązania Nieokreślone Sposób doreczenia Wszyscy
Nazwisko: Imię: Data zgonu
(Rozpoczyna się)
Miejscowość: 🛛 🖉 🗌 (Oprócz)
(Rozpoczyna się)
Ulica: 🖉 Nr domu:
(Rozpoczyna się)
Kod poczt: Oprócz) Pesel:
(Rozpoczyna się)
Dostępne kolumny, po Wybrane kolumny, po których których można sortować: odbywać się będzie sortowanie:
W
FK
Karta Podatnik
Imię ojca v
Cash in Instabili nin anliansi mumimu
status kartoteki nie haliczaj wymiaru
🛛 🗈 🗹 Czyść 🖌 Zatwierdź

selekcji. W pola edycyjne wprowadzane są dane, wg których wybierane są rekordy z bazy.





Unia Europejska Europejski Fundusz

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 wzorzec. W celu znalezienia danych wg niepełnych danych możliwe jest zastosowanie tzw. metaznaków.

Dostępne kolumny, po których można sortować:		Wybrane kolumny, po których odbywać się będzie sortowanie:
Karta Nazwisko imie Imie ojca KARTA_NUMER KONTRAHENT_NUMER NUMER Obręb podatkowy Numer konta	 ➡ ➡ 	Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

Dolna część 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 przesortowanie. Dokonany wybór należy potwierdzić klawiszem



W zależności od typu pola dozwolone jest stosowanie określonych metaznaków:

Dla wszystkich typów pól dozwolone są metaznaki:

• = - wyszukanie dokładnie wskazanej wartości. Jeżeli chcemy wyszukać konkretną wartość możemy pominąć ten znak ponieważ jest on stosowany domyślnie w przypadku, gdy nie został podany inny metaznak. Konieczne staje sie użycie znaku = jeżeli chcemy wyszukać pola, które posiadają puste wartości. Np. wprowadzając w kontruktorze 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.

• <> - wyszukanie wartości różnej od podanej w warunku wyszukiwania. Np. podanie "<>1" wyszuka wszystkie wartości różne od jedności. Analogicznie do metaznaku =, użycie w polu kontstruktora 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 (dotyczy również dat), gdzie po metaznaku podaje się wskazaną wartość, np. ">22", "<=0" lub ">=23-03-2002" - czyli wszystkich dat powyżej 22 marca 2002 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 meta znakiem, 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", 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", 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 zadanym 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 w 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



Unia Europejska Europejski Fundusz

chcemy wybrać przedział dat ze stycznia 2011r. to musimy wprowadzić warunek "**2011-01-01 .. 2011-01-31**".

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

편 Kalendarz 🛛 🔀											
MIESIĄC: wrzesień 💽 ROK: 2007 🚖											
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N					
					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					
🖌 Zatwierdź 🛛 🗶 Anuluj											

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 wyboru dokonujemy poprzez naciśnięcie przycisku **Anuluj** lub klawisza **Esc**.





|--|--|

5. Definiowanie użytkowników programu.

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

😰 Sło	ownik	c użyt	kown	ików				×
				S	lownik (użytkowników	,	
•	◄		M	+ - •	√ ×			2 z 2
Login			^	Login:		Hasto:		Osoba:
ADM				JCH				14696 🚇 🗙
JCH				Nazwisko:				
				CHLEBOWICZ				
				lmię:				_
				JERZY				Administarator
				Stanowisko:				_
				TESTER				Zablokowany
				llość dni po któ	rych ma nasta	apić zmiana hasła (0 - w	(właczone)	
					-			
								Pokaż wszystkich
				Inny system			1	
				Login:			Hasło:	
				Login domeny				
					ia			
					-	<u> </u>	<u> </u>	
				Odowolny		U tylko domenowe	⊖ tylł	ko uzytkownik-hasło
			¥					
							F	Nadane uprawnienia
							[
								- oprawnienia zilian
?							🗸 🗸 Vie	rdź 🔀 🗡 Anuluj

Do obsługi funkcji służą przyciski nawigatora. Przy dodawaniu nowego użytkownika należy przypisać mu nazwisko i imię z listy pracowników za pomocą przycisku III Cosoba>. 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 Administarator. Użytkownik o prawach administratora ma prawo do bardzo dużej modyfikacji funkcjonalności systemu np. administrator może zablokować możliwość pracy w systemie dla wybranego konta poprzez Zablokowany.

W zależności od potrzeb użytkownik o prawach administratora może określić poziom uprawnień dla wybranego operatora dokonując modyfikacji w opcji Uprawnienia zmian.

Kartoteka **Pracownicy** służy do przechowywania informacji o pracownikach firmy (jednocześnie użytkownikach programu). Definicja pracowników polega na podaniu ich nazwiska, imienia i identyfikatora. Zaleca się aby identyfikator składał się z Nazwiska i imienia pracownika. Status archiwalny służy do ukrycia pracownika, który już nie będzie użytkownikiem systemu. Po zdefiniowaniu pracownika należy utworzyć mu użytkownika systemu, w opcji **słownik użytkowników**.

5.1. Słownik pracowników.

Kartoteka Pracownicy służy do przechowywania informacji 0 pracownikach firmy. Definicja pracowników polega na podaniu ich nazwiska, imienia i identyfikatora. Zaleca się aby identyfikator składał się nazwiska imienia 7 i pracownika. Status archiwalny służy do ukrycia pracownika, który już nie jest pracownikiem firmy. Jeżeli dany pracownik ma być użytkownikiem tego

				Kar	totek	a pra	cown	ików	•						
								I	•		ÞI	٠	4	÷	×
Nazwisko Imię								Identy	fikato	r					[
AMONIAK ADAM								AMO	NIAK A	ADAM					
CHLEBOWIC	Z		J	ERZY				CHLE	BOW	ICZ JE	RZY				
JANICKA ANIELA							JANI	CKA AI	NIELA						
KANOWNIK			Т	ADEUSZ				KANO	DWNIK	< TAD	EUSZ				
KOWALSKI			J	AN				KOW	ALSKI	JAN					
KUREK			E	- AW				KURE	EK EW	/A					
NOWAK			A	DAM				NOW	'AK AE	MAC					
PRĘDKI JOANNA							PRĘDKI JOANNA								
RYBA JANUSZ								RYBA JANUSZ							
13															
Nazwisko	CHLE	BOWIC	z		Ider	ntyfikato	я СН	LEBOV	VICZ	JERZ	Y] Ukr
lmię	Imię JERZY					Grup	ia 🗌							~ 6	ja
Kontakty Ar	dresy	Tożsam	ność Op	is Reje	stry, Stan	iowiska	Funkcje	•							
elefony/Fa	x			E-mail/B	udynek					Ko	munil	ator			
Telefon				E-mail						T	/P			\sim	6A
Tel. wew.			E	3udynek					~ 6	ia n	Ir 🗌				
Tel. kom.				Pokói					=	_					
FAX															

programu należy utworzyć mu użytkownika systemu, w opcji słownik użytkowników.

Kartoteka pracowników jest jednym z elementów wspólnych dla każdego z programów pakietu **Sprawny Urząd** autorstwa **BUK Softres.** Słownik ten jest podzielony na kilka części





składowych: w górnej części okna znajduje się panel z przyciskami odpowiadającymi za zarządzanie pozycjami na liście, poniżej lista wszystkich osób wprowadzonych do systemu. W części środkowej umiejscowione okno z podstawowymi danymi pracownika, tj. imię, nazwisko, identyfikator i przynależność do określonej grupy, działu miejsca pracy. Poniżej widzimy okno danych dodatkowych podzielone na odpowiednie zakładki tematyczne (Kontakty, Adresy, Tożsamość, Opis, Rejestry/ stanowiska, Funkcje). Poniżej okna z zakładkami umiejscowiono pasek sterujący filtrem wyszukiwania. Jest więc przycisk o nazwie Filtr, za pomocą którego definiujemy warunki wyszukiwania, oraz przycisk aktywacji/ dezaktywacji filtra. Po zakończeniu operacji opuszczamy

słownik przyciskiem


6. Struktura programu, definiowanie parametrów.

6.1. Główne słowniki programu.

Wprowadzanie danych w **Systemie Podatkowym** w dużej mierze opiera się o wybór wpisów ze słownika, ma to miejsce m.in. podczas wprowadzania nowych kart podatkowych, nanoszenia gruntów, ulg, nieruchomości na daną kartę, zarządzania współwłaścicielami itp. Dostęp do słowników mamy poprzez **menu główne-> Słowniki.**

6.1.1. Kartoteka kontrahenta.

Słownik omawiany w tym podrozdziale stanowi bazę wszystkich osób, które kiedykolwiek miały kontakt z urzędem i jest wykorzystywany 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. W Systemie Podatkowym słownik ten nie jest umieszczony w menu głównym, w zakładce **Słowniki**, lecz w zakładce **Kartoteki** pod nazwą **Podatnicy**. Formularz składa się z listy rekordów oraz panelu danych osobowych i zakładek tematycznych.

			Kart	toteka klientów							
	Koperta					H		H +	%		
	IDENTYFIKATOR	Nazwa/Nazwisko	Imię	Miejscowosc	Telefon	Tel. komórkov	NIP	PESEL	^	h i	
	KOLASOWICZOWICZÓWNA KLEMEN	KOLASOWICZOWICZÓWNA	KLEMENTYNOV	KĘDZIERZYN KOŹLE			5345499 9			Lista rok	ordów
	KOSIBA TADEUSZ	KOSIBA	TADEUSZ	MRZYGŁÓD			5345499 5			LISLATER	JIUOW
	KOTOWICZ KAROL	KOTOWICZ	KAROL	MRZYGŁÓD			5345499 28		=		-
	KOWAL JAKUB	KOWAL	JAKUB	SANOK			8130335217		-		
	KOWAL JAN	KOWAL	JAN	MRZYGŁÓD			5345499 20				
	KUCHARSKI MACIEJ	KUCHARSKI	MACIEJ	ZARSZYN			5345499 22				
	LAS	LAS		TREPCZA							
	Nazwa Nazwa Kołwat. Imię JAKUB Nazwa długa Forma -	Identyfikator KOWA Identyfikator KOWA Identyfikator KOWA	AL JAKUB 85217	Pesel	•			J		Panel da osobowy	nych ch -
1	Kontaki Kategorie Dooby Opic Adres Miejscowość SANOK U/Ni domu NAD SANEM Kod/Poczła 38-203 SANOK Kraj	Adres k A	Spraw Srespondencyjny ANEM SANOK	y Status y Inne Funk	cie Telefony/Fax. Tel Kom Email	/SMS SMS Email				Zakładki	tematyczne



Lista rekordów może być sortowana wg zawartości każdej kolumny (po kliknięciu na jej



nagłówek) 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 przesortowaniu, 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 kontrahenta, usunięcie, edycja, zatwierdzenie itd. obsługuje

🖃 Koperta
IDENTYFIKATOR
KOLASOWICZOWICZÓWNA KLEMEI
KOSIBA TADEUSZ
KOTOWICZ KAROL
KOWAL JAKUB
KOWAL JAN
KUCHARSKI MACIEJ
LAS

standardowy nawigator danych omówiony w podrozdziale (4.1). Aby dodać nowego kontrahenta

wciskamy przycisk i uzupełniamy kolejno pola. Program wymaga od nas uzupełnienia pół **Nazwa** i **Typ** (osoba fizyczna, prawna i inne). Pozostałe pola nie są wymagalne. Gromadzenie danych personalnych i adresowych w tej kartotece ma służyć użytkownikom systemu.



Ze względu na to, 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		Telef	ony/Fax/SMS
			4 -		SMS E-mail
Miejscowość	SANOK	SANOK		Tel	
UI/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 da	ne identyfikacyjne				
Data urodzenia	1976/01/09	15	Dowód tożsamości	Paszport 🔘	Dowód osobisty 💿
Data zgonu		19	Seria i numer	DD 789023	
Drugie imię	STEFAN	4A	Data wystawienia	1994/11/24	1
lmię ojca	JERZY	4 3	,		
lmię matki	MARIA	4A			

- Kategorie przyporządkowanie do określonej grupy, branży wg wartości słownikowych.
- Osoby / Opis dodatkowe osoby reprezentujące jednego kontrahenta.
- Dokumenty / Sprawy dokumenty i sprawy przyporządkowane do kontrahenta powiązanie z Systemem Obiegu Dokumentów.
- Funkcje operacje przetwarzające dane w bazie kontrahentów. Ukrywanie / pokazywanie klientów, łączenie rekordów. Przed wykonywaniu tych operacji należy skonsultować się z producentem dlatego że niektóre z funkcji są nieodwracalne powinny być wykonywane po gruntownym przeszkoleniu !!!.

Grupowe funkcje na wybranej liście klientów	Ukrycie wybranych klientów	* Nadanie adresu nr :	Wybierz adres
* Nadanie wartości określonemu polu	Pokazanie wybranych klientów	Miejscowość	
Pole	Uzupełnienie pola koperta	Kod/Poczta	ll
Wukonsi funkcie	Łączenie klientów	Kraj	
wykonal rankeję		Pokaż numer adresu	Wykonaj funkcję

6.1.2. Słownik parametrów głównych.

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem należy sprawdzić menu w Słowniki -> Parametry podatkowe zapisane tam informacje. Stanowią one propozycje wyjściowe, które zależnie od potrzeb, mogą być, а w niektórych przypadkach muszą być modyfikowane oraz uaktualniane przez użytkownika stosownie do potrzeb. Słownik

	Pa	irai	metry podatko	we i ustav	vienia			
^o arametry ogólne	Wydruk nakazów	Inne	e Numeracja decyzji	Baza binariów	Aktualizacja	Administracyjne	EZD	•
Daty rze	eczywiste lub podatko	owe	Podatkowe \sim					
Maksymalna wy	sokość ulgi inwestycj	yjnej	100					
	Okręg podatk	owy	04 ~					
	Data platności 1	raty	15.03.2022 🗸	D	ata platności 3	raty 15.09.2	022 ~	^
	Data platności 2	raty	15.05.2022 ∨	D	ata platności 4	raty 15.11.2	022 🗸	·
s	ôtawka podatku leśn	ego	33,557 S	awka maksymalr	na podatku leśr	nego 33,557]
Stawka poda	atku rolnego /2.5 q żj	yta/	80,1234 S	tawka maksymali	na podatku rolr	nego 145		1
Stawka do ob	liczania przychodowi	ości	1220					_
Zaokrąglenie	łącznego zobowiąza	ania	0	Zaokrąglenie	e raty zobowiąz	ania 0]
Zaokrąglenie	jednostkowego poda	atku	0 Z	aokr. poszcz. poc	latków w racie	zob. 0		
	Zaokrąglenie	ulg	2					
Algorytm zaokr. p	odatku rol. przed ulg	jarni	0	Minim	alna kwota deo	cyzji 7,8		

parametrów głównych dotyczy danych (stawek, dat, sposobów zaokrąglania danych itp.) potrzebnych do prawidłowego wyliczenia podatku oraz wydruku decyzji wymiarowych. Podzielony



jest na następujące zakładki tematyczne: **Parametry ogólne; Wydruk nakazów; Inne; Baza binariów, Aktualizacja**.

W pierwszej zakładce mamy do ustawienia następujące parametry:

• Daty rzeczywiste lub podatkowe - ustalamy tryb dat w programie, tj.: rzeczywiste czy podatkowe.

W przypadku dat rzeczywistych, operacje takie jak np. zakup gruntu wpisujemy z datą rzeczywistą, czyli z datą zapisu notarialnego. Przy ustawieniu dat podatkowych, daty operacji wpisujemy zgodne z terminem opodatkowania, czyli od kiedy dana zmiana ma być uwzględniona w naliczaniu podatku (np. pierwszy dzień miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano zakupu);

- Maksymalna wysokość ulgi inwestycyjnej (w procentach);
- Okręg podatkowy;
- Daty płatności kolejnych rat;
- Stawka podatku leśnego wysokość stawki podatku leśnego ustalona Uchwałą Rady Gminy, w przypadku braku takiej uchwały przyjmujemy stawkę ustawową;
- Stawka maksymalna podatku leśnego stawka ustawowa podawana w celu liczenia skutków;
- Stawka podatku rolnego /2,5q żyta/ wysokość stawki podatku rolnego wyliczana na podstawie ceny skupu żyta ustalonej Uchwałą Rady Gminy, w przypadku braku takiej uchwały przyjmujemy stawkę ustawową;
- Stawka maksymalna podatku rolnego stawka ustawowa (dla 2,5 q żyta) podawana w celu liczenia skutków;
- Stawka do obliczenia przychodowości;
- Zaokrąglenie łącznego zobowiązania przy zaokrągleniach podajemy ilość miejsc po przecinku;
- Zaokrąglenie raty zobowiązania;
- Zaokrąglenie jednostkowego podatku;
- Zaokrąglenie poszczególnych podatków w racie zobowiązania;
- Zaokrąglenie ulg;
- Algorytm zaokrąglania podatku rolnego przed ulgami wartość "O" oznacza zaokrąglanie kwoty naliczonego podatku przed uwzględnieniem ulg, wartość "1" oznacza zaokrąglanie kwoty podatku po uwzględnieniu ulg.

Na zakładce **Wydruk nakazów** określamy parametry dotyczące decyzji wymiarowych, zaznaczenie kwadracika obok parametru powoduje włączenie opcji:



- Drukowanie nakazów dla współwłaścicieli;
- Drukowanie głównego właściciela w sekcji udziałowcy;
- Drukowanie nakazów zerowych;
- Drukowanie sekcji adresowania kopert;
- Zapisywanie/ Odczytywanie nakazów z/do bazy;
- Drukowanie nakazów ze wzorców RTF innego niż domyślny, z możliwością edycji po wygenerowaniu;
- Drukowanie dowodu wpłat sumującego;
 Opcje dotyczące wydruku dwustronnego:
- Przed wydrukiem należy pytać się o włączenie DUPLEX`u;
- Włączenie wydruku dwustronnego DUPLEX;
- Obracanie kartki wzdłuż (dupSimplex, dupVertikal, dupHorizontal) przy wyłączonej funkcji DUPLEX ustawiamy na dupSimlex, przy włączonej funkcji DUPLEX ustawiamy dupVertikal lub dupHorizontal – w zależności od ustawień drukarki.

W zakładce Inne ustawiamy następujące parametry:

- Przesyłanie wymiaru do księgowości podatkowej kontrolować wprowadzoną datę doręczenia;
- Indywidualne rachunki NRB wprowadzamy numer rachunku bankowego (od 3 do 16 znaków);
- Automatycznie przypisz ulgę gruntową dla nowej pozycji.
- Numerator nakazów do wyboru trzy opcje: 21 numeracja podatkami i obrębami (w numerowaniu nakazów oprócz obrębów pod uwagę będzie brany rodzaj nakazu –rolny, leśny, nieruchomość, łączny); 31 numeracja obrębami numeracja w ramach obrębu podatkowego; 81 numeracja podatkami numeracja w ramach rodzaju nakazu.

W zakładce **Baza binariów** określamy czy decyzje wymiarowe po wydrukowaniu mają być zapisywane do bazy, by potem można je było w każdej chwili odtworzyć w niezmienionej postaci, z możliwością usunięcia pliku z bazy i wygenerowania nowej decyzji. Przy tej opcji należy wskazać lokalizację bazy binarnej, do której będą zapisywane wydruki. Jeżeli nie zaznaczymy tej opcji decyzje wymiarowe będą za każdym razem generowane na nowo.

W zakładce **Aktualizacja** ustawiamy, czy przy starcie program ma sprawdzać czy jest dostępna aktualizacja.

Przycisk **Parametry zaawansowane** uruchamia słownik parametrów technicznych i zmiennych przekazywanych do wydruków. Słownik ten jest obsługiwany przez pracowników BUK Softres.



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz

6.1.3. Słownik parametrów głównych i stawek.

Słowniki ten jest podzielony na kilka mniejszych słowników pomocniczych:

• Typy podatków

W słowniku tym konfigurujemy typy podatków używanych w programie. Każdy z podatków jest scharakteryzowany przez kod, nazwę oraz kolejność z jaką dane pozycje będą się pojawiały w programie podczas wybierania ze słownika. Pozycjami zarządzamy poprzez standardowy panel umieszczony w górnej części okna.

	S	łowni	k typ	ów p	odatk	u	
P		۲	M	+	-	•	2
Kod	Nazwa ty	pu poda	itku				-
N	NIERUCHO	MOŚĆ					=
L	LEŚNY						
в	BRAK POD	ATKU					
	4						
1 z	Kod	B					
1 z	Kod	BOLNY					
1 z	Kod Naz w a	ROLNY					
1 z	Kod Naz w a	ROLNY					

• Ulg podatkowych

W słowniku tym konfigurujemy rodzaje ulg przydzielanych poszczególnym podatnikom. Każda z ulg jest opisana poprzez unikalny kod, nazwę, stawkę procentową obniżenia, algorytm obliczeń, oraz kolejność z jaką dane pozycje będą się pojawiały w programie podczas wybierania ze słownika. Pozycjami na liście zarządzamy poprzez panel umieszczony w górnej części okna. Program skonfigurowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie obliczania ulg.

		Sł	ownik	ulg p	odatko	JWY	ch			
	⊲ ⊲		ÞI	÷	-	4			2	
Kod	Nazwa				Proc	Alq	Kol	ZIR Podstawa		~
G1	GÓRSKA 60	%			60		0			
GR	GÓRSKA 30	%			30		1			
s	SCALENIOW	/A			100	А	2			
ON	OD NABYCIA	A			100	А	3			
w	WYŁĄCZENI	E			100		4			
Z	ZAGOSPODA	AROWAN	IE		100	А	5			
< Lz	6							-	>	
	Kod ulgi	G1								
	Nazwa	GÓRSKA	60%]
	Procent	60	Algory	ytm 📃						
	Kolejność	0								
	R-2 podstawa	a zwol.								
21										



Unia Europejska



Rodzaje i stawki podatków od nieruchomości

Na ten słownik należy zwrócić szczególną uwagą, powinien być wypełniony poprawnymi wartościami podczas pierwszego uruchomienia systemu podatkowego. W słowniku tym wpisujemy rodzaje nieruchomości zgodnie z Uchwałą Rady Gminy wraz z obowiązującymi stawkami oraz stawkami maksymalnymi dla danego rodzaju (stawki ustawowe). Każda z pozycji na liście jest opisana poprzez kod, nazwę powszechnie stosowaną, rok obowiązywania, jednostkę powierzchni, stawkę ustaloną przez Radę Gminy, stawkę maksymalną - ustawową, symbol GUS oraz numer z jakim dane pozycje będą się pojawiały w programie podczas wybierania ze słownika. Poszczególnymi pozycjami zarządzamy korzystając z panelu przycisków w górnej części okna.

		wee poulited ou	meraenomoser										-	
					Słowni	k stawek po	datków	od nierucha	mości					
	I	٩		ÞI	+	-	A							2
Kod	Rok	Nazwa					im	Stawka	Stawka maks.	Stawka sym Ty	p IN-1 nr pola	ZIN Sekcja	a Kol	V
BP	2022	POZOSTAŁE B	BUDYNKI				M2	3,3200	6,6400		51,53		1	
GZ	2022	GRUNTY POD	BUDYNKIEM Z	ABYTK.			M2	0,0000	0,0000		61		1	
GP	2022	GRUNTY POZO	DSTAŁE				M2	0,3000	0,3700				1	
BM	2022	BUDYNKI MIES	SZKALNE				M2	0,5000	0,6200				1	
B2	2022	BUDYNKI MIES	SZKALNE DO 2	.2M			M2	0,5000	0,6200				1	
GA	2022	GARAŻE					M2	5,0000	6,6400				1	
TR	2022	TERENY RÓŻN	IE				M2	0,3000	0,3700				1	
DL	2022	DOMKI LETNIS	SKOWE				M2	6,0000	6,6400				1	
DR	2022	DROGA					M2	0,1500	0,3700				1	
GG	2022	GRUNTY Z DZ	IAŁ. GOSPODA	RCZĄ			M2	0,6000	0,7400				1	
	2022	DUDVNKT ZADY	THOME											
BZ	2022	DOD HIKI ZADI	TKOWE				M2	0,0000	0,0000				1	
вZ BH	2022	BUDYNKI Z DZ	IAŁ. GOSPOD/	ARCZĄ			M2 M2	0,0000 15,0000	0,0000 19,8100				1	
BH z 12	2022 2022	BUDYNKI Z DZ	nkowe IAŁ. GOSPOD/ 2020/STAŁF BIJ	ARCZĄ	_	_	M2 M2	0,0000	0,000	_	_		1	>
BH z 12	2022 2022 and BP	Nazwa F	IAL. GOSPODA	ARCZĄ	3.3200 stawk	a max 6.64	M2 M2	0,0000 15,0000	0,000 19,8100	SWDE (8)			1	>
BH BH Z 12 F S	2022 2022 and BP ok 202 ymbol 6	BUDYNKI Z DZ	POZOSTAŁE BUJ	DYNKI stawkaSP-	3.3200 stawk	a max 6.64	M2 M2	0,0000 15,0000 a sym	0,0000 19,8100 Kod dla	SWDE (8,)	ZIN (B.1)	1	>
BH z 12 F F S olejno	2022 2022 iod BP iok 202 ymbol G	BUDYNKI Z DZ BUDYNKI Z DZ 22 j.m. M 3US v v	INUWE IAŁ. GOSPODA IZZOSTAŁE BU 12 vsp sus	ARCZĄ DYNKJ stawka Dla zat	3.3200] stawk 1 [1.9.] św. Typ (G.N) [a max <u>6.6</u> 4 @ Zwolniene do przel. m	M2 M2 100 stawk p SP-1	0,0000 15,0000 sym	0,0000 19,8100 Kod dla IN-1 nr p ZIN 2 podst. zr	SWDE (8,)	ZIN (B.1]		>







Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

• Zwolnienia nieruchomości

Słownik służący do wprowadzania typów zwolnień w od podatku nieruchomości. Standardowy panel przycisków ułatwia zarządzanie pozycjami na liście. Definiując kolejne zwolnienie podajemy jego kod, nazwę powszechnie stosowaną, procent zwolnienia od kwoty obliczonej, rok, w którym dane zwolnienie funkcjonuje, kolejność na liście głównej zwolnień, oraz

Kod Proceni Nazwa zwolnienia 26 100 ZwOLNIENIE GMNNE 27 100 ZwOLNIENIE ZPCH 20 100 ZwOLNIENIE USTAWOWE
Image: Constraint of the state of the st
ad Procent Nazwa zwolnienia 100 ZWOLNENE GMINNE 100 ZWOLNIENE ZPCH J 100 ZWOLNIENE USTAWOWE
100 ZWOLNIENIE GMINNE 100 ZWOLNIENIE ZPCH 100 ZWOLNIENIE USTAWOWE
100 ZWOLNEINE ZPCH 100 ZWOLNEINE USTAWOWE
100 ZWOLNIENIE USTAWOWE
z 3
z 3 Sod ZG Nazwa ZWOLNENE GMINNE
z 3 Kod ZG Nazwa ZWOLNENE GMINNE Procent 100 Rok 2022 Kolejność 1
z 3 Kod ZG Nazwa ZWOLNIENIE GMINNE Procent 100 Rok 2022 Kolejność 1 Typ zwolnienia GMINN

typ zwolnienia (rozróżniamy tutaj zwolnienia gminne oraz ustawowe).

6.1.4. Słowniki klasyfikacji gruntów.

W tej grupie wydzielono następujące słowniki:

• Okręgi podatkowe.

Poszczególne okręgi są opisane poprzez kod, nazwę powszechnie stosowaną i kolejność na liście.

Klasy gruntów

Zbudowany tak samo jak słownik okręgów, wpisujemy klasę, nazwę klasy i jej pozycję na liście.

		Sło	wnik	okręg	ów	
٢	< <	۲	ы	+	-	Z
Kod	Nazwa okrę	gu				
01	OKRĘG 1					
02	OKRĘG 2					=
03	OKRĘG 3					
04	OKRĘG 4					
1 z	4 Kod okręgu Nazwa	01 OKRĘC	3 1			3
	Koleiność					



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusz

Klasy gruntów – przeliczniki

Słownik klas gruntów - przeliczniki jest ściśle powiązany z trzema innymi słownikami (okręgów,

	SI	ownik	klas į	gruntó	iw - v	vspół	czyn	niki		
14			۲	M	+	-	-	•	R	2
Okręg	Rodzaj	Nazwa	rodzaju p	odatku		Klasa	₩sp		Kol	
	В	BUDOW	LANKA NI	ESK. B				0,0000	0	
02	L	LASY				-		0,0000	0	
02	N	NIEUŻY	ткі			4		0,0000	0	
02	S	STAWY						0,2000	0	
02	U	UŻYTKI	ZIELONE			-		0,0000	0	
02	W.	WODA				-		0,0000	0	
02	BI	GRUNT	OO INNE	GO BI		-		0,0000	0	Ι,
Okrę: Rodza	g 02 aj B	• 🚇	OKRĘG 2 BUDOWI	2 LANKA NI	ESK. B					
Klasa	a 🔬	- 🖾	KLASA -							
₩sp	2	0,0000								
Rol	c 2009	k	olejność	0]				Unidati	

rodzajów gruntów, klas). Przy definiowaniu nowej pozycji na liście wybieramy okręg (nie powinno się go zmieniać w czasie pracy z programem), rodzaj gruntu, jego klasę i współczynnik używany do obliczeń. Okręg, rodzaj i klasę możemy wybrać bądź w postaci kodu z listy rozwijalnej, bądź ze słowników pomocniczych umieszczonych obok list rozwijalnych. Słowniki pomocnicze to: słownik okręgów, słownik rodzajów gruntów oraz słownik klas. Po wybraniu odpowiednich wartości słowników uzupełniamy ze

współczynnik dla przeliczeń.

Rodzaje gruntów

Każdej pozycji przypisujemy odpowiedni kod, nazwę powszechnie stosowaną, rok, opodatkowania typ (rolny, leśny, nieruchomość, brak sposobu opodatkowania), symbol oznaczania przez GUS, parametr odpowiadający za zwolnienie z podatku, kolejność z jaką będzie się pojawiał podczas wybierania ze słownika oraz kod powiązania z nieruchomością i współczynnik przeliczenia z 1 ha na jednostkę miary przydzieloną do wybranego kodu w

Rodzaje gruntów											
	ia a			►I	+	-	-	2			
Kod	Nazwa		Тур	Nazwa I	typu		Zwol	Ko			
U	UŻYTKI ZIELONE		R	ROLNY			Nie				
L	LASY		L	LEŚNY			Nie				
LO	LASY OCHRONNE		L	LEŚNY			Nie				
LZ	LASY ZWOLNIONE		L	LEŚNY			Nie				
В	BUDOWLANKA		N	NIERUCH	HOMOŚĆ		Nie				
N	NIEUŻYTKI		N	NIERUCH	HOMOŚĆ		Tak				
BI	BUDOWLANKA INWE	ST.	N	NIERUCH	HOMOŚĆ		Nie				
DR	DROGA		N	NIERUCH	HOMOŚĆ		Nie				
TR	TERENY RÓŻNE		N	NIERUCH	HOMOŚĆ		Nie				
ΒZ	Z REKREACWYPOCZYNKOWE			NIERUCH	HOMOŚĆ		Nie				
ΝZ	NIEUZYTKI (LZ)		N	NIERUCH	HOMOŚĆ		Tak				
W	ROWY		B	ROLNY			Nie				
G	GRUNTY ORNE		R	ROLNY			Nie				
								>			
z 1	.5										
			ZIEL O	NE							
		•									
Rok 2022 Rodzaj R V ROLNY Symbol GUS											
	Wsp.		Kody	dla S₩I	DE						
	Zwolniony z po	datku 🗌									
منماد	néć .							_			
Kolejność powiązanie z nieruchomością: v wsp.											

słowniku rodzajów nieruchomości. Wypełnianie tych dwóch ostatnich pól nie jest obligatoryjne, jeżeli





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

je wypełnimy, to podczas dodawania gruntu powiązanego z nieruchomością program automatycznie zaproponuje dodanie wpisu do ewidencji nieruchomości.

Słownik użytków

Słownik użytków charakteryzuje opisane w nim pozycje poprzez kod, nazwę powszechnie stosowaną, stopień zwolnienia od podatku w procentach oraz symbol i typ podatku, w którym możemy go zastosować (**rolny, leśny, nieruchomość**). Ponadto można wprowadzić tym zwolnienia: gminne czy ustawowe.

			Słowr	nik użytkó	ίw			
	I	4	•	M	+	-	•	Z
Kod	Nazwa uż	żytku			Zwol. [%]	Kol T	yp zwolnien	ia 🛚 🗠
в	BUDOWLA	ANKA			0	1		
LM	LASY MŁC	IDE			100	3		
LO	LASY OCH	RONNE			50	2		
LW	LASY ZW0	DUNIONE			100	4		
м	MIĘDZYW	ALA			100	5		
W	ROWY				0	6		
S	SADY				0	7		
LZ	ZAKRZAC	ZENIA			100	1		
<								,
. z ł	3							
	Kod	B Naz	wa BUDOWLAN	NKA				
	Zwolniony [0 [%]	Wsp. 1,0	00 Kolejn	ość 1	Тур	podatku: R	~
Kody	dla SWDE		Symbol	Ty	p zwolnienia	6	ZU-zwol. ust. 🕻	ZG-zw
715	R podstawa					=		

6.1.7. Słownik obrębów.

• Słownik obrębów podatkowych

Słownik obrębów podatkowych jest powiązany ze słownikiem obrębów geodezyjnych. W tym słowniku dany obręb podatkowy możemy, oprócz standardowego określenia go poprzez numer i nazwę powszechnie stosowaną, powiązać z obrębem geodezyjnym i konkretną miejscowością.

Słownik obrębów geodezyjnych

W pierwszej kolejności należy sprawdzić poprawność obrębów geodezyjnych. Nowe obręby wprowadzamy wpisując numer, nazwę, identyfikator, przypisujemy konkretną miejscowość i ewentualnie zaznaczmy czy w danym okręgu obowiązuje ulga górska.

-47-

Celem działania systemu jest wychwycenie rozbieżności między danymi zapisanymi w obydwu ewidencjach, aby umożliwić w ten sposób wyeliminowanie istniejących niespójności i tym samym

6.1.9. Grupa słowników pomocniczych.

Grupa słowników pomocniczych, jak sama nazwa wskazuje, służy do ułatwienia pracy z programem i używana jest podczas edycji kart podatkowych.

lubelskie

Rzeczpospolita Polska

Słownik sądów

Pierwszym ze słowników wchodzących w skład tej grupy jest słownik sądów prowadzących wydziały ksiąg wieczystych. Domyślnie są tu wprowadzone sądy z województwa podkarpackiego, obowiązkiem użytkownika programu jest odpowiednie zmodyfikowanie danych do swoich potrzeb.

• Słowni typów władania

Kolejny słownik określa stosunek podatnika do gruntu względem własności. Każdy z typów władania jest w słowniku określony poprzez kod, odpowiedni rodzaj (dostępne: właściciel, użytkownik wieczysty, posiadacz samoistny, posiadacz zależny, dzierżawca), nazwę powszechnie stosowaną, kolejność na liście, oraz tzw. checkbox służący do zaznaczania opcji czy dla danego typu władania mają być drukowane nakazy.

Słownik rodzajów władania IPE – PN

Został stworzony na potrzeby projektu Ministerstwa Finansów. System informatyczny integrującej platformy elektronicznej współpracujący z ewidencją podatkową nieruchomości (w skrócie IPE-PN) służy do porównywania ze sobą informacji opisujących nieruchomości, gromadzonych w gminnych bazach ewidencji podatkowej nieruchomości oraz w ewidencji gruntów i budynków gromadzonych w bazach powiatowych.

tu Słownik typów władania ✓ ► ► ► − ✓ Kod Nazwa władania Kod

🖌 Zatwierdź 🛛 🔀 Anulu

Kod

Rodzaj

Nazy











poprawić zarządzanie podatkami celem zwiększenia efektywności ich poboru. Sam słownik opisuje pozycje kodem, nazwą oraz kolejnością na liście.

• Słownik przedmiotów nieruchomości – kolejne rekordy tego słownika składają się z kodu, nazwy i kolejności występowania na liście, określają one typ nieruchomości (budynek, lokal). Słownik ten jest wykorzystywany w ewidencji budynków i lokali.

• **Słownik jednostek miar** określa za pomocą jakich jednostek będziemy wpisywać wielkości liczbowe w systemie. Oprócz nazwy, pod jaką dana miara jest określana w języku potocznym, wpisujemy jeszcze jej kolejność na liście, oraz skrót.

• Słowniki imion i typów władania zbudowane są tak samo, tzn. wartości tam występujące określamy jedynie za pomocą nazw.

6.1.10. Grupa słowników adresowych, o pracowniku i kliencie.

Przedostatnią z grup słownikowych jest grupa opisująca pracowników, klienta, oraz ogólną strukturę adresową. Słowniki znajdujące się w tej grupie mają jednakową budowę, zwykle jest to jedynie kolejność na liście oraz nazwa powszechnie stosowana. Słowniki te opisują następujące kategorie:

- Słowniki adresowe
 - Struktura terytorialna
 - Słownik miejscowości i ulic
 - Słownik państw
 - Słownik typów ulic
 - Kody pocztowe
- Słowniki opisujące pracowników
 - Grupy pracowników
 - Budynki
 - Typ komunikatora



lus	ze	
pe	jskie	



Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



- Słowniki opisujące osoby klienta
 - Grupy osób
 - Budynki
 - > Typ komunikatora
 - Tytuły naukowe
 - Stanowiska
 - Typy osób
 - Funkcje osób
 - Słownik działów
- Słowniki opisujące klientów
 - > Typy klientów
 - Grupy klientów
 - > Formy prawne
 - Branże
 - Statusy aktywności
 - Kategorie

6.2. Inne parametry programu.

6.2.1. Dane urzędu.

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** znajdują się pełne dane teleadresowe wraz z telefonem, kontaktem e-mail oraz stroną internetową. **Bank** zawiera dane o nazwie banku oraz koncie bankowym jednostki. Ostania z sekcji – **Domyślne dane do wydruków** składa się z dwóch zakładek zawierających:

- Organ wydający dokument informacja o wystawcy pisma stosowana m.in w decyzjach wymiarowych.
- Osoby funkcyjne urzędu.

Fundusze Europejskie Program Regionalny	Rzeczpospolita Polska	Lubelskie Smakuj žycie!	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
ane Urzędu Urząd Nacwa pełna Urzędu Urząd Miasta i Gminy Niewia Nacwa do korespondencji Urząd Miasta i Gminy Niewia Nacwa skrócona UMIG Nie NIP 813.03.32 Regon 00000237 Adres Urzędu Województwo Połwat Połwat Połwat Połwat Połwat RzESZOW Usca RYNEK Telefon Fax Ucząd Miasta i Gminy Niewiadome Oddział banku Bank PKO S.A. o Niewiadome Pehry nr. tachunku 67897628099000100010202	Dane Urzędu dome wiadome 217 402 VSKI Kod S5:300 WWW WWW WWW WWW WWW WWW WWW	DME Nr lokalu DME Nr lokalu Me adome pl Wadome pl	Zatwierdzanie Anulowanie wp	wprowadzonych zmiał prowadzonych zmian
Organ wydający dokument Organ linia 1 Burmistrz Miasta i Grwy Niewiac Organ linia 2 ul. Rymek 7 Organ linia 3 39:200 Niewiadome	Osoby funkcyjne Urzędu szef Urzędu inż Jan Ko Skarbnik Urzędu inż Jan Ko Skarbnik Urzędu inż Staniżi Sekretarz Urzędu inż Staniżi Sprawozdawca Urzędu ingr Urzędu Referat/dział Finanse i P	walski a Nowekowska aw Urbaś a Nowekowska odałki I Wyjście		

6.2.2. Formaty numerów.

Opcja ta pozwala na ustawienie poszczególnych członów numeratorów wykorzystywanych na zaświadczeniach. Aby edytować numeratory wybieramy kolejno z górnego Parametry-> menu Formaty numerów. Na liście numeratorów

	Lista numera	toró w	
🕂 Nowy 🖉 Popraw 😑	∎ Usuń		
Numerator	Nazwa numeratora	Ilość członów	
NIE FIGU	NIEFIGURUJE	4	
ZASWIADCZENIE	ZAŚWIADCZENIE	5	
•			•

Unia Europejska Europejski Fundusz

wybieramy rodzaj zaświadczenia, do którego będzie zastosowany numerator i wciskamy przycisk

Popraw

W celu wprowadzenia nowego numeratora wybieramy przycisk

Definicja numeratora składa się z części nagłówkowej oraz członów. Do część nagłówkowej zalicz:

- 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 wg których nastąpi numeracja nadanie numeru kolejnego.

Poniższy rysunek przedstawia przykład definicji numeratora dla "zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatkowej", składa się on z pięciu członów – pierwszy z nich to oznaczenie jednostki (w tym przypadku referat Podatkowy "PO"), drugi to teczka z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt "**3118"**, trzecie pole oznacza numer obrębu, w czwartym nadawany jest numer kolejny pisma w obrębie roku systemowego (oraz- w tym przypadku - obrębu geodezyjnego).

	Numerator						
		Poprawa numi	eratora				
	Kod ZASWIADCZENIE	Nazwa FIGURUJE	2			FIGURUJE	
	Onis	Tun	Podpowiedź	Separator		FIGURU	JE
	1 Jednostka organizacy	Dowolne znaki 💌	PO		🗆 grupuj	Jednostka organizac	<u>/</u>
	2 Rzeczowy Wykaz Akt	Jednolity Rzecz 🔻			🗸 grupuj	Rzeczowy Wykaz Akt	
Brak seamentu	-	,			-	3118	E
Dowolne znaki 🦯	3 Obręb	Obręb podatko 💌			🗸 grupuj	Obręb 10	
Dowolne Cyry Dwowlne litery	4 Numer kolejny	Kolejny numer 💌	[🗖 grupuj	Numer kolejny	
Kolejny numer Bieżący rok	5 Rok	Bieżący rok 💌	1		grupuj	P Rok	
Użytkownik Obręb podatkowy	6	Brak segmentu 💌	-	- J	grupuj	2011	
Jednolity Rzeczowy	7	Brak segmentu 💌	[— Grupuj	Zatwierdź	💥 Anuluj
			1 2	atwierdź	💥 Anuluj 📗	PO/3118/10/	(5/201



Wprowadzanie modyfikacji do poszczególnych 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**".

6.2.3. Pozostałe parametry.

Aby ułatwić pracę z programem, zaimplementowano w nim również następujące funkcje pomocnicze:

 Rok systemowy: wejście poprzez menu górne-> Parametry-> Rok systemowy,

Ustawienia	użytkownika: ADM
Lista opcji menu:	
Przywróć	🔺 Klawisz szybkiego dostępu:
Podatnicy	Brak
Karty podatkowe	
Pozycje rejestrowe	
Grunty	Junne
Działki	(concerned)
Nieruchomości	
Budynki/Lokale	
Osoby fizyczne	-
Paski przycisków:	Channel at Gamma
V	Strona growna.
📝 Baza:	Obrazek tutułowy
	The second secon
	📝 Zegar w linii statusu
	Paski przycisków
📝 Opisy pasków	



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusz

jak wskazuje nazwa - ustawienie domyślnego roku w programie,

 Ustawienia użytkownika: dostęp poprzez menu górne-> Parametry-> Ustawienia użytkownika, w zakładce tej przypisujemy skróty klawiaturowe do interesujących nas operacji.
 Z listy po lewej stronie okna wybieramy operację jakiej chcemy nadać skrót klawiaturowy,

> Klawisz szybkiego dostępu: Ctrl + D| 🗸

następnie myszką klikamy na białe pole przedstawione tutaj: ______ i naciskamy na klawiaturze wybraną przez nas kombinację klawiszy. Poczynione zmiany można

zapisać przy pomocy przycisku 🗹 Zatwierdź, lub anulować korzystając z przycisku

 Zmiana hasła: dostęp poprzez menu górne-> Parametry-> Zmiana hasła, w oknie tym możemy zmienić hasło dla aktualnie zalogowanego użytkownika. Wpisujemy nowe hasło w górnym polu i powtarzamy je w polu dolnym.

Zmiana hasła użytkownika: ADM 📃 🔀									
Hasło:									
Powtórzenie hasła:									
2	Zatwierdź X Anuluj								

- Pasek przycisków, linia statusu, zegar: włączenie/ wyłączenie wymienionych elementów
- Kopia bazy, przenoszenie do bazy BIN, import, aktualizacja sieciowa- zaawansowane opcje zarządzające bazą danych, mogą być używane tylko po uprzednim skontaktowaniu się z firmą BUK Softres !!



7. Karty podatkowe.

Przed przystąpieniem do pracy z kartami należy wybrać kontekst danych. Do dyspozycji mamy następujące konteksty:

- Osoby fizyczne
- Osoby prawne nieruchomość
- Osoby prawne rolny
- Osoby prawne leśny.



Praca kontekstowa pozwala wyodrębnić grupę kart, na której będziemy pracować. Po wybraniu kontekstu mamy do dyspozycji tylko karty z wybranej grupy (kontekstu). Wyboru kontekstu dokonujemy w **menu górnym -> Kontekst.** Domyślnie przy uruchomieniu programu ustawiony jest kontekst wymiaru dla osób fizycznych.

Najistotniejszym elementem programu są **Karty Podatkowe.** Dostęp do kart jest możliwy z panelu skrótów w oknie głównym, bądź z menu górnego-> **Kartoteki -> Karty podatkowe.** Uruchomienie tej opcji powoduje otwarcie okna z listą wszystkich kart:

	Lista	kart podatkowyc	n				Udziały		
Karta	Podatnik	limię ojca	Miejscowość	Ulice *		Udział	Nazwa		
03/34/0	GRANC JUH NEMATA	JAN	KRZYWA		ww	1/1	WANECTRO FORAM	_	
01/5/C	GUUR ANDREES	WŁODZIMIERZ	DYNÓW		ww	1/1	JANECZKO PIOTR		
01/40/E	GUT SCAWOMER TREATS	JAN	MADAJE STARE	MAD	WL	1/1	JAME/07BC MASH/SZ		
01/7/B	HARDER KAZIMEETTI IND	PAWEŁ	DYNÓW		WW	1/1.	PIELUCI AMALOC 924 (A		
01/17/0	OFRICT LOYEF LOARBARA	IGNACY	DYNÓW		F				
01/36/A	REPRESENCE ADDITION R	TOMASZ	CZARNA GÓRNA						
01/37/B	HERMANOWICZ PRINTE	TOMASZ	NIEBYLEC						Lista współwłaścio
04/7/E	NODER JERZY	STANISŁAW	CHMIELNIK	=					
06/4/A	HOLN OPCH (7/0712)	KAZIMIERZ	BRZESZCZE	WOJS					
01/76/D	BUTROK WIZZED TA	HENRYK	ŁAZY	JESIC					
03/3/B	FR7Y MARIAN	MIECZYSŁAW	WOLA MIECHOWA						Lista kart podatko
03/4/D	VANECZS-7 MAND/S7	EDWARD	WOLA MIECHOWA						
01/65/F	ACHONATEZ WCODYDMUNZ	JÓZEF	POZNAŃ	ROLN				τ.	
05/13/0	JARECAN MOREN I HELENN	ALEKS	ZARZECZE					•	
03/30/F	JAST BZEUSKI OONOVCK	ZYGMUNT	WARSZAWA	SZCZ		222.004.0	The Fill of Contractor		
04/16/E	BITT WAR 121		CHMIELNIK		Podatr	nik gerneer	alistis energy (1888 ord)		
06/13/0	KARDELA JOZEF	JAN	PSZCZELINY		Udz	iał 171			
03/32/0	KAREIÁSAT CZEGRAW I KRYST (BA	STANISŁAW	NASICZNE			₩ŁAŚ	CICIEL		
04/9/0	KOZAERCIA YOZEFINESISA	JÓZEF	TARNAWA DOLNA		Adı	es 38-715	WOLA MIECHOWA		Deve
04/28/0	KOŻNICZYK-ZIĘCK WSKA TORPS	FRANCISZEK	KRAKÓW	OŚ. /		WOLA	MIECHOWA		 Dane personalne
03/8/F	KANANA ANDRISI	JÓZEF	JAWORNIK POLSKI	PRZE	116	ca .			
	KATNER EUCERIUSICI ZOFIA	TADEUSZ	WOLA MIECHOWA		Mr. da		lokalu		
01/79/A	KLUZ TACYONZ I SADEAMA	WŁADYSŁAW	DYNÓW		DLAT		Torran		
01/34/A	C CTA ROMANA	STEFAN	GLIWICE	LIGOI +	PŁAI	NIK			
				•					
02									
Nienaliczony (wymiar 🔲 Nieprzesłany do FK 🔽 Brak ko	orespondencji 🔽	Niedoręczony nakaz						



W oknie tym możemy wyodrębnić następujące elementy:

Górny pasek operacyjny, na którym znajdują się następujące funkcje:

§⊟ Sortowanie	👻 🕂 Nowy	😑 Usuń	📑 🔝 Karta	http://www.com/com/com/com/com/com/com/com/com/com/	🧟 Udział	📄 Adnotacje	😕 Data doręczenia	🕀 Archiwizacja 👻	🛛 🔎 Szukaj	有 Parametry karty	•
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1: wybór sposobu sortowania kart na liście, sortować można również przez kliknięcie na nagłówku kolumny według której chcemy sortować dane.

2: dodanie nowej karty podatkowej

3: usunięcie karty podatkowej

4: wejście w szczegóły karty podatkowej,

5: utworzenie kopii zaznaczonej karty,

6: wyświetlenie informacji o wszystkich współwłaścicielach danej karty podatkowej,

7: zarządzanie notatkami dołączonymi do karty podatkowej,

8: kalendarz służący do ustawiania/ kasowania dat doręczenia decyzji wymiarowych, ustawienie daty doręczenia nadaje karcie status doręczonej decyzji.

9: przeniesienie zaznaczonej karty do archiwum, w rozwinięciu tej funkcji dostępna jest automatyczna archiwizacja pustych kart. Kartę można przenieść do archiwum po wcześniejszym zdjęciu wszystkich gruntów i nieruchomości. Podczas operacji zamknięcia roku puste karty automatycznie przenoszone są do archiwum.

10: okno wyszukiwania karty podatkowej. W oknie tym możliwe kryteria wyszukiwania to: obręb, numer karty, nazwa podatnika.

11: przejście do okna parametrów karty, w którym można dokonać zmiany podatnika, obrębu podatkowego, numeru karty, współwłaścicieli, sposobu naliczania podatku, statusu karty.

• Lista kart podatkowych ma funkcję tabeli, w której każdy wiersz oznacza inną kartę podatkową, a kolumny sortują poszczególne składowe opisujące daną kartę. Kliknięciu myszką na nagłówek kolumny spowoduje uszeregowanie kart według wartości tej kolumny w kolejności alfabetycznej (rosnącej lub po dwukrotnym kliknięciu malejącej – opcja dla kolumn tekstowych), lub rosnąco/ malejąco (opcja dla kolumn numerycznych).

• **Lista współwłaścicieli** z danej karty podatkowej umieszczona jest po prawej stronie głównej listy kart. Kliknięcie dwukrotnie myszką na dowolną pozycję powoduje wyświetlenie okna z pełnymi danymi wszystkich udziałowców.

• Pasek filtra (znajdujący się pod listą główną)- jego działanie jest opisane w pkt. 4.5.



7.1. Wyszukiwanie karty podatkowej.

Wyszukiwania karty podatnika można dokonywać na podstawie różnych kryteriów, może to być zarówno 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.

Innym sposobem wyszukiwania jest filtrowanie danych czyli zawężanie obszaru poszukiwań do kartotek spełniających określone kryterium. W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk Filtr...
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 słownik unikalnych wartości i zaktórego wybieramy odpowiedni wpis i następnie potwierdzamy opcją Zatwierdź. Na ekranie pojawi się lista kart przyporządkowanych do wybranego obrębu podatkowego. Dokładniej funkcja filtra opisana jest w pkt 4.5

Czwarty sposób polega na kliknięciu na przycisk Szukaj w panelu górnym powyżej listy kart podatkowych. Ukazuje się wówczas okno wyszukiwania. Wpisujemy obręb i numer karty, bądź nazwisko podatnika. Opcja **Filtruj** sprawia, że na liście pojawiają się jedynie pozycje odpowiadające warunkowi wyszukiwania. Samo wyszukanie

Karta	×
Wyszukanie karty	
Obręb Numer	
Podatnik Filtruj Dokładnie	
Nr decyzji	
Zatwierdź	🕻 Anuluj
A Zabulandá	

polega na wpisaniu żądanej frazy bądź numeru i kliknięciu na przycisk

Aby na liście kart podatkowych wyświetlić również karty archiwalne używamy przycisku



7.2. Wyszukiwanie karty wg współwłaścicieli.

Standardowa lista kart zawiera spis kart wg właścicieli głównych. Do wyświetlenia na liście kart podatkowych wszystkich właścicieli i współwłaścicieli służy przycisk dole okna. Powrót do listy standardowej odbywa się poprzez ponowne kliknięcie tego przycisku.

7.3. Dodawanie nowej karty podatkowej

Użytkownik		vnik	Parametry karty podatkowej	×
			Parametry karty podatkowej	
może	dodać	nową	😝 Zmiana podatnika 😝 Zmiana obrębu podatkowego 🥒 Nowy numer karty 🛛 🔀 Utworz konto księgowe	
		•	Właściwości karty/zmiana	
kartę,	nac	ciskając	Właściciel AKSAMIR BARBARA, KROSNO KRAKOWSKA 200	
			Obręb podatkowy CHMIELNIK	🛄 🗶
przycisl	k 👎	Nowy	Numer w obrębie 27 Grupa statystyczna B	
. ,			Grupa RB-N 🛛 gospodarstwa.domowe 📉 🛄 🗶	
z górne	ego	paska.	Data założenia 2009-01-01 📓 Data likwidacji 📓 🗶	
Otwior	a cia w	ówczac	Numer karty 04/27/B Numer obcy	
Otwier	a się w	UWCZas	□ Nie naliczaj wymiaru □ Nie odswieżaj danych na karcie	
kartote	ka kl	ientów	🙀 Współwtaściciele 👪 Sposób naliczania podatku rolnego 🗈 Status karty 📹 Powiązania	
lonicon		C 1 1)	🕼 Parametry 👻 🛃 Edycja udziałów 🛛 💳 Usuń	
(opisali	ιά w μκι.	0.1.1),	Lp. G A Typ Typ władania Nazwa Udział Udział pisany Założona	Zlikwidowan ^
wybiera	amy	osobę	2 V V SPADKOBIERC SZCZĘSNY TOMASZ 1/1	
spośróc	d istnieją	cych w		
kartote	ece,	bądź		
		·		
dopisuj	jemy	nową.		
Nasten	nie wyb	ieramv		~
				>
ze sło	ownika	Obręb	Zatwie	rdź 💢 Anuluj

podatkowy, automatycznie zostaje nadany Numer w obrębie, który jest składową numeru karty. Pole Grupa statystyczna zostanie automatycznie uzupełnione w konsekwencji dodania gruntów lub nieruchomości do karty. Pole Grupa RBN-N domyślnie przyjmuje wartość "gospodarstwa domowe", w razie potrzeby wybieramy ze słownika inny wpis. Pole Data założenia wypełnione jest bieżącą datą z możliwością zmiany. Datę likwidacji pozostawiamy pustą. Numer karty wypełniany jest

automatycznie. Założoną kartę zapisujemy przyciskiem ✔ Zatwierdź

Sposoby dodania współwłaścicieli oraz naliczania podatku rolnego opisano w poniższych podrozdziałach.



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz

7.4. Edycja karty podatkowej.

W celu zmiany danych na karcie podatkowej zaznaczamy interesującą nas kartę z listy kart

podatkowych i klikamy myszką na przycisk górnym pasku.

Możliwe zmiany na karcie dotyczą: podatnika głównego, czyli właściciela karty, obrębu, współwłaścicieli, sposobu naliczania podatku rolnego, statusu karty.

• Zmiany podatnika dokonuje się wybierając przycisk

Zmiana podatnika , a następnie wybierając z kartoteki klientów nowego podatnika (jeśli nie ma go na liście trzeba dodać do kartoteki).

			1	Edycja	a wła	ściciel	li karty	podatk	owe	j		
ŀ	Nowy	<i>P</i> P	opraw 😐 U	suni 🛛 🐮	Platnik	adresat						
C	olyczy	karty:	04/333/							1	🗆 histi	otia udziałów
L	A P.c	. Kod	Udział			Właścio	iele					Udział zn
I		WW				AUGUST	TYN ADAI					
1		WL	1/1			KOWAL	SKI JAN					
•												
1	jyp wł	adania	ww ea	WSPÓŁW	/ŁAŚCII	DEL						
1	yp wł	adania Udział	ww <u>a</u>	WSPÓŁW	/ŁAŚCII	CIEL						
•	in di	adania Udział Radając	WW @	WSPÓŁW N ADAM	/ŁAŚCII	DEL						
1	jyp wł- W Adresa	adania Udział Padając łł główr	WW AS T / V AUGUSTY V T	WSPÓŁW N ADAM Pom	/ŁAŚCII T	CIEL www.fuku dea	ang ir	<u>ie</u>				
1	'yp swł- W Adresa kres o	adamia Udział Padając st główn d [2011	WW 68 1 / 9 AUGUSTY 9 F 205-24	WSPÓŁW N ADAM Pom	/ŁAŚCII T [lajpizy]	DEL www.fuku.dex	and for					
1	yp wł. W Adresz kres o	adania Udział Padając Ił główr I 2011	WW <u>ез</u> 1 / у Аидисту у Г 20524	WSPÓŁW N ADAM Pom	/ŁAŚCIO T [Hej.orzy /	CIEL www.druku.des do		<u>#</u> 0)				
1	yp wł. W Adresa	adamia Udział Yadając kł główr H [2011;	۲ میں	WSPÓŁW N ADAM Pom	/ŁAŚCII T I Iaj przy I	CIEL wwdruku des do	ang i kan	<u>.</u>	l.			

Zmiany obrębu podatkowego dokonujemy przyciskiem
 Zmiana obrębu podatkowego
 Zmiany obrębu można dokonać tylko dla kart, dla których nie dokonano jeszcze naliczenia wymiaru podatkowego.

W przypadku zmiany w/w parametrów, użytkownik jest proszony o podanie daty zmiany.

	G	A	Ρ	Typ władania	Nazwa	Udział	Założona	Zlikwidowar	-
			-	WŁAŚCICIEL	ABRAMOWICZ JANUSZ		2009-10-27		
				WŁAŚCICIEL	KOWAL JAKUB	1/1	2009-10-27		
	-	1							*
•		_	-				_		ļ

7.5. Dodanie współwłaściciela karty.

Aby do danej karty dodać współwłaściciela klikamy myszką na wybraną kartę podatkową, następnie klikamy przycisk podrozdziale wyżej. Wybieramy zakładkę **Współwłaściciele**, a następnie przycisk udziałe przedstawiona jest lista wszystkich właścicieli danej karty, domyślnie jest właściciel główny z udziałem **1/1**. Przyciskiem **1/1**. Przyciskiem na górze okna możemy dodać kolejnego współwłaściciela. Przy dopisywaniu nowego współwłaściciela najpierw wybieramy osobę współwłaściciela z kartoteki klientów, a w kolejnym kroku nadajemy jej typ władania ze słownika, udział, oraz datę początkową i ewentualnie końcową współdzielenia gruntu. Dodatkowo można zaznaczyć opcję **Pomijaj przy**





wydruku decyzji, jeżeli nie chcemy alby dla tej osoby drukowano decyzje wymiarowe. Po zatwierdzeniu zmian, w oknie głównym współudziałowców widzimy wszystkie wprowadzone pozycje:

🗖 Usuń 🛛 Popraw pozwala na edycie danvch. usuwa zaznaczonego współwłaściciela. Przycisk 📨 Platnik-adresat ustawia zaznaczonego współwłaściciela, jako głównego adresata korespondencyjnego.

Kolumny po lewej stronie odpowiadają wprowadzonym atrybutom: G- właściciel główny, A - adresat nakazów.

7.6. Zmiana sposobu naliczania podatku rolnego.

W zakładce Sposób naliczania podatku rolnego określony jest sposób naliczania podatku w danym okresie wynikający z danych zgromadzonych na karcie. Jeżeli podatnik na karcie ma grunty o powierzchni powyżej 1 ha, to podstawą do naliczania podatku jest stawka 2,5q – wówczas podatnik ma status rolnika. Powierzchnia poniżej 1 ha kwalifikuje do naliczania podatku według stawki 5q. Podatnikowi, który na karcie ma grunty o powierzchni poniżej 1ha możemy ręcznie zmienić status jeżeli np. oświadcza, że posiada grunty w innej gminie.

Aby zmienić naliczanie podatku z 5q na 2,5q wchodzimy na zakładkę Sposób naliczania

Dopisz . W okienku uzupełniamy pole Data zmiany oraz podatku rolnego i klikamy przycisk zaznaczamy opcje Rolnik i Oświadczenie podatnika. Samo przekroczenie granicy 1ha powoduje automatyczną zmianę grupy statystycznej oraz sposobu naliczania podatku. Program informuje nas o tym odpowiednim komunikatem, po zatwierdzeniu którego otwiera się okno parametrów karty

	Karta	a podatkowa:07/517/N	
Data zmiany:			
	V Rolnik	🔲 Oświadczenie podatn	ka
Opis:			
		7ah	vierdź

podatkowej z naniesioną już zmianą, którą należy jedynie zatwierdzić.



7.7. Zaawansowane operacje na kartach.

Dostęp do operacji na karcie otrzymujemy po zaznaczeniu jej, a następnie kliknięciu myszką

na przycisk Ea Karta w górnym pasku, poprzez dwukrotne kliknięcie na danej karcie podatkowej,

albo wybór przycisku enter na klawiaturze. Okno główne karty przedstawia poniższy rysunek:

Dane podatnika

🚳 Karty podatkowe)
Podatnik: JARECCY JÓZEI	F I HELENA				05/13/0 Go	spodarstwo rol	ne poniżej 1ha	
Podatnik (3-162/01172/02/01146/02)	ці,					_		
Miejscowość 38-715 ZARZECZE			•			Edvcia dan	Pozycje	
Ulica					Nr domu 😅	/2	Grunty	
	Grunty			٨	lieruchomości		Działki	
Rodzaj gruptu	Pow fiz	Pow przel [ba]	A Rodzaj pie	ruchomości	Ilość	lim	Nieruchomości	
BUDOWI ANKA INWEST	0.0398	0.0000	BUDYNKI	MIESZKALNE DC	1050	2000 M2	Budynki	
	0.0081	0.0012	BUDYNKI	MIESZKALNE	80	2800 M2	Wydruki	Panel przyciskow
			GARAŻE		24	,0000 M2	Naliczenia	funkcyjnych
			GRUNTY	Z DZIAŁ. GOSPO	DAR(600	,0000 M2	Ulgi	
			■ GRUNTY I	POZOSTAŁE	398	,0000 M2	Komentarz	
							Adnotacje	
							Udziałowcy	
							Właściwości	
							¢	
						-		
								Lista nierucnomosc
								Lista gruptów
			-					
🐠 Informacja 🗔 Wymiar 🗔 Poda	tnik 🛛 💶 Kontakt 🕅 🍱	Adres 🛛 🗔 Tożsan	ność 🛛 🗔 🛛 Opis 🗍 🖓	🖬 Pisma 🛛 🗔 Spra	vy			
Powierzchnia fizyczna	Użytki rolne	Pow. fizyczna	Pow. przel.	Lasy	Powierzchnia	Pozostałe	Powierzchnia	
	Ogółem	0,0081	0,0012	Ogółem	0,0000	Ogółem	0,0398	
1000000	Do wymiaru	0,0000	0,0000	w tym		Lz	0,000	Papel zakładok
0,0479	Zwolnione	0,0081	0,0012	Lasy zwolnione	0,0000	Nieużytki	0,0000	informacyjnych
	w tym V-VI	0,0081	0,0012	Lasy ochronne	0,0000	Budowlanka/Drogi	0,0398	Iniornacyjnych
	pozostałe	0,0000	0,0000	Lasy inne	0,0000			
							- Rowrót	
							Fowiot	

W oknie karty podatkowej możemy wyodrębnić następujące części: dane podatnika, dane dotyczące gruntów, dane dotyczące nieruchomości, panel przycisków funkcyjnych oraz panel zakładek informacyjnych.

Dane personalne głównego właściciela możemy edytować, wybierając przycisk Edwale darwch, który przenosi nas do kartoteki klientów.

Centralną część okna zajmuje lista gruntów i nieruchomości przyporządkowanych danej karcie. Poniżej usytuowano okno z zakładkami informacyjnymi. Klikając na każdą z nich możemy kolejno wyświetlić informacje na temat:

- Łącznej powierzchni gruntów z uwzględnieniem podziału rodzajowego
- Wysokości wymiaru podatku
- > Danych personalnych podatnika





 \geq

- > Adresu korespondencyjnego
- > Tożsamości dane identyfikujące tożsamość głównego właściciela
- Opisu uwagi do karty
- > Pism zarejestrowanych w systemie Sprawny Urząd
- > Spraw zarejestrowanych w systemie Sprawny Urząd

Po prawej stronie okna znajduje się główny panel sterujący. W poniższych podrozdziałach omówimy kolejne przyciski funkcyjne z tego panelu. Przyciski strzałek na górze i dole panelu powodują przejście odpowiednio do poprzedniej/ następnej karty podatkowej. Funkcję tę można też uruchomić przyciskami z klawiatury PageUp/PageDown.

7.7.1 Zarządzanie pozycjami rejestrowymi .

Przyciskiem **Pozycje** otwieramy okno **Pozycje rejestrowe**, w którym możemy usuwać,

dodawać bądź edytować istniejące pozycje. Okno podzielone jest na trzy części. W lewym górnym rogu znajduje się panel sterujący z przyciskami:

pomocą których odpowiednio dodajemy, edytujemy bądź usuwamy zaznaczoną pozycję. Bezpośrednio pod panelem sterującym znajduje się lista

😑 Usuń

🖉 Popraw

🕂 Nowy

		Pozycje rejes	trowe				
+ Nowy PF	'opraw 📟 Usuń						
Obreb podatk	owy Pozycja Obreb geodezyjny	1	 Pozycja 	Obręb M	lazwa obrębu	geodezyjnego	
TREPCZA	1 TREPCZA		1	3 -	TREPCZA		
TREPCZA	2 ŁODZINA			August 1			-
			Powierzchnie	Grunty roine	Lasy	Pozostare	Kazem
72							
z 2	🥶 Giunty na pozucji 💷 Dzablki na pozucji 💷	, Nieruchomości na pozycji 📔 🔒	* udynki/Lokale na pozys	ā			
z 2 Dane Karly Informacje o k Kasta Nazva ouze	Gunty na pogycji Dashi ina pogycji Matemati useće 2/F6/L. Typ vładana WLASNE TRPC/24	Nieuchomości na pozycji P Udziały pozycji A Kod Udział Osob	udynki/Lokale na pozy:	i]) (1)
z 2 Dane Karly Informacje o k Karta Nazwa grupy	Genty na posoti Dashi na posoti im Genty na posoti im Zifa. Typ wadana WLAGNE TRIPICA.	Nieruchomości na pozycji 💷 B Udziały pozycji Nietośa udziałów Kod Udział Osob C Woć 1/1 KOW	a fizycza/prawna	a]) (A) (C)
z 2 Done Katy Informacje o k Kata Nazwa gupy Główny właśc Dodunia	Gordy na pogoji G Dashti na pogoji G ancio 2/16/L Typ vladana VLASHE 16/12/L	Nienuchomofici na posycie 💷 🗎 Udrávký posyciej – interiosi ostavňov – A (Kod (Udráva) – Used	udynki/Lokale na pozyc Da fizycza/prawna ALISE (JAV)	j]		روا	19
z 2 Dane Katy Informacje o k Kata Nazwa grupy Główny właśc Podstrak	Grinty na posyci Dashi na posyci I Grinty na posyci I Joshi na posyci I	Nieuchonolcj na posycji U Udraja posycji U Intois udraja Osobi A Kod Udraja Dasta V Col V J J V V	v udynki/Lokale na posyv poa tizycza/prawna actore skol	ş]) (s) = [
z Z Done Karly Informacje o k Kasta Nazwa gsupy Główny właśc Podstnik Miejscowość UUN domu	Gentynaposycii Dathkinaposycii I wrei 2766. Typ władwia WłAŚNE TREPCZA ciel KOWALSKI JAN	Nieuchomości na posycji 🕑 🕑 Udziała posycji 🖉 tetoria udziałów A Kod Udział O nok	udjinki/Lokale na pozyc Da fizycza/prawna ALSKI JAN	a]			161 -

pozycji rejestrowych. W prawej części okna wyświetlana są dane aktualnie zaznaczonej pozycji (numer pozycji, numer i nazwa obrębu geodezyjnego, łączne powierzchnie fizyczne wg. rodzajów gruntów). W dolnej części okna znajdują się zakładki informacyjne zawierające szczegółowe dane na temat poszczególnych gruntów (klas użytków), działek, nieruchomości i budynków przyporządkowanych do wybranej pozycji rejestrowej. Jest także zakładka z danymi karty, na której znajduje się dana pozycja.





Dodając nową pozycję przyciskiem wywołujemy okno kreatora, w którym do uzupełnienia mamy cztery pola: **Typ władania** (wartość słownikowa), **Pozycja** (numer nowej pozycji), **Obręb** (wybór ze słownika obrębów geodezyjnych) oraz **Adres/Ulica/Nr domu,** pod jakim znajduje się pozycja.

Ponadto dostępna jest funkcja przepisująca udziałowców z karty do dodawanej pozycji, uruchamiamy ją przyciskiem <u>Przepisz</u>. Innym sposobem jest ręczne dodanie

	E	dycja p	iozycji rejestrowej	
Karta	03/36/0	Grupa	WOLA MIECHOWA	
	Ţ	yp władania	WŁAŚNE	×
Pozycja	2	Obręb	WOLA	•
Adres/Uli	ca/Nr domu	WOLA 54		
Udziały	🥅 histori	a udziałów	Przep	sz 🛛 🍇 🛛 🗠 Udziały
AK	d Udział	Osoba		
		- and a second second	ЧАКИА	
			nakia	

nowego współwłaściciela przyciskiem <u>kiedziały</u>. Przy dodaniu współwłaściciela pomaga nam kreator (opisany w pkt **7.5)** wymagający podanie typu władania, osoby władającej (wybór z kartoteki klientów), daty nadania współudziału i wielkości udziału (licznik/mianownik).

7.7.2 Zarządzanie gruntami.

Kolejny w panelu jest przycisk Grunty, otwieramy nim okno, w którym możemy zarządzać gruntami przypisanymi do karty.

🔛 Ewider	ncja gruntć	w														- 0		×
								E	Ewide	encja gr	untów				grunty	bieża	ące	~
🗾 Karta	+ Nowy	/ Po	opraw — Usu	n 🖹 Razem	n grunty 🛛 🍣	a Wydruk	Zdej	mij zbiorczi		Ulgi 👻	🗊 Zmiana powierzchni	}∃ Sortowanie	•					
Karta	Po	zycja	Działka	Ar.dz. Rodzaj	Rodzaj			K	lasa	Kod użytku	Użytek	Pow. fizyczna	Wsp	Pow. przeli	cz. Data rejestrac	i Dat	a zdjeci	e ^ 5
▶ 03/29/B	-			G	GRUNTY	ORNE		I	VB			0,900	00 0,	60 0,54	00 2008-12-31			
03/29/B	1			L	LASY			-				0,630	00 0,	00 0,00	00 1994-09-20			
03/29/B	1			L	LASY			-		LO	LASY OCHRONNE	2,39	00 0,	0,00	00 2008-12-31			
03/29/B	-			U	UŻYTKI Z	TELONE		V	/			0,420	00 0,	15 0,06	30 2008-12-31			
03/30/F	14			G	GRUNTY	ORNE		г	VA			15,520	00 0,	80 12,41	60 1995-06-29			
03/30/F	50			G	GRUNTY	ORNE		r	VA			4,510	00 0,	80 3,60	80 1994-09-20			
03/30/F	14			G	GRUNTY	ORNE		r	VB			11,790	00 0,	60 7,07	40 1995-06-29			
03/30/F	14			G	GRUNTY	ORNE		v	/			6,390	00 0,	20 1,27	80 1995-06-29			
03/30/F	-			L	LASY			-				51,590	00 0,	00 0,00	00 2008-12-31			
03/30/F	-			L	LASY			-		LW	LASY ZWOLNIONE	56,210	00 0,	00 0,00	00 2008-12-31			
03/30/F	14			N	NIEUZYTI	KI		-				3,55	00 0,	00 0,00	00 1995-06-29			
03/30/F	50	_		N	NIEUZYTI	KI		-				0,580	00 0,	00 0,00	00 1996-08-08			
03/30/F	11	2		U	UZYTKI Z	IELONE		I	ш			0,880	00 0,	95 0,83	60 1995-06-29			
03/30/F	14			U	UZYTKIZ	IELONE		L	ш			2,480	JU U,	95 2,35	60 1995-06-29			,
<																	>	
1 z 736																		
	Karta	03/29/	/в	СНОЈМАСК	I WIKTOR I	ELŻBIETA												
Pozycja re	jestrowa	-		WOLA MIE	ECHOWA		V C	Działka					Działalność	gosp.				
Rodz	aj gruntu	G		GRUNTY OF	RNE								Jiga górska					
	Klasa	IVB		KLASA IVB			ι	Jzytek					Jiga scalen	iowa				
Powi	erzchnia		0,9000										Jiga od nat	ycia [
	Przyjęto	2008-:	12-31	Zdjęto									Jiga wyłąci Ilga zagosi	eniowa [odarowania [
	Opis												nga zagosi	Jouar owarna L				
2 🔎	Filtr	T F	iltr					data z	dje		Wlos	zczowa				ŝ	🚺 Wyjści	ie

W oknie Ewidencja gruntów dostępne są następujące klawisze funkcyjne:



ze	
skie	_



🕂 Nowy	Dodanie nowego gruntu
🖉 Popraw	Edycja gruntów wcześniej wprowadzonych
📟 Usuń 📗	Usuwanie zaznaczonej pozycji z listy gruntów
🛃 Zdejmij zbiorczo	Zdejmowanie gruntów z karty
🗔 Ulgi	Wprowadzanie ulg, operacja opisana w rozdziale 7.7.8
🗗 Zmiana powierzchni	Zmiana powierzchni gruntu

Aby dodać nowy grunt wybieramy przycisk **Nowy**, w pierwszej kolejności otwiera się okno wyboru pozycji rejestrowej, jeśli danej pozycji nie ma na liście, dodajemy ją przyciskiem **Nowa** i uzupełniamy dane zgodnie z opisem z rozdziału **7.7.1**., jeśli pozycja już jest zaznaczamy ją

i klikamy na przycisk . Po dokonaniu wyboru pozycji program przechodzi do okna Nowy grunt, w którym uzupełniamy kolejne pola, wpisując ręcznie wartości bądź wybierając ze słowników. Kolejnym polem do uzupełnienia jest Działka. Przy wprowadzaniu numeru działki program sprawdzi czy podana działka jest już wpisana do systemu, a w



przypadku jej braku zaproponuje automatyczne jej dopisanie. Zaakceptowanie spowoduje przejście do Edycji działki (patrz rozdział 7.7.3), po której zatwierdzeniu wracamy do okna Nowy Grunt. <u>Uzupełnianie pola Działka nie jest obowiązkowe</u>. Dalej uzupełniamy pole Rodzaj gruntu, po wybraniu rodzaju ze słownika automatycznie otworzy się okno wyboru klasy. Rok zasadzenia uzupełniamy tylko w przypadku lasu, dlatego po uzupełnieniu pola Klasa pole Rok zasadzenia jest dostępne tylko dla gruntów leśnych, a dla innych gruntów kursor ustawia się od razu w polu Powierzchnia, którą podajemy w hektarach (z dokładnością do 4 miejsc po przecinku). Następne pole Użytek pozwala na dokładne określenie sposobu klasyfikowania danego gruntu (np. Grunt rolny – typu Lz lub B, Międzywala itp.). Kolejne pola do uzupełnienia to daty przyjęcia i zdjęcia gruntu. Datę zdjęcia i przyjęcia do ewidencji wprowadzamy zgodnie z zasadami określonymi w słowniku parametrów głównych (patrz rozdział 7.7.3). W przypadku nie uzupełnienia pola Przyjęto grunt zostanie zarejestrowany z datą ostatniego dnia ubiegłego roku. Operacje dodawania gruntu zatwierdzamy





przyciskiem Zatwierdź. Jeżeli wybraliśmy taki rodzaj gruntu, który w słowniku Rodzajów gruntów ma wypełnione pole powiązanie z nieruchomością i współczynnik, to po zatwierdzeniu dodawania gruntu program przeniesie nas do okna Ewidencji nieruchomości i zaproponuje dodanie odpowiedniej nieruchomości z przeliczeniem powierzchni na odpowiadającą jej jednostkę miary.

Przykład: dodajemy grunt o powierzchni 0,01ha, który w słowniku **Rodzajów gruntów** ma następujący opis:

Zwolniony z podatku	· 🗖		
oleiność		- 	1000
	powiązanie z i	nieruchomoscią: jur 🔄 🕻	vsp. 1000
Kod GP Nazwa GP	UNTY POZOSTAŁE		
Bok 2011 i.m. M2	🔹 💌 stawka	0,3000 stawka max	0,3700
Hok 2011 I.M. M2	🗶 💌 stawka	0,3000 stawka max	0,3700

Gdzie GP w Słowniku stawek podatków od nieruchomości ma następującą charakterystykę:

Po zatwierdzeniu dodawania takiego gruntu program wyświetli komunikat z zapytaniem "Czy chcesz wprowadzić wpis w ewidencji nieruchomości dla tego gruntu", jeżeli odpowiemy twierdząco wciskając przycisk Tak, to system zaproponuje dodanie następującej nieruchomości:

Karta	Pozycja	KOD	Rodzaj nieruchomości	j.m.	Ilość	Data rej <mark>estracji</mark>	Data zdję <mark>c</mark> ia	Zwolnienie
06/3/B	1	GP	GRUNTY POZOSTAŁE	M2	100,0000	2010-11-01		

dodanie której możemy zatwierdzić bądź anulować (ewentualnie poprawić dane przed zatwierdzeniem).

Przycisk ^{Zdejmij zbiorczo} służy do zdejmowania większej ilości wpisów z ewidencji gruntów. Po wywołaniu tej funkcji domyślnie zaznaczone są wszystkie grunty do zdjęcia. Mamy możliwość odznaczenia wybranych pozycji do zdjęcia przez kliknięcie myszką przy wybranym wpisie. Pozycje zaznaczone do zdjęcia oznaczone są znaczkiem ✓.

			Zdjęcie	e gruntów		
Data zdięcia	a 2011-10-24	•		Przenieś grunty na katę pozycja rejestrowa: działka:		Wybör karty
✔ Pozycja:	1	działka:	rodzaj:	LASY	klasa:	KLASA -
Pozycja:	1	działka:	rodzaj:	UŻYTKI ZIELONE	klasa:	KLASA V
Pozycja:	1	działka:	rodzaj:	UŻYTKI ZIELONE	klasa:	KLASA VI
Pozycja:	1	działka:	rodzaj:	UŻYTKI ZIELONE	klasa:	KLASA VIPSZ
✓ Pozycja:	1	działka:	rodzaj:	UŻYTKI ZIELONE	klasa:	KLASA IV
✔ Pozycja:	1	działka: 2	rodzaj:	GRUNTY ORNE	klasa:	KLASA I
						1





Następnie z kalendarza powyżej listy wyboru wybieramy datę zdjęcia i klikamy myszką na przycisk Zatwierdź. Po zatwierdzeniu, do wszystkich wybranych pozycji zostaje wprowadzona data zdjęcia i system wróci do okna Ewidencja gruntów, w którym widoczne będą wszystkie pozycje podlegające przeliczeniu w danym roku. Aby wyświetlić grunty archiwalne (np. zdjęte w latach ubiegłych) w oknie Ewidencja gruntów wybieramy grunty wszystkie w prawym górnym rogu okna. Możliwe jest cofnięcie operacji zdjęcia wybierając przycisk Popraw z okna głównego w zakładce Grunty i usuwając datę zdjęcia.

W oknie **Zdjęcie gruntów** dostępna jest również funkcja przenoszenia zaznaczonych gruntów na inną kartę. Realizujemy tą operację klikając w kwadracik uaktywniając tym samym przycisk wybór karty, za pomocą którego przenosimy się do okna wyboru karty. Po wybraniu karty musimy wybrać pozycje rejestrową i ewentualnie działkę (pole **Działka** może pozostać puste), operację kończymy przyciskiem <u>Zatwierdź</u>.

W celu zmiany powierzchni gruntu zaznaczamy interesującą nas pozycję na liście gruntów, wciskamy przycisk i w nowo otwartym oknie wprowadzamy **Datę** zmiany/zdjęcia oraz Nową powierzchnię. W przypadku wpisania powierzchni zerowej program potraktuje operacją jako zdjęcie gruntu i w ewidencji gruntów dopisze zadaną datę jako datę zdjęcia gruntu. Jeśli natomiast wpiszemy powierzchnie inną niż zerowa (i inną niż dotychczasowa) – program również wprowadzi datę zdjęcia przy dotychczasowym gruncie, ale równocześnie dopisze do listy nowy grunt z datą przyjęcia w zależności od przyjętego systemu dat w Słowniku parametrów głównych, np.



Grunt o powierzchni 0,06ha zarejestrowany 2000-05-12 poddajemy następującej zmianie:

2	Fundusze Europejskie	Rzeczpospolita Polska	smakui zvciel	
	Program Regionalny	Роізка	- Smakuj žijcie!	Rozwoju R

Grunty □ ☑ X

 Grunt

 Data zmiany/zdjęcia
 2011-10-25 ▼

 Nowa powierzchnia
 1,0000 ♀

 Image: State of the state of

- efekt zmiany przy ustawieniu dat rzeczywistych – powstała nowa pozycja, grunt o powierzchni 1 ha zarejestrowany 2011-10-26.

Pozycja	Działka	Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Użytek	Pow. fizyczna	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdjęcia	Id	
1		BI	BUDOWLANKA INWEST.	-		0,0600	0.0000	2000-05-12	2011-10-25	-	2
1		BI	BUDOWLANKA INWEST.			1,0000	0,0000	2011-10-26			2
_	1	1.00		4			- <u>17 -</u>			1	_

- efekt zmiany przy ustawieniu dat podatkowych – powstała nowa pozycja, grunt o powierzchni 1 ha zarejestrowany 2011-11-01.

Pozycja	Działka	Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Użytek	Pow. fizyczna	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdjęcia	Id	
1		BI	BUDOWLANKA INWEST.	1		0,0600	0,0000	2000-05-12	2011-10-25		2
1		BI	BUDOWLANKA INWEST.	-		1,0000	0,0000	2011-11-01	>		2
											_

Opisanych powyżej zmian oraz innych możliwych (zmian działki, pozycji rejestrowej, rodzaju, klasy itd.) możemy dokonać ręcznie ustawiając się na wybranym gruncie i wciskając przycisk

Przycisk ^{Usuń} służy do usuwania gruntów z karty. Usuwanie gruntów jest operacją nieodwracalną i uzasadnione jest tylko w szczególnych przypadkach (np.: błędne wprowadzenie danych). W przypadku zbycia gruntu przez właściciela zaleca się stosowanie operacji zdejmowania gruntu, wówczas ślad po tym gruncie pozostanie w archiwum.

7.7.3. Zarządzanie działkami.

W analogiczny sposób, jak w przypadku pozycji rejestrowych i gruntów, możemy zarządzać działkami. Służy do tego przycisk





Ewidencja działek dostępny jest, znany nam już, zestaw przycisków 🛛 🕂 Nowy 🖉 Popraw 😑 Usuń

za pomocą którego możemy dopisywać nowe działki, edytować lub usuwać istniejące. Pod panelem przycisków znajduje się lista wprowadzonych działek, a pod nią panel zakładek informacyjnych: **Działka** (dane ewidencyjne dotyczące działki zaznaczonej na liście), **Grunty na działce** (lista klas użytków znajdujących się na działce wraz z ich powierzchniami, dane te pochodzą z ewidencji gruntów opisanej w rozdziale **7.7.2**) oraz zakładka **Budynki na działce**, która umożliwia dodawanie, usuwanie i edycje zabudowy związanej z działką (szczegółowy opis w rozdziale **7.7.5**).

					-	- ப	
	Ewide	encja dział	ek				
🕂 Nowy 🖉 Popraw 📟 Usuń 🕠 Mapa 🤜	🕶 🚏 Suma poz. 🛛 ؼ Wydruk	<					
Działka Pozycja Obręb geodezyjny	(położenie)	Powierzchnia	Pow obliczona	Data przyjęc	cia Data zdjecia	0	breb qe
235 1 CHMIELNIK		0,0000	0,4500	2019-03-01			
<							
							>
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1	7: 0,0000						>
Suma powierzchni działek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki na	1 7 : 0,0000 a działce 🗔 Grunty pogrupow	vane					>
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki n. Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ	1 7 : 0,0000 a działce 🖬 Grunty pogrupow	vane		Sąd KW			>
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki n. Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycia 1 CHMIELNIK	17 : 0,0000 a działce Grunty pogrupow Pow obl 0,4500	vane	Ozna	Sąd KW czenie KW			>
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10- 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki na Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość	17 : 0,0000 a działce Grunty pogrupow Pow obl 0,4500 Pow 0,0000	ane Arkusz	Ozna Zt	Sąd KW czenie KW			>
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki na Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość	17 : 0,0000 a działce Grunty pogrupow Pow obl 0,4500 Pow 0,0000	vane Arkusz	Ozna Zt	Sąd KW czenie KW iór dokum		4	<
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki na Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość Adres	17 : 0,0000 a działce Grunty pogrupow Pow obl 0,4500 Pow 0,0000	vane Arkusz	Ozna Zt	Sąd KW czenie KW jiór dokum.	Nazwa udziałowca	4	
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki nu Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość Adres Miejscowość	17 : 0,0000 a działce Grunty pogrupow Pow obl 0,4500 Pow 0,0000	vane Arkusz	Ozna Zt	Sąd KW czenie KW iór dokum.	Nazwa udziałowca	4	
Suma powierzchni dzialek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki nu Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość Adres Miejscowość U/Nr domu	17 : 0,0000 a działce Image: Grunty pogrupow Pow obl 0,4500 Pow 0,0000	vane Arkusz	Ozna Zt	Sąd KW czenie KW oiór dokum.	Nazwa udziałowca	4	
Suma powierzchni działek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki na Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość Adres Miejscowość UI/Nr domu Przwieto 2019 02.01 Zdi	17 : 0,0000 a działce Image: Grunty pogrupow Pow obl 0,4500 Pow 0,0000	ane Arkusz	Ozna ZE	Sąd KW czenie KW iór dokum.	Nazwa udziałowca	4	
Suma powierzchni działek na dzień: 2022-10-1 1 z 1 Działka Grunty na działce Budynki n. Karta 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ Pozycja 1 CHMIELNIK Nr działki 235 Wartość Adres Miejscowość U/Nr domu Przyjęto 2019-03-01 Zdj	7 : 0,0000 a działce Grunty pogrupow 0,4500 0,0000 Pow 0,0000	ane Arkusz	Ozna Zt	Sąd KW czenie KW iór dokum.	Nazwa udziałowca	4	

Aby dodać nową działkę wywołujemy okno **Edycja** działki przyciskiem [•] Nowy. W pierwszej kolejności otwiera się okno wyboru pozycji rejestrowej, jeśli danej pozycji nie ma na liście, dodajemy ją przyciskiem [•] Nowa i uzupełniamy dane zgodnie z opisem z rozdziału 7.7.1 jeśli pozycja już jest zaznaczamy ją i klikamy na przycisk

Karta		Edy	cja działki	
	3/16/N	Obręb pod.	TREPCZA	
Pozycja	1	Obręb geo.	TREPCZA	
Dział	łka 📃			
Powierzch	nia 📃	0,000	Wartość	0
Przyj	ęto 2009	-10-29	Zdięto	
				Adresu 🗙
A	dres			
Sad	KW SAD	REJONOWY W L	ESKU	m
Ozn. H	KW 📃			
Zbiór doku	m. 📃			
Udziały	🗐 h	istoria udziałów	6	Przepisz & Udziały
AKod	Udział	Osoba		1
	1/1	KOWALSKI JA	N	



uzupełniamy kolejne pola:

- ✓ Działka numer nowej działki;
- Powierzchnia łączna powierzchnia gruntów;
- ✓ Wartość wartość działki (wpis niewykorzystywany)
- Przyjęto data przyjęcia działki
- Zdjęto data zdjęcia działki
- Adres lokalizacja działki domyślnie przyjęty jest adres głównego właściciela karty. Aby zmodyfikować adres wciskamy przycisk <u>Adresy</u>, otworzy się okno Edycja adresu, gdzie możemy wpisać nowy adres, przy uzupełnianiu pola miejscowość możemy posłużyć się słownikiem miejscowości dostępnym pod przyciskiem <u>Adresy</u>. Wprowadzanie adresu zatwierdzamy przyciskiem <u>Zatwierdź</u> i wracamy do okna Edycja działki.
- ✓ Sąd KW Sąd rejonowy właściwy dla położenia działki;
- Ozn. KW numer księgi wieczystej
- ✓ Zbiór dokumentów oznakowanie sygnatury akt w przypadku braku założonej księgi wieczystej;

Zakładanie nowej działki kończymy przyciskiem V Zatwierdź

Nową działkę można również dopisywać w trakcie dodawania nowego gruntu, jak to opisano w rozdziale **7.7.2.**

Ponadto dostępna jest funkcja przepisująca udziałowców z pozycji rejestrowej do dodawanej działki. Uruchamiamy ją przyciskiem <u>Przepisz</u> (zalecane jest korzystanie z automatycznego przepisywania danych). Innym sposobem jest ręczne dodanie nowego współwłaściciela przyciskiem <u>Przy dodaniu współwłaściciela pomaga nam kreator</u> (opisany w pkt **7.5)** wymagający podania typu władania, osoby władającej (wybór z kartoteki klientów), daty nadania współudziału i wielkości udziału (licznik/mianownik). Przydzielanie udziałów do działki nie jest wymagane.

7.7.4 Zarządzanie nieruchomościami.

Nieruchomości

Kolejny przycisk w panelu przycisków funkcyjnych na karcie podatkowej to Przyciskiem tym otwieramy okno **Ewidencja nieruchomości**. Jak w większości okien ewidencyjnych znajdziemy tu panel sterujący:

Rzec Pols	zpospolita ka	Smakuj žycie!	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	$\langle \langle \rangle \rangle$
opraw 😑 Usuń	Zatwierdź	🗙 Anuluj	liata	- 1 + + +
	ppraw — Usuń	ppraw — Usuń VZatwierdź	ppraw — Usuń VZatwierdź XAnuluj	Potska Potska Unia Europejska Europejska Europejska Rozwoju Regionalnego

(nieruchomości) oraz część informacyjną na dole okna.

				E	widencja nic	eruchor	ności n	ieruchomości	bieżące	
🕂 Nowy	🖉 Popraw	🗕 Usu	uń │ 🖋 Z	atwierdź	🗶 Anuluj					
Karta	Pozycja	KOD	Rodzaj n	ieruchon	ności	j.m.	Ilość	Data rejestracji	Data zdjęcia	
05/12/0	1	82	BUDYNKI	MIESZK	ALNE DO 2.2M	M2	80,2200	2001-07-01		
05/12/0	1	BM	BUDYNKI	MIESZK	ALNE	M2	40,4500	2001-07-01		
05/12/0	1	GP	GRUNTY	POZOST	AŁE	M2	398,0000	2001-06-11		
	1									
	Karta	05/12/	0	BOGAC	Z BOGUSŁAW		Zwolnienie		1	
Pozycja	Karta rejestrowa	1	/0	ZARZE	Z BOGUSŁAW CZE		Zwolnienie			
Pozycja Rodzaj nier	Karta rejestrowa uchomości	05/12/ 1 82	/0 •	BOGAC	z Bogusław Cze KI MIESZKALNE DO	0 2.2M	Zwolnienie Jlość	80,2200	M2	
Pozycja Rodzaj nier	Karta rejestrowa ruchomości Przyjęto	05/12/ 1 B2 2001-0	/0 •)7-01	BOGACI ZARZEI BUDYNK Zdjęto	Z BOGUSŁAW CZE KI MIESZKALNE DO	0 2.2M	Zwolnienie Ilość	80,2200	M2	
Pozycja Rodzaj nier	Karta rejestrowa ^r uchomości Przyjęto Opis	05/12/ 1 82 2001-0	/0)7-01	BOGACI ZARZEI BUDYNK Zdjęto	Z BOGUSŁAW CZE CI MIESZKALNE DO	0 2.2M	Zwolnienie	80,2200	M2	

Nową nieruchomość	Nieruchomość	
dodajemy tradycyjnie	Merachomosc	Nowa nieruchomość
przyciskiem 🕈 Nowy . W	Karta Pozycja rejestrowa	04/27/B AKSAMIR BARBARA
pierwszej kolejności otwiera	Działka	
się okno wyboru pozycji	Rodzaj nieruchomosci Ilość	BH BUDYINKI Z DZIAŁ. GOSPODARCZĄ 32,0000 ↓ M2
rejestrowej, jeśli danej	Przyjęto	2022-04-13
pozycji nie ma na liście,	Zdjęto Zwolnienie	
dodajemy ją przyciskiem	Opis	
🕂 Nowa i uzupełniamy	Opis cd Informacja	
dane zgodnie z opisem z	Miejscowość KROSNO	Ulica KRAKOWSKA
rozdziału 7.7.1., jeśli pozycja	2	🖌 Zatwierdź 🛛 💥 Anuluj
już jest zaznaczamy ją i		
1	/ybierz	

klikamy na przycisk Po dokonaniu wyboru program przechodzi do okna **Nowa nieruchomość**, w którym uzupełniamy kolejne pola:





- Rodzaj nieruchomości wybieramy ze Słownika stawek podatków od nieruchomości klikając
 na ikonkę III. W słowniku odnajdujemy interesującą nas pozycję i klikamy na przycisk
 Wybierz
- ✓ Ilość powierzchnia nieruchomości podawana w m².
- ✓ Przyjęto data przyjęcia nieruchomości.
- Zdjęto data zdjęcia działki nieruchomości.
- Opis dowolny tekst opisujący wybraną pozycję.

Dodawanie nieruchomości kończymy przyciskiem Zatwierdź, po czym program wraca do okna **Ewidencja nieruchomości**.

Grunty na liście możemy poddawać edycji za pomocą przycisku Popraw. W oknie edycyjnym możemy zmieniać wszystkie dane łącznie z dopisaniem daty zdjęcia gruntu. Po dokonaniu zmian system wraca do listy nieruchomości, na której widoczne będą wszystkie pozycje podlegające przeliczeniu w danym roku. Aby wyświetlić nieruchomości archiwalne (np. zdjęte w latach ubiegłych) w oknie **Ewidencja nieruchomości** wybieramy **nieruchomości wszystkie** w prawym górnym rogu okna. Możliwe jest cofnięcie operacji zdjęcia ponownie wybierając przycisk i usuwając datę zdjęcia.

7.7.5 Zarządzanie budynkami.

Przyciskiem Budynki uruchamiamy Ewidencję budynków i lokali.

Uwaga!! Ewidencja ta jest przygotowaniem do podatku katastralnego i w chwili obecnej jest nieuzupełniana.

W oknie ewidencyjnym s	tandardowo możemy
wyszczególnić: pane	l sterujący
🕂 🕂 Nowy 🥒 Popraw 📟 Usuń 🚽	listę elementów -
budynków i część informacyjna w	dolnej części okna.
Operacja dodawania nowego	budynku – przycisk
+ Nowy - zaczyna się od wybe	oru pozycji rejestrowej,
jeśli danej pozycji nie ma n	a liście, dodajemy ją
przyciskiem 🔶 Nowa i uzupe	łniamy dane zgodnie

💦 Edycja pozy	cji nieru	chomości	8				
			Edycja l	oudynk	u/lokalu		
Karta	05/6/0		Obręb pod.	ZARZECZ	E		
Pozycja	1		Obręb geo.	ZARZECZ	E		
Działka							
Rodzaj	В		BUDYN	EK			
Identyfikator							
llość	M2		0,0000		Wartość		0,00
P	rzyjęto	2011-10-2	25	1	Zdjęto		5 ×
							🐴 Adresy 🗙
Adres	ZARZE	CZE					
							3
Sąd KW	SAD RE	JONOWY	W DĘBICY				
Oznacz. KW							
Zbiór dokum.							
Udziały	∏ histe	oria udziałó	iw			No Przep	isz 🛛 🤱 🛛 🗠
A Kod Ud	ział () soba fiz	czna/prawr	ia			
							l,
							(
2						A 7 stuiged 5	💓 Anului







z opisem z rozdziału **7.7.1**., jeśli pozycja już jest zaznaczamy ją i klikamy na przycisk Po dokonaniu wyboru pozycji otwiera się okno **Edycja budynku/lokalu**, gdzie uzupełniamy kolejno następujące pola:

- Działka przy wprowadzaniu numeru działki program sprawdzi czy podana działka jest już wpisana do systemu, a w przypadku jej braku zaproponuje automatyczne dopisanie tej działki. Zaakceptowanie spowoduje przejście do Edycji działki (patrz rozdział 7.7.3), jeżeli działka była wcześniej wprowadzona do systemu możemy wybrać ją z ewidencji przyciskiem . Po wyborze działki program wraca do okna Edycja budynku/lokalu.
- Rodzaj wybierany ze Słownika przedmiotów nieruchomości
- ✓ Identyfikator;
- Ilość powierzchnia budynków podawana w m²;
- ✓ Wartość wartość budynku (wpis niewykorzystywany)
- Przyjęto data przyjęcia budynku/lokalu;
- Zdjęto data zdjęcia budynku/lokalu;
- Adres lokalizacja budynku/lokalu domyślnie przyjęty jest adres głównego właściciela karty. Aby zmodyfikować adres wciskamy przycisk Adresy, otworzy się okno Edycja adresu, gdzie możemy wpisać nowy adres, przy uzupełnianiu pola miejscowość możemy posłużyć się słownikiem miejscowości dostępnym pod przyciskiem Adresy. Wprowadzanie adresu zatwierdzamy przyciskiem Zatwierdź i wracamy do okna Edycja budynku/lokalu.
- ✓ Sąd KW Sąd rejonowy właściwy dla położenia działki;
- ✓ Ozn. KW numer księgi wieczystej
- Zbiór dokumentów oznakowanie sygnatury akt w przypadku braku założonej księgi wieczystej; Ponadto dostępna jest funkcja przepisująca udziałowców z pozycji rejestrowej do dodawanego budynku, uruchamiamy ją przyciskiem <u>Przepisz</u> (zalecane jest korzystanie z automatycznego przepisywania danych). Innym sposobem jest ręczne dodanie nowego współwłaściciela przyciskiem <u>Przy</u>. Przy dodaniu współwłaściciela pomaga nam kreator (opisany w pkt 7.5) wymagający podania typu władania, osoby władającej (wybór z kartoteki klientów), daty nadania współudziału i wielkości udziału (licznik/mianownik). Przydzielanie udziałów do działki nie jest wymagane.



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusa Rozwoju Regionalnego

ejska ^{Sundusz}

23

💢 Anuluj

.

Anului

7.7.6 Generowanie wydruków.	Menu
	Dostępne opcją
Wydruki	Zaświadczenia
2 poziomu karty, wybierając przycisk odcieracjąc możemy	Nakaz płatniczy
wydrukować Zaświadczenia, Nakaz płatniczy, Decyzję zmiany , Kartę	Decyzja zmiany
	Karta gospodarstv
gospodarstwa lub inne Pisma z dostępnych wzorów oraz wygenerowane	Pisma
i zapisane wcześniej zaświadczenia.	Zanicana us dau
	Zapisane wydrui
	9

7.7.6.1 Zaświadczenia

Po naciśnięciu przycisku **Zaświadczenia**, otwiera się okno **Kreator zaświadczeń**. Domyślnie na liście wzorów zaświadczeń znajdują się dwa typy zaświadczeń: **Figuruje** i **Nie figuruje**. Wybieramy typ

zaświadczenia który chcemy wygenerować i wciskamy przycisk

Zaświadczenie o figurowaniu w ewidencji podatkowej.

W przypadku zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatkowej, po naciśnięciu przycisku **Dalej**, program przeniesie nas do listy kart podatkowych, których właścicielem bądź współwłaścicielem jest

osoba będąca głównym właścicielem karty. Do listy tej możemy przyciskiem Nowy dodać inne karty wybierając ich właścicieli z kartoteki podatników. Po dokonaniu wyboru podatnika program dopisze

	Zaświadc				
		zenie: AKSAMIR BAF	BARAII		FIGURUJE
Data zaświadczen	ia 2011-10-25 🕂 🖳	Za okres od 2011-10-25	t do 2011-10-25		Numerator
Sposób doręczeni	in ODBIÓR OSOBIS	ry 💽			Jednostka organizacy
Numer zaświadczen	ia PO/3118/10/1/3	2011 🔶			PO
					Rzeczowy Wykaz Akt
🗣 Karty 😐	Usuń 🏭 Wybór	adresata			3118
Nr Karty	Pow fizyczna	Pow użytk rolnych Pow p	rzeliczeniowa Pow las	su ^	Ohush
04/27/A	5,1600	1,8200	0,6520	3,3400	aynao
► 05/6/O	0,0901	0,0000	0,0000	0,0000	10
				E	Numer kolejny 1 Rok
			o crod	2.2.400	12011
HAZE	M 5.25	011 1.02001	0.8529	3.3400	💿 🛷 Zaturierdž 👋
🛛 🍐 Wydruk			Satwi	erciž 🔀 Anuluj	[<u> </u>

jego karty do listy. Ustawiamy kursor na karcie, której dane chcemy dodać do zaświadczenia i klikamy



Program przeniesie nas do okna **Zaświadczenie.** Jeśli do zaświadczenia chcemy ująć dane z kilku kart wracamy do listy kart przyciskiem Karty, zaznaczamy kolejną kartę, klikamy na przycisk itd. Obok przycisku Karty znajduje się także przycisk usuń, którym możemy usunąć kartę z listy kart wybranych do zaświadczenia. Możemy również zmienić adresata





£

zaświadczenia przy pomocy przycisku 🔤 🦉 Wybór adresata 🔤. Po zakończeniu wyboru kart w oknie
Zaświadczenie ustawiamy datę wystawienia zaświadczenia, okres jaki ma obejmować zaświadczenie,
sposób doręczenia oraz nadajemy zaświadczeniu numer. Numer zaświadczenia możemy wpisać
ręcznie w pole Numer zaświadczenia bądź posłużyć się automatycznym numeratorem wciskając
przycisk 📕. W okienku Numerator uzupełniamy puste pola czyli człony numeru, które nie mają
domyślnych wartości (numer rzeczowego wykazu akt oraz obrębu możemy wybrać ze słownika) i
nadajemy kolejny numer przyciskiem zaznaczonym na rysunku. Całość zatwierdzamy przyciskiem
Zatwierdź. Po zatwierdzeniu numeru program wróci do okna Zaświadczenie, w którym klikamy na
przycisk 🧕 Wydruk , a następnie wybieramy z listy wzór zaświadczenia, klikamy na odpowiedni i

wciskamy przycisk wybierz. Na ekranie pojawi się okno **Parametrów wydruku**.

Parametry wydruku			
Jwagi			4
Zaświadczenie wydano na podstawie art. 306a i 306b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 ze zmianami)	*		
4	*		
rzeznaczenie			
Zgodnie z art. 306a § 3 Ordynacji podatkowej – zaświadczenie potwierdza stan prawny i faktyczi istniejący w dniu wydania zaświadczenia. Zaświadczenie dotyczy stanu majątkowego tylko na terenie Gminy Niewiadome.	ny 🍂		
Zaświadczenie wydano celem przedłożenia w	+		
	<i>b</i>		
odstawa prawna	1		
Nie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopad 2006r. o opłacie skarbowej Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635 art. 2 ust. 1 pkt. 1 lit.b.	*		
l terrete l		۵ 😠 اخ	muli

W oknie tym dostosowujemy edytowalną część zaświadczenia (podstawa prawna, cel wydania) i zatwierdzamy przyciskiem Zatwierdź. Po tych czynnościach zostanie wygenerowany wydruk na ekran.


70	
iskie	_





🔏 druk20111110_9360780.ndr - O X Raport 日风急 H 4 1 2 1 ► ►I € 🔍 100% Burmistrz Miasta i Gminy Niewiadome ul. Rynek 7 39-200 Niewiadome PO/3118/10/4/2011 NIEWIADOME, 2011-11-10 Numer: Zaświadczenie Zaświadcza się, że: Pan(i) BOGACZ BOGUSŁAW 38-715 NIEWIADOME, NIEWIADOME nr domu 29/2 zam. na terenie tutejszej gminy figuruje w ewidencji podatkowej gospodarstw rolnych: Powierzchnia fizyczna ogółem [ha] Powierzchnia fizyczna użytków rolnych [ha] Powierzchnia przeliczeniowa [ha] Powierzchnia fizyczna lasów [ha] Karta Udziały 0,0012 0.0476 0.0078 0.0000 05/12/0 BOGACZ BOGUSŁAW (WL) NIEWIADOME nr domu 29/2, 38-715 NIEWIADOME 05/6/0 0,0901 0,0000 0.0000 0.0000 TOKARCZYK ANNA (WL) ZARZECZE nr domu 3/1, 38-715 SZCZODRE AKSAMIR BARBARA!! (WL) KROSNO, KRAKOWSKA 200, 38-400 KROSNO 04/27/A 5,1600 1,8200 0,6520 3 3400 AKSAMIR BARBARAU (WL AKSAMIR MAREK (S) KROSNO, KRAKOWSKA 200, 38-400 KROSNO KROSNO, KRAKOWSKA 200, 38-400 KROSNO 5,2977 3,3400 RAZEM 1,8278 0,6532 Zaświadczenie wydano na podstawie art. 306a i 306b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 ze zmianami) Zgodnie z art. 306a § 3 Ordynacji podatkowej - zaświadczenie potwierdza stan prawny i faktyczny istniejący w dniu wydania zaświadczenia. Zaświadczenie dotyczy stanu majątkowego tylko na terenie Gminy Niewiadome. Zaświadczenie wydano celem przedłożenia władzon szkolnym. Nie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopad 2006r. o opłacie skarbowej Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635 art. 2 ust. 1 pkt. 1 lit.b. podpis i pieczęć 🐖 Wyjście

W oknie **Raportu** dostępny jest pasek nawigacji, następujące ikonki: Oznaczają kolejno: otwarcie zapisanego raportu, zapisanie bieżącego raportu do pliku, zapisanie raportu do pliku PDF, drukowanie raportu. Po dokonaniu wybranych czynności kończymy pracę z raportem

przyciskiem wyjście. Program wraca do okna Zaświadczenie, w którym jeżeli naciśniemy przycisk Zatwierdź, to zaświadczenie zostanie dopisane do rejestru zaświadczeń, jeżeli natomiast wybierzemy servery wyjdziemy z okna bez dopisywania do rejestru. Przy wpisaniu zaświadczenia do rejestru zaświadczeń zapisany zostaje także sam wydruk, który możemy później odtworzyć bądź z rejestru zaświadczeń pod korzystając z opcji **Zapisane wydruki** (patrz pkt 7.7.6).



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusz

Zaświadczenie o nie figurowaniu w ewidencji podatkowej

Generowanie zaświadczenia o nie figurowaniu w ewidencji podatkowej polega na wybraniu z kartoteki podatników osoby, której ma dotyczyć zaświadczenie i wygenerowaniu dokumentu stwierdzającego, że dana osoba nie posiada gruntów czy nieruchomości na terenie gminy/miasta. Wybór zaświadczenia typu "nie figuruje" spowoduje otwarcie kartoteki kontrahentów (opisana w

rozdziale **6.1.1**), wyszukujemy i wybieramy z niej osobę przyciskiem wybierz, jeżeli osoby nie ma liście najpierw ją dodajemy, potem wybieramy. Następnie program przenosi nas do okna **Zaświadczenie**, które w tym przypadku wygląda następująco:

Zaświadczenie	Hermation	radializations	22
	Zaświadczenie	BLASZAK ZBIGNIE	W
Data zaświadcze	nia 2011-10-25 🕂 편 Zaok	res od 2011-10-25 📩 do 🕻	2011-10-25
Sposób doręcze	nia ODBIÓR OSOBISTY	•	
Numer zaświadcze	nia ZA/1211/1/2011	<u>+</u>	
😰 🍰 Wydruk			✓ Zatwierdź X Anuluj

Kolejnym krokiem jest nadanie numeru zaświadczenia i wygenerowanie wydruku przyciskiem Wydruk
Po naciśnięciu tego ostatniego postępujemy tak, jak w przypadku zaświadczenia o figurowaniu. Jeżeli chcemy dopisać zaświadczenie do rejestru zaświadczeń klikamy przyciski Zatwierdź i potwierdzamy dokonanie wpisu. Możemy również zrezygnować z generowania zaświadczenia, wybieramy wówczas przycisk

7.7.6.2 Nakaz płatniczy

W zakładce **Wydruki** mamy między innymi opcję **Nakaz płatniczy.** Jeżeli w **Parametrach podatkowych** został włączony parametr *"Zapisywać do bazy binarnej"* i wcześniej został wygenerowany wydruk decyzji wymiarowej dla tej karty, to wybranie opcji **Nakaz płatniczy** spowoduje natychmiastowe pojawienie się wydruku na ekranie. Jeśli natomiast nie mamy zapisanego wydruku do bazy (wyłączona opcja, bądź nakaz nie był wcześniej wygenerowany), to po wybraniu przycisku **Nakaz płatniczy** otworzy się okno wyboru wzorca decyzji (wybieramy z pośród dostępnych



Uni

rodzajów: Rave Reposts, RTF), klikamy na odpowiedni i wciskamy przycisk Zatwierdź, po czym decyzja zostanie wygenerowana i otworzy się okno **Raport**, opisane w rozdziale **7.7.6.1**.

7.7.6.3 Decyzja zmiany

Wydruk **decyzji zmieniającej** odbywa się tak samo jak wydruk nakazu. Z zakładki wybieramy **Decyzja zmieniająca** i w zależności od tego czy wydruk jest już w bazie czy nie, albo zostanie od razu wyświetlony na ekranie, albo będzie generowany na bieżąco po zatwierdzeniu wyboru wzorca.

7.7.6.4 Karta gospodarstwa

W zakładce Wydruki wybieramy Karta gospodarstwa, zaznaczamy interesujący nas wzorzec,

klikamy przycisk wybierz, w miarę potrzeby uzupełniamy edytowalną część wydruku i zatwierdzamy. Karta gospodarstwa to szczegółowy wypis z karty podatkowej: pozycji rejestrowych, gruntów na pozycjach z podziałem na rodzaje i klasy, nieruchomości i działek wraz z naliczoną kwotą podatku.

7.7.6.5 Pisma

Pod przyciskiem **Pisma** dostępna jest funkcja wydruków innych pism zdefiniowanych wcześniej we wzorcach. Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno **Wybór podatnika**, który będzie adresatem dokumentu. Zaproponowany jest właściciel z karty na której się aktualnie znajdujemy. Z listy rozwijanej możemy wybrać innego współwłaściciela karty, naciskając symbol słownika możemy przejść do kartoteki klientów i wybrać zupełnie inna osobę. Wybór osoby zatwierdzamy przyciskiem **vztwierdź**, a następnie wybieramy wzór pisma. Po naciśnięciu przycisku dokument zostanie wyświetlony na ekranie.

7.7.6 Naliczanie wymiaru.

Z poziomu karty podatkowej mamy możliwość naliczania i drukowania decyzji wymiarowych bądź zmieniających dla wybranej karty. Przycisk Naliczenia przenosi nas do okna, w którym w zależności od tego czy mamy włączony tryb wymiaru czy zmian dostępne są odpowiednie funkcje i w związku z tym aktywny jest klawisz Wymiar bądź klawisz Zmiany.





W górnej części okna znajduje się lista kolejnych naliczeń wymiaru i zmian. Środkowa cześć

okna	dotyczy	dokumentów	😑 Usuń wydruk/pismo 🛛	(dokonanych	i	zapisanych	w	bazie
wydruków)	przypisany	rch do karty:	🖉 Edycja	decyzja	wy	miarowa,	d	lecyzje
zmieniające	, inne	e pisma.	👌 Dopisz pismo	Dokumentan	ni ty	/mi możemy	zar	ządzać
korzystając	z przyciskóv	<i>w</i> :						

W dolnej części okna po lewej stronie znajdują się informacje o naliczonym wymiarze, zaś po prawej - wysokość poszczególnych rat.

Naliczenia	podatku 04/27	/B													- п	×
2010		/-														
2019 V								Na	liczeni	la:						1 - 1
w Rok z d	Inia	Ogółem	Suma	a ula	Przypis	Odnis	Nieruchon	ność	Rolny	Leśny	KP Numer	decyzii	Decyzia	Zmiana (lo decvzii	121
2019 20:	19-02-07	1112,00 zł	55	5,84 zł			1082,0	00 zł	0,00 zł	30,00 zł	NIE FP.312	3.1.1.2019	wymiarow	а		
< <tr> Usuń wydruk/pismo FP:3123.1.1.2019 SZCZĘSNY TOMASZ FP:3123.1.1.2019 AKSAMIR BARBARA</tr>																
Pis	sma			Tr												
	Naliczeni	e									Raty					
Data naliczenia:	2019-02-07]	Nu	mer	Kwota raty Te	armin nłatności	Nieruchon	ność	Rolpy	Loćny	Informacia		[124
Decyzja:	FP.3123.1.1.201	19	1	•	1	278,00 zł 20	19-03-15	272,0	0 zł	0,00 zł	6,00 zł	Informacia				
Kwota ogółem:		1112 00 -1	- -		2	278,00 zł 20	19-05-15	270,0	0 zł	0,00 zł	8,00 zł					
		1112,00 21	<u> </u>		3	278,00 zł 20	19-09-15	270,0	0 zł	0,00 zł	8,00 zł					
Rolny:		0,00 zł	1		4	278,00 zł 20	19-11-15	270,0	0 zł	0,00 zł	8,00 zł					
Nieruchomość:		1082,00 zł	<u></u>													
Leśny:		30,00 zł	·													
Suma ulg:		55,84 zł	·													
Zobowiązanie:	Łączne	e zobowiązanie	2													~
[Zaksięgowar	ne			¥ymiar	☐ Zmiana	LU <u>S</u> z	czegóły 🛃 \	⊮yślij -KP	📲 Zmień nr 🚦	Zmień raty	🔉 Data dor.	- <u>Wy</u> cc	fanie		
😰 🚴 Wydru	uk nakazu 🚨	Wydruk z <u>m</u> iar	iny 🤰	W	'ydruk szc	zegóły Dowó	id wpłaty Po	owiadomienie							5	Wyjście

Poniżej znajduje się panel przycisków funkcyjnych, które odpowiednio oznaczają:

🗑 🖳 ymiar	naliczenie wymiaru
📄 Zmiany	naliczenie zmiany
Szczegóły	szczegóły naliczenia
🛃 Wyślij -KP	przesłanie naliczonego wymiaru do modułu Księgowości podatkowej
🔝 Zmiana nr	zmiana numeru decyzji wymiarowej
관 Data dor.	ustawienie daty doręczenia decyzji wymiarowej, a tym samym nadanie karcie statusu doręczonej decyzji
📄 Zmień raty	zmianę kwoty oraz terminu płatności poszczególnych rat



Rzeczpospoli
Polska .



— <u>W</u> ycofanie	wycofanie naliczonego wymiaru
凝 Wy <u>d</u> ruk nakazu	wydruk decyzji wymiarowej
Wydruk z <u>m</u> iany	wydruk decyzji zmieniającej
Wydruk szczegóły	wydruk karty obliczeniowej
Dowód wpłaty	wydruk dowodu wpłaty

Aby naliczyć wymiar (system musi być w trybie wymiarowym) wciskamy przycisk wymiar, program wyświetli komunikat: "Przeliczono podatek" i przeliczenie pojawi się na liście. Jeżeli wymiar został już przeliczony dla bieżącej karty, wówczas klawisz **Wymiar** jest nieaktywny, aby móc przeliczyć wymiar ponownie musimy najpierw usunąć poprzednie naliczenie klawiszem

<u>wycofanie</u>, znajdującym się w prawym dolnym rogu okna. Po tej czynności klawisz **Wymiar** znów będzie aktywny, kliknięcie na niego spowoduje przeliczenie wymiaru.

W celu wydrukowania decyzji wymiarowej klikamy na przycisk w lewym dolnym rogu. W pierwszym kroku otworzy się okno z listą współwłaścicieli karty, z listy tej wybieramy osobę która będzie adresatem głównym w wydruku decyzji. Zaznaczenie tej osoby i kliknięcie przycisku przycisku zatwierdź spowoduje przejście do kroku drugiego czyli do wyboru rodzaju wydruku (wybieramy z pośród dostępnych rodzajów: Rave Reposts, RTF), klikamy na odpowiedni i wciskamy przycisk przycisk verzet po czym decyzja zostanie wygenerowana i otworzy się okno **Raport**.



Fundusze Europejskie





Unia Europejska Europejski Fundusz

0111110_135651841.n	dr	Mathematic	and the second sec		9
			Raport		
🖪 🖌 🕹 📔 м м м	1 z 1 🕨	м 🛛 🍕 🔍 1009	6		
With Casia		2	Pan(i)		_
wojt Gmin	y Niewiadom	e	BEDNARZ JÓZEF		
Niewiadom	197		NIEWIADOME nr domu	170	
37-534Niew	/iadome		37-534NIEWIADOME		
r: FN.3121.05.643.	3.2012		Decyzja	2012-11-	10
	W S	prawie wymiar	u podatku rolnego	na 2012 rok	
olidarnie zobowiązani:					
EDNARZALICJA	ANTENTADOME				
/ymiaru podatku rolnego doki	onano na podstawie	art. 21 § 1 pkt. 2, § 5, art.	207 i 210 ustawy z dnia 29.08	1997 rOrdynacja Podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U	J. Nr
poz.60 z póź.zm.) oraz na po nia 19.10.2010 w sprawie śn	/dstawie ustawy z o odniej ceny skupu ż	dnia 15.11.1984 r. o podatk vta za okres pierwszych trze	u rolnym (tekst jednolity: Dz.U ch kwartalów 2010 r. (M.P. nr. 7	J. z 2006 r. Nr136, poz.969 z póź.zm.); Komunikatu Prezesa Gl 76 poz. 960):	JS z
chwały Rady Gminy Adam	ówka Nr X/41/201	0 roku w sprawie obniżeni	a ceny skupu żyta przyjetej ja	ako podstawa do obliczenia podatku rolnego w 2011 roku (Dz.
rz.2010.123.2414). Istalarzuwaniamodatki si	alaogoukurosia			· 0.00 * /	
lumer karty: 05/643	3/N Okrea	podatkowy: 03		U,UU 21	
Powierzchnia fizycz	na ogółem	Powierzchnia fizycz	zna użytków rolnych	Powierzchnia przeliczeniowa użytków rolnych	
0,0944 h	3	0,09	944ha	0,0168ha	
tawkapodatkurolne	ooza1hafizvc	znv		125.0000 zł	
iczbahektarów fizyczny	ch dowymiarur	odatkurolnego		0.0000 ha	
odatek rolny przed obl	iczeniem ulg:	0,00 z	ł Łączna wartość ulg	: 0,00 zł	
odatekrolnvnoor	liczeniula			. 0.00	zł
ounce on poor	inczenitaig			0,00	
Do zapłaty:	0,00 Z	1			
ata pierwsza	0,00 Zf	pratna do 2011-0.	5-10		
Cata uruga	0,00 21	platna do 2011-0	J-1J 0.45		
Rata czwarta	0.00 71	platna do 2011-1	1-15		
	-,	1	Izacadnienie		
danych otrzymanych zew	idencji gruntów or	razdanych uzyskanych ze	złożonej informacji o gruntac	hwynika, że podatnik posiada grunty, którez uwzględnien	iem
odzajów użytków, klasboni	tacji i właściwego o	okręgupodatkowego podle	zgają opodatkowaniu podatkies	mrolnym wg. cenyskupużyta 5 qza l hafizyczny.	
			Pouczenie		
odmiot, ktory wcelu udare	mnienia wykonan	ianiniejszej decyzji organ	apodatkowego, udaremnialub		
solal gminia (miastil) neza:		VIUS ZOVIUS GROWING DIS	zezy, rzączywiścia lub pozorn-	uszczupla zaspokojenie z należności podatkowych należn je obciaża albo wzkadza składniki swojego majatku zajęta	ych
vojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podle	şa karze pozbawi	enia wolności od 3 mies	zczy, rzeczywiście lub pozorn ięcy do 1at 5 [(podstawa prav	uszczupla zaspokojeniez należności podatkowych należn ie obciąża albo uszkadza składniki swojego majątku zajęte wna: art. 210§ 2a ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997	iych Flub
wojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podle Irdynacja podatkowa (Dz	ga karze pozbawi . U. z 2005 r., Nr	ywa, zbywa, darowuje, nis ienia wolności od 3 mies 8, poz. 60, ze zm.; w ty	zczy, rzeczywiście lub pozorn sięcy do lat 5 [(podstawa prav m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr	uzczupla zaspokojeniez należności podatkowych należn ie obciąża albo uszkadza składniki swojego majątku zajęt wna: art. 210 § 2a ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 ; 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn	e lub r. – nia 6
wojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podle brdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997 r. – Kodekska	ga karze pozbawi . U. z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr88,	ywa, zbywa, darowuje, nis ienia wolności od 3 mies 8, poz. 60, ze zm., w ty poz. 553 ze zm.)].	zczy, rzeczywiście lub pozorn ięcy do lat 5 [(podstawa prav m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr	uszczupia zaspokojenie z należności podatkowych naleźn ie obciąża albo uszkadza składniki swojego majątku zajęt wma: art. 210 § 2a ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 ; 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn	e lub r. – nia 6
wojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podlę krdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997 r. – Kodekska M niniejszej decyzji służy p erminie 14 dni oddatydorec	ga karze pozbawi . U. z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia	ywa, zbywa, darowuje, nis enia wolności od 3 mień 8, poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.)]. dwołania do Samorządow	zczy, rzeczywiście lub pozorn ięcy do lat 5 [(podstawa pra m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr igo Kolegium Odwoławczego	uuzczupia zaspolocjonies z należności podatkowych należu ie obciąza kało wieskada składniki wojego majatku zajęt wna: art. 210 § 2 austawy z dnia z dnia 29 siepnia 1997 2009, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 uutawy z dn w Przemyślu, za pośrednictwem Wójta Gminy Adamówi	iyeh e lub r. – tia 6 ca w
wojej gminie (miastu) prze grężone zajęciem, podłe brdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997 r. – Kodekska W niniejszej decyzji służy p erminie 14 dni oddatydorę becyzja niniejsza, doupływi	ga karze pozbawi . U. z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia. powyższego term	ywa, zbywa, darówuje, nis ienia wolności od 3 mies 8, poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.)]. dwołania do Samorządow tinu do wniesienia odwołar	zczy, rzeczywiście lub pozorn ięcy do lat 5 [(podstawa prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr 190 Kolegium Odwoławczego ula, jak równieżpo wniesieniuc	uszczpia zaspolożenie za należności podatkowych należni w obcjaza Jabo wzadza układnie wojego majatku zajęt wna: art. 210 § 2 ustawy z dnia z dnia 29 siespnia 1997 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn o w Przemysłu, za pośrednictwem Wójta Gminy Adamówi odwołania, do dniawydania decyzji wdanej sprawieprzez or	iyeh e lub r. – nia 6 ca w
vojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podle brdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997 r. – Kodekska d niniejszej decyzji służy p arminie 14 dni oddaty dorę łecyzja niniejsza, doupływ dwoławczy – jako decyzjami	u o, je u ova ga karze pozbawi U. z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o izenia. ipowyższego term eostateczna, niep	ywa, zbywa, carowuje, nis enia wolności od 3 mieł 8, poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.)]. dwołania do Samorządow tinu do wniesienia odwołar odlegawykonaniu, chybą,	zczy, rzeczywiście lub pozom sięcy do lat 5 ((podstawa prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr sgo Kolegium Odwoławczego sią, jak również po wniesieniuc że zostaniejej nadany rygornal się U urado Coming ner-	uusczepta zaspołocjonie z natémości podatkowych naleśm is obciąza lako usuckada składnik wojego majstłu zajęt wma: zrt. 210 § 2 a ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 2009, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dno w Przemysłu, za poirednictwem Wojta Gmimy Adamówi odwchania, do dnia wydania decyzji w danej sprzwisprzez co vychniautowejw zkonalności w odędprzym postanowiwnina.	rych e lub r. – nia 6 ca w rgan
wojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podla kdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997r. – Kodelsska dł niniejszej decyzji służy p arminie 14 dni oddaty dorcę lecyzja niniejsza, do upływ dwoławczy - jako decyzjani Vpłaty zobowiązania pieni	2 L z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o izenia. 1 powyższego term eostateczna, niep ężnego można do	ywa, zbywa, darowuje, nis enia wolności od 3 miei 8. poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.)]. dwołania do Samorządow tinu do wniesienia odwołar odlegawykonaniu, chyba, konać do rąk sołtysa, w k k. Spółdziałan.	zczy, rzeczywiscie lub pozom ięcy do lat 5 [(podstawa pra m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr ego Kolegium Odwoławczego ia, jak również po wniesieniuc że zostaniejej nadany rygornal asie Urzędo Gminy, przez pocz zaczów. 9 dlof 2046/2014	uaccapia zaspologinie z należności podatkowych należn ie obcjaza lab wojeżo majka które wojeżo majkalku zajęt wna: zrt. 210 § 2 autawy z dnia z dnia 29 siepnia 1997 2009, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn o w Przemyślu, za poisednictwem Wójta Gminy Adamówi odwołania, do dniawydania decyzji wdanej sprawieprzez or tychmiastowyżykonalności w odrębnym postanowieniu. żęł ubna konto: 2023 CD0220001	iyeh e lub r. — nia 6 ca w :gan
vojej gminie (miastu) prze agrożone zajeciem, podła łrdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997r. – Kodekska dł niniejszaj decyzji służy p srminie 14 dni oddaty dorzę lecyzja niniejsza, do upływ dwoławczy - jako decyzjani / płaty zobowiązania pieni	a karze pozbawi - U. z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o izenia. 190wyższego term eostateczna, niep ężnego można do Banl	ywa, zbywa, darowuje, nis enia wolności od 3 mies 8. poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.)]. dwołania do Samorządow ninu do wniesienia odwołar odłegawykonaniu, chyba, konać do rąk sołtysa, w k k Spółdzielczy Rz	zczy, rzeczywiscie bu bozorn sięcy do Lat S ((podstaw prz. m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr ego Kolegium Odwoławczego ia, jak również po wniesieniuc że zostaniejej nadanyrzygor na asie Urzędu Gminy, przez pocz szów 919162101020	uaccopia zaspolojenie z należności podatkowych należn ie obciąza lako uziedza składnik wojego majatku zajęt wna: art. 210 § 2 a ustawy z dnia z dnia 29 siepnia 1997 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn o w Przemysłu, za poisednictwem Wójta Gminy Adamówł odrotania, do dnia wydania decyzji w danej sprawie przez or tychmiastowyskonalności w odepłnym postanowieniu. ztęlubna konto: 2031550030303001	iych e lub r. – nia 6 ka w rgan
wojej gminie (miastu) prze agrożone zajęciem, podła trdynacja podatkowa (Dz zerwca 1997r. – Kodekska dł niniejszął decyzji służy p erminie 14 dni oddaty doreg lecyzja niniejsza, do upływ dwoławczy - jako decyzjani / płaty zobowiązania pieni d niewpłaconego w termini mimiezobowiązanie cieni	i u, z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o izenia. ipowyższego term eostateczna, niep ężnego można do Bani ie zobowiązaniap idnezostania	ywa, zbrywa, actowyk, a enia wolności od 3 miei 8. poz. 60, zezm.; w ty poz. 553 zezm.)]. dwołania do Samorządow ninu do wniesienia odwołar dolegawykonaniu, chyba, konać do rąk sołtyna, w k k Spółdzielczy Rz: ieniężnego pobiera się od mieterzymucow wrazzł	nezy, rzeszywicie lub pozom sięcy do 1a 5 (podstawa pra- m zm. Dz. U. z 2008 r., Nr ego Kolegium Odwoławczego ia, jak również po wniesieniuc że zostaniegi nadany rzygor na sia Urzędo Gminy, przez pocz- poza włobe, począwazy od opatamiu myti dowią znajecw- patamiu myti dowią znajecw- patamiu myti dowią znajecw- patamiu myti dowią znajecw- patamiu myti dowią znajecw- statawi myti dowi znajecw- stataw	uusceppta zaspologienise znakémosic podatkowych nalekn is obciąza Jako usciada składnik wojego majstłu zajęt wna: srt. 210 § 2a ustawy z dnia z dnia 29 siespnia 1997 żo 09, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z o e Przemysłu, za poirednictwem Wójta Gmimy Adamówi o obrołania, do dnia wydania decycji w danij sprawie przez o otychmiatowej wykonalności w odejenym postanowieniu. złubana konto: 103150003030001 dnia następnego po upływieterminu platności. Niewpłacoc chorzeniow.	iych elub r nia 6 ka w :gan
vojej grunne (mastv) preze grezobar zajeciom, podle trdynacja podatkowa (D zerwa 1997r. – Kodekska Id niniejszej decyzji służy p arminie 14 dni oddaty dorzy dwoławczy- jako decyzjani Wplaty zobowiązania pieni Id niewpłaconego w termin mrminie zobowiązanie pieni Umar konto roznachulo	za karze pozbawi U z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o izenia. ipowyższego term eostateczna, niep ężnego można do Bani ie zobowiązaniej zbracostanie ściag zbracostanie ściag	ywa, zzywa, azowije, na enia wolności d3 miei 8, poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.; w ty dwołania do Samorządow tinu do wniesienia odwołar odlegawykonaniu, chybą, konać do rąk sołtysa, w k k Spółdzielczy Rz; ieniężnego pobiera się od mięteprzymusow w razzł 2010/10063	nezy, rzeszywicie lub pozorn sięcy do lat 5 (podstawa prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr ego Kolegium Odwoławczego sia, jak również po wniesieniuc że zostaniegi nadany ryzporna asie Urzędo Gminy, przez pocz szców 919162101020 etki za zwłokę, począwszy odd osztaniw myślobowiazujący podzi dokonia z usłości.	uaccapta zaspologinie z natémoio i podatkowych naleśm i sobiąża Albu wieskada składnik wojego majatku zajęt wna: art. 210 § 2 a ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn o w Przemyślu, za poiesdottwem Wójta Gminy Adamówi odwołania, do dnia wydania decyzji w danej sprzwieprzez or tychmiastowejwykonalności w odejsłowymostanowieniu. ztęł ubna konto: 003150003030001 dnia następnego po upływieterminu płatności. Niewplacor chprzepisów.	ych alub r. – tia 6 ka w :gan
vojej grunne (mastu) preze grazobane zaječani, podel drebrana ja podatkova (D E zerwa 1997 -: Kodelska d minejjazaj decyzji slutyp y konjektor je kodaty doce secyzja minejaza, doupbyw drokavezy - jako decyzjami / platy zobowiązanie pieni d miewpłaconego w termin rminie zobowiązanie pieni vumer konta rozrachunku	zo karze pozbawi U. z. 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o izenia. ipowyższego term ostateczna, niep gźnego można do Bani ie zobowiązania p jźnezostanie ściąg wwego podatnika	ywa, zzywa, azorowy, zwa, zaowy, zwa, zwane za wolności od 3 miel 8. poz. 60, ze zm.; w ty- poz. 553 ze m.)]. dwołania do Samocządow nimu do wniesienia odwołaz odelgawykonaniu, chyła, w k konać do rąk sołtysa, w k k Spółdzielczy Rz; ieniąźnego pobiera się od nięteprzymusowo wrazż : 221/01/00063	zczy, rzeszywisiel luk pozora jegy do tarś (podatraw prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr ago Kolegium Odwolawczego tai, Jać równieżpo wniesienicu sia otranieji gnadky rygornal alie Urzędu Gminy, przez pocz szów 919162/101020 osztamiw myil lobowiązujący podać dokonując wpłaty.	uuzczpła zaspologienie z należności podatkowych należn ie obcjaza Jaw uczedza składnik wojego majatku zajęt wna: zrt. 210 § 2 autawy z dnia z dnia 29 siepnia 1997 2009, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 uutawy z dn o w Przemyślu, za poisednictwem Wójta Gminy Adamówi odwołania, do dniawydania decyzji wdanej sprawieprzez or tychmiastowyżykonalności w odrębnym postanowieniu. ztęlubra konto: 0031500003030001 dnia następnego po upływieterminu platności. Niewpłacor chprzepisów.	iyeh e lub r. – iia 6 ka w rgan se w
vojej grunne (maxtu) prez grozobne zaječenim, podel trdynanja podatkova (D ze zerwa 1997 - Kodelska d ninejazaj decyzji shutyp j arminis 14 dni oddaty doreje drožavezy-jako decyzjani fylaty zobowiązanie pod d niewplaconego w termini d niewplaconego w termini minis zobowiązanie pieni Numer konta rozrachunko	za karze pozbawi U z 2005 r., Nr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia. jeowyżazego tem eostateczna, nie je gźnego można do Bani ie zobowiązania p gźnego podatnika	ywa, zzywa, azorowy, zwa, a naia wolności od 3 miel 8, poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.; w ty dwołania do Samorządow nim do wniesienia odwożąd odłązwykonańu, chyba, konać do rąk sottysa, w k k Spółdzielczy Rz; ieniążnego pobiera się od mięteprzymacow wrazi z 221/01/00063	zczy, rzeszywieści luk pozora jegy do tarś (podarza prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr szo Kolegium Odwolawczego ita, jak równieżpo wnieśleniu że zostaniej inakany rygoran isi Urządu Gminy, przez pocz szów 919162101020 elki za zwłole, począwszy od ustratmi mysł kowającycy podać dokomując wpłaty.	uasczepta zaspologienie z należności podatkowych należn s obcjąza Jku usuckada składnik wojego majstłu zajęt wma: art. 210 § 2 austawy z dnia z dnia 29 siespnia 1997 ż 009, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z w Przemysłu, za pośrednictwem Wójta Gminy Adamówi odmotania, do dniawydnain decygi w danej przewisprzez or tychmiatowejwykonalności w odrębnym postanowieniu. ztyban kantów: 303150003030001 dnia następnego po upływieterminu płatności. Niewpłacor chprzepisów.	iych e lub r. – nia 6 ka w rgan 1e w
vojej granuse (maatu) preze grazotane zajednim, podd terwal 1997. – Kodelaska d ninejazej decyzji służy p terminie 14 dni oddztydoceg tecyzja ninejaza, dowpływa drokawczy iska decyzjani w platy zobowiązania pieni d niewpłaconego w termin erminie zobowiązanie pieni Numer konta rozrachunko	za karze pozbawi U. z. 2005 r., Nr wry (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia. jeowyżazego term eostateczna, niep ężnego można do Banł ie zobowiązania p ężnego podatnika	yraz, zzywa, żażowają, na nata wolności od 3 miel 8, poz 60, ze zm.; w ty poz 553 ze zm.; w ty drobania do Samorządow inst do wniestenia odwołaz dosązwytomaniu, chybą, konać do rąk sobityza, w t k Spółdzielczy Rz; iesiężnego pobiera się od mięteprzymusow wrazź z 221/01/00063 Stan	czy, rzezywieści lub pozor tecy o tar 5 (podraw prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr ago Kolegium Odwoławczego tia, jak równieżpo wniesieniuc że zostaniej nadary vygorani si Urzędu Gminy, przez pocz eszów 919162101020 etki za zwłoka, począwszy od i osatamiw myklownianjącyc podać dokonując wpłaty. owisko służbowe, podp	uusczepta zaspologienie z należności podatkowych należn is obcjąza Jału usczedza składnik wojego majątku zajęt wna: zrt. 210 § 2 austawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z o w Przemysłu, za poirednictwem Wójta Gmimy Adamówi obcołania, do dniwydania decycji w danej sprzwieprze zo trychmiastowejwykonalności w odcębnym postanowieniu. ztęlubna konto: 2031500033030001 dnia następnego po upływieterminu płatności. Niewpłacoc chprzepisów. sits:	rych e lub r. – nia 6 ka w rgan ne w
mojej granise (miasti) proz grazobane zajednim, podd trojnanja podatkova (D krodina zajednik podatkova d minejjazaj decyrji shutyp terzija ninejjazaj dodty doreg terzija ninejjazaj dodty doreg terzija ninejjazaj dodty do terzijazaj dodty do terzijazaj dodty v platy zobowiązanie pieni stomer konta rozrachunko unformacja	ja karze pochawi U. z. 2005 r., Ni my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia. jeowyżazego tem eostateczna, nie p jeżnego tem Banl ie zobowiązania p jeżnego stanie ścią wwego podatnika	ywa, zzywa, azarowie do 3 miei a wolności do 3 miei 8, poz. 60, ze zm.; w ty poz. 553 ze zm.; w ty dwołania do Samorządow inim do wniesienia odwoła dolegawykomaniu, chyba, konać do rak sołtysa, w t k spółdzielczy Rzz ieniężnego pobiera się od mięteprzymusowo wrazzł : 221/01/00063 Stan	zczy, rzeczywisiel lub pozon tiegy do tarś (podatwa prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr spo Kolegium Odwolawczego tia, Jak równieżpo wniesienicu sia otrzeda Gminy, przez pocz spoże 919162101020 spoże dokonując wpłaty. podać dokonując wpłaty. owisko służbowe, podp	uaccapta zaspologinie z natémoio i podatkowych naleśm i obciąza dłu oukadra składnik wojego majatku zajęt wna: srt. 210 § 2 a ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 2009, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dn o w Przemyślu, za poiesdorkwem Wójta Gminy Adamówi odwołania, do dnia wydania decyzji w danej sprzwieprzez or tychmiastowejwychonalności w odejshym postanowieniu. ztęl ubna konto: 003150003030001 dnia następnego po upływieterminu płatności. Niewpłaco chprzepisów. SIS:	rych elub r iia 6 ka w rgan se w
vojej grunne (mastv) prez grezobar zaječani, poda trebranaja podatkova (D tervanja 1976. r. Kodalska d ninejazaj decyzji ahtyp tervaja i niejaza, dovojka tervaja i niejaza, dovojka vojka za konsta podatkov v platy zobovingania pieni d niesplasonego v termin erminie zobovingania pieni viumer konta rozrachunku Linformacja Stan konta osobowego po	za karze pozkawi U z 2005 r., Wr my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia powyższego term eostateczna, niep ężnego można do Banl ie zobowiązania p ężnego podatnika wwego podatnika datnika - wylicze	ywa, zbywa, actowieg ywa, zbywa, actowieg ywa, zbywa, actowieg ywa, zbywa ywa ywang wyang ywang wang wyang wyang wyang wyang wyang wyang w	zacy, rzeczywieś lub pozor tecy ta z (bodarza prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr szo Kolegium Odwolawczego tia, jak równieżpo wnieśleniu dzeostaniej małany rysor na subrzeki miny przez pocz eszów 919162/101/20 etki z arwiska, poczywary odd ostatanie mył lokowiązujący podać dokonując wpłaty. owisko służbowe, podp Zaległość: 0,00	uszczpła zagokojonie z należności podatkowych należn is obcjąza Jku uszkada składnik wojego majstłu zajęt wna zr. 210 j 2 austawy z dnia z dnia 29 siepnia 1997 2009, poz. 1318.), w związku z art. 300 j 2 ustawy z dni odmotania, do dniawydnain decygli w danej przewierze or tychmiatowej wykonalności w odrębnym postanowieniu. ztyban kantor: 003150003030001 dnia następnego po upływieterminu platności. Niewplacor chyprzepisów. bis: Nadplata: 0,00	iych elub r nia 6 ka w rgan se w
mojej granise (maatb) preze grazotane zajednim, podd trdynacja podatkowa (D) kredni zajedni podatkowa (D) kredni zajedni podatkowa kredni zajedni podatkowa kredni zajedni podatkowa kredni zajedni podatkowa kredni zajedni podatkowa kredni podatk	ga karas podkawi c. U.z. 2005 r., Ni my (Dz. U. Nr 88, rawo wniesienia o zenia. ipowyżasego tem ostatecara, nieg gźnego można do Bani is zobowiązania p głanego można ieścią swego podatnika datnika - wylicze	ywa, zbywa, zakowije, na natia wolności od 3 miel 8, poz 60, ze zm.; w ty poz 353 ze m.). dwołania do Samorzadwow inu do wniesienia odwoław dolegawykomaniu, chybą, konać do rak sobityza, w t k Spółdzielczy Rz ienięźnego pobiera się od mięteprzymusow wrazź z 21/01/00063 Stan nie salda lat ubiegłych:	zczy, rzeczywisiel lub pozom jezy da taż (podrawa prz m zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr ago Kolegium Odwolawczego ita, jak równieżpo wniesieniu żecortaniegi nadary rygoran ist. Urzędu Gminy, przez pocz eszów 919162101020 atki za zwłoką, począwszy od podać dokonując wpłaty. owisko służbowe, podp Zaległość: 0,00	uszczepia zaspologienie z należności podatkowych należn is obciąza lako usuckada składnik wojego majstłou zajęt wna: srt. 210 § 2 austawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 do w Przemysłu, za poirednictwem Wójta Gminy Adamówi do w Przemysłu, za poirednictwem Wójta Gminy Adamówi obciołania, do dni wychani dączyji w dnaj grawiejszarze o tychniatowejwykonalności w odrębnym postanowieniu. ztę lubna konto: 203150003030001 dnia następnego po upływieterminu płatności. Niewpłacoc chprzepisów. sits: Nadpłata: 0,00	yych a lub r iia 6 ka w rgan 1e w

Okno **Raportu** zostało opisane w rozdziale **7.7.6.1.** Po wyjściu z niego, w zależności od tego czy parametr *"Zapisywać do bazy binarnej"* (Słowniki-> Parametry podatkowe-> Baza binariów) został włączony, decyzja zostanie zapisana do bazy bądź nie. Jeśli zdecydujemy się na zapisywanie wydruków do bazy, to po pierwszym wygenerowaniu wydruku i wyjściu z okna **Raport**, decyzja zostanie zapisana i w środkowej części okna dotyczącej wydruków pojawi się odpowiadająca jej

ikonka DEC. 2012-11-10 . Jeśli po jakimś czasie będziemy chcieli obejrzeć lub wydrukować tą decyzję wystarczy, że klikniemy dwa razy na wspomnianą wyżej ikonkę. Wydruk wyświetli się na ekranie. Jeśli natomiast nie będziemy zapisywać wydruków do bazy, to za każdym razem kiedy będziemy chcieli wydrukować decyzję wymiarową/zmieniającą musimy generować wydruk jak to opisano wyżej.

Po zamknięciu trybu wymiarowego (**Menu górne-> Operacje-> Zamknięcie wymiaru**) program przechodzi w tryb **zmian**. Przy włączonym trybie zmian, informacja o jego aktywacji jest widoczna w prawym, górnym rogu okna głównego programu.

Fundusze Europejskie Program Regionalny	Rzeczpospolita Polska	Smakuj žycie!	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	-
W oknie naliczeń a raz dziennie. Przeliczoną zn Jeżeli chcemy naliczyć ko naliczenia poprzedniej zmia	ktywny mamy wówczas nianę można usunąć kla lejną zmianę musimy nny. Po kliknięciu na pr	s przycisk Zmia wiszem Wycofanie, ustawić datę oblic zycisk Zmiany	ny, można jej dok tak jak w przypadku czeniową późniejszą pojawia się okno z	onać tylko 1 wymiaru. 1 niż data 2 wyborem
raty, od której chcemy roz	zpocząć zmiany. Doste	epne jest Zmiana nalio	zenia	282
również pole wyboru roku,	po to aby można było	o naliczyć	Zmiana naliczenia	
zmianę do lat ubiegłych Informacja Został automatyczi aby zmiana została	Po zatwierdzeniu	Program Aktua Wyko Wyko	Ina data 2011-11-30 naj zmiany od raty 4 naj zmiane do roku 2011	Anuluj

wyświetli komunikat o dokonaj zmianie, po naciśnięciu przycisku OK zostanie wyświetlone okno

propozycji kwot i terminów płatności. Aby zmienić zaproponowany podział wybraną zaznaczamy myszką ratę i 🖉 Zmiana przycisk naciskamy со pozwala na ustalenie nowej kwoty i terminu płatności. Drukowanie jej decyzji zmieniającej wygląda tak samo jak w przypadku decyzji wymiarowej.

		ponona	ny pouziu			latiosof	
	🖉 Zmiar	na Poo	latek po zmi	anach: 102,0	00		
l	Nr Raty K	wota	Termin	Nieruchomość	Rolny	Leśny	1
Ĩ	1	27,00 zł	2011-03-15	0,00 zł	13,00 zł	14,00 zł	-
	2	27,00 zł	2011-05-15	0,00 zł	13,00 zł	14,00 zł	
	3	27,00 zł	2011-09-15	0,00 zł	13,00 zł	14,00 zł	Ε
•	4	21,00 zł	2011-12-14	0,00 zł	7,00 zł	14,00 zł	Ļ
						,	

Przedstawiona powyżej metoda naliczenia wymiaru dotyczy działania na pojedynczej karcie. Zbiorcze naliczanie wymiaru i drukowanie decyzji wymiarowych opisano w rozdziale **8.2**.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



👪 Ulgi																-		×
	Ulgi dla: 04/27/B																	
🕂 Nowy	🖉 Edycja	📟 Usuń	📑 🗟 Przydzie	el zbiorcza	ulgę 🛛 👌	눩 Wydruk	🗇 Wszy	stkie 📮	z wybr	anej daty początk	owej							
Typ ulg	ji	Opis																
Gruntow	va	OD NAB	YCIA - proc	ent:100	%													
Gruntowa OD NABYCIA - procent:100%																		
Inwesty	cyjna	Kwota:	1000 , rok p	ocz: 20	16 , lat:	5												
Cruntou	10 Taurant		at a solution															
Gruntow	le inwesty	cyjne zor	nierskie		((- ·	1			[[[+	([[[-
Тур	Rodzaj Kla	sa Powier	zchnia Pow	przel	Działka	lata Dat	a nabycie	Data po	CZ.	Data wniosku	Data	100% do	75% do	50% do	Informacia	Msc 100	Ulqa 1	00% ^
	G IVE		0,2100	0,1200	80	5 202	22-10-10	2022-10	0-10			2027-10-09	2028-10-13	2029-10-09		60		50.48
	0 101		5,2100	0,1200	00	5 202	2 10 14	2022 10				2027 10 15	2020 10 15	2025 10 15		00		50,10
																		~
<																		>
122																		
2																	2	Zamknij

Zakładka **Ulgi** służy do wprowadzenia ulg pojedynczo lub grupowo dla gruntów z bieżącej karty. Po kliknięciu na przycisk **Ulgi** ukazuje się okno kreatora, w którym wyodrębnić możemy: panel z przyciskami pozwalającymi na zarządzanie poszczególnymi ulgami (**dodawanie, usuwanie, edycja, dodawanie zbiorcze**), listę z przydzielonymi ulgami oraz grupę zakładek odpowiadających rodzajom ulg (**Gruntowe, Inwestycyjne, Żołnierskie**).

Ulgi możemy wprowadzać dla pojedynczych gruntów, bądź zbiorczo dla wszystkich lub wybranych gruntów z danej karty.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Ulgi gruntowe możemy wprowadzać na dwa sposoby.

S	nosóh	I –	zhiorcze	nrzy	vdzie	lanie	ulø
3	hoson		20101026	piz	yuzie	anne	uig

🏭 L	llgi										_		×
					Zbi	iorcze ulą	ji gruntowe	e dla: 04/27	7/B				
Zazn	oza Wszy	stko											
[x]	Karta	Pozycja	Działka	Rodzaj	Klasa	Użytek	Pow. fizyczna	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdjecia			^
	04/27/B	1	164	UŻYTKI Z	VI		0,5700	0,0285	1998-08-24				
	04/27/B	1	80	UŻYTKI Z	v		0,4100	0,0615	1998-08-24				
	04/27/B	1	80	GRUNTY	IVB		0,2100	0,1260	1998-08-24				
	04/27/B	1	80	UŻYTKI Z	IV		1,0400	0,5720	2015-04-02				
													4
	Typul				~								
	, yp ur		-										
	llość	at 5 🌲	i										
Dat	a początkov	va	15 ×	Data końco	wa 🔄	15	×						
?										V	Zatwierdź	× A	nuluj
								8.					

Z panelu sterującego przycisków wybieramy przycisk Zbiorcze ulgi gruntowe. W oknie tym wylistowane są wszystkie grunty z bieżącej karty, zaznaczamy grunty, którym chcemy przydzielić ulgę . Zaznaczenia możemy dokonać klikając w kratkę przy każdym gruncie lub naciskając przycisk , następnie w dolnej części okna wybieramy typ ulgi i odpowiednio do typu ilość lat trwania tej ulgi oraz datę początkową jej obowiązywania. Przycisk

Zatwierdź zapisuje wprowadzone zmiany.





Sposób II – przydzielanie ulg do każdego gruntu z osobna

Z grupy zakładek wybieramy typ ulgi Gruntowa i klikamy myszką przycisk Nowy w panelu sterującym. Pojawia się okno ze wszystkimi gruntami przypisanymi do bieżącej karty, wybieramy interesujący nas grunt i klikamy na przycisk

👪 Wybo	ör gruntu									-	\times
						Wybór grun	itu				
Karta	04/27/B	w	Raściciel karty	AKSAMIR BAR	RBARA						
		Ob	ręb podatkowy	CHMIELNIK							
		Obre	ęb geodezyjny	CHMIELNIK							
Typ ulg	i Pozycja	Działka	Rodzaj		Klasa	Użytek	Pow. fizyczna	Pow. przelicz.	Data rej	Data zdj.	^
NO 1	1	80	GRUNTY OR	WE .	3VB		0,2100	0,1260	1998-08-24		
	1	80	UŻYTKI ZIELO	DNE	v		0,4100	0,0615	1998-08-24		
	1	164	UŻYTKI ZIELO	DNE	VI		0,5700	0,0285	1998-08-24		
	1	80	UŻYTKI ZIELO	DNE	IV		1,0400	0,5720	2015-04-02		
1z4											~
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											

informacje o wybranym gruncie. W tym momencie możemy jeszcze zmienić grunt klikając na ikonkę

W dolnej części okna definiujemy parametry ulgi gruntowej. Najpierw wprowadzamy **Typ ulgi** korzystając ze słownika, następnie określamy **llość lat** obowiązywania ulgi (o ile program nie

przydziela tego automatycznie). Datę nabycia podajemy w zależności od ustawionego w programie typu dat: rzeczywiste czy podatkowe - datę zakupu z aktu notarialnego, bądź pierwszy dzień następnego miesiąca. Data początkowa to pierwszy dzień miesiąca, od którego ulga zaczyna obowiązywać. Dla przykładu: jeżeli podatnik złożył wniosek o przyznanie ulgi 20 stycznia 2009r., to ulga będzie przysługiwać od 2009-02-01. Data

Ulga gruntowa			×
Ulga gru	ntowa dla: O	4/27/B	
Ulga do gruntu [karta: 04/27	//B] - [rodzaj/klas	a: U/V] - [pow.fiz	0,41 🛄
Rodzaj gruntu U	UŻYTKI ZIELON	E	
Klasa V	KLASA V		
Powierzchnia 0,4100	[ha]		
Typ ulgi 🔼 🛄 Ol	D NABYCIA - [100) %]	
Ilość lat 5	Data nabycia:	1998-08-24	15
Da	ata początkowa:	1998-08-24	1
	Data końcowa:		[] ×
	Data wnioskiu:		5 ×
Informacja:			
😢 🔁 Przepisz		Zatwierdź	<u>A</u> nuluj

końcowa to ostatni dzień przysługiwania ulgi. W przypadku ulg, które obowiązują przez określoną ilość lat nie musimy podawać daty końcowej, program sam ją wylicza. Zatwierdzamy przyciskiem





Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusz

7.7.8.2 Wprowadzanie ulg inwestycyjnych.

Z grupy zakładek wybieramy typ ulgi **Inwestycyjna** i klikamy myszką przycisk ***** Nowy, w następstwie otwiera się okno kreatora ulgi, w którym definiujemy najważniejsze jej parametry. W pierwszej kolejności ustalamy całkowitą **Wartość inwestycji** i **Rok rozpoczęcia** ulgi. **Kwota przyznanej ulgi** to **25%** udokumentowanych rachunkami nakładów inwestycyjnych. Kwota do wykorzystania w

Ulga inw	estycyjna	dla: 11/915/A	
Wartość inwestycji:	[zł] Rok rozpoczęcia:	2009
Kwota przyznanej ulgi: 📘	0,00 [zł	1	
Kwota do wykorzystania: 📃	[zł]	
llość lat	10 Data p	orzyznania ulgi:	
Decyzja:			
Opis:			
9		Zatwierdź	🕻 Anului

momencie wprowadzania ulgi powinna być równa kwocie przyznanej ulgi - w kolejnych latach program automatycznie tą wartość będzie obniżał o wykorzystaną kwotę. W kolejnym kroku definiujemy **llość lat** obowiązywania ulgi, **Datę przyznania**, oraz oznaczenie decyzji przyznającej ulgę i krótki opis zawierający inne szczegóły przyznania i przebiegu ulgi. Zatwierdzamy przyciskiem

Zatwierdź

Komentarz

7.7.8.3 Wprowadzanie ulgi żołnierskiej.

Z grupy zakładek wybieramy typ ulgi
Żołnierska i klikamy myszką przycisk 👎 Nowy . W
oknie kreatora wpisujemy procent ulgi jaki ma
obowiązywać, decyzję przyznającą ulgę oraz daty
początku i końca obowiązywania ulgi.
Zatwierdzamy przyciskiem ✔ Zatwierdź

Ulga żo	lnierska dla: (07/647/N
Procent ulgi: Decyzja		
Data początkowa:	Data końc	:owa:
2009-12-01		
?		Zatwierdź 🛛 💥 Anuluj

7.7.9 Dodawanie komentarza do karty.

Często użytkownik systemu ma potrzebę dodania komentarza, notki do nakazu płatniczego wybranego podatnika. Aby nie ingerować w szablony dokumentów, każdy nakaz posiada 3 wolne pola na tego typu uwagi, dopiski itp. Po wybraniu zakładki

Komentarz	lo wydruku nakazu płatniczego
1:	
2:	
3:	

systemu ma możliwość dopisania komentarza w w/w pola.



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska Europejski Fundusz

7.7.10 Dodawanie adnotacji do karty.

Przyciskiem Adnotacje z panelu przycisków dodajemy, bądź usuwamy adnotacje dla wybranej karty. Każda z adnotacji jest na liście widoczna z datą utworzenia i autorem.

7.7.11 Współwłaściciele.



Opcja Udziałowcy daje możliwość podglądu danych

personalnych i adresowych udziałowców bieżącej karty oraz zmiany tych danych na kartotece klientów. Zmian dokonujemy klikając przycisk w lewym górnym rogu ekranu Zmiana informacji o kontrahencie po wcześniejszym kliknięciu w obszarze sekcji wybranego udziałowca. Po naciśnięciu tego przycisku program przenosi nas do kartoteki podatników, gdzie możemy edytować dane.

🖁 Współwła:	ściciele			
			Wpółwłaściciele	
,Zmiana info	ormacji o kontra	ihencie		
azwisko imię	AND ZHIN R	- <i>e</i> st		11 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Nejscowość	38-400	KROSNO		Udział 1/1
Ulica	KRAKOWSK		Nr domu (20) Nr lokalu	SPADKOBIERCA
PESEL	6	NIP 8130335217 R	BGON	
Data ur.	De	ta zgonu Imię ojca	Imię matki	Dowód totsamośd Data wystawienia
Data ur. 🚺	De ARSACTOR S-	ta zgonu Imię ojca GRAPAN	1 Inie matki	Dowid totsamodd Data wystawienia
Data ur.	De AKSACICE S- 38-400	ta zgonu limię ojca GBADAH KROSHO	Inie matki	Dowid totsamodd Data wystawlena
Data ur. azvisko imię Viejscowość Ulica	D: AKSACICR 5- 38-400 KRAKOWSK/	ta zgonu Imię ojca GEBARAN KRROSKICI	Inie matki	Dowid totsamodd Data wystawiena Udział 1/1 WŁAŚCICIEL
Data ur. iazwisko imię Miejscowość Ulica PESEL	085.84458 5- 38-400 KRAKOWSK/	te sponu Imię ojca katkazani kracisnoj NIP Ri	Inie matki	Dowid totsamood Data wystawiena
Data ur. azvisko inię Miejscowość Ulica PESEL Data ur.	AKS-AFIST 5- 38-400 KRAKOWSK	te sponu Imię ojca inistauciani KROSHO NOP Ri te sponu Imię ojca / FRAM	Inie matki	Dowid totsamodd Data wystawiena Udział 1/1 WŁAŚCICIEL Dowid totsamodd Deta wystawiena
Data ur.	AKSACISE S- 38-400 KRAKOWSKA De	te zgonu Imię ojca NERUSAN KROSHO NIP R te zgonu Imię ojca [FRAI	Inie matki	Dowid tetsamold Data wystawiena Udział 1/1 WŁAŚCICIEL Dowid tetsamold Data wystawiena
Data ur.	De AKSACION S 38-400 KRAKOWSKA De	ta sponu Drnie ojca državskoj NOP Ri ta sponu Drnie ojca (PRA)	Inie matki	Dowid totsamoid Data wystawiena Udział 1/1 WŁAŚCICIEL Dowid totsamoid Data wystawiena

7.7.12 Zmiana właściwości karty.

Przyciskiem Właściwości na panelu bocznym przechodzimy do Parametrów karty podatkowej, opisanych w pkt. **7.4.**

7.8. Usunięcie karty podatkowej.

Usunięcia karty podatkowej można dokonać w oknie Karty podatkowe za pomocą przycisku

😑 Usuń

. Usuwanie karty jest operacją nieodwracalną i niepozostawiającą śladu w programie,



dlatego bardziej zalecane jest przenoszenie kart do archiwum. Ponadto aby program pozwolił usunąć kartę nie może ona mieć odpowiadającego konta w systemie Księgowość Podatkowa. Dlatego najpierw trzeba usunąć konto w księgowości.

7.9. Archiwizacja kart podatkowych.

W oknie **Kart podatkowych** w menu głównym znajduje się opcja ^① Archiwizacja</sup>, klikniecie tej opcji spowoduje przeniesienie zaznaczonej karty do archiwum po wcześniejszym

ustaleniu daty tej operacji i zatwierdzeniu przyciskiem Zatwierdź. Archiwizacja karty jest możliwa tylko po zdjęciu/usunięciu/przeniesieniu na inną kartę wszystkich gruntów i nieruchomości. Operacje

te opisane są rozdziałach **7.7.2** i **7.7.3**. W rozwinięciu opcji Archiwizacja mamy dostępne dwie funkcje: wspomniana wyżej

Archiwizacja wybranej karty Automatyczna archwizacja kart

Archiwizacja wybranej karty oraz Automatyczna archiwizacja kart. Automatyczna archiwizacja kart polega na przeniesieniu do archiwum wszystkich pustych kart w danym kontekście. Taka archiwizacja jest również wykonywana każdorazowo przy zamknięciu roku. Aby wyświetlić karty archiwalne na

liście klikamy przycisk Archiwum na samym dole ekranu.



8. Operacje zbiorcze.

W menu głównym programu na trzeciej pozycji mamy opcję **Operacje**, pod nią kryją się wszystkie operacje, które można przeprowadzać zbiorczo na kartach i gruntach oraz operacje związane z zamknięciem wymiaru, zamknięciem roku, eksportem danych itp.

8.1. Przydzielanie ulg górskich i scaleniowych.

🚰 Wybór zakresu	_		×
Przydzielenie ulg	górsk	lich	
◉ Cała gmina			
🔾 Obręb geodezyjny:			
		\sim	
Podstaw poniższą datę zakończ	enia ulgi	górskiej	j
Data zakończenia ulgi 22.10.2022	~		
? 🗸 Za	atwierdź	🛛 🗶 A	nuluj

Ulgi górskie i scaleniowe możemy wprowadzać na dwa sposoby: osobno dla każdej karty (opisane w pkt. **7.7.8.1**), bądź grupowo dla wybranego obrębu lub całej gminy. Aby grupowo przydzielić /wycofać ulgę, z górnego paska menu wybieramy **Operacje->Ulgi górskie-> Przydzielenie ulg/Wycofanie ulg.** Wybieramy obręb bądź całą gminę i zatwierdzamy. Przy uldze scaleniowej dodatkowo trzeba uzupełnić datę początkową.

8.2. Naliczenie wymiaru podatkowego i wysyłanie do księgowości podatkowej.

Naliczenie, wycofanie naliczenia oraz przesłanie do księgowości podatkowej wymiaru dostępne jest z menu głównego **Operacje->Wymiar**.



Unia Europejska Europejski Fundusz Bozwoju Begiopalnego

Podadiicy			N	aliczenie wymiaru			_	-	-	Contract Lawrence	
8			Lista kart podatkownch	unczenie wynnaru						Ildriate	
lkoto	Dodatnik	limio oice	Miniscourcéé	L Ilino	Nicdom	date to teated will Deb	A T	Lua	Inial	Mazura	-
	ADAMCTOC ENVA	Time ojca	miejscowość	2 MA1A	IN COM		-	1/1	16100	ADAMOZVE EWA	-
10/005/3	ADAMONA PURT BIA	CAU	PADYOC7	3 100.075	444	0.0	- UA	1 1 / 1		ADAMONT KETA	
08/645/N		10755	CKAMINA	OCRODY	0	20 15	1	11/1		ADAMOLININALIMILIAL	
10/433/8	AKSAMIT ANTONI	EDANCISTER	MACHOWA	OGRODI	112	2.9 CQ					
07/647/N	ANDREAST MARCIN	IÓZEE	BD7E7INV		225	LTP					
07/517/8		10ZEP	I TDB/V		233	2 119					
07/491/5	ANTOL ROZENA	WE ODZIMIERZ	LIPINI		/3	2 11					
11/1524/8		VACIMIED7	DE ZNO	WITOSA	232	01					
07/319/N	ANTOR CRAZYNA	FLIGENTUS7	I IPINY	111.030	73	1 TD					
11/915/8	ANTOR VAZIMIERZ	ADAM	PTI ZNO	WITOSA	21	01					
11/1711/8	ANTOL KAZIMIERZ	ADAM	PIL 7NO	WITOSA	21	P1L					
11/1685/0	ANTOR KAZIMIERZ	ADAM	PI ZNO	WITOSA	21	PIL					
11/1408/8	ANTOR MAREK SZCZEPAN	KA7IMIER7	PIL ZNO	WITOSA	10	Pl					
1/1409/8	ANTOR PAWER BENEDYNT	KAZIMIERZ	PIL ZNO	WITOSA	21	DB					
11/1184/8	ANION TOMAST	KAZIMIERZ	PE ZNO	WITOSA	4	PIL					
1/1710/3	ANIOR TOMASZ	KAZIMIEDZ	PILZNO	WITOSA	4	P1	20				-
18/437/N	APENDARCZYK IDENA	POMAN	COLKOWICE DOLNE	WITOJA	118	710		-	_		_
0/1/3	ADMATYS CECYLIA	16755	LEKT DOLNE		21	211	Reda	me Al	DAMCZ	YK EWA	
16/1/8	ADMATTYC EDANCICZEV	JAN	PODI ECTE		22	200	1 0000	1/	1		
11/571/8	ADMATYS JANUSZ	KA7IMIED7	PIL ZNO	CRÓŁ DZIEL CZA	0	POI	.00	12161			-
11/570/0	APMATYS JANUSZ	KAZIMIERZ	PILZINO PILZINO	SPÓŁDZIELCZA	8	P10		w	LASU	LIEL	4
08/1/8	ADMATTS JANUSZ	KAZIMIERZ	FILZINO	SPOEDZIELCZA	3	10	A	dres 35	3-220	PILZNO	J
09/4/B	ARMATYS 107EE	ELICENTIS7	LEKT CÓRNE		1474	L CQ		PI	LZNO		
09/3/8	ARMATYS MARIA	107FF	PODIESTE		24	LCV LEV	U	lica 3	MAJA		1
15/234/N		10267	C TVBBALAR D		24	RO	Nrde	21	I.	lokalu	
08/499/0	ADMATYC TADEIIC7	STANICE AW	SZVMMAŁD		990	FOI					
	ANNALLS LADE032	JIANDEAW	SETTINGLY		990	CQ.	PŁA	TNIK			
80							_				-
Nienaliczony	wymiar 📝 Nieprzesłany do FK 📝 Br	ak korespondencji 🔓	Niedoręczony nakaz								_
macia: Nie	ruchomość				Diveb codate			Zeb	voniaza	ois Łaczne zobowiazanie	
incliniacija. Mile	Tucholiosc				Ubięb podatk	owy PILZNU		2.00	юнядга	ne. Cączne zobowiązanie	

Okno dla tych trzech operacji jest to samo, gdyż jego podstawową funkcją jest selekcja kart, na których chcemy dokonać powyższych operacji. W zależności od tego, trybie której w operacji wywołamy okno wyboru kart,

będzie ono miało odpowiedni nagłówek oraz odpowiedni przycisk funkcyjny w prawym dolnym rogu

lub

Eksport

okna: 🔶 Nalicz , 🔶 Wycofaj

Centralną część okna zajmuje lista kart podatkowych w układzie kolumnowym, gdzie kolejne kolumny odpowiadają: numerowi karty, nazwie podatnika, danym adresowym itp... Kliknięcie na nagłówek kolumny powoduje posortowanie według niej listy w kolejności alfabetycznej bądź rosnącej/ malejącej. Inną metodą sortowania jest kliknięcie prawym



przyciskiem myszy w obszarze listy kart i wybór sposobu sortowania. Pierwsza kolumna od lewej to okienko, tzw. Checkbox, kliknięcie którego powoduje zaznaczenie karty. Tylko na zaznaczonych w ten sposób kartach będzie wykonywana wybrana operacja. Można zaznaczyć/ odznaczyć wszystkie karty

wybierając przyciski / w lewym, górnym rogu ekranu. Jest też możliwość zaznaczenia wszystkich pozycji od kursora w dół, czyli pozostawiając nie zaznaczone pozycja od góry do wybranej pozycji. Aby wyselekcjonować grupę kart korzystamy z przycisku / Filtr... w prawym dolnym rogu okna (obsługa filtra opisana w rozdziale **4.5**). Po wyfiltrowaniu kart, zaznaczamy je i wciskamy przycisk operacji, np. // Nalicz

W dolnym pasku okna znajdują się informacje dotyczące wymiaru (status przeliczenia, status przesłania do KP, status doręczenia nakazu itp.)

Analogicznie odbywa się operacja wysłania danych wymiarowych do modułu księgowości podatkowej. W ten sam sposób wybieramy karty, a w miejscu gdzie był przycisku **Nalicz** bądź



Wycofaj pojawia się przycisk **Export**. Okno to posłuży nam również do wydruku decyzji wymiarowych opisanego w rozdziale **10.2**.

8.3. Kontrola z KP

Opcja ta służy do sprawdzenia zgodności wymiaru i zmian naliczonych w ewidencji podatkowej z księgowością podatkową.



8.4. Eksport danych do GUS.

Program posiada moduł umożliwiający przesyłanie zbiorczych sprawozdań do Głównego

Urzędu	
Statystycznego w	GUS ×
	Eksport GUS
formie pliku XML.	Eksport do GUS
Wybieramy opcję z	Typ nieruchomości
menu górne->	Data 22.10.2022 🔹
Operacje->	
Eksport GUS.	
Z okna kreatora	🖋 Zapisz do pliku CSV
możemy wybrać	
obręb lub	
pozostawiając pole	
Obręb puste	
eksportować dane	
całej gminy. Dalej	

wybieramy datę eksportu, wpisujemy nazwę gminy i kod terytorialny, oraz wpisujemy tekst wstawiany automatycznie w miejsce pól niewypełnionych w programie (domyślnie jest wstawiany tekst **BRAK DANYCH**).

8.5. Eksport danych do programu akcyzowego.

Dane dotyczące gruntów można wyeksportować do systemu ewidencji zwrotów podatku akcyzowego będącego elementem systemu "*Sprawny Urząd*". Opcja ta jest dostępna w menu **Operacje-> Eksport do Akcyzy.**



9. Pozostałe kartoteki – przeglądanie danych.

System podatkowy wyposażony jest w kilka rejestrów tematycznych, dających możliwość spojrzenia na pozycje rejestrowe, działki, grunty, nieruchomości oraz budynki/ lokale pod kątem zbiorowym, a nie przez pryzmat pojedynczej karty. Każdy z tych rejestrów posiada skrót umieszczony w oknie głównym programu. Głównym elementem składowym każdego z rejestrów jest tabela z danymi ułożonymi narastająco wg pierwszej kolumny. Układ ten można oczywiście zmienić, klikając na nagłówek dowolnej z kolumn i sortując narastająco/ malejąco wg niej. U góry znajduje się przycisk

katta , który powoduje przejście z zaznaczonej pozycji na liście do odpowiadającej karty. Każdy z rejestrów posiada filtr, ułatwiający wyszukiwanie konkretnych danych. Zbiory te możemy przeglądać niezależnie od kontekstu, tzn., że bez względu na kontekst (osoby fizyczne, osoby prawne rolny, os. prawne leśny, os. prawne nieruchomość) na listach widoczne są wszystkie pozycje, działki, grunty, nieruchomości, budynki, lokale. Takie ujęcie danych ułatwi wyszukiwanie konkretnego elementu.

9.1. Pozycje rejestrowe.

W panelu opcji głównych pod najczęściej używanym skrótem Karty podatkowe znajduje się skrót Pozycje rejestrowe. Okno uruchamiane tym skrótem zostało opisane w rozdziale 7.7.1 z tą

różnicą, że 🟭 Pozycje rejestrowe Х Pozycje rejestrowe tutaj 📧 Karta 🛛 🕂 Nowy 🖌 Popraw 😑 Usuń 🛛 🛃 Import z SWDE otwieramy Nazwa obrębu geodezyjr Obreb podatkowy Pozycja Obreb geodezyjny TA Pozycja Obreb Karta 03/29/B WOLA MIECHOWA WOLA MIECHOWA 3 WOLA MIECHOWA 03/29/B WOLA MIECHOWA 1 WOLA MIECHOWA W pełną listę Adres 03/30/F WOLA MIECHOWA 112 DYMARKI W 03/30/F WOLA MIECHOWA DYMARKI N 14 pozycji WOLA MIECHOWA WOLA MIECHOWA 03/30/F Powierzchnie Grunty rolne 50 N Lasy Pozostałe Razem Fizyczne 1,3200 0,000 03/30/F WOLA MIECHOWA WOLA MIECHOWA N WOLA MIECHOWA WOLA MIECHOWA 03/31/C W 0,0000 Przeliczeniowe rejestrowych 05/1/F ZARZECZE ZARZECZE W 1 ZARZECZE ZARZECZE 05/2/C 2 G bez wstępnie 05/2/C ZARZECZE ZARZECZE W 05/9/F ZARZECZE ZARZECZE założonego filtra, jak to 1 z 237 było w a Dane Karty 🗔 Grunty na pozycji 🗔 Działki na pozycji 💷 Nieruchomości na pozycji 🗔 Budynki/Lokale na pozycji 🗔 Grunty na pozycji pogrupowane Informacje o karcie Udziały pozycji 🗌 historia udziałów 🛛 🔍 Þ przypadku listy Karta 03/29/B Typ władania WŁASNE A Kod Udział Podatnik Nazwa grupy WOLA MIECHOWA pozycji Główny właściciel Podatnik CHOJNACKI WIKTOR I ELŻBIETA rejestrowych Miejscowość KRZYWA WIELKA < 8 UI/Nr.domu WYTBYSNA Właściciel archiwalny Adres na karcie. Wybierz 🕄 🔎 Filtr 🍸 Filtr Uporządkuj miejsc Uporządkuj ulice 🗶 Anuluj Dodatkowa



Rzeczpospolita Polska



różnicą jest przycisk Karta w panelu sterującym. Naciśnięcie tego przycisku przenosi nas do karty podatkowej, na której znajduje się zaznaczona na liście pozycja rejestrowa. Te różnice będą dotyczyć wszystkich opisanych niżej ewidencji, tj. działek, gruntów, nieruchomości i budynków. Pozostałe przyciski w panelu sterującym są nieaktywne.

Korzystając z panelu filtrów w dolnej części okna możemy wyszukiwać pozycje wg numeru systemowego, obrębu i pozycji rejestrowej. Wyboru dokonujemy klikając myszką na symbol lupy obok nazwy kategorii wg której będziemy wyszukiwać. Możliwe jest wybranie do wyszukiwania więcej niż jednej kategorii wyszukiwania.

9.2. Ewidencja działek.

Kolejnym skrótem w panelu opcji głównych jest skrót Ewidencja działek, którym otwieramy okno opisane w rozdziale 7.7.3. Różnice pomiędzy oknem wywołanym tutaj, a tym samym oknem wywołanym z poziomu karty podatkowej to: brak wstępnie założonego filtra (na liście widoczne są możliwe wszystkie

				Ewid	encja dzia	lek					
💶 Karta	🕂 Nowy 🖋	Popraw 💻 Usuń 🛛 🔮	Mapa 🔻 📳	Guma poz.	📚 Wydruk						
Działka	Pozycja	Obreb geodezyjny	(położenie)		Powierzchnia	Pow obliczona	Data przyje	cia [Data zdjecia	0	breb ^
896/31	123	WOLA MIECHOWA	1		0,7000) 1,8000	2009-01-01				
ww	1	WOLA MIECHOWA	L. C.		2,0000	0,0000	2009-01-01				
567	34	USTRONNNE			1,2500	1,2500	2009-01-01				
45	1	CHMIELNIK			8,1100	8,1100	2009-11-19				
123	24	NIEWIADOME			1,5600	1,6600	2009-01-01				
333	1	SMERNIK			0,0000	0,4500	2012-03-19				
80	1	CHMIELNIK			50,0000	1,6600	2012-10-24				
23/1	27	CHMIELNIK			0,4500	0,4500	2013-11-01				
45/1	77	ZARZECZE			0,5000	0,5000	2014-11-19				
4501	111	DYMARKI			1,4000	0,5900	2014-11-28				
4543	234	ZARZECZE			2,2700	2,2850	2014-11-28				
232	1	WOLA MIECHOWA			3,3400	4,0000	2014-12-15				
											× *
7 36											
🗖 Działk	a 🗔 Grunty na	idziałce 🗔 Budynkini	a działce 🗔 Gru	inty pogrupow	Jane						
Karta	03/1/E	SZCZESNY TOMASZ					Sąd KW				
Pozuoia	122	WOLA MIECHOWA	Pow obl	1.8000		Ozn	aczenie KW				
FUZYCJA	123	WOLAMIECHOWA		.,							_
Nr działki	i 896/31	Wartość	Pow	0,7000	Arkusz		Dior dokum.				
٨dr	A *							_		4	
Au						A	Kod Udział	Nazwa u	udziałowca		
Miejscow	ość		1			× 🗠					
UI/Nr do	mu										
Provio	to poop of of	74	ato [
Przyję	2009-01-01	20	200			<					>
) ma	-							T Auforbiere		America

pozycje), dodatkowy klawisz E Karta przenoszący nas do karty podatkowej, do której przypisana jest zaznaczona na liście działka i nieaktywność pozostałych przycisków z panelu sterującego.

Korzystając z panelu filtrów w dolnej części okna możemy wyszukiwać pozycje wg numeru systemowego, obrębu i pozycji rejestrowej, sądu który wpisał działkę do rejestru Ksiąg Wieczystych, numeru Księgi Wieczystej, powierzchni (wpisujemy zakres **od < >do**), lub daty przyjęcia/ zdjęcia (wpisujemy zakres dat z kalendarza **od < >do**). Pola warunków uzupełniamy klikając myszką na symbol lupy obok nazwy kategorii wg której będziemy wyszukiwać i wybór ze słownika odpowiedniej



wartości. Możliwe jest zadanie więcej niż jednego warunku - zawężanie wyszukiwania wg wielu kategorii.

9.3. Ewidencja gruntów.

Analogicznie skrótem Grunt uruchamiamy Ewidencję gruntów okno omówione rozdziale 7.7.1. różnicami jak wyże (widok na pełną liste aktywny przycis Karta, pozostał przyciski w panel sterującym

					Ewie	lencja g	runtów				grunty	bieżące
🞫 Karta 🛛 🕂	Nowy 🥖 F	Popraw = U	suń 🖹 Razen	n grunty 👌 Wydruk	Zdejmij zbiorczo	Ulgi 👻	🔠 Zmiana powierzchni	📒 Sortowanie 👻				
Karta	Pozycja	Działka	Ar.dz. Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Kod użyt	ku Użytek	Pow. fizyczna	Wsp	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdje
03/29/B	-		G	GRUNTY ORNE	IVB			0,9000	0,60	0,5400	2008-12-31	
03/29/B	1		L	LASY	-			0,6300	0,00	0,0000	1994-09-20	
03/29/B	1		L	LASY	-	LO	LASY OCHRONNE	2,3900	0,00	0,0000	2008-12-31	
03/29/B	-		U	UŻYTKI ZIELONE	V			0,4200	0,15	0,0630	2008-12-31	
03/30/F	14		G	GRUNTY ORNE	IVA			15,5200	0,80	12,4160	1995-06-29	
03/30/F	50		G	GRUNTY ORNE	IVA			4,5100	0,80	3,6080	1994-09-20	
03/30/F	14		G	GRUNTY ORNE	IVB			11,7900	0,60	7,0740	1995-06-29	
03/30/F	14		G	GRUNTY ORNE	v			6,3900	0,20	1,2780	1995-06-29	
03/30/F	-		L	LASY	-			51,5900	0,00	0,0000	2008-12-31	
03/30/F	-		L	LASY	-	LW	LASY ZWOLNIONE	56,2100	0,00	0,0000	2008-12-31	
03/30/F	14		N	NIEUŻYTKI	-			3,5500	0,00	0,0000	1995-06-29	
03/30/F	50		N	NIEUŻYTKI	-			0,5800	0,00	0,0000	1996-08-08	
03/30/F	112		U	UŻYTKI ZIELONE	ш			0,8800	0,95	0,8360	1995-06-29	
03/30/F	14		U	UŻYTKI ZIELONE	ш			2,4800	0,95	2,3560	1995-06-29	
(
z 736												
		- /										
	Karta 03/2	9/B	CHOJNACK	I WIKTOR I ELZBIETA								
^p ozycja rejes	trowa -		WOLA MIE	ECHOWA	 Działka 			Dz	iałalność go	sp. 🗌		
Rodzaj g	gruntu G		GRUNTY O	RNE				Ul	ga górska			
	Klasa IVB		KLASA IVB		Użytek			Ul	a scaleniow	/a 🗌		
								Ul	ja od nabyci	a 🗌		
Powierz	chnia	0,900	0					Uk	a wyłaczeni	iowa 🗌		
Pr	zyjęto 2008	-12-31	Zdięto					Uk	a zanosnod	arowania 🗌		
	Onis								,			

nieaktywne). Korzystając z panelu filtrów w dolnej części okna możemy wyszukiwać grunty po kartach, wg obrębu, pozycji rejestrowej, działki, rodzaju gruntu, klasy, użytku, powierzchni (wpisujemy zakres od < >do) oraz daty przyjęcia/ zdjęcia (wpisujemy zakres dat z kalendarza od < >do). Pola warunków uzupełniamy klikając myszką na symbol lupy obok nazwy kategorii wg której będziemy wyszukiwać i dokonujemy wybór odpowiedniej wartości ze słownika. Możliwe jest zadanie więcej niż jednego warunku - zawężanie wyszukiwania wg wielu kategorii.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

9.4. Ewidencja nieruchomości.

k w przypadku untów, rótem eruchomości uchamiamy videncję	8 Kata	Poptaw → Usuń ja Dziełka	KOD BM BB BM DL B2 BM B2 B2 B2 BM BP BM CP	atuk 2 dejmi zbiorczo 2 Zniana powierzchrai Rodza nieruchomości BUDYNKI MIESZKALNE BUDYNKI MIESZKALNE DOMKI LETNISKOWE BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	Zativierdz XA 1.m. José M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	nului 🖲 Suma 5 Data rejestracji, 134,0000 2008-12-31 66,8000 2008-12-31 445,2200 2008-12-31 155,0000 2008-12-31 150,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31	Data zdjecia	Zwolnienie kod
untów, rótem eruchomości uchamiamy videncję	Karta Pozyc 03/29/8 - 03/30/F - 03/30/F - 03/30/F - 03/30/7 - 03/30/7 - 03/30/7 - 03/30/7 - 03/30/7 - 05/1/7 1 05/9/F 1 06/1/0 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/2/A 1	ja Dziełka	KOD BM B2 BM DL B2 BM B2 BM B2 BM BP BM CP	Rodza) nieruchomości BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	1, m. 11054 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	bata rejestraciji 134,0000 2008-12-31 445,2200 2008-12-31 445,2200 2008-12-31 150,0000 2008-12-31 250,0000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-12-31 123,0000 2008-12-31	Data zdjecia	Zwolnienie kod
untów, rótem eruchomości uchamiamy videncję	03/29/F - 03/30/F - 03/30/F - 03/30/F - 03/31/C - 03/31/C - 05/31/C 1 05/1/F 1 05/2/C 1 05/9/F 1 06/1/0 1 06/1/0 1 06/2/A 1 06/2/A 1		BM B2 BM DL B2 BM B2 BM B2 BM B2 BM B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 G2	BUDYINKI MIESZKALNE BUDYINKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALNE POZOSTAŁE BUDYINKI	MZ M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	134,000 2008-12-31 68,8000 2008-12-31 445,2200 2008-12-31 150,0000 2008-12-31 150,0000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-12-31 123,0000 2008-12-31 60,0000 2008-12-31		
untów, rótem eruchomości uchamiamy videncję	03/30/F - 03/30/F - 03/30/F - 03/31/C - 05/1/F 1 05/2/C 1 05/9/F 1 05/9/F 1 06/1/0 1 06/1/0 1 06/2/A 1 06/2/F 1		82 BM DL 82 BM 82 82 82 82 82 BM 8P 8M 6P	BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.0M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE POZOSTAŁE BUDYINKI BUDYINKI MIESZKALINE	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	68,800 2008-12-31 445,220 2008-12-31 55,000 2008-12-31 150,000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 122,0000 2008-12-31 60,0000 2008-12-31		
rótem eruchomości uchamiamy videncję	03/30/F - 03/30/F - 03/31/C - 03/31/C - 05/1/F 1 05/2/C 1 05/9/F 1 06/1/O 1 06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1		BM DL B2 BM B2 B2 B2 B2 B2 BM BP BM CP	BUDYINKI MIESZKALINE DOMKI LETNISKOWE BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE POZOSTAŁE BUDYINKI BUDYINKI MIESZKALINE	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	445,2200 2008-12-31 55,0000 2008-12-31 150,0000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 40,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-12-31 60,0000 2008-12-31		
rótem eruchomości uchamiamy videncję	03/30/F - 03/31/C - 03/31/C - 05/1/F 1 05/2/C 1 05/2/C 1 05/2/C 1 06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/2/F 1		DL B2 BM B2 B2 B2 B2 BM BP BM CP	DOMKI LETNISKOWE BUDYNKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALINE BUDYNKI MIESZKALINE	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	55,000 2008-12-31 150,0000 2008-12-31 250,0000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-12-31 60,0000 2008-12-31		
rotem eruchomości uchamiamy videncję	03/31/C - 03/31/C - 05/1/F 1 05/2/C 1 05/9/F 1 06/1/O 1 06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/2/F 1		B2 BM B2 B2 B2 B2 BM BP BM CP	BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE POZOSTAŁE BUDYINKI BUDYINKI MIESZKALINE	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	150,0000 2006-12-31 250,0000 2006-12-31 45,0000 2006-12-31 130,0000 2006-12-31 160,0000 2006-12-31 123,0000 2008-12-31 60,0000 2008-12-31		
eruchomości uchamiamy videncję	03/31/C - 05/1/F 1 05/2/C 1 05/9/F 1 06/1/O 1 06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/2/F 1		BM B2 B2 B2 BM BP BM CP	BUDYINKI MIESZKALNE BUDYINKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALNE POZOSTAŁE BUDYINKI BUDYINKI MIESZKALNE	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	250,0000 2008-12-31 45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 40,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-01-01 60,0000 2008-12-31		
eruchomości uchamiamy videncję	05/1/F 1 05/2/C 1 05/9/F 1 06/1/O 1 06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/5/F 1		B2 B2 B2 BM BP BM CP	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALNE POZOSTAŁE BUDYNKI BUDYNKI MIESZKALNE	M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2 M2	45,0000 2008-12-31 130,0000 2008-12-31 40,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-01-01 60,0000 2008-01-01		
eruchomości uchamiamy videncję	05/2/C 1 05/9/F 1 06/1/O 1 06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/2/A 1		B2 B2 BM BP BM GP	BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE DO 2.2M BUDYINKI MIESZKALINE POZOSTAŁE BUDYINKI BUDYINKI MIESZKALINE	M2 M	130,0000 2008-12-31 40,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-01-01 60,0000 2008-12-31		
uchamiamy videncję	05/9/F 1 06/1/0 1 06/1/0 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/5/F 1		B2 BM BP BM	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M BUDYNKI MIESZKALNE POZOSTAŁE BUDYNKI BUDYNKI MIESZKALNE	M2 M2 M2 M2 M2	40,0000 2008-12-31 160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-01-01 60,0000 2008-12-31		
uchamiamy videncję	06/1/0 1 06/1/0 1 06/2/A 1 06/2/A 1		BM BP BM GP	BUDYNKI MIESZKALNE POZOSTAŁE BUDYNKI BUDYNKI MIESZKALNE	M2 M2 M2	160,0000 2008-12-31 123,0000 2008-01-01 60,0000 2008-12-31		
uchamiamy videncję	06/1/O 1 06/2/A 1 06/2/A 1 06/5/E 1		BP BM GP	POZOSTAŁE BUDYNKI BUDYNKI MIESZKALNE	M2 M2	123,0000 2008-01-01 60,0000 2008-12-31		
videncję	06/2/A 1 06/2/A 1 06/5/E 1		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	60,0000 2008-12-31		
videncję	06/2/A 1		GP					
videncję	06/5/E 1			GRUNTY POZOSTAŁE	M2	1 100,0000 1995-09-25		
			DL	DOMKI LETNISKOWE	M2	182,0000 1999-07-01		
	06/6/A 1		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	67,0000 2008-12-31		
	06/6/A 1		GP	GRUNTY POZOSTAŁE	M2	1 500,0000 2008-12-31		
eruchomości. 🔤	06/8/B 1		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	97,1600 2008-12-31		
13	241							,
no omówione 🗋								
	Karta	03/29/B C	HOJNACK	I WIKTOR I ELŻBIETA Zwolnienie				
	Pozycja rejestrowa	- V	WOLA MIE	ECHOWA				
rozdziale 774								
	odzaj nieruchomośc	i BM 🗹 B	UDYNKI M	MESZKALNE Ilość	134,0000 M2			
	Przvieto	2008-12-31	Zdieto					
różnicami jak			· · ·					
iozincuni jak	Opis					Budynek		
	Adres poz.rei.							

pełną listę, aktywny przycisk Karta, pozostałe przyciski w panelu sterującym nieaktywne). Korzystając z panelu filtrów w dolnej części okna możemy wyszukiwać nieruchomości po kartach, wg obrębu, pozycji rejestrowej, powierzchni (wpisujemy zakres **od < >do**) oraz daty przyjęcia/ zdjęcia (wpisujemy zakres dat z kalendarza **od < >do**). Pola warunków uzupełniamy klikając myszką na symbol lupy obok nazwy kategorii wg której będziemy wyszukiwać i dokonujemy wyboru odpowiedniej wartości ze słownika. Możliwe jest zadanie więcej niż jednego warunku - zawężanie wyszukiwania wg wielu kategorii.





9.5. Ewidencja budynków i lokali.

Ostatnim skrótem w panelu opcji głównych jest skrót **Budynki/lokale**, otwieramy nim okno **Ewidencja budynków i lokali**, omówione w rozdziale **7.7.5**.

Okno różni sie	💒 Ewidencja budynków i lokali —	
OKIO IOZIII SIĘ	Ewidencja budynków i lokali	
od omówionego	😰 Karta 🛛 🕂 Nowy 🖋 Popraw 💳 Usuń 🗍	
wcześniej tym, że po	Ident bud. Ident lok. Pozycja Obreb geodezyjny Powierzchnia Powierzchnia pom. Data przyjec	ia Data
uruchomieniu zaczytana		
jest pełna lista (bez		
ograniczenia do		
konkretnej karty), a		
jedynym aktywnym		
przyciskiem w panelu	< Drak wierszy	>
sterującym jest przycisk	Karta Sąd KW Pozycja Oznaczenie KW	
📧 Karta , który	Działka Zbiór dokum. Zbiór dokum.	
przenosi nas do karty	A Kod Udział Nazwa udziałowca	
związanej z	Miejscowość U/Vr domu /	
zaznaczonym na liści	Przyjęto Zdięto C	>
budynkiem. Korzystając	P Filt Y Filt	💠 Wyjście

z panelu filtrów w dolnej części okna możemy wyszukiwać budynki/lokale wg numeru systemowego, obrębu i pozycji rejestrowej, sądu który wpisał działkę do rejestru Ksiąg wieczystych, numeru Księgi Wieczystej, powierzchni (wpisujemy zakres **od < >do**), lub daty przyjęcia/ zdjęcia (wpisujemy zakres dat z kalendarza **od < >do**). Pola warunków uzupełniamy klikając myszką na symbol lupy obok nazwy kategorii wg której będziemy wyszukiwać i dokonujemy wyboru odpowiedniej wartości ze słownika. Możliwe jest zadanie więcej niż jednego warunku - zawężanie wyszukiwania wg wielu kategorii.



10. Wydruki.

Dostęp do wydruków mamy z menu górnego-> Wydruki, poszczególne opcje zostaną omówione w kolejnych podrozdziałach.

10.1. Zaświadczenia.

Wydruk zaświadczenia możemy wywołać skrótem z panelu opcji głównych bądź z menu Wydruki -> Zaświadczenia, a także z poziomu karty podatkowej. Konsekwencją uruchomienia funkcji **Zaświadczenia** jest otwarcie okna Kreator



zaświadczeń. Domyślnie na liście wzorów zaświadczeń znajdują się dwa: Figuruje i Nie figuruje.

Popraw wzorzec

Wzorce można poprawiać za pomocą przycisku podstawowych wzorców jest niezalecane. Dopisywanie nowego wzorca jest ściśle powiązane z wzorcami wydruków. Przyciskiem

Nowy wzorzec otwieramy okno Słownik zaświadczeń, wprowadzamy Kod i Opis, Typ

wybieramy z listy rozwijanej (do wyboru: figuruje, nie figuruje, brak), Numerator (patrz rozdział 6.2.2) – czyli zadany format numeru – wybieramy klikając na lupkę. Dwa ostatnie pola *Grupa i Klasa* pochodzą z bazy wzorców wydruków. Musimy najpierw tam sprawdzić jaką grupę i klasę ma wzorzec wydruku, który chcemy podpiąć pod nasz wzorzec zaświadczenia. W tym celu wchodzimy w *Wydruki -> Wzorce wydruków* w menu głównym programu, wybieramy zakładkę *Zaświadczenia*,

zaznaczamy wzorzec, który nas interesuje i klikamy przycisk Klasa, i te wartości wpisujemy w te same pola w Słowniku zaświadczeń, po czym wciskamy przycisk *Zatwierdź*.

Ostatnim przyciskiem w Kreatorze zaświadczeń jest przycisk

Rejestr zaświadczeń, którym otwieramy rejestr wszystkich wydanych zaświadczeń, jest to lista pism opisana numerem zaświadczenia, datą, numerem karty, podatnikiem itd.

	Słownik a	zaświa	adcze	ń	
Kod 🛛	NIE FIGU	-			
Opis	NIE FIGURUJE				
Тур 🛛	NIE FIGURUJE	•			
Numerator	NIE FIGU	s	2		
Wydruki —					
Grupa	ZASWIADCZENIE				
Klasa [NIE FIGURUJE				

	Edycja wzor	ca wydruku		
Istawienia				
Nazwa wzorca ZAŚWIADCZ	ENIE O POSIADANIU GRUNTI	U <1HA		
Grupa ZASWIADCZ	ENIE Klasa FIGUR	UJE VVróżnik		
Nazwa piku ZASVV_PIGOR	COTE_POW_THALIAN			
Wczytai plik	Tapisz do pliku	Edvtuj wzorzec wydruku	Parametry	

usuwanie każdego z dwóch



Rejestr można drukować (bądź przeglądać) w zadanym okresie czasowym, wybierając daty od ... do..., listę możemy dodatkowo zawęzić do typu zaświadczenia (klikamy na lupkę przy polu Typ), po zadaniu

🍸 Pokaż rejestr tych warunków wciskamy przycisk Ponadto z rejestru można usuwać pozycje

Usuń. Rejestr zaświadczeń dostępny jest również w menu głównego Wydruki -> przyciskiem Rejestr zaświadczeń.

Funkcja Zaświadczenie pozwala wygenerować zaświadczenie dla danego podatnika. Wydruk ten jest możliwy również bezpośrednio z karty podatnika. Czynności związane z wydrukiem zaświadczenia zostały opisane w pkt 7.7.6.1 z tą różnicą, że jeżeli drukujemy zaświadczenie o figurowaniu z poziomu karty program przyjmuje, że chcemy zaświadczenie dla właściciela tej konkretnej karty (wybór innego podatnika jest oczywiście możliwy) natomiast w przypadku opisywanym tutaj program najpierw przeniesie nas do kartoteki podatników w celu wskazania dla kogo ma być generowane zaświadczenie. Przy zaświadczeniach o niefigurowaniu w każdym przypadku najpierw należy wybrać osobę z kartoteki podatników, a może się również zdarzyć, że tą osobę trzeba będzie najpierw do tej kartoteki dopisać.

10.2. Wydruk decyzji wymiarowych.

W celu wydrukowania decyzji wymiarowych wybieramy z menu Wydruki-> Wymiar, zakładka ta jest podzielona na dwie części: decyzje wymiarowe oraz potwierdzenia odbioru. Przed

wykonaniem tych wydruków należy wybrać, następnie zaznaczyć а grupę kart podatkowych, dla których chcemy drukować dokumenty. Dokonujemy tego w znanym nam już oknie wyboru kart opisanym w rozdziale 8.2 o naliczaniu wymiaru. Selekcją i zaznaczaniem kart rządzą te same zasady, a jedyną różnicą wynikającą z rodzaju

lub

			Podatn	icy - osoby fizyczne						
			Lista kart podatkowych							Udziały
Karta	Nazwisko imię	Imię ojca.	Mejscowość	Ulica	Nr dom:	Nr loke	lu Ob -	T	Udzieł	Nezwe
							SA	WW 2	16	BATOR TADEUSZ
01/20/	ABRAMOWICZ JANUSZ	KONRAD	KRAKÓW	NAD SANEM	1	23	SAI	WWW 1	16	BOLKOWSKI CZESŁAW
01/15/A	ABRAMOWICZ JANUSZ	KONRAD	KRAKÓW	NAD SANEM	1	23	SAI	WW 1,	16	FUNDAKOWSKA ELŻBIETA
4/2/2	ADAMOWICZ STANISŁAWA I JAN	JAN	WOLA KOMBORSKA GÓRNA	KOPERNIKA	47	1	ŁOI.	WW 1,	/6	STAWARZ JANNA
2/15/F	ADAMOWICZ STANISŁAWA I JAN	3AN	WOLA KOMBORSKA GÓRNA	KOPERNIKA	47	1	MR	PZ 1,	/6	WALICKI ROMAN
01/17/A	ADAMUS HENRYK	ADAM	SANOK		23		SAI			
03/4/0	ADAMUS HENRYK	ADAM	SANOK		23		TRI			
1/22/8	ADORA HALINA	MACIEJ	SANOK		222		SAL			
2/16/F	ANATOL JAN		RYMANÓW	FLORIAŃSKA	1		MR			
2/17/A	AZOR MARIA		LODZINA		323		MR			
01/21/A	AZOR MARIA		LODZINA		323		SAI			
4/7/8	BATOR TADEUSZ		TREPCZA		128		ŁOI			
1/7/7	BOLKOWSKI CZESŁAW		SANOK		323	2323	SAI			
02/10/0	CAP JAN	KACPER	MRZYGŁÓD		15		MR			
01/8/8	CHLEBOWICZ MSP JERZY	JAN	RZESZOW	NARUSZEWICZA	13	16	SAI			
01/11/N	DYBAŚ ZOFJA		TREPCZA		13	1	SAI	<		
02/1/8	FUNDAKOWSKA ELZBIETA	ADAM	SANOK	NAD SANEM	98		MR	0		
04/1/8	GRABECKI TOMASZ	ADAM	RZESZOW	KOSYNERÓW	111	1	ŁOI	Podetnik	BOLKO	WSKI CZESŁAW
1/9/	HAJDUK ZBIGNIEW	KAZIMIERZ	RZESZOW	FLORIAŃSKA	12	12	SAI	Udsie	1/6	
01/6/8	KALANDYK KAROL I JANINA	ABEL	KRAKÓW	FLORIAŃSKA	11		SAL		WSPÓR	WEASCICIEL
01/18/8	KAPOR JAN	ADOLF	KRAKÓW	KOLEJOWA	1	12	SAI	1400	38.722	CANOF
03/2/8	KAWALAS KALINA	ADAM	TREPCZA		56		TRI	Ades	391.32	30406
01/3/8	KOLASOWICZOWICZÓWNA KLEME	KLAUDRUSZ	KEDZIERZYN KOŻLE	NAD SANEM	344A	12-1	SAL		SANUK	
02/2/8	KOSBA TADEUSZ		MRZYGŁÓD		93	1	MR	Ulca		
01/13/2	KOTOWICZ KAROL	JAN	MRZYGŁÓD		12		SAI	Nr dorru	323	lokalu 2323
02/7/8	KOTOWICZ KAROL	JAN .	MRZYGŁÓD		12		MR .	-		
-								PLAIN	ik.	
8										
Nenaliczory	wymiar 👘 Niepczeskany do FK. 😨 Brak i	prespondencji	V Nedoręczony nakaz							
formacja: Gos	spedarstwo rolne				Obreb pode#	CONT SAN	OK		Zobowias	nie: Łaczne zobowiązanie
Concerned Table Conc										

operacji jest przycisk funkcyjny w prawym dolnym rogu okna. W tym przypadku będzie to

🔶 Wydruk

Wydruk potwierdzeń

Jeżeli w parametrach podatkowych zaznaczono Drukować nakaz dla współwłaścicieli" program opcje " zapyta nas CZY drukować decyzje/potwierdzenia odbioru dla współwłaścicieli, po dokonaniu wyboru pojawia się okno właściwe wydruku.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

10.3. Rejestr wymiarowy.

Raport lista podatników		\times
	Rejestr wymiarowy	
Data od	22.10.2022 ≑ 🖺 31.10.2022 🐳 🖺 🗌 wg daty doręczenia	
Obręb		
Rodzaj podatku	Wszystkie ~	
Rodzaj decyzji	Wszystkie ~	
Status ekpsortu	Wszystkie ~	
Data doręczenia	Wszystkie ~	
Zwol nieruchomosc		
Podatki	Wszystkie ~	
Miejscowość		
	Brak wszczęcia postępowania podatkowego	
	🗌 Dane podatnika płatnika	
	Do kolumny udziałowcy wstaw głównego wł.	
	Dopisz współwłascieili do osobnych wierszy rejestru	
[Wyświetl zaległość nadpłate	
	Odwołania Zawsze ostatnie paliczenie	
2	🛛 💞 Zatwierdź 🛛 💥 Anu	luj

Rejestr wymiarowy: jest to raport z wydanych decyzji wymiarowych. Wybieramy datę, wg której wyliczany będzie stan rejestru, obręb (nie wybranie obrębu jest równoznaczne z wyborem całej gminy), rodzaje podatku i decyzji oraz status eksportu do księgowości. Przycisk Zatwierdź rozpoczyna generowanie rejestru.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

10.4. Rejestr przypisów i odpisów.

Z zakładki tej możemy wygenerować rejestr przypisów i odpisów zadając datę początkową i końcową oraz wybrany obręb podatkowy.

Rejestr	<
Rejestr przypisów i odpisów	
Data od 01.10.2022 🔆 🖺 31.10.2022 🛊 🖺 wg daty doręczenia Obręb Status ekpsortu Wszystkie 🗸 Naliczenia do Roku bieżącego Zwol nieruchomosc	
Podatki Wszystkie 🗸	
Brak wszczęcia postępowania podatkowego Na wydruku umieść dane adresowe płatnika Na wydruku umieść dane współwłascicieli Na wydruku umieść adres korespondencyjny Naliczenia techniczne Kontekst Aktualnie wybrany kontekst Odwołania	

10.5. Rejestr ulg.

Analogicznie do powyższych rejestrów tworzymy rejestr ulg, który dzieli się na ulgi gruntowe i inwestycyjne.





System wyposażony jest w funkcjonalność generowania sprawozdania z wymiaru.

Unia Europejska Europejski Fundusz

10.6. Sprawozdanie.

Sprawozdanie generujemy				
na dzień – date	🔮 Sprawozdanie –	- 0]	×
	Sprawozdanie			
wprowadzamy w polu	Zapisz skutki do bufora danych			
Sprawozdanie na dzień.				
	sprawozdanie na dzien 22.10.2022 🔽 🔟 🖾 wg daty doręczenia			
Wybieramy obręb klikając	Obręb 🦻			
na lunke 🎑 lub	Rodzaj podatnika Wszyscy podatnicy \checkmark			
	Rodzaj decyzji Wszystkie rodzaje zobowiązań $$			
wybieramy całą gminę	Status ekpsortu Wszystkie 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸			
pozostawiając puste pole	Kontekst Aktualnie wybrany kontekst ~			
Obreh dodatkowo można	□ Naliczenia do lat ubieglych na rok 2022			
	Brak wszczęcia postępowania podatkowego			
wybrać rodzaj podatnika	🗆 Pokaż listę kart podatkowych 🛛 Tylko zmiany			
(w grupio powyżaj 1 ba	🗆 Pokaż listę kart ze zw uchwały 🛛 🗹 Wydruk graficzy	ny		
	Dla wybranej karty			
poniżej 1 ha, podatnicy	Dla wybranej miejscowości w adresie			
podatku leśnego) oraz				
rodzaj decyzji wymiarowej				
(łączne zobowiązanie,		rdź	💢 <u>A</u> nul	luj

podatek rolny, leśny, od nieruchomości), a także określić czy sprawozdanie ma być generowane z naliczeń przesłanych/ nie przesłanych do księgowości podatkowej. Ponadto możemy wygenerować sprawozdanie tylko z naliczeń za lata ubiegłe. Po określeniu wszystkich warunków selekcji można

przejść do przeliczania sprawozdania wciskając przycisk ✔ Zatwierdź

10.7. Zestawienie zbiorcze gruntów.

Ten wydruk daje możliwość zestawienia ilościowego wszystkich gruntów z podziałem na rodzaj, klasę i użytek. Zestawienie takie możemy generować według stanu na dzień oraz dla wybranego obrębu.

10.8. Wydruk formularzy.

Opcja ta pozwala nam wydrukować wszelkie inne pisma (kierowane do podatników) z przygotowanych wcześnie wzorców podobnie jak decyzje wymiarowe. W analogiczny sposób wybieramy karty i naciskamy przycisk Wydruk. Program zapyta nas czy drukować dla współwłaścicieli,







w kolejnym kroku wybieramy wzorzec interesującego nas wydruku i klikamy przycisk (uwaga! Wybieramy tylko wzorce przygotowane w Rave reports).

10.9. Lista kart podatkowych.

Kolejną opcją w zakładce Wydruki jest Lista kart podatkowych, do wydruku tej listy określamy datę (stan na dzień), wybieramy obręb i zatwierdzamy. Na ekranie zostaną wyświetlone dane, aby je wydrukować klikamy na ikonkę drukarki w lewym górnym rogu, następnie wybieramy

✓ Wybierz wzór wydruku i klikamy przycisk

10.10. Wzorce wydruków.

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

Tabela formularzy obsługiwana jest poprzez pasek funkcyjny widoczny u góry:

+ Nowy - dodanie nowego formularza, wzorzec graficzny lub tekstowy;

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

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

Graficzny 👘 Nowy 👻 🖉 Educia 📖 Lieuń 🖉 Zarzadzaj wydruk	rami		
Wszystkie 🖵 Nakaz 🖬 Wydruki raporty 🗔 Pisma	💷 Sprawozdanie 🛙 🍱	Zaświadczenia	
S T Nazwa wzorca wydruku	Grupa wzorca	Klasa wzorca	Nazwa
🗆 🖽 ZAŚWIADCZENIE O POSIADANIU GRUNTU <1HA	ZASWIADCZENIE	FIGURUJE	ZASW
🗆 🖩 INFORMACJA - NIE FIGURUJE	ZASWIADCZENIE	NIE FIGURUJE	ZASW
🗆 🖽 LISTA ULG GRUNTOWYCH	WYDRUK	LISTA ULG GR	REJ_U
🗆 🖩 DECYZJA ZMIENIAJĄCA WYMIAR	NAKAZ	ZMIANA	NAKA
🗆 🖽 ZAŚWIADCZENIE O POSIADANIU GRUNTU > 1HA	ZASWIADCZENIE	FIGURUJE	ZASW.
REJESTR WYMIAROWY - SZCZEGÓŁOWY	WYDRUKI	LISTA PODATNIK	REJ_W
🗆 🔠 KARTA GOSPODARSTWA	KARTA	KARTA	KART/
🗆 🖩 REJESTR PRZYPISÓW/ODPISÓW - UPROSZCZONY	WYDRUKI	REJESTR PRZ OD	REJ_PI
□	WYDRUKI	LISTA PODATNIK	REJ_W
🗆 🖩 REJESTR PRZYPISÓW/ODPISÓW - SZCZEGÓŁOWY	WYDRUKI	REJESTR PRZ OD	REJ_PI
🗆 🖽 NAKAZ - ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE	NAKAZ	LACZNY	NAKAZ
🗆 🖽 NAKAZ - PODATEK LEŚNY	NAKAZ	LESNY	NAKA

	Fundusze Europejskie Program Regionalny	Rzeczpospolita Polska	Smakuj žycie!	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
	🚳 Wzorce wydruku	avera Lak	Patients'		<u> </u>
		Edycja wzor	ca wydruku		
	Ustawienia				
	Nazwa wzorca NAKAZ - ŁĄCZ	NE ZOBOWIĄZANIE			
	Grupa NAKAZ	← Klasa LACZN	Y 👻 Wyróż	nik 🛛	•
	Nazwa pliku NAKAZ_LACZ	NE.rav			
	📲 Wczytaj plik	Zapisz do pliku	Edytuj wzorzec wydr	ruku 📄 🛃 Parametr	<u>γ</u>
	2			🖋 Zatwierdź 🛛 💥	Anuluj
Klawisz	🚮 Wczytaj plik	zaczytuje plik	z raportem z wska	azanego folderu	ı systemowego.
Funkcja	Zapisz do pliki	eksportuje	formularz do podl	katalogu Rapo i	r ty.org . Opcja
🛃 Par	ametry pozwala na w	vejście w tryb edycj	ji pól opisowych prz	zekazywanych d	lo formularza w

formie parametrów. Aby wejść w tryb edycyjny Raportu graficznego należy uruchomić moduł Rave

🖹 Edytuj wzorzec wydruku



Domyślnym folderem systemowym jest podkatalog programu Raporty.org.



11. Zamknięcia.

11.1. Zamknięcie trybu wymiarowego.

Zamknięcie wymiaru oznacza przejście z trybu wymiarowego do trybu zmian. Zamknięcia wymiaru dokonujemy po naliczeniu wymiaru i wysłaniu go L XX Zamkniecie wymiaru 100 do modułu Księgowość Podatkowa. Po zamknięciu wymiaru Zamknięcie wymiaru Wymiar klawisz na karcie podatkowej jest 📝 Zamknij wymiar z datą 2009-03-20 nieaktywny. Dostępna staje się wówczas opcja przeliczenia (Włączony tryb zmian) Data obliczeniowa: 2009-03-20 ? 🛷 Zatwierdź 🛛 💥 Anuluj Rok systemowy: 2009

w trybie zmian, automatycznie zostaje otwarty Rejestr przypisów i odpisów.

Aby zamknąć wymiar należy z menu **Operacje** wybrać opcję **Zamknięcie wymiaru**, program wyświetli okno w którym należy wybrać datę wykonania operacji i kliknąć w kwadracik **D** przy napisie **Zamknij**

wymiar z datą. Po zatwierdzeniu klawiszem Zatwierdź, program przejdzie do sprawdzania dat wykonanych naliczeń. Warunkiem poprawnego przebiegu opisywanej procedury jest to, iż wskazana data nie jest wcześniejsza od któregokolwiek naliczenia wymiaru. W przypadku gdy nie jest on spełniony system wyświetli odpowiedni komunikat i program wróci do momentu wyboru daty zamknięcia. Po podaniu prawidłowej daty i wykonaniu zamknięcia wymiaru w oknie głównym aplikacji pojawi się odpowiedni wpis informujący o zmianie trybu działania systemu.

Zamknięcia trybu wymiarowego wykonujemy w każdym kontekście z osobna.



Istnieje możliwość wykonania operacji przeciwnej do opisywanej w tym rozdziale tzn. odblokowania trybu wymiaru, dotyczy ona tylko użytkowników o statusie "Administrator", opcje wykorzystujemy tylko w szczególnych przypadkach.



Rzeczpospolita	1
Polska	



11.2. Zamknięcie roku.

Zamknięcie roku		×
Z	amknięcie roku podatkowego	
N	owy rok podatkowy 2023	
Postęp wykonania z	amknięcia roku podatkowego	
Tylko przenieś słowniki]	
	✔ <u>U</u> twórz nowy rok podatkowy	<u>W</u> yjście

Operację zamknięcia roku wykonujemy po wprowadzeniu wszystkich zmian dotyczących zamykanego roku oraz po uzgodnieniu rejestru przypisów/odpisów. Operacja ta ma na celu wykonanie automatycznej archiwizacji wszelkich zapisów dokonanych w ewidencji w bieżącym roku obrachunkowym, dotyczy to gruntów, nieruchomości, budynków, działek i pozycji rejestrowych. Ponadto zastają założone wartości słownikowe na nowy rok budżetowy: stawki, parametry.

Po dokonaniu wszystkich potrzebnych uzgodnień można przejść do właściwych operacji związanych z zamknięciem roku. Operację zamknięcia roku wykonujemy przy ustawieniu kontekstu osób fizycznych. Rok zostanie zamknięty dla wszystkich kontekstów. Procedurę rozpoczynamy od zalogowanie się na ostatni dzień bieżącego roku (np. 31/12/2009), następnie wybieramy z menu **Operacje** opcję **Zamknięcie roku**, na ekranie zostanie wyświetlone okno ze wskazaniem nowego

roku budżetowego. Naciśnięcie klawisza 🜌 Zatwierdź rozpocznie wykonywanie funkcji.



Operację zamknięcia roku należy wykonywać po archiwizacji bazy danych tzn. wykonaniu kopii plikówu podatki.fdb i podatki_bin.fdb.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

(1)
(1)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(2)
(

Program wyświetli komunikat rozpoczęcia procedury, a następnie przejdzie do właściwych czynności otwarcia nowego roku obrachunkowego.

O zakończeniu zamykania roku operator zostanie poinformowany stosownym komunikatem. Po zakończeniu czynności związanych z przejściem do nowego roku należy ponownie zalogować się do systemu.

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 podatkowego.









12. Administracja.

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

12.1. Aktualizacja programu.

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

Aktualizacja	×
Aktualizacja programu	
Wybierz klawisz POBIERZ aby zaktualizować i pobrać program w najnowszej dostęnej wesji.	
Pobrano: 0 z 29 Kb	
Dostępna wersja: 3.0.0.498 Kliknij aby przeglądnąć zmiany w programie >>	
Pobierz	💢 Anuluj

jest dostępna wyższa wersja programu – pojawi się napis "Dostępna jest nowsza wersja programu nr wersji' 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 zaprojektowany system aktualizacja danych może być bazy bezpośrednio przeprowadzona Ζ 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



zaktualizowane. W przypadku wykrycia przez aplikację jakiegoś problemu operator zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem. W przypadku bezproblemowego przejścia przez wyżej opisaną procedury program zmieni wersję na aktualną – będzie to widoczne w lewym górnym rogu

panelu głównego. Ta sama operacja jest dostępna w menu Operacje-> Pobierz aktualizacje programu.

W przypadku pracy wielostanowiskowej należy wykonać również drugi etap "upgrade" polegający na uaktualnieniu

Potwierdze	nie 🔣
j	Przygotować program do aktualizacji na inne stanowiska W wersji 1.5.0
	Tak Nie





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 sprawdzania 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".

12.2. 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.

Zmiana hasła użytł	cownika: ADM
Hasło:	******
Powtórzenie hasła:	******
2	Zatwierdź X Anuluj





13. Dodatki.

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

13.1. Baza przypomnień.

System wyposażony jest w funkcjonalność określaną jako Przypominacz (menu Przypomnienia) i służy do definiowania parametrów przypomnień. Przypomnienia mogą być jednorazowe, generowane z określonym odstępem czasowym, 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 przypomnienie można edytować (w oknie *definiowania przypomnienia*), zmieniając jego harmonogram, uśpić na określony czas lub je usunąć.

				No	owe pr	zypor	nnienio	e			
Harmor	nogra	m przypomr	nienia:								
Dla:	ADI	M			m						
					Pierwsze	przypom	nienie				
Data:	14	grudnia	2009	•	poniedzia	ılek	Czas:	23:24:00			
Naty Wys	chm kaku	iastowe przy ujące	pomnieni	e			Тур:	codziennie	e		•
Dotyc	zy:					-Dni tyga	dnia:				
🔘 Nie	ezwią	zane				📃 Por	iedziałek		📃 Piątek		
						🔳 Wto	rek		📃 Sobota		
						📃 Śro	la		📃 Niedziel	а	
						Czw	artek		📃 Dni robo	ocze	
Nagłów	vek:	Przypomi	ienie							•	m
Treść:		Załatwi	ć spra	√ę 2	wrotu d	la Kowa	alski Ka	zimierz		^ 	
?								🗸 🗸	wierdź	🗙 <u>A</u> r	uluj

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

Definiowanie przypomnienia rozpoczynamy od wskazania, dla kogo przypomnienie zostanie Domyślnie wygenerowane. podpowiadana jest osoba pracująca z programem, zalogowany czyli 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 o 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.



Typ: ndstep

•

 - 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 daty pierwszego przypomnienia. W tym dniu 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 włączyć opcje Uśpione. Jeżeli chcemy ponownie uaktywnić przypomnienie wystarczy tylko odznaczyć opcję Uśpione bez konieczności definiowania od nowa przypomnienia. Końcowym etapem jest zdefiniowanie nagłówka i






Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

-603-

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.

5





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: <u>biuro@softres.pl</u> www.softres.pl

Życzymy przyjemnego i efektywnego użytkowania naszego programu.